Handbuch
Auftrag

SelectLine®
Kaufmännische Software

Version 17.4
7. Auflage

Technische Änderungen sowie alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Handbuches darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Handbuch und am Programm vorzunehmen.

SELECTLINE AUFTRAG, SELECTLINE RECHNUNGSWESEN, SELECTLINE KASSABUCH , SELECTLINE PLANTAFEL, SELECTLINE LOHN, SL.MOBILE und SELECTLINE ARTIKELMANAGER sind Produkte der SELECTLINE SOFTWARE AG.

MS-WINDOWS und MS-DOS sind Warenzeichen der MICROSOFT CORP. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechtsinhabers.

Um die in diesem Handbuch beschriebene Software nutzen zu können, wird eine lizenzierte Originalversion von MICROSOFT WINDOWS benötigt.

Printed in Switzerland.

Copyright © 2017 SelectLine Software AG

Inhalt

1 Einführung 1
1.1 Über dieses Handbuch 1
1.2 Allgemeine Programmbeschreibung 2
1.3 Update Service 4
1.4 Datenschutz 5
1.5 Datensicherheit 5
1.6 Installation 5
1.7 Erste Schritte 5

2 Die Menüs des Auftrags 7
2.1 Applikationsmenü 7
2.1.1 Allgemein 7
2.1.2 Wartung 8
Wartung pro Software 8
2.1.3 Auftrag 8
Statistik aktualisieren / neu aufbauen 9
Lagerbestände neu aufbauen 10
Datenreduktion 10
Bankverbindungen prüfen 13
USt-ID Massenprüfung 13
SEPA-Prüfroutinen 14
E-Banking-Protokoll 14
2.1.4 Aktualisieren 15
Stammdaten aktualisieren 15
IBAN-Konvertierung 15
2.1.5 Reorganisieren 16
Daten reorganisieren... 16
Offene Posten 17
2.1.6 Datensicherung 19
Datensicherung laden 20
Programmdaten sichern 22
Mandantendaten sichern 22
Daten für Support sichern 22
Datensicherungspfad 23
2.1.7 Passwörter 23
2.2 Menüs des Auftrags 24
2.2.1 Mandant 24
2.2.2 Stammdaten 24
2.2.3 Belege 24
2.2.4 Auswertungen 24
2.2.5 Reporting 25
2.2.6 PC-Kasse 25
2.2.7 Lagerverwaltung 25
2.2.8 Plantafel 25

2.2.9 Offene Posten 26
2.2.10 Eigene Daten 26
2.2.11 Schnittstellen 26
2.2.12 Fenster 27
2.2.13 Hilfe 27
2.3 Programmeinstellungen 28

3 Mandanten 29
3.1 Mandant Wechseln und Verwalten 29
3.1.1 Mandant neu 31
3.1.2 Mandant neu / kopieren (nur Stammdaten) 33
3.2 Mandant wählen 34
3.3 Mandantentyp 34
3.4 Mandant Einstellungen 35
3.4.1 Adresse 37
3.4.2 Belege 39
Ausgangsbelege 41
Eingangsbelege 43
Belegpositionen 44
Belegübernahmeoptionen 46
Preisfindung Verkauf 48
Übernahme / Statistik 49
Belege / Sprachen 50
3.4.3 Werkaufträge 52
3.4.4 PC-Kasse 54
3.4.5 Artikel 57
3.4.6 Lager 59
3.4.7 RMA 63
3.4.8 Fibuexport 65
3.4.9 OP-Einstellungen 67
3.4.10 Bankassistent 68
3.4.11 Zahlungsverkehr 69
EZ-Verkehr 72
Verwendungszweck 74
3.4.12 Mahnungen 75
3.4.13 D-A-CH 78
3.4.14 Freie Felder 78
3.4.15 Zugriffsrechte 79
3.4.16 Listeneinstellungen 80
3.4.17 Regionaleinstellungen 81
3.4.18 Verwaltung Maskeneditor / Toolbox 82
3.4.19 E-Mail 83
E-Mail Konto anlegen 86
3.4.20 CRM 88
CRM - Adressen 88
E-Mail neu / E-Mail-Vorlagen 99
Umkreissuche 106
3.4.21 CRM.NG (Next Generation) 107
Allgemeine Informationen 107

3.4.22 Archiv 109
Einführung 109
Archiveinstellungen pro Mandant 109
Archivierungsarten 109
Archivierung allgemein 110
Ablage (PDF) 114
Archivierung mit ELO 116
Archivierung mit Easy 124
Archivierung mit Verknüpfung von Datensätzen 126
3.5 Vorgabewerte 127
3.5.1 Feldvorgaben 129
3.5.2 Schlüssel 130
3.5.3 Auswahlfelder 131
3.5.4 Listeneinstellungen 133
3.5.5 Berechnete Spalten 134
Berechnete Spalten im CRM 138
3.5.6 Permanentfilter 140
3.5.7 Extrafelder erzeugen 143
3.6 Belegdefinition 146
3.7 Belegübernahmeoptionen 146
3.8 Überblick 148
3.8.1 Aufgaben 148
3.8.2 Liste 152
3.8.3 Journal - Notizen / Termine 152
3.8.4 Offene Termine 158
3.8.5 Verteiler Übersicht 159
3.9 Datenreduktion 159

4 Stammdaten 163
4.1 Artikel 163
4.1.1 Artikel 165
4.1.2 Verkauf 169
Preiskalkulation 171
Preise in CHF 176
Bestellnummer 177
Alternativartikel 178
4.1.3 Verträge 179
4.1.4 Einkauf 180
Lieferantenbeziehung 182
Mengenumrechnung 185
4.1.5 Lager 185
Lagervorgänge 189
4.1.6 Disposition 190
4.1.7 Mengenumrechnung 192
4.1.8 Referenzen 193
4.1.9 Fremdsprachen 194
4.1.10 Vortrag 195
4.1.11 Historie 195
4.1.12 Statistik 196

4.1.13 Stückliste 197
Stücklisten - Arten 200
Stücklistenposition anlegen 201
4.1.14 Verwendung 204
4.1.15 Varianten 205
Merkmale zuweisen 206
Variantengenerierung 207
4.1.16 Zubehör 208
Zubehör kopieren 210
4.1.17 Zuschlagsartikel 211
Zuschlagsartikel kopieren 216
Zuschlagsartikel 216
4.1.18 Belegaufschlag 218
4.1.19 Intrastat 219
Länderbezogene statistische Angaben 219
4.1.20 Freie Felder, Journal und Extrafelder 220
4.1.21 eCommerce 221
4.1.22 Archiv 222
4.1.23 Einstellungen und Funktionen 222
4.2 Kunden 228
4.2.1 Adresse 230
Adresszuordnung 232
Kontakt- / Liefer- / Fremdsprachenadressen 233
4.2.2 Optionen 236
4.2.3 E-Rechnung 239
E-Rechnung 241
4.2.4 Preis 249
4.2.5 Zahlung 251
4.2.6 Verband 256
4.2.7 Verträge 257
4.2.8 Text 260
4.2.9 Bestellnummer 261
4.2.10 Kontoauszug 262
4.2.11 Mahnhistorie 262
4.2.12 Vortrag 262
4.2.13 Historie 263
4.2.14 Statistik 264
4.2.15 Freie Felder, Journal und Extrafelder 265
4.2.16 eCommerce 265
4.2.17 Datenschutzinformationen 266
4.2.18 Archiv 267
4.2.19 Einstellungen und Funktionen 267
4.3 Lieferanten 272
4.3.1 Adresse 273
Adresszuordnung 275
Kontakt- / Liefer- / Fremdsprachenadressen 276
4.3.2 Optionen 279
4.3.3 E-Rechnung 282
4.3.4 Preis 284

Einkaufs-Rabattgruppen 284
Der mittlere Einkaufspreis 285
4.3.5 Zahlung 286
4.3.6 Verband 290
4.3.7 Text 291
4.3.8 Einkaufs-Rabattgruppen 292
4.3.9 Kontoauszug 292
4.3.10 Historie 293
4.3.11 Statistik 295
4.3.12 Freie Felder 295
4.3.13 Journal 296
4.3.14 Archiv 298
Einführung 298
Archiveinstellungen pro Mandant 298
Archivierungsarten 299
Archivierung allgemein 299
Ablage (PDF) 303
Archivierung mit ELO 305
Archivierung mit Easy 313
Archivierung mit Verknüpfung von Datensätzen 315
4.3.15 Lieferant inaktiv setzen 316
4.3.16 Aktualisierung der Kalkulation aus geänderten Einkaufskonditionen 317
4.3.17 Serienbrief 318
4.4 Interessenten 323
4.5 Mitarbeiter 325
4.5.1 Adresse 326
4.5.2 Mitarbeiter - Provision 327
4.5.3 Text 328
4.5.4 Freie Felder 328
4.5.5 Journal 328
4.5.6 Archiv 329
4.5.7 Mitarbeiter inaktiv setzen 330
4.5.8 Provisionsgruppen 331
4.6 Mengeneinheiten 332
4.7 Formeln 333
4.8 Verträge 334
4.9 CRM.NG (Next Generation) 337
4.9.1 Allgemeine Informationen 337
Voraussetzungen 338
4.10 CRM - Modul 339
4.10.1 CRM - Adressen 340
CRM - Adressen 344
CRM - Recherche 345
Adressen prüfen 346
CRM - Journalübersicht 346
CRM - Stichworte 349
4.10.2 E-Mail neu / E-Mail-Vorlagen 349
E-Mail 352
Serienmail - Stichwort und Termin vergeben 355

Serienmail Historie 355
E-Mail suchen 356
4.10.3 Umkreissuche 356
4.11 Kalkulation 357
4.11.1 Preisgruppen 357
4.11.2 Schemata 358
4.11.3 Rabattgruppen 360
Rabattgruppendetails anlegen 360
4.11.4 Rabattstaffeln 362
4.11.5 Belegrabattstaffeln 363
4.12 Konstanten 363
4.12.1 Zahlungsbedingungen 364
4.12.2 Lieferbedingungen 366
4.12.3 Kostenstellen/ -träger 367
4.12.4 Banken 368
4.12.5 Bankbezüge 370
4.12.6 Bankkonten 371
4.12.7 Steuerschlüssel 373
Mehr Sicherheit bei Steuerschlüsseln 375
Steuerschlüsselprüfung 376
Übergangssteuerschlüssel 2017-2018 376
Steuerschlüssel Gültigkeit anlegen/bearbeiten 377
4.12.8 Textbausteine 378
4.12.9 Weitere... (Konstanten) 379
Währungen 379
PLZ-Verzeichnis 383
Ländercodes 384
Sprachen 384
Formate, Etiketten und Schriften 385
4.13 Gruppen 390
4.13.1 Kundengruppen 391
4.13.2 Lieferantengruppen 392
4.13.3 Artikelgruppen 393
Artikelgruppen-Struktur 395
4.13.4 Kontengruppen 396
Kunden-/Lieferantenkontengruppen 396
Erlös/Aufwandkontengruppe 397
4.13.5 Provisionsgruppen 399
4.13.6 Merkmale 401
4.14 Intrastat 402
4.14.1 Waren 402
4.14.2 Warengruppen 403
4.14.3 Staaten 404
4.14.4 Meldeländer 404
4.14.5 Seehäfen / Flughäfen 405

5 Belege 406
5.1 Belegübersicht 406
5.2 Projekte 410

5.2.1 Teilrechnung zum Projekt erstellen 414
5.2.2 Akontorechnung zum Projekt erstellen 415
5.3 Aus- und Eingangsbelege 416
5.3.1 Belegerfassung 416
Einstellungen und Funktionen 419
Adresse 421
Preis 425
Optionen 427
Text 430
Buchung 433
Positionen 434
Journal 446
Archiv 448
Extrafelder 448
Einstellungen und Funktion 448
5.4 Disposition 466
5.4.1 Sammelbelege erstellen 466
Sammelbelege erstellen belegweise 466
Sammelbelege erstellen positionsweise 474
Sammeldruck 475
5.4.2 Auftragsdisposition 477
Selbstdefinierte Belegtypen in der Auftragsdisposition 481
Auftragsdisposition - Voreinstellungen 481
Umdisponieren 482
5.4.3 Dispositionsübersicht 483
Artikelkonto 484
5.4.4 Fertigungsvorschlag erzeugen 486
5.4.5 Bestellvorschlag 487
Bestellvorschläge 490
5.5 RMA-Verwaltung 492
5.5.1 RMA-Vorgänge 492
RMA - Artikel manuell hinzufügen / Artikel bearbeiten 496
Artikel- und Lieferantenauswahl für RMA-Belege 497
5.6 Interne Belege 498
5.6.1 Vorschlagslisten 498
Wartungsbelege 498
Verträge 500
5.6.2 Wartungsvertrag 502
5.6.3 Werkauftrag 504
Werkauftrag manuell erledigen 510
Erweiterter Werkauftrag 510
5.7 Leistung 514
5.7.1 Leistungserfassung 514
5.7.2 Leistungserfassung - Maske anpassen 518
5.7.3 Leistungen übernehmen 520
5.7.4 Leistungspositionsliste 521
5.7.5 Verrechnungsassistent für Leistungen 522
5.8 Belegdefinition 525
5.8.1 Belegdefinition - Einfügen 527

6 Auswertungen 530
6.1 Belege 530
6.1.1 Aus- / Eingangsseitige Auswertungen 531
6.1.2 Ausgangsbuch / Eingangsbuch und Offene Belege 532
6.1.3 Umsatz 534
6.1.4 Positionsliste und Rückstände 536
6.1.5 Umsatzentwicklung und -anteil, Kostenentwicklung und -anteil 537
Umsatz Kosten Grafikauswertungen 539
6.1.6 Projekte 541
6.1.7 RMA - Jahresübersicht 542
6.1.8 RMA - Artikelübersicht 544
6.1.9 Wartungsverträge 545
Fällige 546
Erstellte 547
Status 548
Umsatzvorschau 549
6.1.10 Verträge 550
Fällige 550
Erstellte 552
Status 553
Umsatzvorschau 554
6.2 Stamm 554
6.2.1 Artikelbezogene Auswertungen 554
Umsatzstatistik 555
Verkaufsstatistik 555
Tops & Flops 556
Auswertung Artikel-, Kunden-, Lieferantengruppen 558
Umsatzentwicklung und -anteil, Kostenentwicklung und -anteil 558
6.2.2 Kundenbezogene Auswertungen 560
Kundenpreisliste 561
6.2.3 Lieferantenbezogene Auswertungen 561
6.2.4 Mitarbeiter- / Vertreterbezogene Auswertungen 562
Auswertung Provision 562
6.3 Chefauswertungen 563
6.3.1 Chef-Übersicht 563
6.3.2 Report 564
Report 564
6.4 Fibu - Buchungsliste 565
6.5 Intrastat 566
6.5.1 Einführung 566
Meldung 567
Auskunftspflicht 567
Versandmeldung 573
Eingangsmeldung 575
Meldedatei erstellen 576
Intrastat - Besonderheiten 577
6.5.2 Meldepflicht 580
6.6 Leistungen 580
6.6.1 Mitarbeiter Auslastungsstatistik 580

6.7 Fehlerprotokolle 581
6.8 Bestand 581
6.9 PC-Kasse 582
6.10 Offene Posten 582

7 Reporting - Auswertungen 583
7.1 Option, Skalierung und User-Abhängigkeit 583
7.2 Generelle Informationen 583
7.3 Menüpunkt Reporting 584
7.4 Passwörter 584
7.5 Reporting im Auftrag 585
7.6 Reporting im Rechnungswesen 587
7.7 Installation 588
7.8 Reporting Manager und eigene Auswertung in Ribbon 589

8 PC-Kasse 590
8.1 Kassendaten 591
8.1.1 Kassen - Konfiguration 591
8.1.2 Kartenlesegeräte 597
8.1.3 Zahlungsarten 599
8.1.4 Entnahme- / Einlagegründe 600
8.1.5 PC-Kasse Sachbuchungen 600
8.1.6 Gutscheine 604
Mehrere Gutscheine erzeugen 605
8.2 Kassenbeleg 607
8.2.1 Konfiguration und Anfangswerte 607
8.2.2 Touchscreen - Kassenbeleg 609
8.2.3 Kassenbeleg / Kassensitzung 612
8.2.4 Belegadresse 614
8.2.5 Kassieren 615
8.2.6 Belegposition stornieren 617
8.2.7 Kassenabschluss 618
8.2.8 Kassenbeleg - Belegdruck wiederholen 619
Belegdruck drucken 619
Barbeleg drucken 619
8.2.9 Kassenpasswort 620
8.2.10 Passwortabfrage in Kassensitzung 620
8.2.11 weitere Funktionen 620
Belegstorno 621
Kassensturz 621
Liste der Einlagen/-entnahmen 621
Entnahme/-einlage oder Rechnung bezahlen 622
Bon parken - kassieren 624
Gutschein ausstellen / Gutschein einlösen 624
Erweiterte Positionserfassung 626
Kartenterminal 627
8.3 Kassenauswertungen 627
8.3.1 Auswertungen PC-Kasse 627
8.3.2 Kassensitzung / Buchungsliste 628

8.3.3 Kassenjournal / Datenerfassungsprotokoll PC-Kasse 629
8.3.4 Kassenbeleg - Belegdruck wiederholen 630
Belegdruck drucken 630
Barbeleg drucken 630
8.4 Touchkasse 631
8.4.1 Konfiguration - Touchkasse 631
Aufbau des Touchscreens 633
Zubehör PC-Kasse 633
Varianten PC-Kasse 634
Tastenkonfiguration 635
8.4.2 Konfiguration Touchkasse 2 636
8.4.3 Offene Lagerung (Touchkasse 2) 644

9 Lagerverwaltung 645
9.1 Lagerdaten 645
9.1.1 Standorte 645
9.1.2 Lagerarten 645
9.1.3 Lager 647
Lagerplätze anlegen 649
Lagerplätze bearbeiten 651
Lagerplatzauskunft 653
9.1.4 Lagerorte 654
9.1.5 Serien- und Chargennummern 654
Serien-/Chargennummern erzeugen 656
9.2 Lagern 658
9.2.1 Manuelle Lagerung 659
Lagerungsdialog Einlagern 662
Auslagern / Umlagern / Packen - Lagerungsdialog 665
Lagern mit XML-/Textdatei 670
Bestände umlagern 672
Belegmaske anpassen 673
Lagerdaten korrigieren 674
9.2.2 Lagerbewegungen 676
9.3 Inventuren 678
9.3.1 Aktive Inventuren 678
Auswahl Bewertungsgrundlage 683
Sortierung der Zähllisten / Inventurlisten 684
Auswahl der Zähllisten 685
Einfügen / bearbeiten von Einträgen in Zähllliste 685
Inventurmenge 687
Inventur -Textimport 687
9.3.2 Inventur - Historie 689
9.4 Lagerauswertungen 690
9.4.1 Bestand per ...Verfall per 691
9.4.2 Lagerumschlag 692
9.4.3 Artikel Lager 693

10 Plantafel 695
10.1 Einführung Plantafel 695

10.1.1 Allgemeines 695
10.1.2 Die Lizenzierung 695
10.1.3 Passwörter Plantafel 697
Module, Deaktiviert, View-Modus, Edit-Modus 697
View-Modus und Rechte im Auftrag 698
10.1.4 Installation 698
10.1.5 Erster Programmstart Plantafel 699
10.1.6 Erste Schritte Plantafel 700
10.2 Stammdaten im Auftrag 700
10.2.1 Arbeitspläne 700
10.2.2 Arbeitsfolgen anlegen 702
10.2.3 Ressourcen 706
10.2.4 Ressourcengruppen 707
10.2.5 Alternativressourcen anlegen/bearbeiten 708
10.2.6 Auftragstypen 709
10.3 Stammdaten im Artikelstamm 709
10.3.1 Fertigungskosten im Kalkulationspreis 710
10.4 Stammdaten im Werkauftrag 710
10.4.1 Fertigungskosten 712
10.5 Die Plantafel 713
10.5.1 Die Menüzeile 714
10.5.2 Fensterhandling 714
10.5.3 Menü Einstellungen 715
Optionen 716
Verbindungseinstellungen 719
Auftragstypen 720
Plantafel-Auftragsliste sortieren 721
10.5.4 Menü Kalender in der Plantafel 721
Basiskalender 722
Fehltagekalender 724
Ressourcenkalender 725
10.5.5 Menü Ressourcen in der Plantafel 726
Der Ressourcenfilter 727
10.5.6 Die Zeiteinteilung in der Plantafel 727
10.5.7 Die Auftragsliste 728
Details zum Auftrag 730
10.5.8 Das Funktionsmenü an einem Auftrag 731
10.6 Das Arbeiten mit der Plantafel 732
10.6.1 Planungssimulation 733
10.6.2 Einen Auftrag neu einplanen 734
Auftrag planen - zum Liefertermin (Rückwärtsterminierung) 735
Auftrag planen - ab Starttermin (Vorwärtsterminierung) 735
Bedeutung der angegebenen Termine für die Planung 735
Planung durch die Plantafel 736
10.6.3 Auftrag priorisiert einplanen 737
10.6.4 Auftrag manuell einplanen 741
10.6.5 Auftragsplanung entfernen 742
10.6.6 Weitere Funktionen des Auftragsmenü 742
10.6.7 Grob- und Feinanzeige 742

Grobanzeige ... 743
Feinanzeige ... 743
10.6.8 Arbeitsfolge bearbeiten ... 744
Arbeitsfolge korrigieren ... 746
Arbeitsfolge Status ändern ... 747
AFO unterbrechen mit Ressourcenwechsel ... 749
Alle Arbeitsfolgen eines Werkauftrages sind abgeschlossen ... 749
10.6.9 Mehrfachplanung ... 750
10.6.10 Planung - Weitere Details ... 751
10.7 Die Tabellenstruktur der SelectLine Plantafel ... 751

11 Offene Posten ... 754
11.1 Offene Posten ... 754
11.2 Offene Posten bearbeiten ... 757
11.2.1 Postenliste ... 757
Offene Posten zusammenfassen ... 758
Offene Posten ausgleichen ... 759
Ausgleich Infos + zurücknehmen ... 762
Offene Posten bearbeiten ... 763
Ausgleich und Zahlung ... 771
11.3 Offene Posten-Vortrag ... 774
11.4 Zahlungsverkehr ... 776
11.5 Mahnwesen ... 776
11.5.1 Mahnvorschlag ... 776
11.5.2 Mahnungen ... 782
11.5.3 Betreibungsliste ... 784
11.6 Auswertungen Offene Posten ... 785
11.6.1 Offene Posten, Umsatz nach Konten, Kontoauszug ... 785
Offene Posten per... oder nach Konten ... 785
Offene Posten saldiert zum... ... 787
Umsatzliste nach Konten ... 787
Kontoauszug ... 788
11.6.2 Fälligkeitsliste, Liquiditätsvorschau, Zahlungsmoral ... 789
Fälligkeitsliste ... 789
Zahlungsmoral ... 791
Liquiditätsvorschau ... 792
11.6.3 Forderungsalter ... 794

12 elektronischer Zahlungsverkehr ... 795
12.1 Einstellungen ... 795
12.1.1 Mandant ... 795
Zahlungsverkehr ... 795
EZ-Verkehr ... 798
12.1.2 Stammdaten ... 800
Zahlung ... 800
Lieferanten-Stammdaten Zahlung ... 804
generelle Funktionen und Informationen ... 805
Zahlungsarten ... 810
12.2 Zahlungsverkehr / Zahlungsläufe ... 814

12.2.1 Zahlungstransfer / Transferdateien 825
12.2.2 Zahlungseingang/-ausgang bearbeiten und hinzufügen 826
12.2.3 SEPA-Zahlungsverkehr 829
Zahlungsverkehr SEPA Version 3.1 830
12.2.4 Menüführung, Icons, Symbolleiste 831
Beleg Icon Generator 831
12.2.5 Datenträgeraustausch 832
12.2.6 Zahlungsläufe verbuchen und Historie 833
Zahlungsläufe (Historie) 833
Zahlungslauf verbuchen 833
12.3 Bankassistent 835
12.3.1 Allgemeine Einstellungen 837
Suchtexte 839
Kennzeichen 841
Positionen löschen 843
12.3.2 Kontoauszug öffnen - einlesen 843
12.3.3 Position manuell bearbeiten 846
12.3.4 Positionen verbuchen 850
12.3.5 Kontoauszug online abrufen 852
12.4 EZ einlesen 852
12.4.1 Einlesevorgang 854
Einlesevorgang und Zuweisungsabfrage des Einzahlungsscheintyps 854
Erkennung / Verarbeitung Bankteilnehmernummer 857
Erfassung mehrerer Artikel 857
EZ-Assistent 858
Speicherung der Einzahlungsscheine und Filterung des Status 858
Abfrage bei Lieferanten mit derselben Bank ESR Teilnehmernummer 859
Zuweisungsabfrage bei unbekanntem Lieferanten 860
Löschung der Bankverbindung 860
Eingangsrechnung 861
EZ zuordnen 861
EZ Zuordnung aufheben 862
EZ erfassen 862
12.5 Bankverbindung aus EZ erfassen 863
12.6 ISO 20022 und SEPA Überweisung 863
12.6.1 Allgemeine Informationen 863
12.6.2 Stand der Umsetzungen 864
12.6.3 Wichtige Fristen 864
12.6.4 Unterschiedliche Verfahren 866
12.6.5 Pain-Meldungen 866
12.6.6 Camt-Meldungen 867
12.6.7 QR-Rechnung 867
12.6.8 Harmonisierter Zahlungsverkehr mit SelectLine 868
12.6.9 Pain-Meldungen in SelectLine 868
12.6.10 Zahlungsverkehr / Zahlungsläufe 869
12.6.11 Camt-Meldungen in SelectLine 869
12.6.12 SEPA Version aktualisiert (Deutschland 3.0 / Österreich 7) 870
12.7 Lastschriftverfahren pain.008 870
12.7.1 Allgemeine Informationen 870

12.7.2 Vorgehen ... 871
12.7.3 Lastschriftverfahren mit PostFinance (CH-DD) ... 872
Einstellungen (CH-DD) ... 872
Einstellungen für die Debitoren (CH-DD) ... 873
Bankverbindung Debitor (CH-DD) ... 874
Zahlungsverkehr (CH-DD) ... 875
12.7.4 Lastschriftverfahren mit Finanzinstituten (CH-TA) ... 876
Einstellungen (CH-TA) ... 876
Einstellungen für die Debitoren (CH-TA) ... 876
Bankverbindung Debitor (CH-TA) ... 878
Zahlungsverkehr (CH-TA) ... 879
12.8 E-Banking ... 880
12.8.1 Passwörter ... 881
12.8.2 Allgemeine Informationen und Crealogix-Komponente ... 881
12.8.3 E-Banking Konto Einrichten ... 882
12.8.4 Kontoauszug online abholen ... 886
12.8.5 Zahlungsüberweisung E-Banking ... 887
12.8.6 E-Banking für EBICS- und PayPal-Konten ... 888
12.8.7 Crealogix ... 888
12.9 E-Rechnung ... 889
12.9.1 Option ... 889
12.9.2 Passwörter ... 891
12.9.3 Mandanteneinstellungen ... 891
12.9.4 Stammdaten ... 892
12.9.5 Belegdefinition und Belege ... 894
12.9.6 Rechnung und Teilrechnung ... 895
12.9.7 Schnittstellen ... 897
12.9.8 Übermittlung von E-Rechnungen ... 898
12.9.9 Status abrufen ... 898

13 Eigene Daten ... 899
13.1 Extradialoge ... 899

14 Schnittstellen ... 900

15 Fenster - Hilfe ... 901

16 Artikelmanager ... 902
16.1 Einleitung ... 902
16.2 Installation ... 902
16.3 Erster Programmstart ... 903
16.4 Die Menü des Artikelmanagers ... 903
16.4.1 Applikationsmenü ... 903
Allgemein ... 903
Applikationsmenü - Wartung ... 904
Programmeinstellungen ... 904
16.4.2 Artikelmanager-Menüs ... 905
Lieferant ... 905
Stammdaten ... 905

Auswertungen 905
Eigene Daten 905
Schnittstellen 906
Fenster 906
Hilfe 906
16.5 Lieferant 907
16.5.1 Vorgabewerte 907
16.5.2 Überblick 907
Journal - Offene Termine - Liste 907
16.5.3 Einrichten eines Lieferanten 907
16.5.4 Lieferant wechseln 908
16.5.5 Lieferant Einstellungen 909
Seite Adresse 909
Seite Import 910
Seite Listeneinstellungen 911
16.5.6 Überblick 911
Journal - Notizen / Termine 911
Offene Termine 917
Verteiler Übersicht 918
Liste 919
16.6 Stammdaten 919
16.6.1 Artikel 920
Artikel 921
Artikelnummern Auftrag festlegen 922
Preis 923
Artikel - Dimensionstext 924
Dimensionstexte 924
Grafik 925
Artikel - Staffelpreise 925
Staffelpreise 926
Sonstiges 927
16.6.2 Warengruppen 927
16.6.3 Rabattgruppen 928
16.6.4 Texte 929
16.6.5 Grafiken 930
16.6.6 Konstanten 930
16.7 Auswertungen 931
16.7.1 Fehlerprotokolle 931
16.8 eigene Daten 931
16.9 Schnittstellen 932
16.9.1 DATANORM 932
Datanorm-Dateien einlesen 932
Datanorm-Dateien schreiben 934
Auftrag-Export 936
16.10 Artikelimport aus Artikelmanager 936
16.10.1 Selektiver Import im Artikelstamm 939
16.10.2 Selektiver Import im Beleg / Belegposition 940
16.10.3 Import als Dummy-Artikel 941
16.10.4 Automatische Zuordnung von Mengeneinheiten 941

16.11 Export SelectLine-Artikelmanager 942

17 D-A-CH 945
17.1 Informationen 945
17.1.1 Fremdwährungen und Zoll (Import/Export) allgemein 945
17.1.2 Zusatzmodul und Konsolidierung D-A-CH 945
17.1.3 Wann eigener Mandant, Umsatzsteuerpflicht und USt-ID Nummer 946
Abweichendes Land und externer Zugriff 947
MWST-Pflichtigkeit in Deutschland / Österreich sowie Lager 947
Sonderfall bei Nutzung eines Geschäftswagens durch deutsche Grenzgänger 947
Kostenpflichtige B2C-Internetdienstleistungen deren Empfänger in der EU ansässig sind 947
UID-Nummer ist nicht gleich USt-ID-Nummer! 947
17.2 Allgemeines D-A-CH 948
17.2.1 Allgemeine Informationen und Aufbau Dokumentation 948
17.2.2 Skalierung, Lizenzierung und Funktionen 948
17.2.3 Einsatz / Empfehlung Modul D-A-CH 948
17.2.4 D-A-CH Schnittstellendokumentationen 948
17.2.5 D-A-CH Schnittstellenprogramme 949
17.3 Skalierung D-A-CH Gold 949
17.3.1 Mandanten in abweichenden Währungen 949
Mandant in einer abweichenden Währungen im Auftrag 949
Mandant in einer abweichender Währung im Rechnungswesen 950
Mandant in einer abweichender Währung im Kassabuch 952
17.3.2 Währungen und Monatskurse 952
17.3.3 Gesetzliches zum Thema abweichende Mandantenwährung 953
17.3.4 Anmerkung zur Mehrwertsteuer im Rechnungswesen 953
17.4 Skalierung D-A-CH Platin und Mandantenland übergreifend 953
17.4.1 Mandant mit abweichendem Land CH, D und A 953
Mandant mit abweichendem Land im Auftrag 954
Mandant mit abweichendem Land im Rechnungswesen und Kassabuch 954
Auswahl Monatskurs / Tageskurs bei Eröffnung und Jahreswechsel 954
17.4.2 Stammdaten übergreifend 955
Führung von länderbezogenen Steuerschlüsseln (Länderkennzeichen) 955
17.4.3 Stammdaten Auftrag 956
USt-ID bei Kunden, Interessenten und Lieferanten 956
USt-ID in Kontengruppen 956
17.4.4 Belege und Anwendung Auftrag 956
USt-ID in Belegen 957
USt-ID in Belegpositionen 957
17.4.5 Auswertungen und Schnittstellen Auftrag 957
17.5 D-A-CH Intrastat 958
17.6 D-A-CH im Rechnungswesen 958
17.6.1 Mandant und Stammdaten Rechnungswesen 958
Mandanteneinstellung 958
Programmeinstellungen 959
Konten 960
17.6.2 Buchungen und Anwendung Rechnungswesen 962
Plausibilitätsprüfung bei Angabe der USt-ID im Buchungsdialog 962

Checkbox USt-ID für ZM immer abfragen für nachträgliche Korrektur der USt-ID 963
17.6.3 Auswertungen und Schnittstellen Rechnungswesen 963
Mehrwertsteuer 963
Abstimmung 965
DATEV-Schnittstelle 966
17.7 Mandantenland DE und AT (Skalierung Platin) 966
17.7.1 Seite D-A-CH und Eingabemöglichkeit der USt-ID und Steuernummer im Mandanten 966
17.7.2 Schnittstellen Auftrag 967
Schnittstellen Deutschland 967
Schnittstellen Österreich 968
17.7.3 Stammdaten und Belege Deutschland 969
E-Rechnung Deutschland 969
17.7.4 Stammdaten Rechnungswesen 969
Mandant 969
Versteuerungsart / Versteuerungsmethode 971
Handelsbilanz / Steuerbilanz 971
Bilanzierung / EÜ-Rechner 972
Konten 973
Kontenplan 974
17.7.5 Anwendung und Schnittstellen im Rechnungswesen 975
Dialogbuchen 975
Schnittstellen Deutschland 978
Schnittstellen Österreich 980
Anlagenbuchhaltung 983
Bankassistent 983
17.7.6 Stammdaten Übergreifend 983
Onlineprüfung von USt-ID's 983
17.8 relevante Geschäftsfälle D-A-CH 984
17.8.1 Abwicklung Reihengeschäft / Dreiecksgeschäft 984
Beispiel 1: Reihengeschäft / Dreiecksgeschäft mit Zusammenfassender Meldung 984
17.8.2 Umsatz mit Umsatzsteuer, die im Ausland anzumelden ist 988
Reihengeschäft 988
Autovermietung (Filialgeschäft) 992
17.8.3 Weitere Umsätze, bei denen die Steuer im anderen Land anzumelden ist 994
Autovermietung in anderen Ländern 994
Grundstücksleistungen 994
17.8.4 Sonderfall Zollfreilager 994
Zolllager 994
Deutsches Zollfreilager 994
Ausfuhr aus dem Zolllager in das Ausland 994
Ausfuhr aus dem Zolllager in die EU 994
17.8.5 Reverse Charge Erwerbsteuer (Bezugssteuer) 994
17.9 Bezugsquellen und verwandte Dokumente 995

18 Intrastat 996
18.1 Einführung 996
18.2 Allgemeine Informationen Intrastat 997
18.2.1 Begriff Intrastat 997

18.2.2 Zweck der Intrastat-Meldungen ... 997
18.2.3 Meldepflichtiger ... 997
18.2.4 Meldepflichtige Warenbewegungen ... 997
18.2.5 Form der Anmeldung ... 998
18.2.6 Freistellung ... 998
18.3 Meldepflicht ... 998
18.4 Auskunftspflicht ... 998
18.5 Meldung ... 999
18.6 Auswertungen Intrastat (Auftrag) ... 999
18.6.1 Versandmeldung ... 999
Seite Meldung ... 1001
Seite Position ... 1003
18.6.2 Eingangsmeldung ... 1005
18.6.3 Meldedatei erstellen ... 1006
Meldezeitraum ... 1007

19 Datenschutz ... 1008

20 Paketdienst ... 1009
20.1 Allgemeine Informationen ... 1009
20.2 Anforderungen ... 1009
20.3 Einrichtung der Software ... 1010
20.3.1 Installation ... 1010
20.3.2 Einstellungen ... 1010
Einstellungen Gemeinsam ... 1011
Einstellungen E-Mail ... 1012
Einstellungen Paketdienst ... 1012
Auswahl der Lieferbedingung ... 1013
Einstellung der Lieferbedingungen ... 1014
20.4 Verwendung SelectLine-Paketdienst ... 1014
20.4.1 Navigation ... 1014
20.4.2 Erstellung der Etikette ... 1015

21 Funktionalität in Stammdaten-/Eingabemasken ... 1017

22 Elemente in Eingabemasken ... 1021

23 Aufbau eines Filters ... 1026

24 Lizenz und Gewährleistung ... 1029

25 Index ... 1030

1 Einführung

Willkommen zum

SelectLine® AUFTRAG

der leicht zu bedienenden, professionellen Warenwirtschaft unter WINDOWS.

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.

Mit dem Ziel dem Kunden eine komplette Lösung aus einer Hand anzubieten, hat SELECTLINE die gesamte Palette kaufmännischer Standardsoftware entwickelt:

- AUFTRAG
- RECHNUNSWESEN
- LOHN
- KASSENBUCH
- ARTIKELMANAGER
- PLANTAFEL
- SL.MOBILE

Dieses Programmpaket wurde konsequent objektorientiert in der Programmiersprache Borland Delphi programmiert. Dies und der modulare Aufbau ermöglichen eine enge Verknüpfung vieler Programmteile, einen kompakten Programmcode und eine leichte Anpassung an Anwenderwünsche. Die SELECTLINE-Anwendungen stehen als SQL-(Structured Query Language) Version zur Verfügung.

SelectLine®
SELECTLINE Software AG
Achslenstrasse 15
CH - 9016 St. Gallen

Homepage und Internet

Die Internetadresse www.selectline.ch erreichen Sie bequem mit dem Schalter "Homepage" oder über *"Hilfe / Internet / Homepage"*.

Auf der Homepage können Sie sich jederzeit über Neuigkeiten der SELECTLINE-Software informieren.

1.1 Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch werden alle Eigenschaften und Funktionen beschrieben, die den SELECTLINE AUFTRAG betreffen.

Die Handhabung von Programmfunktionen, die generell alle Programme aus der SELECT LINE-Reihe betreffen, wird im SYSTEM-Handbuch ausführlich beschrieben. So wird an gegebener Stelle darauf verwiesen.

> *Generell ist ein SELECTLINE-Handbuch kein Lehrbuch, sondern beschreibt Aufbau und Funktionsweise der Software. Dabei werden Grundkenntnisse im Auftrag bzw. in der Materialwirtschaft und allgemeine kaufmännische Grundkenntnisse vorausgesetzt.*

Um Vorgehensweisen möglichst effizient zu erklären, wird auf Beispiele aus verschiedenen Applikationen verwiesen.

Die Handhabung einzelner Programmfunktionen wird an allgemeinen, in jeder Firma auftretenden Geschäftsvorfällen erläutert. Wenn Ihnen der jeweilige Sachverhalt vertraut ist, finden Sie in diesem Handbuch Informationen darüber, wie Sie diese Vorgänge mit diesem Programm realisieren können.

Bitte nutzen Sie auch die **Online-Hilfe** [F1] zum Programm. Sie enthält Beschreibungen von Funktionserweiterungen sofort mit dem Update auf die aktuelle Version. Damit Sie schnell zum Ergebnis kommen, hier die Konventionen der Schreibweise:

"Stammdaten"	Menüs werden kursiv dargestellt
"Buchen / Offene Posten"	Hauptmenü / Untermenü
[Alt]	Tastaturtasten
DATEN	Verzeichnis- und Tabellennamen
”Bearbeiten”	Schalter in Eingabemasken

1.2 Allgemeine Programmbeschreibung

Alle SELECTLINE-Anwendungen stehen als MS-SQLServer-Version (nachfolgend auch als SQL-Version bezeichnet) zur Verfügung.

Die Datenbank muss als Client-Server-Datenbank extra erworben werden, mit Transact-SQL als Abfragesprache.

In allen Produkten finden Sie:

Mandanten

- *"Vorlage- und Mustermandanten"*, die mit der Installation mitgeliefert und mit dem Update ggf. aktualisiert werden
- vom Benutzer angelegte *"Mandanten"* mit spezifischen Informationen/Optionen

Stammdaten

- die mit der Installation angelegt und mit dem Update aktualisiert werden
- die vom Benutzer angelegt und verwaltet werden

Bewegungsdaten

- Eingangs- und Ausgangsbelege im AUFTRAG
- Buchungssätze im RECHNUNGSWESEN
- Lohnabrechnungen in der LOHNBUCHHALTUNG

Ausgaben und Auswertungen

- viele vordefinierte Formulare, die grösstenteils beliebig erweitert oder geändert werden können
- Ausdrucke in Listenform, als Datenblatt oder auf Etikettenformulare
- Geschäftsgrafiken

Jede Menge Extras

- Passwortverwaltung
- Integrierte Fehler- und Plausibilitätskontrolle für problemlose Bereinigung fachlicher Widersprüche
- Aufgaben- und Terminverwaltung
- Makro-Assistent
- Toolboxeditor

Bei der Entwicklung der SELECTLINE-Programme wurden folgende Zielvorstellungen realisiert:

- Komfortable Bedienmechanismen
- Hohe Flexibilität
- Sichere Handhabung
- Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen
- Komplette Ausstattung
- Kompakter Programmcode, um möglichst wenig Speicherkapazität zu belegen
- Unbegrenzte Mandantenfähigkeit
- Zukunftssicherheit und Erweiterbarkeit

Komfortable Bedienmechanismen

Das Programm erlaubt das gleichzeitige Offenhalten mehrerer Eingabemasken und Dialogfenster. Sie können zwischen den Fenstern wechseln.

Einmal erfasste Daten können später über einfache Auswahlmechanismen weiterverwendet werden. Einstellungen bleiben erhalten, wenn Sie das Programm zwischendurch verlassen. Um Ihrer gewohnten Arbeitsweise entgegenzukommen, lassen sich viele Aktionen auf verschiedene Weise steuern - per Mausklick, über Kontextmenüs, mit Funktionstasten und Tastenkombinationen oder per "Drag & Drop".

Das Drücken der Taste [F1] bringt Ihnen kontextbezogene Hilfe zum jeweils aktuellen Fenster.

Flexibilität

Stammdaten, Flexibilität die für spezielle Zeiträume gelten, z.B. Steuern und Währungskurse, werden zeitabhängig verwaltet und können vom Benutzer selbst aktualisiert werden.

Mit den ”Freien Feldern” stehen Ihnen zusätzliche Datenfelder zur Verfügung, die Sie nach Ihren Gegebenheiten verwenden können.

Alle *"Formulare"* und *"Ausdrucke"* können entsprechend Ihren Wünschen verändert werden.

Zusätzliche, eigene Auswertungen, das Herausfiltern von Daten nach betriebsbedingten Kriterien und beliebige andere Aktionen lassen sich mit Hilfe des *"Makro-Assistenten"* verwirklichen.

Über vielfältige Import- und Exportmöglichkeiten ist ein einfacher Datenaustausch mit anderen Programmen möglich.

Mit der COM-Schnittstelle steht für Softwareentwickler eine Programmierschnittstelle zur Verfügung.

Gemeinsamer Datenbestand

So kann z.B. der SELECTLINE-Auftrag zusammen mit anderen Programmen aus der SELECTLINE-Reihe einen gemeinsamen Datenbestand nutzen. Das betrifft sowohl Daten, wie z.B. Kunden (Debitoren), Lieferanten (Kreditoren), offene Posten, Postleitzahlen und Passwörter als auch Druckvorlagen für diese Daten.

Eine *"Datensicherung"* sichert programmübergreifend die Daten aller Programme. Auch die Benutzerkommunikation erfolgt programmübergreifend.

Zukunftsorientiert

Wir garantieren für ein zukunftssicheres Programm.

Ergeben sich aufgrund von neuen gesetzlichen Bestimmungen oder durch eine veränderte betriebliche Situation notwendige Änderungen und Erweiterungen des Programms, so sind diese ohne grossen Aufwand für den Anwender zu realisieren.

1.3 Update Service

Aus diesem Grund wird die SELECTLINE-Software kontinuierlich verbessert und erweitert.

"Stillstand gleich Rückschritt"

Wir gewährleisten Ihnen die kontinuierliche und sachgerechte Pflege des Programms. Hierfür empfehlen wir Ihnen den ***"Update-Vertrag"***. Mit dieser Vereinbarung erhalten Sie durch einen *"Update-Service"* jede Programmaktualisierung und -verbesserung und arbeiten so ständig mit der neuesten Programmversion.

Die Berechnung erfolgt jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres. Fordern Sie bei Ihrem Fachhändler oder bei uns noch heute den *"Update-Vertrag"* unverbindlich an.

1.4 Datenschutz

Die SELECTLINE-Produkte bieten als Schutz vor unberechtigtem Zugriff eine *"Passwortkontrolle"* für das Programm insgesamt oder für bestimmte Programmbereiche an. Die *"Passwortverwaltung"* wird ausführlich im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch beschrieben.

1.5 Datensicherheit

Die Programme gewährleisten keinen Schutz der gespeicherten Daten vor Verlust (z.B. durch Zerstörung von Daten bei Hardwaredefekten, durch Verlust der Rechnertechnik bei Diebstahl, oder nur durch versehentliches Löschen auf Betriebssystemebene).

Die Sicherheit der erfassten Daten liegt in der Verantwortung des Anwenders.

Dieser hat durch geeignete Datensicherungsmassnahmen dafür zu sorgen, dass bei Datenverlust aus den vorhandenen Datensicherungen, ohne nennenswerten Aufwand der vorherige Zustand wieder hergestellt werden kann.

1.6 Installation

Die Installation für die SELECT LINE-Software allgemein und somit auch für diese SELECT LINE APPLIKATION ist im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme ausführlich beschrieben.

Diese Informationen finden Sie ebenfalls auf dem mitgelieferten Datenträger und auf der SELECTLINE-Homepage.

1.7 Erste Schritte

Hilfe / Hilfeindex

Erste Informationen über das Programm vermittelt das Hilfesystem, das Sie über die Menüleiste *"Hilfe"* oder [F1] erreichen. Es bietet Ihnen zum Einen über ein Inhaltsverzeichnis eine Einführung in das Programm in logischer Abfolge einzelner Kapitel. Zum Anderen haben Sie die Möglichkeit, über eine Stichwortsuche gezielt nach Informationen zu suchen.

Tipp des Tages

In aufgelockerter Form erhalten Sie hier hilfreiche Tipps und Anregungen für eine optimale Programmnutzung.

Vorüberlegungen

Für jede Firma, die verwaltet werden soll, wird zuerst ein Mandant angelegt. Übernehmen Sie die Daten für einen neuen Mandanten in Deutschland aus einem der Vorlagemandanten SKR03

oder SKR04, für einen Mandanten in Österreich aus dem Vorlagemandanten RLG und für die Schweiz aus den Vorlagemandanten VKMU, VKMUF und VKMUI.

Es steht ab 16.4 ein neuer, österreichischer System-Vorlagemandant zur Verfügung. Der SKR07 ist ein offizieller DATEV-Kontenrahmen und lehnt an den Einheitskontenrahmen RLG an.

Mit der Zuordnung des Kontenrahmens lt. Vorlagemandant stehen für den Mandanten des AUFTRAGS folgende Daten zur Verfügung:

- das entsprechende Steuerschlüsselsytem für die Rechnungslegung
- die Erlös- und Aufwandskonten
- die DATEV-Automatikkonten für die Übergabe an eine Finanzbuchhaltung per Stapel, direkt oder per DATEV-Export

Verbindung - Konten - Kunden - Lieferanten

Es besteht die Möglichkeit, die Kunden- und Lieferantennummern mit den Kontonummern für die Finanzbuchhaltung zu synchronisieren oder mit unterschiedlichen Nummern zu arbeiten. Sollen die Nummern synchron sein, werden bei gesetzter Option in den Mandanteneinstellungen die Kontonummern automatisch aus den Stammdatennummern erzeugt. Ausserdem können Kunden gleichzeitig Lieferanten sein und unter einer Adresse verwaltet werden (Debitorische Kreditoren).

Die Art der Verwendung wird mandantenabhängig verwaltet.

Checkliste

Damit Sie zu Beginn Ihrer Arbeit mit dem neuen Programm nicht die Übersicht verlieren und sicher sein können, nichts Wichtiges zu vergessen, empfehlen wir Ihnen folgende Bearbeitungsreihenfolge:

- Mandant anlegen - Mandant bearbeiten
- Steuerschlüssel
- Artikel
- Preisgruppen
- Kunden - Lieferanten - Mitarbeiter
- Zahlungsbedingungen
- Lieferbedingungen
- Bankbezüge
- Kostenstellen - Kostenträger
- Kalkulationsschemata
- Standort - Lager - Lagerorte

2 Die Menüs des Auftrags

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Menüstruktur des SELECTLINE AUFTRAGS, indem Sie die einzelnen Menüs einmal öffnen.

> *Eine ausführlichere Beschreibung der Menüpunkte, die für alle Programme gültig sind und nicht in diesem Handbuch beschrieben werden, finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.*

2.1 Applikationsmenü

2.1.1 Allgemein

In allen SELECTLINE-Programmen werden über das *"Applikationsmenü"* die Einstellungen der verwendeten Vorlagen für das Drucken, für die Einstellungen des SQL-Servers, für die Protokollierung von Änderungen, die Wartung und die Einstellungen der Passwörter vorgenommen. Unter *"Wartung"* werden u.a. die Aktualisierung diverser Daten (je nach verwendetem SELECTLINE-Programm) die Reorganisation, die Datensicherung und unter Einstellungen grundsätzliche Einstellungen für die Bedienoberfläche getroffen.

Abbildung 2.1: Applikationsmenü Allgemein

Von hier aus erfolgt die *"Aktualisierung"* der *"Stammdaten"*, das Importieren der Tageskurse und hier werden auch Routinen zur Erstellung bzw. zum Einlesen einer *"Datensicherung"* und zur *"Reorganisation"* der Datenbanken gestartet.

Ausserdem erreichen Sie über dieses Menü die Passwort- und Druckvorlagenverwaltung sowie die Internetverbindung zur SELECTLINE SOFTWARE AG.

Weiterhin können Sie über *"Einstellungen"* Konfigurationen zum Programm, wie z.B. farbliche Fensterverwaltung, Darstellung, Programmmeldungen, Drucken, Zeiten (Prüfintervalle und Archivierung), Sprache, usw. definieren.

Die detaillierte Beschreibung zu diesen allgemeinen Anwendungen im *"Applikationsmenü"* entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

> *Für die einzelnen "Programme / Applikationen" gibt es spezifische Abläufe, welche es nur im "Applikationsmenü" dieser Programme gibt. Sie stehen unter "Applikationsmenü / Wartung / (jeweiliger Programmname) / ...". Diese Abläufe sind in den entsprechenden Handbüchern beschrieben unter Abschnitt "Menü".*

2.1.2 Wartung

Unter dem Menüpunkt *"Applikationsmenü / Wartung"* wurden übergreifenden Menüpunkte wie

- Aktualisieren (Stammdaten, Kurse),
- Reorganisieren und
- Datensicherung

zusammengefasst.

Abbildung 2.2: Wartung allgemein

Wartung pro Software

Für die einzelnen *"Applikationen"* gibt es spezifische Abläufe, welche es nur im *"Applikationsmenü"* dieser *"Programme"* gibt. Sie stehen unter *"Applikationsmenü / Wartung / (jeweiliger Programmname) / ..."*. Diese Abläufe sind in den entsprechenden SELECTLINE-Handbüchern beschrieben unter Abschnitt *"Menü"*.

2.1.3 Auftrag

Spezifische Anwendungen im *"Applikationsmenü"* für den SELECTLINE AUFTRAG finden Sie unter *"Applikationsmenü / Wartung / Auftrag"*.

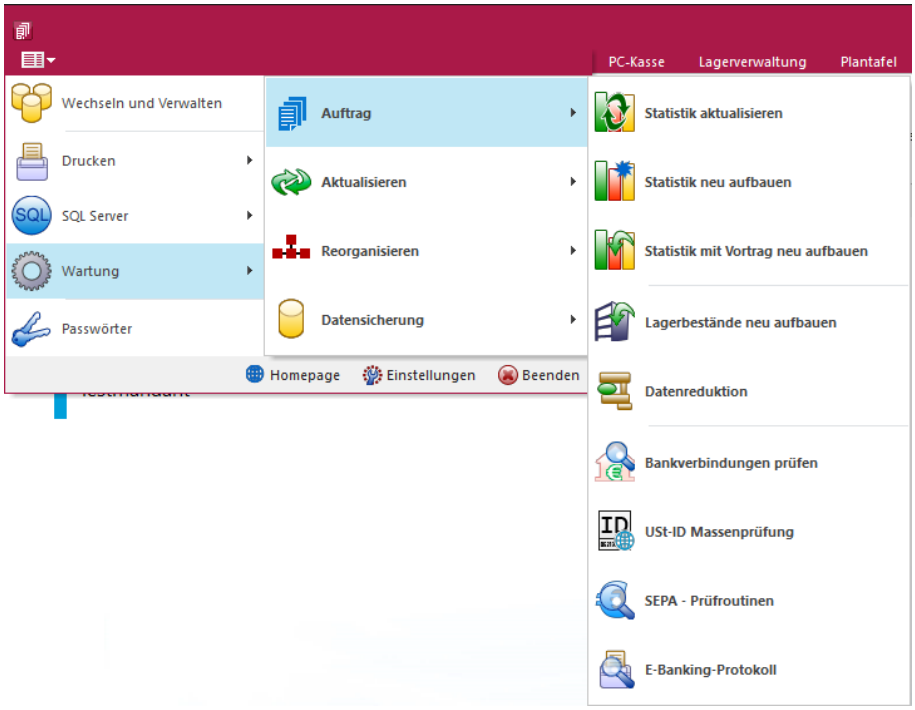


Abbildung 2.3: Applikationsmenü Auftrag

Statistik aktualisieren / neu aufbauen

Statistik aktualisieren

Unter *"Applikationsmenü / Wartung / Auftrag / Statistik"* wird die Statistik aktualisiert, neu aufgebaut und mit Vortrag neu aufgebaut.

Statistik neu aufbauen

Die Aktualisierung der Statistik kann entsprechend der *"Mandanteneinstellung"* immer, nach vorheriger Abfrage oder nie erfolgen.

Hierbei ist zu bedenken, dass bei *"Mandanten"* mit grossem Datenbestand ein Neuaufbau der Statistik u. U. etwas länger dauern kann.

Beim Aktualisieren der Statistik werden neue Daten in die bestehenden Statistikdateien eingefügt, beim Neuaufbau dagegen werden die alten Dateien verworfen und anhand der Belegpositionen neu aufbereitet.

Statistiken aus Belegen, die durch Datenreduktion entfernt wurden, bleiben hiervon unberührt.

Statistik mit Vortrag neu aufbauen

Um diese Daten in den Neuaufbau der Statistik einzubeziehen, nutzen Sie den Menüpunkt unter *"Applikationsmenü / Auftrag / Statistik mit Vortrag neu aufbauen"*.

Lagerbestände neu aufbauen

Lager reorganisieren

Bei Unstimmigkeiten in der Anzeige Ihrer Bestände können Sie diese über den Menüpunkt *"Applikationsmenü / Wartung / Auftrag / Lagerbestände neu aufbauen"* reorganisieren.

Hierbei werden auf Basis der Tabelle "Lagerprotokoll" die verantwortlichen Tabellen für die Anzeige der Bestände, der reservierten, gepackten, bestellten und in Produktion befindlichen Mengen neu aufgebaut.

> *Für den Aufruf dieses Menüpunktes sind Exklusivrechte erforderlich, d.h. es darf zu diesem Zeitpunkt kein weiter Nutzer angemeldet sein.*

Datenreduktion

Wenn Sie schon mehrere Jahre mit dem SELECT LINE AUFTRAG arbeiten und dabei sehr viele Bewegungsdaten (Belege, Belegpositionen, Offene Posten, Lagerdaten) erzeugt haben, können Sie Ihren Datenbestand mit dieser Funktion unter *"Applikationsmenü / Wartung / Auftrag / Datenreduktion"* reduzieren.

Die Daten in der Statistik bleiben erhalten, so dass entsprechende Auswertungen auch mit Vorjahresvergleichen möglich sind.

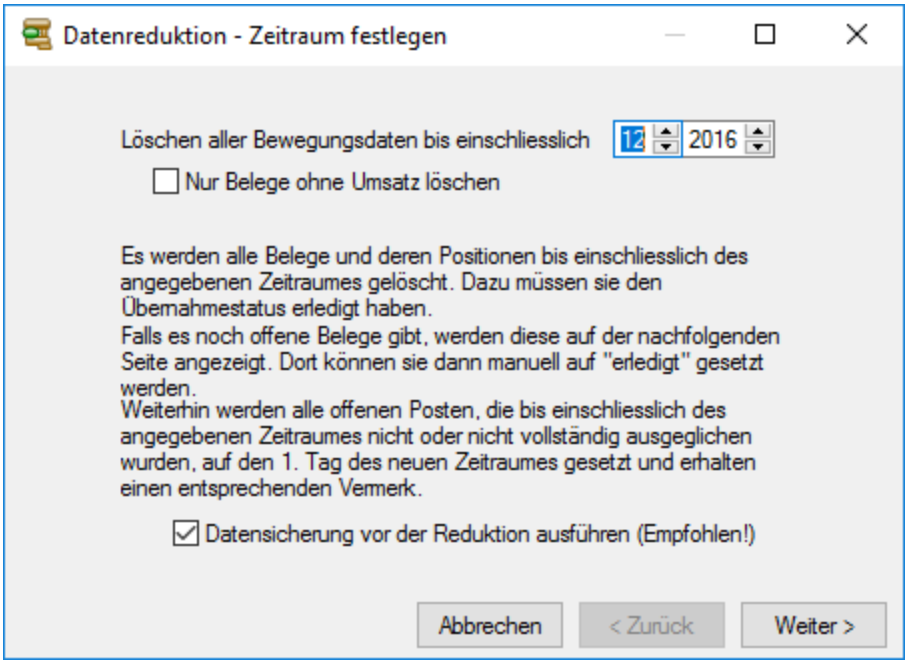


Abbildung 2.4: Datenreduktion

Löschen aller Bewegungsdaten bis einschliesslich - Bis zu dieser Angabe (Monat und Jahr) werden bei der Fertigstellung der Datenreduktion die Bewegungsdaten komplett gelöscht.

Offene Posten, die zu diesem Zeitpunkt noch nicht oder nicht vollständig ausgeglichen sind, werden auf den darauf folgenden Tag datiert und erhalten den Text *"Datenreduktion bis tt.mm.jjjj"*.

Der Zeitpunkt der Datenreduktion wird vom Programm automatisch mit dem letzten Monat des letzten Jahres vorbelegt.

Nur Belege ohne Umsatz löschen - Mit dieser Option ist es möglich, eine Datenreduktion für alle Nichtumsatzbelege komplett oder einzeln nach Belegtyp durchzuführen.

Datensicherung für der Reduktion ausführen (Empfohlen!) - Zu Ihrer Sicherheit ist es zu empfehlen, eine Sicherung des aktuellen Datenbestandes erstellen zu lassen. So können Sie diese unter einem anderen Mandantennamen rücksichern und somit auch auf alte Belegdaten zurückgreifen.

> *In den SQL-Programmversionen sind für diesen Menüpunkt die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

Seite Belegtypen auswählen (nur bei Datenreduktion von Nichtumsatzbelegen)

Markieren Sie in der folgenden Maske die gewünschten Belegtypen komplett mit dem Schalter oder einzeln mit der Tastenkombination [Umschalt] + Cursortaste bzw. [Ctrl] + Mausklick.

Seite Offene Belege

Zum Zeitpunkt der Datenreduktion müssen alle zu löschenden Belege, die keine Umsatzbelege (Rechnung, Eingangsrechnung) sind, den Übernahmestatus "vollständig übernommen" haben.

Der Zeitpunkt sollte deshalb so gewählt werden, dass einerseits ein grosser Effekt (viele Daten können gelöscht werden) eintritt, andererseits nicht sehr viele relativ aktuelle Belege mit dem Übernahmestatus ”offen” vorhanden sind.

Sind solche Belege im gewählten Zeitraum vorhanden, werden diese in der folgenden Maske angezeigt und können durch eine nachträgliche Bearbeitung oder sofort manuell erledigt werden.

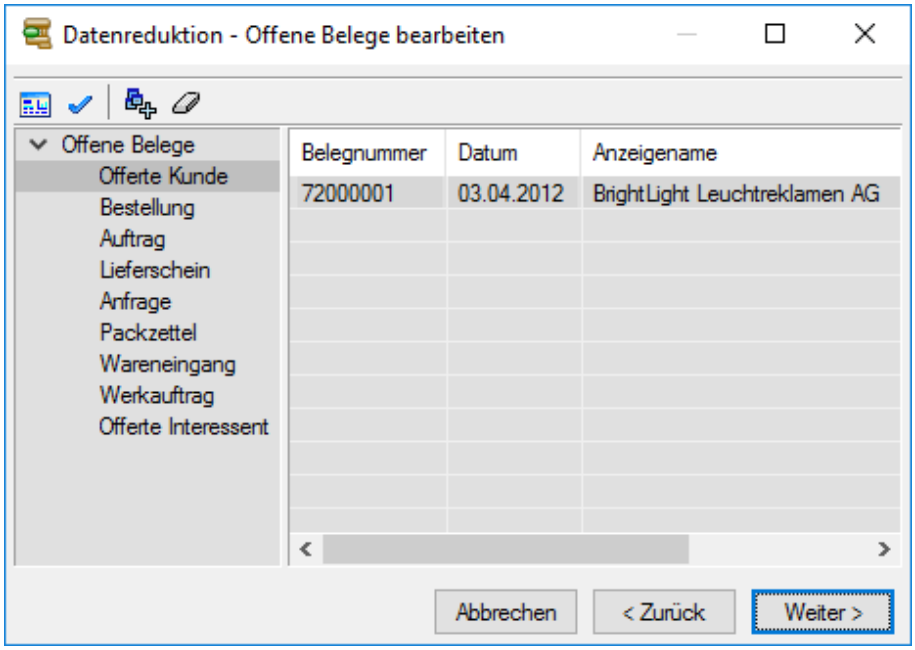


Abbildung 2.5: Datenreduktion offene Belege

Auf der linken Seite werden in Baumstruktur alle Belegtypen, auf der rechten Seite in der Liste die dazugehörigen Belege angezeigt.

- Öffnet einen Beleg aus der Liste zur Bearbeitung.
- Markiert Belege in der Liste zur späteren manuellen Erledigung
- Setzt alle Selektionen zurück
- Setzt für markierte Belege den Übernahmestatus auf *erledigt*.

Wenn alle Belege den Status *"erledigt"* haben, können Sie den Schalter Weiter > betätigen und gelangen so zur Fertigstellung.

Fertigstellen

Bevor die Datenreduktion startet, wird vom Programm automatisch eine Datensicherung durchgeführt, wenn die Option dazu aktiviert wurde. Der entsprechende Dateiname des Archivs wird Ihnen hierbei angezeigt.

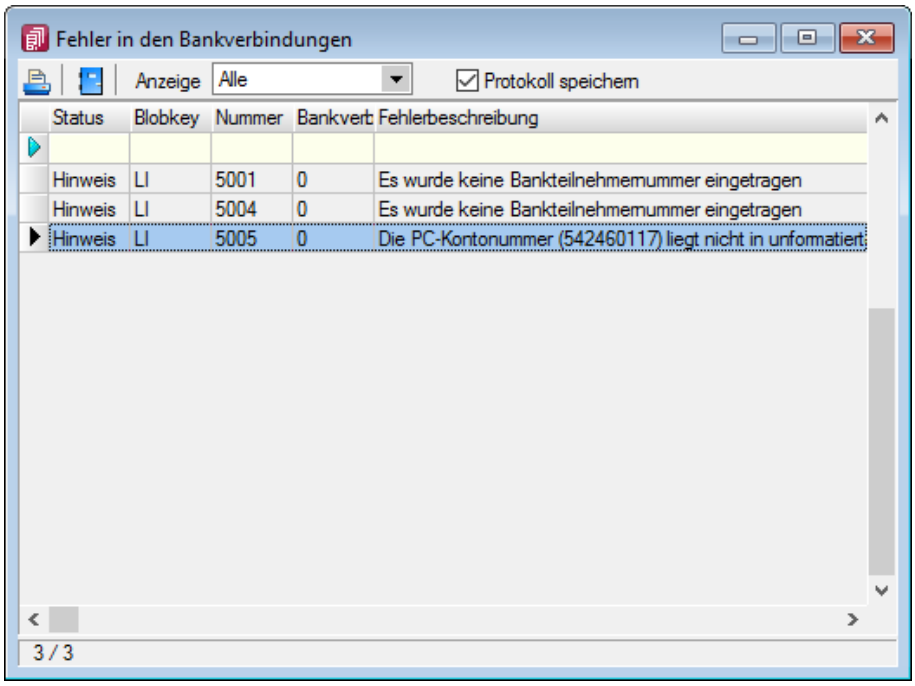
Die Belegpositionen aus Umsatzbelegen werden in einer gesonderten Datei archiviert. Sie werden in einer Übersicht, wie auch in der Historie, beim Kunden, Lieferanten und im Artikel auf der Seite *Vortrag* angezeigt.

Belege und Positionen aus Nichtumsatzbelegen werden aus dem System gelöscht.

Bankverbindungen prüfen

Bitte beachten Sie die Hinweise, Warnungen und Fehler, die in den Fehler- und Ereignisprotokollen gelistet sind!

Korrigieren Sie aufgezeichnete Fehler und starten Sie ggf. eine Prüfroutine danach erneut.



Fehlerprotokoll

Alle "*Fehlerprotokolle*" werden vom Programm gespeichert und können über den Menüpunkt *Auswertungen / Protokolle* eingesehen werden.

Hinweis zu Protokollen, die sich in ihrer Bedeutung nicht selbst erklären, finden Sie auf einer separaten Seite.

Korrigieren Sie aufgezeichnete Fehler und starten Sie ggf. eine Prüfroutine danach erneut.

USt-ID Massenprüfung

Analog zur Online-Prüfung einer einzelnen USt-ID erfolgt die Massenprüfung entweder über die Schnittstelle zum Bundeszentralamt für Steuern (BZSt - bei eigener deutscher USt-ID) oder über den VIES-Server der Europäischen Union (bei eigener nicht deutscher USt-ID). Voraussetzung für die Prüfung ist die Erfassung der eigenen, gültigen USt-ID in den "*Mandanteneinstellungen*".

Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint die Maske, in der Sie festlegen können, welche USt-IDs geprüft werden sollen.

Optional können Sie dabei alle oder nur bestimmte USt-IDs (gültige, ungültige, manuell geprüfte oder ungeprüfte) mit einbeziehen.

Besonderheiten

Bei eigener deutscher USt-ID können keine inländischen USt-IDs abgefragt werden.

Bei eigener österreichischer USt-ID werden bei der Prüfung aller USt-IDs auch die manuell geprüften mit einbezogen.

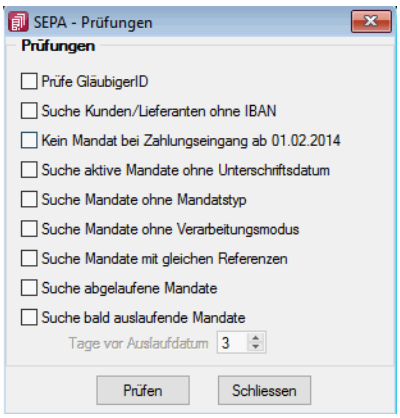
Im Gegensatz zur Einzelprüfung wird hier nur die Gültigkeit der USt-IDs überprüft.

Die Prüfergebnisse werden protokolliert und können über die Prüfhistorie eingesehen werden.

SEPA-Prüfroutinen

Optional können Prüfungen im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr und speziell zu SEPA unter

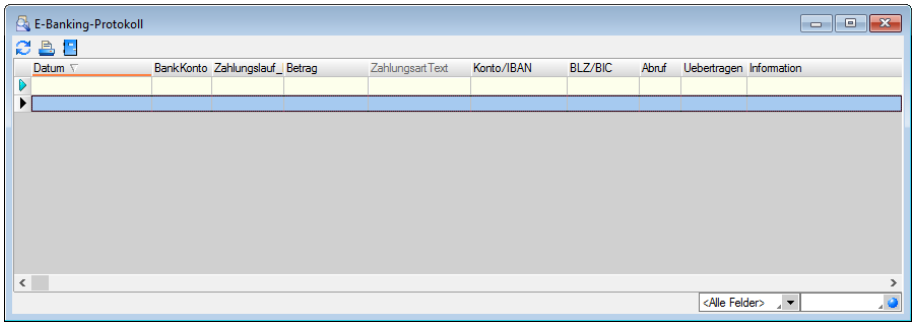
- *"Applikationsmenü / Wartung / Auftrag / SEPA-Prüfroutinen"* oder
- *"Applikationsmenü / Wartung / Rechnungswesen / SEPA-Prüfroutinen"* angestossen werden.



SEPA Prüfungen

E-Banking-Protokoll

Unter *"Applikationsmenü / Wartung / Auftrag / E-Banking-Protokoll"* erstellt das Programm ein Protokoll über die vorgenommen E-Banking-Aktionen.



E-Banking-Protokoll

2.1.4 Aktualisieren

Stammdaten aktualisieren

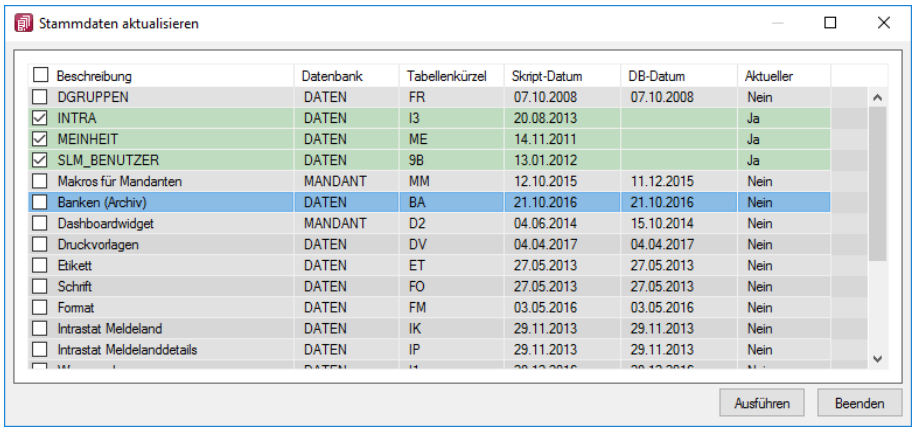


Abbildung 2.6: Stammdaten aktualisieren

Vom Programm werden bei der Installation bestimmte, recht umfangreiche, mandantenübergreifende Datentabellen komplett mitgeliefert, wie z.B. für Postleitzahlen, Ländercodes, Bankleitzahlen usw..

Eine Aktualisierung und Reorganisation dieser Tabellen bei Programmupdates erfolgt nicht mehr automatisch, da dies u. U. einen ungewollten Zeitfaktor darstellt und teilweise vom Anwender nicht gewünscht ist.

Mit dem Menüpunkt *Applikationsmenü / Wartung / Aktualisieren / Stammdaten aktualisieren* können Sie diese Stammdatentabellen einzeln, alle oder selektiert auf den aktuellen Stand des letzten Updates aktualisieren.

- Einzelne Tabellen lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl]-Taste markieren.
- Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.
- Alle Tabellen markieren Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [A].

Mit Ausführen starten Sie die Stammdatenaktualisierung.

> *In einigen dieser Tabellen können eigene Datensätze hinzugefügt bzw. vorhandene geändert werden. Diese Änderungen werden teilweise bei der Aktualisierung überschrieben.*

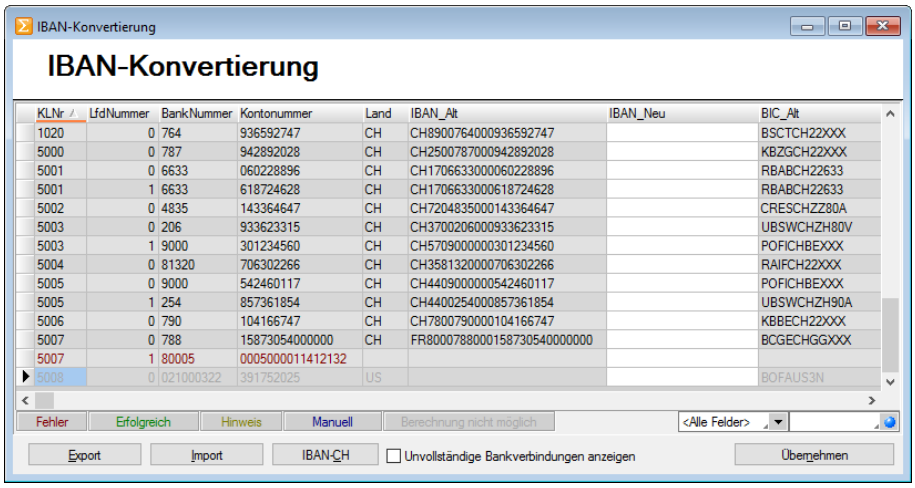
IBAN-Konvertierung

IBAN-CH IBAN-CH

Sind nur **Schweizer Bankenverbindungen vorhanden, so werden die IBAN's/BIC's automatisch neu berechnet und überprüft. Es wird kein externes Tool benötigt.**

Mit der Funktion ☐ Unvollständige Bankverbindungen anzeigen werden alle vorhandenen Bankverbindungen eingeblendet. Dabei werden auch Bankverbindungen, die nicht als vollständig gelten, für die z.B. nur der Bankbezug hinterlegt ist, angezeigt.

Vollständig sind Datensätze in denen Länderkennzeichen, IBAN oder Bank und Kontonummer vorhanden sind.



IBAN-Konvertierung

Änderungen von Bankverbindungen in den Stammdaten lassen sich über [F5] aktualisieren.

Mit der IBAN-Konvertierung lassen sich automatisiert IBAN's für vorhandene Bankverbindungen berechnen.

Um die Berechnung von deutschen Banken durchführen zu können, wird ein externes Tool (Sepa Account Converter) benötigt.

Export - Exportiert vollständige Datensätze in einer CSV-Datei.

Import - Importiert vom Sepa Account Converter neu berechnete und überprüfte IBAN's und BIC's. (enthält Automatik für IBAN-CH)

Übernehmen - Speichert korrekt erstellte IBAN's / BIC's in den Stammdaten ab.

2.1.5 Reorganisieren

Daten reorganisieren...

Die "Programm- und Mandantendaten" können getrennt voneinander reorganisiert werden.

Probleme, wie:

- Wiederholte Indexfehler bei derselben Programmfunktion
- Doppelte Indexbezeichnungen für Sekundärindizes

können oftmals durch eine Reorganisation des Datenbestandes behoben werden.

Während der Reorganisation werden alle Tabellenstrukturen mit ihren Vorgaben (Stand nach der Installation oder dem letzten Update) abgeglichen. Die Tabellen werden gepackt (Freiräume entfernt) und alle Indexdateien neu aufgebaut. Vom Benutzer angelegte Indizes (Sortierungen in den Tabellenansichten) bleiben erhalten.

Bei der Reorganisation werden Sie schrittweise vom Programm über mehrere Eingabemasken geführt, wobei Sie mit Weiter > und < Zurück die Masken wechseln können.

Informationen zur Reorganisation - Sie erhalten Informationen zur Reorganisation.

Zu reorganisierende Daten - Sie können getrennt voneinander reorganisieren:

- die Daten des aktuellen Mandanten
- die Daten anderer Mandanten
- die Programmdaten

In dieser Maske haben Sie über den gleichnamigen Schalter die Möglichkeit, vor der Reorganisation eine Datensicherung durchzuführen.

Andere Mandanten - Bei der Reorganisation anderer Mandanten werden Ihnen zunächst die verfügbaren Mandanten zur Auswahl angezeigt. Markieren Sie die zu reorganisierenden Daten.

Aktueller Mandant / Programmdaten - Mit Weiter > gelangen Sie, sofern noch andere Nutzer mit den Daten arbeiten, gleich in die Maske **Noch angemeldete Benutzer.**

Noch angemeldete Benutzer - Bei der Reorganisation darf kein anderer Benutzer mit den zu reorganisierenden Daten arbeiten. Umgekehrt kann kein anderer Benutzer dieselben Daten nutzen, falls Sie vor ihm mit der Reorganisation begonnen haben.

In dieser Maske werden Ihnen alle noch angemeldeten Benutzer angezeigt. Per Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen markierten Benutzer bzw. über den Schalter "Nachricht an alle" können Sie diesen eine entsprechende Nachricht senden.

Datenreorganisation - Mit dem Schalter Ausführen starten Sie die Reorganisation der gewählten Daten und erhalten vom Programm eine entsprechende Meldung bei erfolgreicher Ausführung bzw. auftretenden Fehlern.

Offene Posten

Für den Problemfall im Bereich *"OP-Verwaltung"* stehen Ihnen hier Prüf- und Ausgleichsroutinen zur Verfügung, die Sie optional definieren und aufrufen können.

Für Unstimmigkeiten in der OP- Verwaltung steht Ihnen unter "*Applikationsmenü / Reorganisation / Offene Posten bzw. OP-Reorg*" der OP-Reorg als Prüf- und Ausgleichsroutine zur Verfügung.

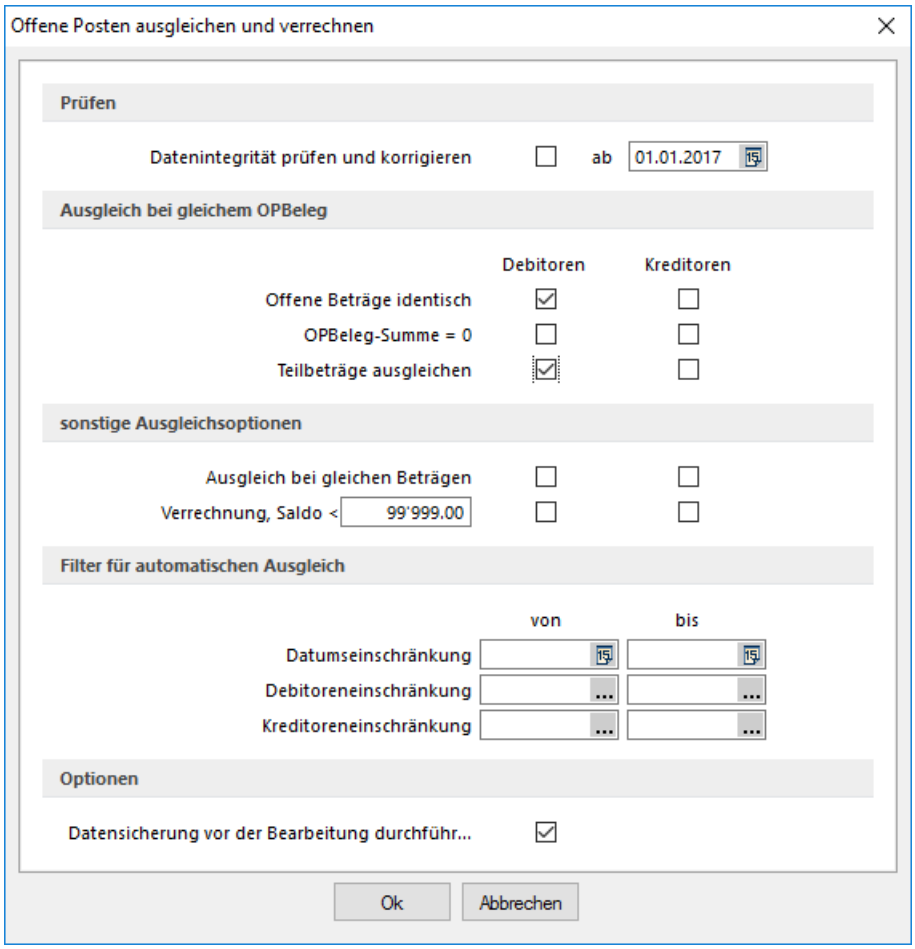


Abbildung 2.7: Offene Posten ausgleichen und verrechnen

Prüfen

Startdatum ab - Es werden nur OP's berücksichtigt, deren Datum >= dem Startdatum ist. Damit können Sie verhindern, dass OP's vor diesem Datum hierdurch verändert werden.

Datenintegrität prüfen und korrigieren

- prüft die OP-Quellen (Vorhandensein der Beleg- und Zahlungsdatensätze) - bei negativem Ergebnis wird der OP gelöscht
- prüft die Ausgleichsinformationen auf Vorhandensein und Null-Saldo - bei negativem Ergebnis wird der Status aller beteiligten OP's auf "offen" geändert
- prüft Fibukonto und KLNr entsprechend der aktuellen Mandantenoption "Konto- und Adressnummer synchronisieren" - bei negativem Ergebnis wird der Status aller beteiligten OP's auf "offen" geändert

Ausgleich bei gleichem OPBeleg

- **Offene Beträge identisch** - Zwei OP's mit gleichem OPBeleg und identischen Beträgen werden ausgeglichen.
- **OPBeleg-Summe = 0** - Mehrere OP's mit gleichem OPBeleg, deren Saldo = 0 ist, werden ausgeglichen.
- **Teilbeträge ausgleichen** - Zwei oder mehrere OP's mit gleichem OPBeleg, deren Saldo <> 0 ist, werden ausgeglichen - es entsteht ein Rest-OP.

sonstige Ausgleichsoptionen

- **Ausgleich bei gleichen Beträgen** - Zwei OP's mit identischen Beträgen werden ausgeglichen, unabhängig vom OPBeleg.
- **Verrechnung, Saldo <** - Es erfolgt unabhängig vom OPBeleg ein Verrechnen aller OP-Typen, deren Gesamtsaldo pro Konto kleiner als der eingegebene Saldo ist. Die Reihenfolge der Verrechnung erfolgt datumsbezogen. Nach der Verrechnung bleiben die jüngsten OP's im OP-Bestand. Dies ermöglicht z.B. die Verrechnung von Kleinbeträgen.

Beispiel
Eingabebetrag im Feld = 400,-
Folge: Es werden nur OP's von Debitoren und/oder Kreditoren verrechnet, deren Gesamtsaldo (Saldo aus Rechnungen und Zahlungen bzw. Gutschriften) kleiner 400,- ist. Alle übrigen Konten bleiben unberührt von der Verrechnung.

Filter für automatischen Ausgleich

Die oben bestimmten Ausgleiche können mit folgenden Filtern beschränkt werden

- **Datumseinschränkung von - bis**
  Die Beschränkung bezieht sich auf das Datum des OP's.
  So können OP's eines bestimmten Zeitraums verrechnet werden.
- **Debitoreneinschränkung von - bis**
  Dieser Filter ermöglicht die Verrechnung einzelner Debitoren.
- **Kreditoreneinschränkung von - bis**
  Dieser Filter ermöglicht die Verrechnung einzelner Kreditoren.

Diese Routinen sollten nur nach erfolgter **Datensicherung** ausgeführt werden!

Es kann notwendig sein, den Zustand DAVOR sofort wiederherstellen zu müssen und die Klärung von Ursachen und ggf. notwendige Massnahmen erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen können.

Zusätzlich können Sie optional festlegen, dass das erstellte Fehlerprotokoll in eine Tabelle geschrieben und abgespeichert wird.

2.1.6 Datensicherung

Das Programm gewährleistet keinen Schutz der gespeicherten Daten vor Verlust (z.B. durch Zerstörung von Daten bei Hardwaredefekten, durch Verlust der Rechnertechnik bei Diebstahl,

oder nur durch versehentliches Löschen auf Betriebssystemebene).

> *Die Sicherheit der erfassten Daten liegt voll in der Verantwortung des Anwenders!*

Dieser muss durch geeignete Datensicherungsmassnahmen dafür sorgen, dass bei Datenverlust aus den vorhandenen Datensicherungen, ohne nennenswerten Aufwand, der vorherige Zustand wieder hergestellt werden kann.

Applikationsmenü Datensicherung

Datensicherung laden

Die Routinen zur Datensicherung werden über das *"Applikationsmenü / Datensicherung"* aufgerufen. Sie können hier unter *"Datensicherung laden..."* einen älteren gesicherten Datenbestand zurückladen.

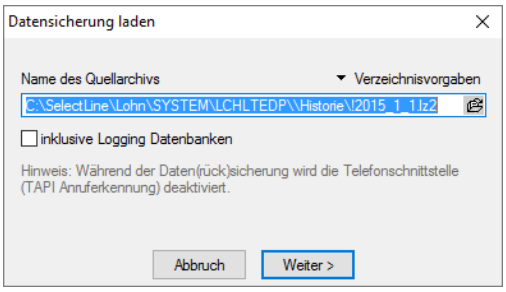


Abbildung 2.8: Dialog Datensicherung laden

Beim Datenrestore werden Ihre aktuellen Daten mit den Daten der Datensicherung überschrieben!

Verwenden Sie *Datensicherung laden ...* deshalb nur, wenn Ihre Daten nicht mehr zu verwenden sind, oder wenn Sie Mandantendaten duplizieren wollen.

Quellarchiv - Wählen Sie den Namen des Quellarchivs aus und kicken Sie auf Weiter >.

Das Programm identifiziert die Archivdatei und zeigt die Art und den Zeitpunkt der Datensicherung zur Kontrolle an. Wurde die gewählte Datensicherung mit einem selbstdefinierten Passwort geschützt, muss dies im Dialog eingegeben werden.

> *Datensicherungen können Programmklassen übergreifend eingelesen werden.*

Nach einer Sicherheitsabfrage werden die gesicherten Daten zurückgeschrieben. Anschliessend lässt sich noch der Mandantentyp ändern. Das Ändern eines Mandantentyps ist nur absteigend möglich. Das Wechseln in den vorherigen Typen bzw. in den Typ Produktivmandant ist nur mit unbegrenzter Mandantenanzahl möglich.

Bei aktiver Option *"inklusive Logging Datenbanken"* werden die zum Programm oder Mandant vorhandenen Protokolldatenbanken mit gesichert bzw. wiederhergestellt. Diese können auch über die Verwaltung der Protokollierung getrennt gesichert und wiederhergestellt werden.

Für das Durchführen einer Datensicherung ist kein globaler Einbenutzermodus erforderlich, erst beim Start der Datensicherung erfolgt eine Sperrung für die Zeit der Datensicherung.

Daten extern sichern - Wenn Sie über entsprechende Systemvoraussetzungen (Hardware / Software) verfügen, ist es ausreichend, die Verzeichnisse DATEN; SYSTEM und MAKRO mit allen Unterverzeichnissen und die Verzeichnisse SYSTEM und MAKRO regelmässig mit zu sichern. Die Datenbanken (SL_Daten, Mandanten- und Jahresdatenbanken) sind hierbei durch geeignete externe Programme oder einen Wartungsplan (SQL Server Management Studio) separat zu sichern.

Daten über die integrierte Datensicherung sichern - Über *Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Mandant sichern* und *Applikationsmenü / Wartung / Daten sichern / Programmdaten sichern* sichern Sie *Mandantendaten* und *Programmdaten* separat in ein beliebiges Verzeichnis (Festplatte etc.) oder Sie wählen über den Button Verzeichnisvorgaben eines der vier vorgegebenen Standard-Verzeichnisse aus.

In dieser Applikationen ist hierzu speziell ein Datensicherungspfad anzugeben.

> *Eine einfache Möglichkeit Mandantendaten zu duplizieren, ist das Sichern und anschliessende Laden mit neuem Mandantennamen.*

Archivname - Bei der Datensicherung werden alle zu sichernden Dateien in einer LZX-Datei komprimiert zusammengefasst. Der Dateiname ist frei wählbar. Vorgeschlagen wird für eine Programmsicherung A:\PROGRAMM.LZX und für eine Mandantensicherung 'aktueller Mandantennummer'.LZX.

Um eine komplette Sicherung aller Daten zu erhalten, sollten Sie zuerst eine Sicherung der Programmdaten durchführen und anschliessend jeden Mandanten als aktuellen Mandanten einstellen und die Sicherung der Mandantendaten starten. Bei Mandanten mit direkter Fibu-Koppelung reicht die Sicherung des Mandanten in einer Programmklasse, die Sicherungen aus dem Rechnungswesen und dem Auftrag sind identisch.

Optionen - Bei einer *Datensicherung* können optional vorhandene Logging Datenbanken mit gesichert werden. Zusätzlich können diese auch mit einem selbstdefinierten Passwort geschützt werden.

Eine mit Passwort erstellte Datensicherung kann ohne das Passwort nicht geladen werden.

Programmdaten sichern

Über "*Programmdaten sichern*" sichern Sie die aktuellen Programmdaten.

Mandantendaten sichern

Über "*Mandantendaten sichern*" die Daten des aktuellen Mandanten.

Bei *Mandantensicherungen* können Sie einen abweichenden Zielmandanten angeben. Der aktive Mandant ist beim Zurückspielen einer Datensicherung ohne Bedeutung.

Daten für Support sichern

Dieser Menüpunkt erstellt eine Mandantendatensicherung für den Support. Diese Sicherungen sind ausschliesslich zur Fehleranalyse bestimmt und enthalten z.B. keine Dokumente.

Beim Laden einer Supportdatensicherungen wird immer ein neuer Mandant angelegt!

Datensicherung über Startparameter

Per Parameter kann eine Datensicherung angestossen werden. Der automatisch generierte Dateiname ist eindeutig, er besteht aus 'Prog_' bzw. zu sichernder Mandantennummer + aktuellem Datum (JJJJMMTT) + '_' + aktueller Uhrzeit (HH24MMSS). Sollte der Dateiname bereits existieren, wird die Datei ohne Nachfrage überschrieben.

Datensicherungspfad

In dieser Maske hinterlegen Sie den UNC-Verzeichnisnamen, z.B. \\Server\Dasi, für die Datensicherung. Dieses Verzeichnis muss im System vorhanden und auch verfügbar sein, d.h. der Zugriff hierauf muss vom Programm und vom SQL-Server aus möglich sein.

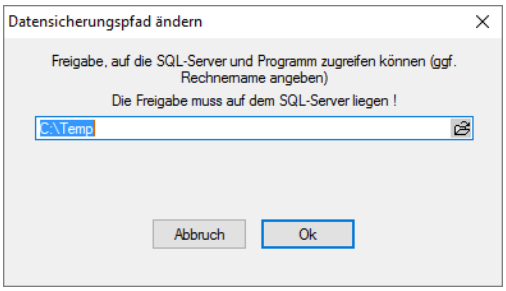


Abbildung 2.9: Datensicherungspfad

Ein nicht existierendes Verzeichnis im Ablagepfad wird ohne Rückfrage angelegt. Wenn keine Rechte für die Datensicherung bestehen, wird die Datensicherung ohne Hinweis abgebrochen.

Folgende Parameter sind möglich:

- AKTION=DASI
- ABLAGEPFAD
- Optionaler Parameter: MANDANTENNUMMER
- Optionaler Parameter: LOGGINGDB

Die Anmeldung erfolgt mit der verwendeten Anmeldeform (z.B. LOGIN="1" in FAKT.INI). Zur Anmeldung kann in der Verknüpfung ein Kürzel und Passwort hinterlegt werden.

- KUERZEL
- PASSWORT

Beispiele

- C:\Selectline \AuftragSQL.exe AKTION=DASI ABLAGEPFAD=C:\Temp LOGGINGDBsichert die Programmdaten inklusive der Protokolldatenbank nach C:\Temp
- C:\Selectline \AuftragSQL.exe AKTION=DASI ABLAGEPFAD=C:\Temp MANDANTENNUMMER=Auftrag sichert den Mandant Auftrag in das Verzeichnis C:\Temp
- C:\Selectline \AuftragSQL AKTION=DASI ABLAGEPFAD=\\Datensicherung\2016 MANDANTENNUMMER=WUNDFKUERZEL=sa PASSWORT=SL$SQLServersichert den Mandanten WundF nach \\Datensicherung\2016 mit den Anmeldedaten sa und SL$SQLServer.

2.1.7 Passwörter

Die "*Passwortverwaltung*" der SELECTLINE-Programme ist im SYSTEM-HANDBUCH ausführlich beschrieben.

2.2 Menüs des Auftrags

2.2.1 Mandant

Über das Menü "Mandant" erreichen Sie die *"Mandantenverwaltung"*, können spezielle Tabellenvorgaben definieren und eine Aufgabenübersicht erstellen lassen. Weiterhin werden von hier die Routinen zur *"Datenreduktion"* aufgerufen.

Abbildung 2.10: Menü Mandant

Die Funktion "Liste" bietet eine einfache, komfortable Handhabung zur schnellen Information über alle Stammdaten und sonstige angelegte Datenbestände.

Spezielle Benutzerfunktionen, wie die "Journal, Notiz- und Terminverwaltung" , sowie die windowsüblichen Bearbeitungswerkzeuge stehen hier zur Verfügung.

2.2.2 Stammdaten

Über das Menü "Stammdaten" werden spezielle und allgemeine *"Stammdaten"* zu Artikeln, Kunden, Lieferanten, Interessenten, Mitarbeitern , usw. verwaltet.

Abbildung 2.11: Menü Stammdaten

Ausserdem finden Sie hier die spezifischen *"Stammdaten"* zu den SELECTLINE-Modulen, zu Verträgen, zu CRM, für die Kalkulation, die Konstanten, Kontengruppen und INTRASTAT.

2.2.3 Belege

Über das Menü "Belege" erreichen Sie die Projektverwaltung, die Ein- und Ausgangsbelegerfassung, die Dispositions- und Bestellvorschläge, die Sammelbelege, die RMA-Verwaltung, Interne Belege und die Leistungserfassung.

Abbildung 2.12: Menü Belege

2.2.4 Auswertungen

Das Menü "Auswertungen" liefert Ihnen alle eingangs- und ausgangsseitigen Auswertungen zur Erfassungskontrolle, zu Umsatz- und Verkaufsstatistiken artikel-, kunden-, lieferanten- oder mitarbeiterbezogen, Auswertungen aus Betriebsergebnis und Produktrentabilität, RMA-Übersicht,

Chef-Übersicht, Buchungsliste, Intrastat-Meldungen, Mitarbeiter-Auslastungstatistik sowie die Fehlerprotokolle.

Über den Menüpunkt INTRASTAT erstellen Sie die entsprechenden Meldungen.

Abbildung 2.13: Menü Auswertungen

2.2.5 Reporting

Die Auswertungen unter *"Reporting"* werden mit Programm Power BI Desktop von Microsoft erstellt. Dieses Programm können Sie unter *"https://www.microsoft.com/de-DE/download/details.aspx?id=45331"* herunterladen.

Abbildung 2.14: Menü Reporting

2.2.6 PC-Kasse

Im Menü "PC-Kasse" starten Sie die Kassensitzung und verwalten die dazugehörigen Kassendaten, Stammdaten, sowie Zahlungsarten und Gutscheine. Unter *"Kassenbeleg"* verwalten Sie die Kassen und konfigurieren die Touchscreen-Einstellungen.Weiterhin erhalten Sie in diesem Menü Informationen über bestimmte *"Kassenauswertungen"*.

Abbildung 2.15: Menü PC-Kasse

2.2.7 Lagerverwaltung

Über das Menü "Lagerverwaltung" können Sie lagerspezifischen Stammdaten (Lagerdaten) verwalten, manuelle Lagerbuchungen erfassen sowie Inventuren anlegen und bearbeiten. Unter *"Lagerauswertungen"* erstellen Sie diverse Listen und Informationen über die diversen Lager.

Abbildung 2.16: Menü Lagerverwaltung

2.2.8 Plantafel

Über das Menü "Plantafel" können Sie auf eine Ergänzung des AUFTRAGS als ein universelles grafisches Planungsinstrument zugreifen.

Das Menü PLANTAFEL wird nur angezeigt, wenn das SELECT LINE-Modul PLANTAFEL lizenziert und installiert wurde. Hierüber erfassen Sie die erforderlichen Stammdaten, wie Arbeitspläne, Ressourcen und -gruppen sowie Auftragstypen.

Abbildung 2.17: Menü Plantafel

2.2.9 Offene Posten

Die Verwaltung der Forderungen und Verbindlichkeiten (Offene Posten), den *"Zahlungsverkehr"* mit Bankassistent und das "Mahnwesen" erreichen Sie über das Menü "Offene Posten".

Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit, sich neben den Auswertungen zu den offenen Posten, eine Liquiditätsvorschau erstellen zu lassen.

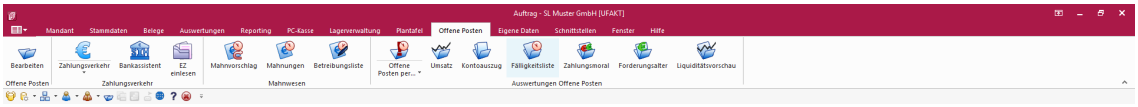


Abbildung 2.18: Menü Offene Posten

2.2.10 Eigene Daten

Das Menü "Eigene Daten" enthält den Makro-Assistenten und Menüpunkte zur Toolbox. Es kann mit Menüpunkten zum Starten eigener Makro-Abfragen und mit eigenen Dialogen erweitert werden.

Die detaillierte Beschreibung zum Menü "Eigene Daten" entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECT LINE-Programme.

Abbildung 2.19: Menü Eigene Daten

2.2.11 Schnittstellen

Über das Menü "Schnittstellen" können Sie unter anderem Ihre Auftragsdaten zu Buchungszwecken an die FINANZBUCHHALTUNG übergeben und externe/interne Daten im- bzw. exportieren.

Ausserdem finden Sie hier den Menüpunkt zum Import von Belegen aus dem SELECT LINE-Modul SL.MOBILE.

Die detaillierte Beschreibung zum Menü "Schnittstellen" entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECT LINE-Programme.

Abbildung 2.20: Menü Schnittstellen

2.2.12 Fenster

Im Menü "Fenster" können Sie die Anordnung der geöffneten Fenster und die Anzeige der Fensterleiste organisieren.

Die detaillierte Beschreibung zum Menü "Fenster" entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Abbildung 2.21: Menü Fenster

2.2.13 Hilfe

Das Menü "Hilfe" bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um mehr Informationen und Tipps für das Arbeiten mit den SELECTLINE-Programmen zu erhalten.

Informationen über - Kalender - Rechner - Nachricht senden - Homepage - Newsletter - Dokumente und weitere Details hierzu erhalten Sie im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

Abbildung 2.22: Menü Hilfe

Unter "Hilfeindex" finden Sie die Beschreibung der einzelnen Programmfunktionen, die thematisch gegliedert ist bzw. in der Sie gezielt über Suchbegriffe Informationen abrufen können. Interessante Anregungen über zusätzliche Verfahrensweisen finden Sie im "Tipp des Tages".

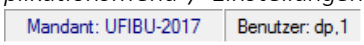
Informationen zur Programmversion bzw. zur Datenbank stehen unter "Programmversion" bzw. "Systeminformation" bereit.

Über "Registrierung" kann ein als Demoversion installiertes SELECTLINE-Programm in eine registrierte Vollversion umgewandelt oder eine Lizenzänderung vorgenommen werden. Geben Sie dazu Firmenname, PLZ und Ort in der Form genau so ein, wie in Ihrem Registrierungsbescheid ausgewiesen.

Die Ereignisanzeige bzw. die Meldungsliste am unteren Bildschirmrand protokollieren alle Vorgänge bzw. Programmmeldungen innerhalb der SELECTLINE-Anwendung.

Weiterhin ist es Ihnen möglich, über die Menügruppen " Internet " schnell und bequem mit SELECTLINE in Kontakt zu treten.

2.3 Programmeinstellungen

Über *"Applikationsmenü / Einstellungen"* oder per Doppelklick auf das Mandantenkürzel  rechts unten auf dem Bildschirm öffnet sich der Dialog für grundsätzliche Programmoptionen und Einstellungen für die Bedienoberfläche. Diese sind näher beschrieben im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch unter Programmeinstellungen.

"Menüs" sind thematisch geordnete Programmfunktionen, die jeweils in einer gewissen Hierarchie strukturiert sind. Ein *"Hauptmenü"* in der Menüleiste enthält *"Untermenüs"*, und diese können weitere Untermenüs enthalten.

> *Verschaffen Sie sich einen Überblick, in dem Sie die einzelnen Menüs einmal öffnen!*

3 Mandanten

Das Programm kann gleichzeitig die Datenbestände mehrerer Firmen - Mandanten verwalten.

Mandantenunabhängig - Allgemeingültige Daten, wie *Passwörter*, *Postleitzahlen*, *Banken*, *Finanzämter*, *Formeln*, *Schriften* und *Etiketten* werden zentral im Verzeichnis *"Daten"* bzw. in der *"Datenbank SL_Daten"* verwaltet.

Diese vom *"Mandanten"* unabhängigen, sogenannten Programmdaten werden zum Einen vom Programm geliefert und während der Nutzung laufend ergänzt (Banken, PLZ) oder werden zum Anderen überhaupt erst mit der Nutzung erstellt (Passwörter).

Mandantenabhängig - Für die mandantenspezifischen Daten, wie *Bankbezüge*, *Kunden*, *Lieferanten*, *Geschäftsvorfälle* etc., wird für jeden Mandanten ein eigener Datenbestand verwaltet.

Je *"Mandant"* wird dazu im Verzeichnis *"Daten"* ein neues Verzeichnis bzw. eine neue Datenbank unter dem Mandantennamen, ergänzt um das Mandantenverzeichnis "M" angelegt.

Beispiel
Die Daten des Mandanten AUFTRAG werden in der Datenbank SL_AUFTRAG verwaltet.

Auch wenn Sie selbst nur die Daten einer Firma verwalten wollen, können Sie die Mandantenfähigkeit dazu nutzen, an einem Testmandanten mit überschaubarem Datenbestand das Programm kennenzulernen und Aktionen, deren Ausgang Ihnen unklar erscheint, erst einmal mit dem Testmandanten auszuprobieren.

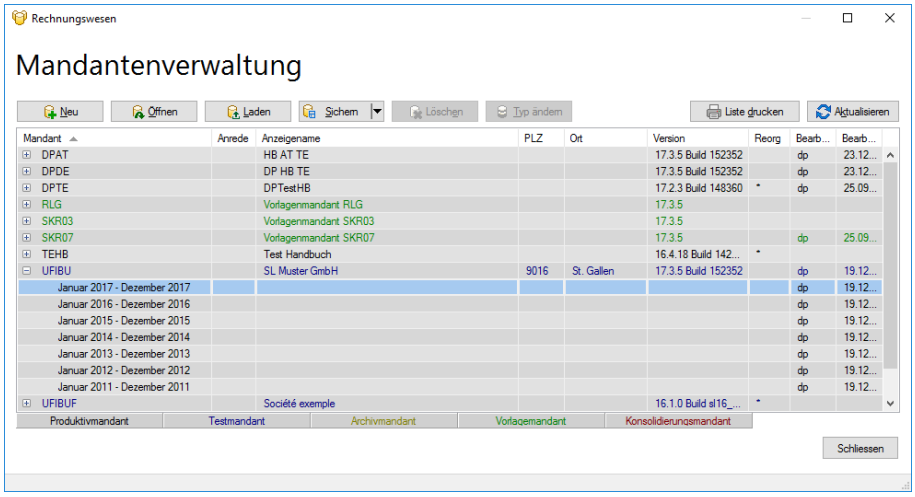
3.1 Mandant Wechseln und Verwalten

Abbildung 3.1: Mandant Wechseln und Verwalten

Über

- *"Applikationsmenü / Wechseln und Verwalten"* oder über
- *"Mandant / Wechseln und Verwalten"*

im jeweiligen Programm erscheint die "Mandantenverwaltung".



Mandantenverwaltung

Öffnen

Sie können jetzt einen *"Mandanten"* auswählen und mit einem Doppelklick oder durch Betätigen des Schalters "Öffnen" die Auswahl abschliessen.

Neu

Mit dem Schalter *"Neu"* kann ein *"neuer Mandant"* angelegt werden.

Sichern

Mit dem Schalter *"Sichern"* kann eine Datensicherung des markierten *"Mandanten"* erstellt werden.

Löschen

Mit dem Schalter *"Löschen"* können Sie nicht mehr benötigte *"Mandanten"* entfernen. Es darf sich dabei aber *nicht* um den aktuell geöffneten Mandant handeln. Das Programm lässt sich diesen Vorgang zweimal bestätigen, da die Daten unter Umständen auch noch von anderen Programmen genutzt werden. Anschliessend wird das komplette Mandantenverzeichnis im Ordner Daten gelöscht.

Liste drucken

Über den Schalter "Liste drucken" können Sie eine *"Mandanten-Übersicht"* ausdrucken.

Typ ändern

Über den Schalter "Typ ändern" kann der Mandantentyp geändert werden (nur AUFTRAG und RECHNUNGSWESEN).

Für das Löschen von "Mandanten" und Anlegen von "Datensicherungen" sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich. Ansonsten lassen sich diese Funktionen über die Passwortverwaltung sperren.

3.1.1 Mandant neu

Über *"Applikationsmenü / Wechseln und Verwalten / Neu"* können Sie einen *"Mandanten"* neu anlegen.

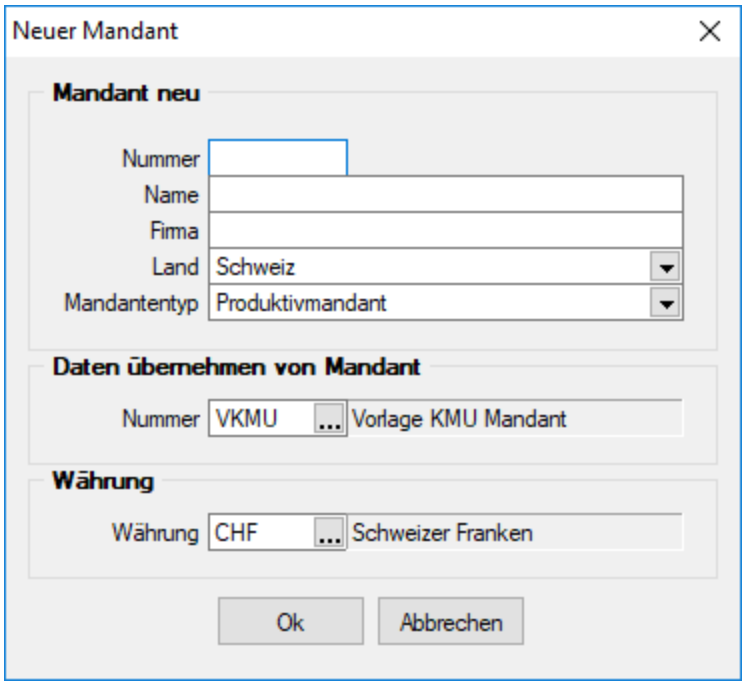


Abbildung 3.2: Dialog neuer Mandant

Mandantennummer, Name und Firma - Die Mandantennummer kann aus maximal 6 Zeichen bestehen. Aus diesen Zeichen wird der WINDOWS-Verzeichnisname gebildet. Es sind nur Grossbuchstaben, Ziffern und der Unterstrich "_" zugelassen. Im Programm SELECTLINE RECHNUNGSWESENhaben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, über den Schalter vorhandene Mandanten und der Aktivierung der Option [☐ Mandanten aller Programme anzeigen] im Fenster "Auswahl Mandant", einen bereits für andere Programme vorhandenen Mandanten auszuwählen. Diese werden grau dargestellt.

Land - Für das Mandantenland können Sie wählen zwischen Deutschland, Österreich und Schweiz.

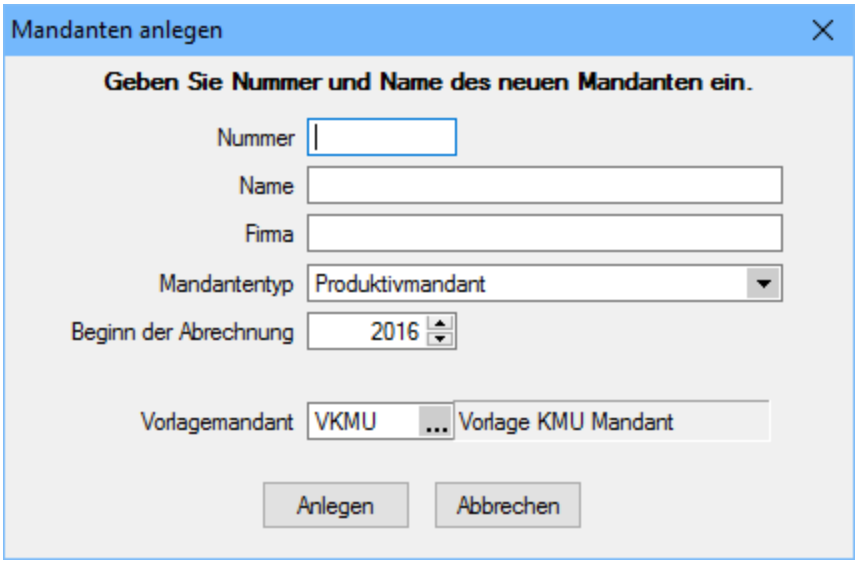


Abbildung 3.3: Dialog neuer Mandant Lohn

Daten von Vorlagemandant übernehmen - Übernehmen Sie die Daten für einen neuen Mandanten in der Schweiz aus einem der Vorlagemandanten VKMU, VKMUF oder VKMUI, für Deutschland SKR03 oder SKR04 und für einen Mandanten in Österreich aus dem Vorlagemandanten RLG bzw. SKR07. Mit der Zuordnung des Kontenrahmens lt. Vorlagemandant stehen das entsprechende Steuerschlüsselsystem für die Rechnungslegung bzw. Übergabe an eine *"Finanzbuchhaltung"* und Textmuster für *"Mahnungen"* zur Verfügung.

> *Auch wenn Sie selbst nur die Daten einer einzelnen Firma verwalten wollen, können Sie die Mandantenfähigkeit zumindest dazu nutzen, an einem Testmandanten mit überschaubarem Datenbestand das Programm kennenzulernen und Aktionen, deren Ausgang für Sie ungewiss ist, erst einmal auszuprobieren. Hierzu können Sie beispielsweise sehr einfach einen Testmandanten anlegen und diesem mit der Option: "Daten übernehmen von Mandant" einen Datenbestand zuweisen.*

Währung - In diesem Feld (nur mit gültiger D-A-CH-Lizenz) kann die *"Mandantenwährung"* ausgewählt werden. Beim Anlegen eines Fremdwährungsmandanten durchläuft das Programm ein Update der Währungstabelle und ermittelt die neuen Kurse zur Mandantenwährung. Nach dem Anlegen des Mandanten sollten die berechneten Kalkulationskurse geprüft werden.

> *Alle programmspezifischen Mandanteneinstellungen werden im separaten Teil des Handbuches unter "Applikationsmenü" ausführlich beschrieben.*

3.1.2 Mandant neu / kopieren (nur Stammdaten)

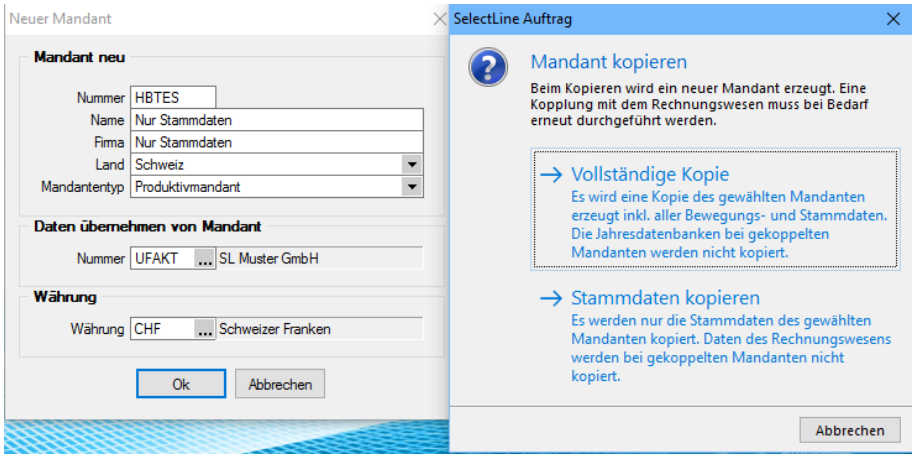


Abbildung 3.4: Dialog neuer Mandant Lohn

Eine Mandantenkopie kann nun auch nur mit den *"Stammdaten"* erfolgen. Wird für das Neuanlegen eines *"Mandanten"* ein bestehender Mandant (kein Vorlagemandant) als Basis verwendet, erhält der Benutzer eine Auswahl, was kopiert werden soll. Nach einer erfolgreichen Kopie der *"Stammdaten"* wird ein Protokoll angezeigt, welches die Tabellen ausweist, die geleert wurden. Gesondert behandelt werden *"Journaleinträge"*, *"Seriennummern"* und *"E-Mails"*. Diese werden nicht kopiert. Zudem wird in der Mandantenkopie die Option „E-Mails auf dem Server löschen“ bei POP3 Konten automatisch deaktiviert. Die bisherige Funktion „Vollständige Kopie“ wurde erweitert und übernimmt jetzt auch Journalanhänge. Die Funktion ist ab der kleinsten Programm-Ausprägung verfügbar.

3.2 Mandant wählen

Der gerade aktive Mandant wird Ihnen ständig in der Statuszeile angezeigt.

Über *"Applikationsmenü / Wechseln und Verwalten"* können Sie einen anderen *"Mandanten"* öffnen. Es werden alle für das Programm verfügbaren *"Mandanten"* angezeigt. Für *"Mandanten"*, welche reorganisiert werden müssen, finden Sie Reorganisationshinweise in der Statuszeile. Zusätzlich sind diese in der Spalte Reorg gekennzeichnet.

Sie können jetzt einen *"Mandanten"* per Doppelklick oder über den Schalter Öffnen auswählen.

Weiterhin können Sie mit dem Schalter Löschen evtl. nicht mehr benötigte *"Mandanten"* entfernen. Dazu darf der zu löschende *"Mandant"* aber **nicht** der gerade aktive *"Mandant"* sein.

"Vorlagemandanten" sind farblich (grün) gekennzeichnet, selbst angelegte *"Mandanten"* hingegen schwarz.

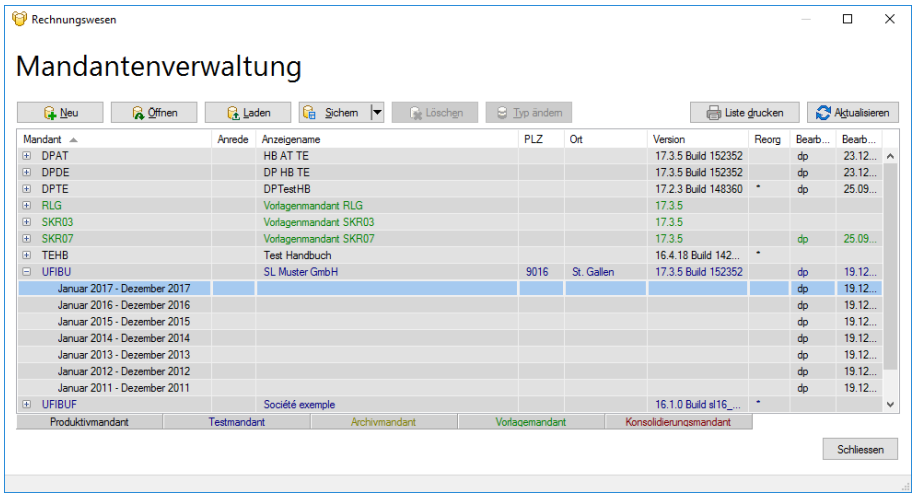


Abbildung 3.5: Mandantenverwaltung

3.3 Mandantentyp

Folgende Mandantentypen stehen zur Verfügung (nur AUFTRAG und REWE):

- *Produktivmandant* (keine Einschränkungen)
- *Testmandant* (keine Begrenzung der Anzahl → Wasserzeichen in allen Druckausgaben)
- *Archivmandant* (keine Begrenzung der Anzahl → Anlegen / Löschen von Datensätzen nicht möglich)
- *Vorlagemandant* (nur REWE, keine Begrenzung der Anzahl → Anlegen / Löschen von Datensätzen (Bewegungsdaten) nicht möglich)
- *Konsolidierungsmandant* (nur REWE, wenn das Modul *"Konsolidierung"* lizenziert ist)

Das Ändern des Mandantentyps geht ausschliesslich in Abhängigkeit zum vorhandenen Mandantentypen. Es kann immer nur einer der nachfolgenden Mandantentypen gewählt werden, dabei gilt folgende absteigende Reihenfolge:

Produktivmandant → Testmandant → Vorlagemandant (nur REWE) → Sicherungsmandant

Das Wechseln in den vorherigen Typ bzw. in den Typ *"Produktivmandant"* ist nur mit unbegrenzter Mandantenanzahl möglich.

3.4 Mandant Einstellungen

Über *"Mandant / Einstellungen"* werden Details und Voreinstellungen zum Programmverhalten für den entsprechenden *"Mandanten"* festgelegt.

Der gerade aktive Mandant wird ständig in der Statuszeile mit seiner Nummer und seinem Namen angezeigt

.

Auf mehreren Seiten werden die Angaben zum Mandanten erfasst. Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine *"Baumstruktur"* im linken Maskenbereich gesteuert.

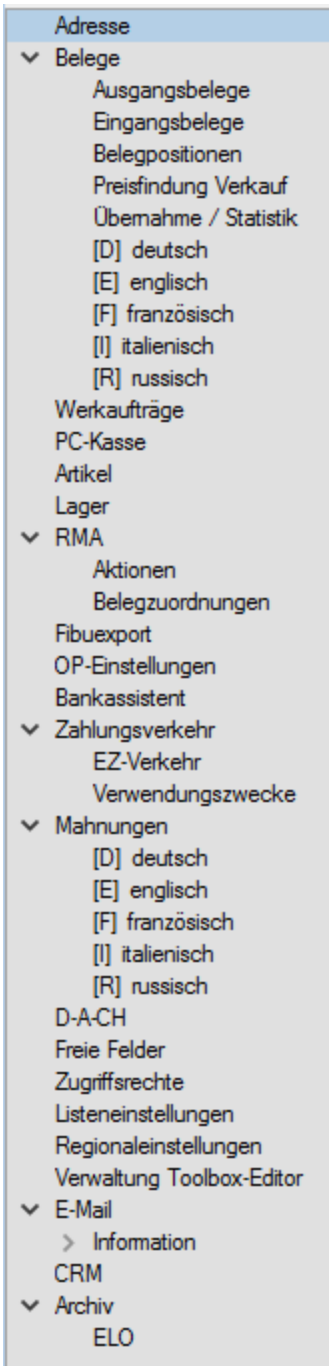


Abbildung 3.6: Baumstruktur Auftrag

- Adresse
- Belege
- Belegpositionen
- Preisfindung Verkauf
- Übernahme / Statistik
- Belege / Sprachen
- Werkaufträge
- PC-Kasse
- Artikel

- Lager
- RMA
- Fibuexport
- OP-Einstellungen
- Bankassistent
- Zahlungsverkehr
- EZ-Verkehr
- Verwendungszweck
- Mahnungen
- D-A-CH
- Freie Felder
- Zugriffsrechte
- Listeneinstellungen
- Regionaleinstellungen
- Verwaltung Masken/Toolboxeditor
- CRM
- CRM.NG (Next Generation)
- E-Mail (nur wenn CRM-Modul lizenziert)
- Archiv

3.4.1 Adresse

Anschrift

Auf der Seite "*Adresse*" werden alle Adressangaben der Firma und der erste Monat des Geschäftsjahres erfasst.

Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder ”Ort”, ”Telefon”, ”E-Mail” bzw. ”Homepage” werden bei vorhandener Software bzw. Lizenzierung des CRM-Moduls automatisch die entsprechenden Programme, die Google-Kartenfunktion [F4] bzw. die CRM-Umkreissuche [Umsch] + [F4] gestartet.

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Telefonsymbol gelangen Sie in die Maske zur Telefon-Konfiguration.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie unter Abschnitt "*Tapi-Konfiguration*" im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Einstellungen

Die Mandantenwährung ist die Leitwährung des "*Mandanten*" und bildet die Grundlage für die Artikelpreise. Sie können für Kunden, Lieferanten oder im Beleg aber auch andere Währungen verwenden.

MWST-/USt-ID - Im Feld ”MWST-/USt-ID” tragen Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Mandanten ein. Sie ist nicht nur für Lieferungen innerhalb der EG erforderlich, sondern z.B. auch, um die Online-Prüfung der USt-ID’s vornehmen zu können.

ILN-Nummer - Die *"ILN-Nummer"* stellt die internationale Lokationsnummer zur Identifikation von Unternehmen und Unternehmenseinheiten dar (ähnlich wie EAN-Numer beim Artikel). Sie wird benötigt z.B. für den elektronischen Datenaustausch von Belegen (Mosaic, EDI).

Intrastat

Unter *"Intrastat"* im Feld ”Standard-Meldeland” (wenn Modul *"Intrastat"* lizenziert) tragen Sie das Meldeland ein, das Sie standardmässig verwenden wollen. Alle relevanten Dialoge werden dadurch mit diesem Meldeland vorbelegt. Es ist aber auch möglich, unabhängig vom eigenen Mandantenland, für andere Meldeländer Intrastat-Meldungen zu erstellen.

Archiv - Archivfunktionen (Baumeintrag in Stammdaten, Buttons in Buchen, OP, Anlage) sind nur noch sichtbar, wenn auch ein Archivsystem aktiviert wurde.

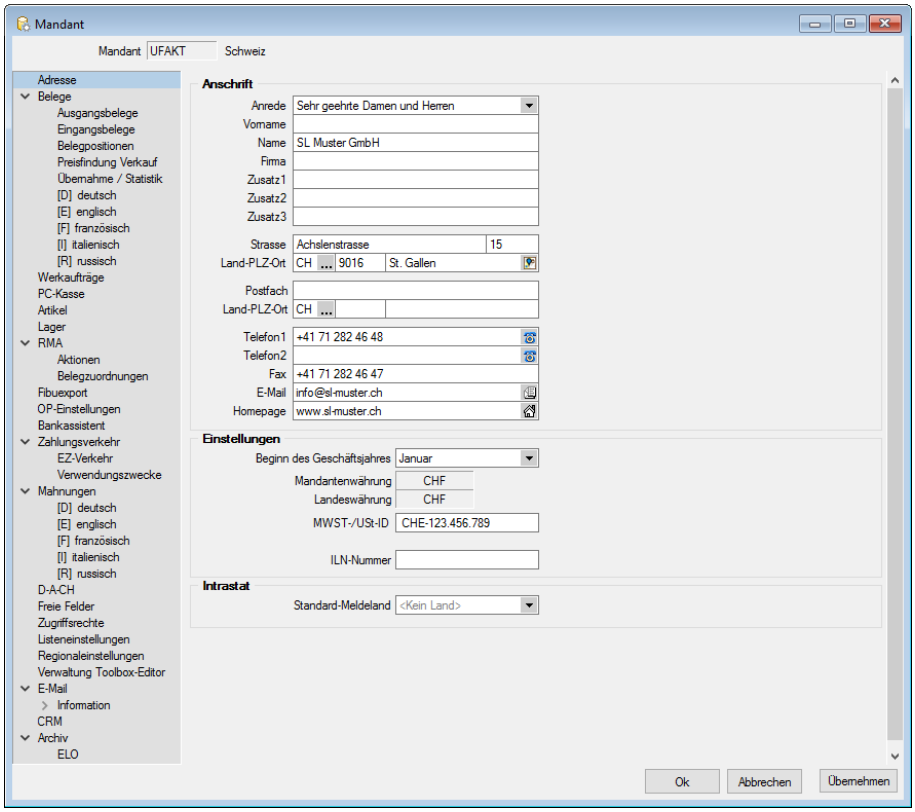


Abbildung 3.7: Mandant Adresse

Löschen Sie diesen Text und ersetzen Sie ihn mit Ihrem eigenen.

3.4.2 Belege

Auf der Seite *"Mandant / Einstellungen (Seite Belege)"* und auf den in der Baumstruktur darunterliegenden Seiten treffen Sie die Voreinstellungen für die Belegbearbeitung.

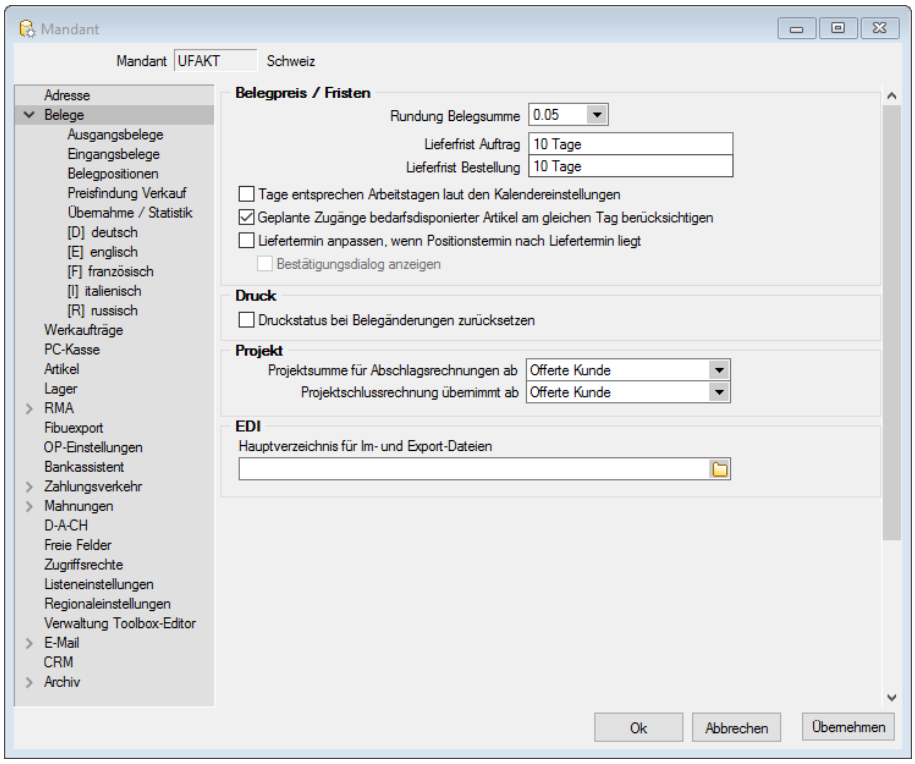


Abbildung 3.8: Mandant Belege

Belegpreis / Fristen

Im Feld **Rundung Belegsumme**legen Sie fest, wie die Belegsumme gerundet werden sollen. Zusätzlich können Sie in den Währungsstammdaten spezielle Rundungsvorschriften je Währung hinterlegen, die dann vorrangig verwendet werden.
Die Rundungsvorschriften, können auf der Seite *Preis* der Belegerfassungsmaske nochmals geändert werden.

Beispiel

Sie verkaufen einen Artikel mit Einzelpreis 10,38.
Als Rundung für den Gesamtpreis der Position haben Sie 0,1 eingestellt - also auf volle Zehnerstellen nach dem Komma.
Dann erhalten Sie als Gesamtpreis der Position 10,40.

Als Rundung für die Belegsumme ist 1 eingestellt, also ohne Nachkommastellen.
Der Beleg soll der Einfachheit steuerfrei sein, dann ist der Rechnungsbetrag 10,00.

Verkaufen Sie noch einen zweiten Artikel zu 5,38 wird der Rechnungsbetrag 16,00.

Lieferfrist Auftrag / Bestellung - Beim Erfassen neuer Aufträge oder Bestellungen erhält der Liefertermin ein Datum, das sich aus dem aktuellen Datum und der Standardlieferfrist für Aufträge

ergibt. Für die Ermittlung des Liefertermins in Bestellpositionen können Sie im Menüpunkt Mandant / Einstellungen (Seite Belege / Belegpositionen) einstellen, dass der Termin aus den Einkaufsbeziehungen des Lieferanten ermittelt wird.

Es ist möglich die Liefertermine für "*Auftrag*" und "*Bestellung*", die sich aus dem Belegdatum und den Anzahl Tagen aus dieser Einstellung ergeben, von Beginn weg leer zu lassen. Somit ist bei einem neuen Beleg das Feld "*Lieferdatum*" leer, das bis dato bei unklaren Lieferfristen jeweils manuell gelöscht werden musste.

Tage entsprechen Arbeitstagen laut den Kalendereinstellungen - Mit dieser Mandantenoption (Seite Beleg) kann festgelegt werden, ob die Ermittlung der Lieferfrist im Beleg unter Berücksichtigung von Wochenenden (Sa + So) und Feiertagen erfolgen soll. Es werden nur die in den Kalendereinstellungen aktiven Feiertage berücksichtigt.

Geplante Zugänge bedarfsdisponierter Artikel am gleichen Tag berücksichtigen - Über diese Mandantenoption (Seite Belege) kann festgelegt werden, ob die Menge, die an einem Tag als Zugang geplant ist, am gleichen Tag als verfügbare Menge erachtet werden kann oder erst am nächsten Tag zur Verfügung steht.

Liefertermin anpassen, wenn der Positionstermin nach dem Liefertermin liegt - Zusätzlich kann über diese Mandantenoption festgelegt werden, ob der Liefertermin des Belegs automatisch oder mit Abfrage an den spätesten Positionstermin angepasst werden soll. Die Aktion erfolgt beim Speichern des Belegs bzw. beim Abschliessen des Belegbearbeitungsstatus.

Druck

Optional können Sie festlegen, dass der Druckstatus bei Änderung von bereits gedruckten Belegen auf "nicht gedruckt" zurückgesetzt wird.

Projekt

Projektsumme für Abschlagsrechnung ab - Bei der Erstellung einer Abschlagsrechnung zum Projekt werden alle offenen Belegtypen (Ausgangsbelege) in die Projektsumme mit einbezogen, die ab dem hier gewählten Belegtyp in der Belegkette des Mandanten vorhanden sind.
Die Projektsumme können Sie über einen speziellen Formelplatzhalter drucken.

Projektschlussrechnung übernimmt ab - Bei der Erstellung einer Schlussrechnung zum Projekt werden alle offenen Belegtypen (Ausgangsbelege) übernommen, die ab dem hier ausgewählten Belegtyp in der Belegkette des Mandanten vorhanden sind.

EDI

Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem bei Nutzung der EDI-Schnittstelle die Belegdateien für den elektronischen Datenaustausch gespeichert werden.

Über den Menüpunkt *Schnittstellen / EDI* verwalten Sie Ihre EDI-Partner und nehmen den Import und Export der Belegdateien vor.

Ausgangsbelege

In der Sektion **Verkauf** können Sie mit den nachfolgenden Optionen das Programmverhalten bei der Erstellung von Ausgangsbelegen entsprechend Ihren speziellen Bedürfnissen bestimmen:

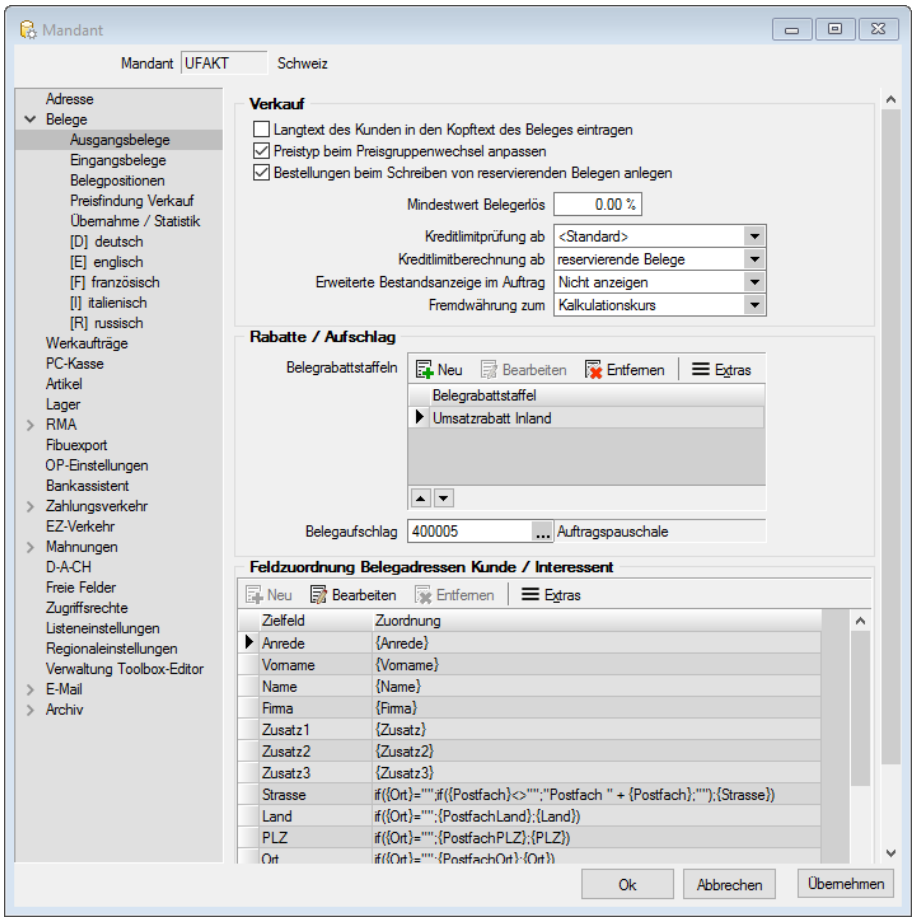


Abbildung 3.9: Mandant Ausgangsbelege

- **Langtext des Kunden im Kopftext des Beleges eintragen** - Bewirkt die automatische Übernahme des beim Kunden hinterlegten Langtextes in den Belegkopf.
- **Preistyp beim Preisgruppenwechsel anpassen** - Passt den Steuertyp bei Neuauswahl der Preisgruppe entsprechend der Preisgruppe an. Ändert sich der Steuertyp und sind im Beleg bereits Positionen erfasst, wird Ihnen anschliessend die Maske für die Positionsanpassung angezeigt.
- **Bestellungen beim Schreiben von reservierenden Belegen anlegen** - Bewirkt die automatische Erzeugung von Bestellungen beim erfassen von Aufträgen bzw. anderen reservierenden Belegen für Artikel mit der Dispositionsart "Auftrag"
- **Mindestwert Belegerlös** - Ist der Belegerlös eines Ausgangsbeleges kleiner als der hier hinterlegte Mindestprozentsatz, wird der Erlös in der Belegbearbeitung rot angezeigt. Beim Speichern des Beleges erhalten Sie eine Warnung.
  Diese Anzeige erfolgt nur, wenn die Option "Deckungsbeitrag anzeigen" der Belegfunktion: *Maske anpassen* gesetzt bzw. für den Nutzer nicht die Option "Deckungsbeitrag ausweisen" in der Passwortverwaltung gesperrt ist.

- **Kreditlimitprüfung / -berechnung ab** - Bestimmen Sie hier, ab welchem Beleg Sie auf das Überschreiten des Kreditlimits hingewiesen werden wollen bzw. welche Belegtypen mit ihren Summen in die Prüfung einbezogen werden sollen.
- **Erweiterte Bestandsanzeige im Auftrag** - Hiermit aktivieren Sie eine zusätzliche Anzeige der verfügbaren Bestandsmengen im ausgewählten Lager bei der Positionserfassung im Auftrag, wobei wahlweise zusätzlich auch die Mengen aus Bestellungen berücksichtigt werden können.
- **Fremdwährung zum** - Festlegung des Kurses, mit dem standardmässig die Belegpositionen in Verkaufsbelegen mit Fremdwährung umgerechnet werden. Bei Verwendung von Tageskursen können diese bei der Belegübergabe optional aktualisiert werden.

Rabatte / Aufschlag

Belegrabattstaffeln - Sollen in den Belegen allgemeingültige Belegrabattstaffeln für den Verkauf verwendet werden, können Sie in den *"Mandanteneinstellungen"* festlegen. Speziell gültige Rabattstaffeln können Sie ausserdem je Kunde bzw. je Beleg erfassen.

Die Rabattstaffeln erfassen Sie über den Menüpunkt *"Stammdaten / Kalkulation / Belegrabattstaffeln."* (siehe Kapitel *Belegrabattstaffeln*)
Mit dem Schalter "Aktualisieren" können Sie die Rabattstaffeln neu aus den Stammdaten laden. Über die Schalter unterhalb der Tabelle können Sie die Reihenfolge der Rabattstaffeln ändern.

Belegaufschlag - Soll in den Belegen immer ein Aufschlagsartikel berechnet werden, können Sie diesen generell gültigen Belegaufschlag hier auswählen. Sie können aber auch spezielle Aufschläge je Kunde bzw. je Beleg erfassen.
Hierzu muss in den Artikelstammdaten ein entsprechender Artikel vom Typ ”Belegaufschlag” mit entsprechender Preisstaffel entweder nach Gesamtumsatz oder -gewicht des Beleges angelegt werden. (siehe Kapitel *Belegaufschlagsartikel*)

Feldzuordnung Belegadressen Kunde / Interessent

In der Tabelle werden Ihnen die Standardfelder der Belegadresse angezeigt. Mit "Bearbeiten" können Sie über die Feldzuordnung festlegen, wie die Belegadresse bzw. die Beleglieferadresse aus den Adressfeldern des Kunden bzw. Interessenten gebildet werden soll.

Über "Extras" bzw. das Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit, die Eingaben auf den Programmstandard zurückzusetzen.

Beispiel
Nur im Belegtyp *"Lieferschein"* soll anstelle des Postfaches immer die Strasse gedruckt werden, dann muss die Syntax unter Zuordnung für das Zielfeld "Strasse" lauten:
if({Belegtyp}="L";{Strasse};"Postfach: "+{Postfach})

Eingangsbelege

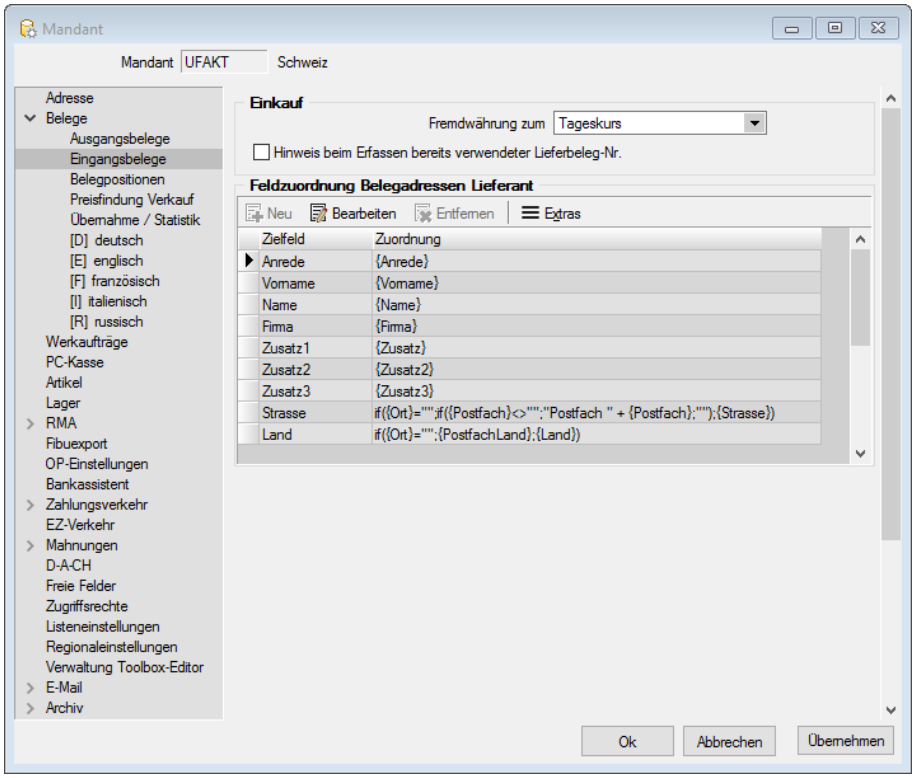


Abbildung 3.10: Mandant Eingangsbelege

Einkauf

Im Feld **Fremdwährung zum** - können Sie festlegen, mit welchem Umrechnungskurs (Kalkulations- oder Tageskurs) die Belegpositionen in Einkaufsbelegen mit Fremdwährung standardmässig umgerechnet werden sollen.

> *Werden die Fremdwährungsbelege unter Verwendung von Tageskursen erstellt, besteht die Möglichkeit, diese bei der Belegübergabe optional zu aktualisieren.*

Hinweis beim Erfassen bereits verwendeter Lieferbeleg-Nr. - Mit Aktivierung dieser Option erreichen Sie, dass bei jedem Speichern eines Eingangsbeleges geprüft wird, ob bereits ein Beleg dieses Belegtyps, von diesem Lieferanten, mit derselben Lieferbeleg-Nr. erfasst wurde.
Sie verhindern dadurch, dass Eingangsrechnungen versehentlich doppelt angelegt werden.

Feldzuordnung Belegadressen Lieferant - Wie bei den Ausgangsbelegen können Sie auch eine Feldzuordnung für die Belegadressen an Kunden / Interessenten, nur mit den Adressfeldern des Lieferanten definieren.

Belegpositionen

Auf der Seite *"Belegpositionen"* als Untereintrag zur Seite *"Belege"* können Sie spezielle Voreinstellungen zum Programmverhalten für die Positionserfassung vornehmen.

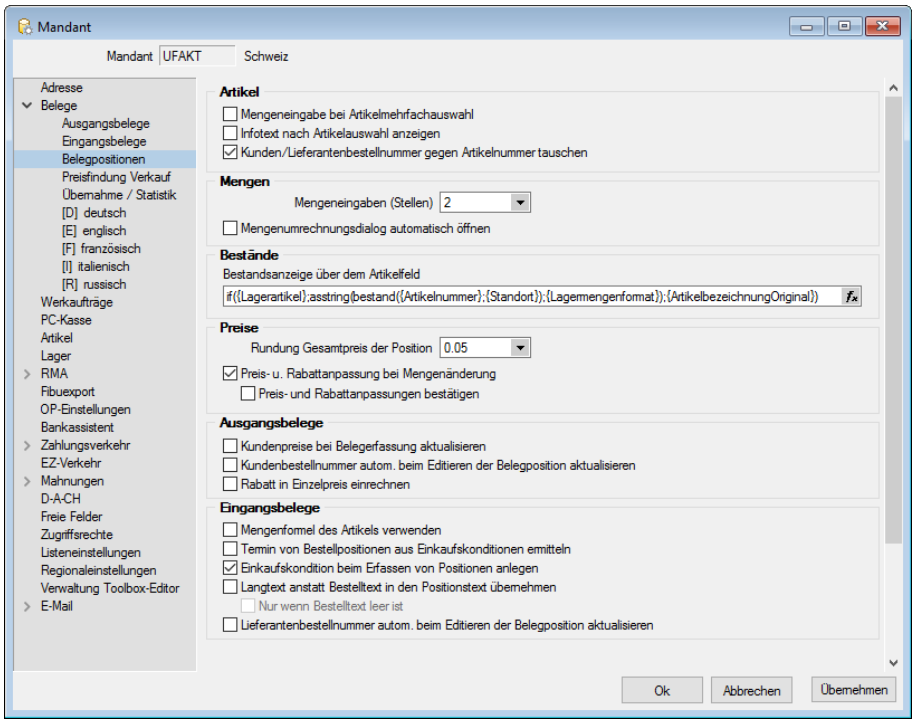


Abbildung 3.11: Mandant Belegpositionen

Artikel

- **Mengenabfrage bei Artikelmehrfachauswahl** - Bei Mehrfachauswahl von Artikeln in der Positionserfassung wird die Menge abgefragt.
- **Infotext nach Artikelauswahl anzeigen** - Nach Artikelauswahl wird der erfasste Infotextes angezeigt.
- **Kunden/Lieferantenbestellnummer gegen Artikelnummer tauschen** - Anstelle der Artikelnummer wird die Kunden- und Lieferantenbestellnummern bei der Positionserfassung

Mengen

- Wählen Sie hier die Anzahl der Nachkommastellen aus, die Sie für Ihre Mengeneingaben benötigen. Weiterhin können Sie festlegen, dass bei der Positionserfassung der Mengenumrechnungsdialog automatisch geöffnet wird.

Bestände

Bestandsanzeige über dem Artikelfeld - Über eine Formel mit Angabe spezieller Parameter ist es Ihnen möglich, die Ermittlung des Bestandes für die Anzeige über dem Artikelnummernfeld bei der Positionserfassung in den Belegen selbst zu bestimmen.

Über den Schalter f_x im Eingabefeld öffnen Sie die Maske der Feldauswahl und können hierin, wie im Formulareditor, über den Schalter "Verweis" auch Datenfelder aus anderen Tabellen wählen.

Es kann hier auch ein Ausdruck eingegeben werden, der eine Zeichenkette liefert.

Über das Kontextmenü können Sie die Richtigkeit der Formel überprüfen.

Standardeinstellung

Standardmässig wird hier für Lagerartikel der jeweilige Gesamtbestand aus allen Lagern im Standort der Belegposition in der Standardmengeneinheit des Artikels angezeigt.

Mit nachfolgender Formel wird für Lagerartikel der jeweilige Gesamtbestand aus allen Lagern im Standort der Belegposition in der Standardmengeneinheit des Artikels angezeigt.

if({Lagerartikel};asstring(bestand({Artikelnummer};{Standort});{Lagermengenformat});
{ArtikelbezeichnungOriginal})

Beispiel

Soll nur der Gesamtbestand im Lager der Belegposition angezeigt werden, verwenden Sie folgende Syntax:
if({Lagerartikel};asstring(bestand({Artikelnummer};{Standort};{Lager});{Lagermengenformat});
{ArtikelbezeichnungOriginal})

Preise

- **Rundung Gesamtpreis der Position** - Legen Sie hier fest, wie der Gesamtpreis der Belegposition gerundet werden soll. Das Programm unterstützt maximal 10 Nachkommastellen. Zusätzlich können Sie in den Währungsstammdaten spezielle Rundungsvorschriften je Währung hinterlegen, die dann vorrangig verwendet werden. Die Rundungsvorschriften, können auf der Seite *Preis* der Belegerfassungsmaske nochmals geändert werden.
- **Preis- u. Rabattanpassung bei Mengenänderung** - Diese Option muss z.B. aktiviert werden, wenn mit Rabattstaffeln oder Staffelpreisen gearbeitet wird, damit in den Belegpositionen bei Änderung der Menge auch der Preis entsprechend aktualisiert wird.
- **Preis- und Rabattanpassung bestätigen** - Anzeige eines Bestätigungsdialoges für die Preis- und Rabattanpassung der Positionen. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie sicherheitshalber die automatische Preisanpassung manuell bestätigen wollen.

> *Die automatische Preisanpassung bei Mengenänderung verhält sich genau so, als wäre die Position mit der geänderten Menge neu im Beleg eingefügt worden.*

Ausgangsbelege

- **Kundenpreise bei Belegerfassung aktualisieren** - Das Anlegen bzw. Aktualisieren von Kundenpreisen über die Belegerfassung.
- **Kundenbestellnummer autom. beim Editieren der Belegposition aktualisieren** - Das Anlegen bzw. Aktualisieren von Kundenbestellnummern über die Belegerfassung.
- **Rabatt in Einzelpreis einrechnen** - Einrechnung des Rabattes in den Einzelpreis der Belegposition (nicht in Eingangsbelegen). Es erfolgt hierdurch keine gesonderte Ausweisung des Rabattes für die Belegpositionen.
- Automatisches Anlegen von Bestellungen beim Reservieren eines Artikels mit Dispositionsart *"Auftrag"* in einen Beleg.

Eingangsbelege

- **Mengenformel des Artikels verwenden** - Aktivierung der Verwendung von Mengenformeln in Einkaufsbelegen.
- **Termin von Bestellpositionen aus Einkaufskonditionen ermitteln** - Die Ermittlung des Liefertermins in Bestellpositionen aus den Einkaufsbeziehungen des Lieferanten.
- **Einkaufskondition beim Erfassen von Positionen anlegen** - Die Einkaufskonditionen werden beim Erfassen von Positionen angelegt.
- **Langtext anstatt Bestelltext in den Positionstext übernehmen** - Übernahme des Artikellangtextes anstelle des Bestelltextes in Eingangsbelege, optional **nur wenn Bestelltext leer ist**.
- **Lieferantenbestellnummer autom. beim Editieren der Belegposition aktualisieren** - Die Aktualisierung der Lieferantenbestellnummer über die Positionserfassung.

Belegübernahmeoptionen

Über die *Belegübernahmeoptionen* unter *"Mandant / Einstellungen / Belegübernahmeoptionen"* können *benutzerbezogene Vorgaben* für die Belegübernahme/-übergabe je nach gewählter Belegart festgelegt werden. Dabei wird vorrangig unter Eingangs- und Ausgangsbelege unterschieden.

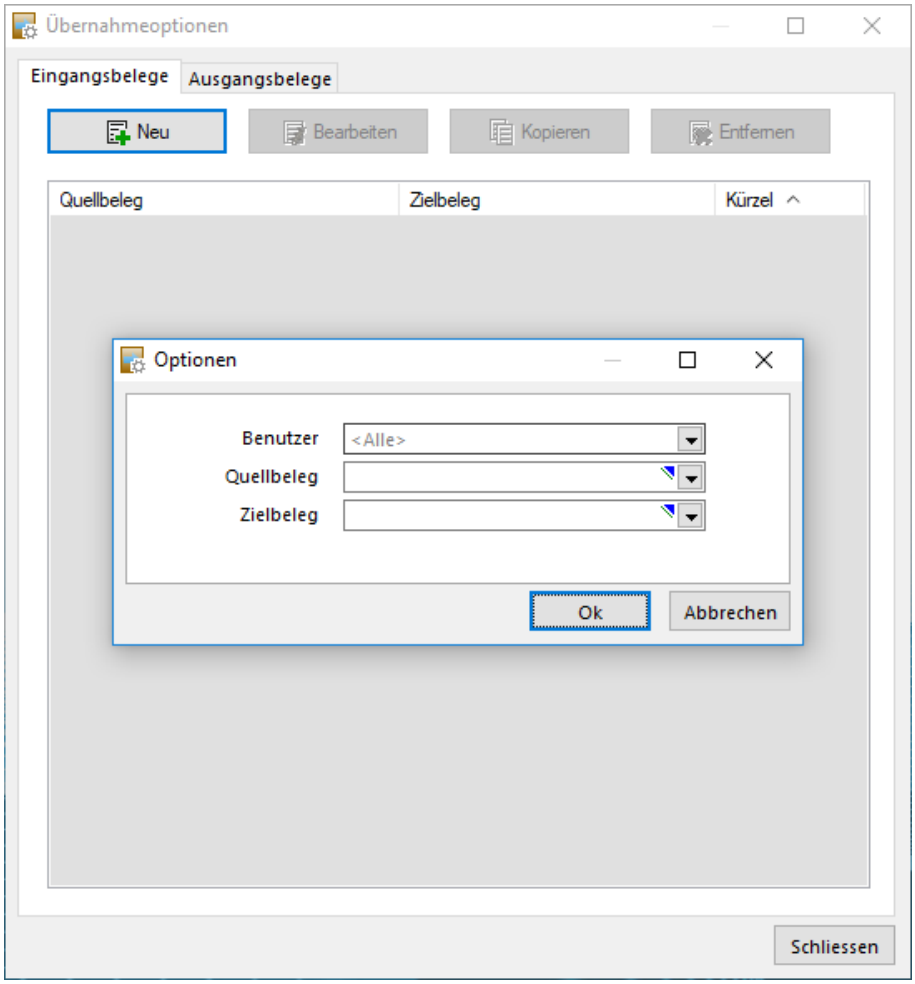


Abbildung 3.12: Belegübernahme Optionen

Durch den Schalter Neu lassen sich dann spezifische Belegübernahmeoptionen pro Benutzer definieren. Je nach gewähltem Quellbeleg stehen nachfolgende Belegarten als Zielbeleg zur Verfügung. Der Benutzer "*Alle*" gilt für jegliche User, welche keine spezifische Ausnahme besitzen.

Preisfindung Verkauf

Auf dieser Seite können Sie die Voreinstellungen für die Preisfindung bei der Belegerfassung vornehmen.

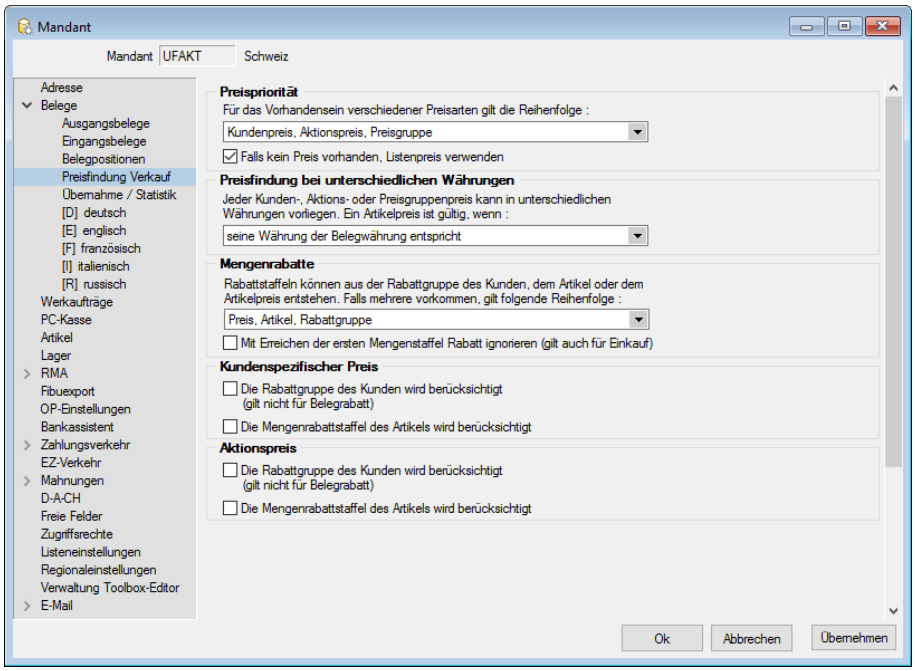


Abbildung 3.13: Mandant Preisfindung

Preispriorität

An dieser Stelle werden die Prioritäten der Preise sowie der **Rabatte** und bei **unterschiedlichen Währungen** die Preisfindung für die Ausgangsbelege definiert.

Ausserdem können Sie hier **Mengenrabatte** festlegen, welche Rabattgruppen bzw. Mengenstaffeln zusätzlich bei Verwendung von **kundenspezifischen Preisen** und **Aktionspreisen** Berücksichtigung finden.

> *Wenn sich aus der Preisfindungsregelung die Ungültigkeit des eingetragenen Preises lt. Preisgruppe ergibt, wird die Position mit Preis Null in den Beleg eingefügt. Ist dies nicht gewollt, kann dies mit gesetzter Option "Falls kein Preis vorhanden, Listenpreis verwenden" verhindert werden.*

Übernahme / Statistik

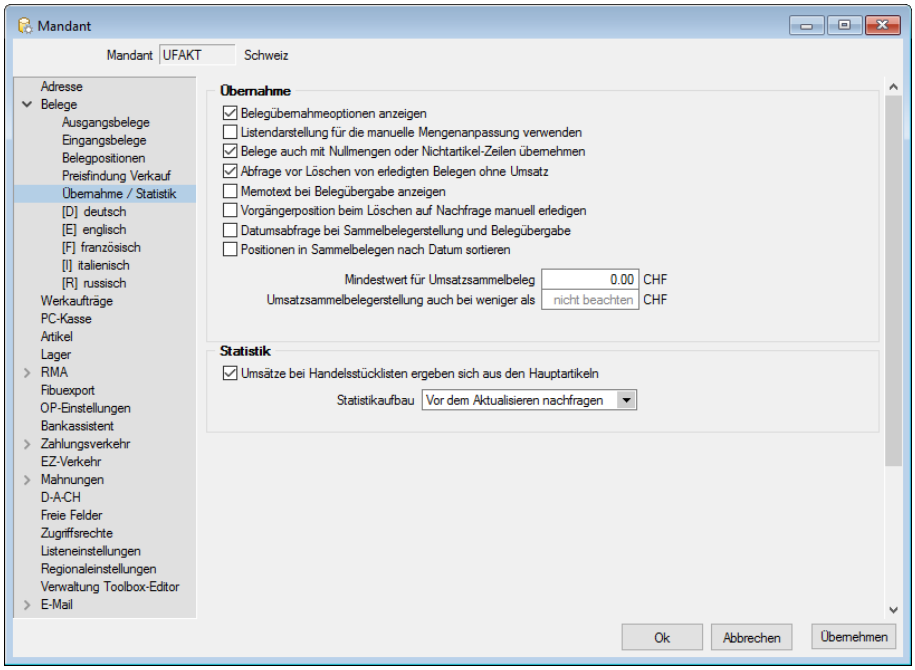


Abbildung 3.14: Mandant Übernahme/Statistik

Übernahme

Folgende Voreinstellungen für das Programmverhalten bei der Belegübergabe/ -nahme können hier getroffen werden:

- **Belegübernahme anzeigen** - die Anzeige der Optionen bei der Belegübergabe/-nahme
- **Listendarstellung für die manuelle Mangenanpassung verwenden** - die Anzeige der Belegpositionen bei manueller Mengenanpassung in Listendarstellung
- **Belege auch mit Nullmengen oder Nichtartikel-Zeilen übernehmen** - die Übergabe von Belegpositionen mit Menge Null bzw. Nichtartikel-Positionen (z.B. Versandpositionen)
- **Abfrage vor Löschen von erledigten Belegen ohne Umsatz** - die Programmabfrage zum Löschen von erledigten Belegen ohne Umsatz und Lagerungen, wenn in der Belegdefinition die entsprechende Option gesetzt ist
- **Memotext bei Belegübergabe anzeigen** - die Anzeige des Memotextes aus Interessent, Kunde, Lieferant bei Belegübergabe
- **Vorgängerposition beim Löschen auf Nachfrage manuell erledigen** - die Abfrage "Vorgängerposition manuell erledigen" beim Löschen einer Nachfolgeposition
- **Datumsabfrage bei Sammelbelegerstellung und Belegübergabe** - die Datumsabfrage bei der Sammelbelegerstellung und der Belegübergabe
- **Positionen in Sammelbelegen nach Datum sortieren** - die Sortierung der Positionen in Sammelbelegen nach Datum

Mindestwert für Umsatzsammelbelege - Für die Erstellung von Sammelbelegen kann ein Mindestumsatz hinterlegt werden. Bei Unterschreitung dieses Nettowertes wird der Zielbeleg nicht generiert.

Umsatzsammelbelegerstellung auch bei weniger als - Damit aber auch Belege mit negativen Umsätzen in einen Sammelbeleg übergeben werden können, tragen Sie z.B. den Betrag 0,00 CHF ein.

Statistik

Die automatische Aktualisierung der Statistik kann immer, nach vorheriger Abfrage oder nie erfolgen. Hierbei ist zu bedenken, dass bei Mandanten mit grossem Datenbestand ein Neuaufbau der Statistik u.U. etwas länger dauern kann.

Sie können die Statistik auch über den Menüpunkt *Applikationsmenü* / *Wartung* / *Auftrag* aktualisieren oder neu aufbauen lassen.

Umsätze bei Handelsstücklisten ergeben sich aus den Hauptartikeln - Optional können Sie festlegen, ob die Umsätze bei Handelsstücklisten aus den Haupt- oder Unterartikel errechnet werden sollen.

Belege / Sprachen

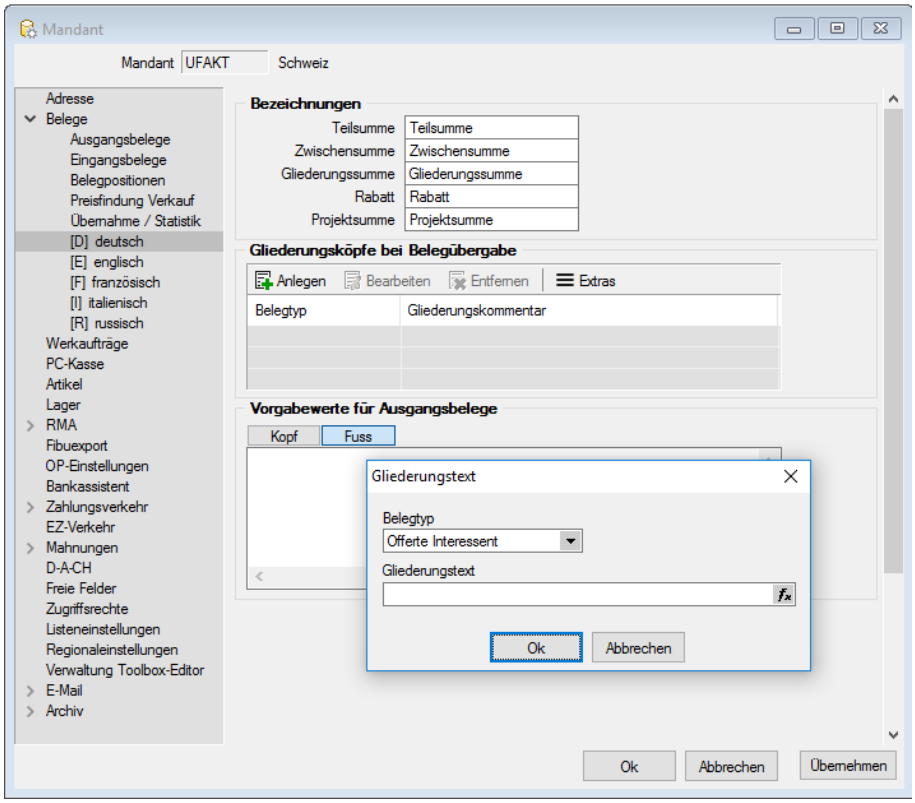


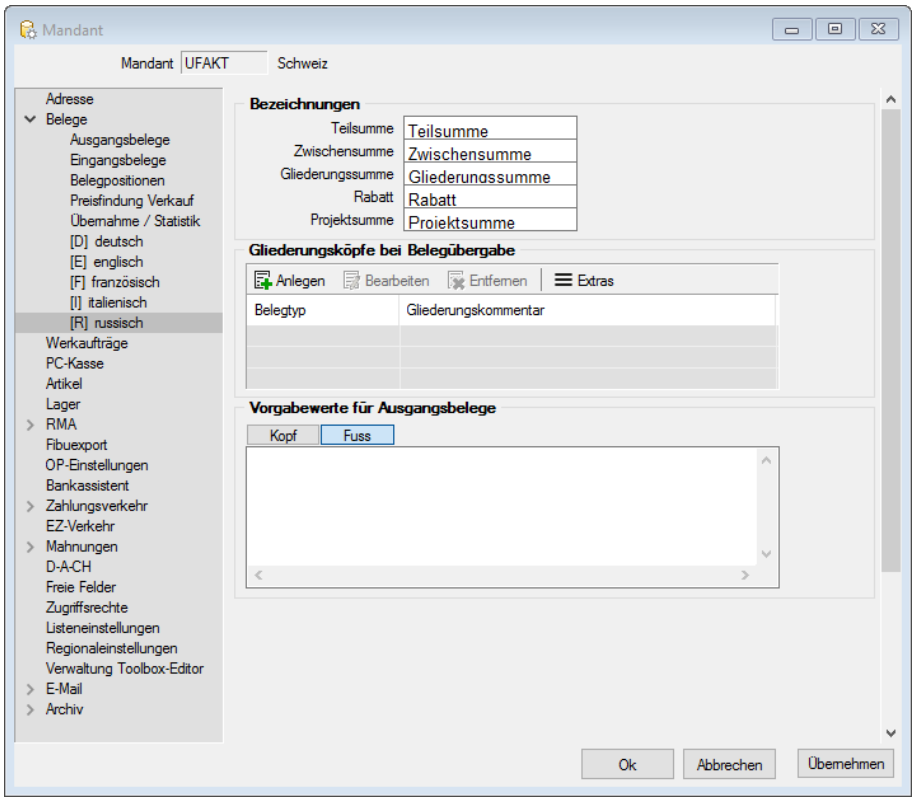
Abbildung 3.15: Mandant Sprachen

Innerhalb der Ebene *Belege / Sprachen* lassen sich Begriffe, wie *Teilsumme, Zwischensumme, Gliederungssumme, Lagerbuchung, Rabatt und Projektsumme* in allen Sprachen hinterlegen, die unter Stammdaten / Konstanten / Sprachen angelegt sind.

Weiterhin können Sie **Kopf- und Fusstexte** (Werbetexte) für alle Ausgangsbelege vorgeben, sowie die Gliederungsköpfe bei Belegübergabe je Belegtyp definieren.

Sie finden in den Belegen Berücksichtigung, sofern dem Empfänger in den Stammdaten die jeweilige Sprache zugeordnet wurde.

Belege/Sprachen - Gliederungsköpfe definieren
In der Maske "*Mandant / Einstellungen (Seite Belege/Sprachen)*" haben Sie die Möglichkeit, den Gliederungstext in beliebiger Sprache für jeden Belegtyp (Quellbeleg) frei zu definieren. Die Sprache muss im Programm angelegt sein.



Gliederungstexte definieren

Dieser Text erscheint dann als Gliederungssumme bei Belegübergabe/-übernahme im Folgebeleg.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

Beispiel
Gliederungstext im Auftrag in englischer Sprache für:
Auftrag {Belegnummer} vom {Datum}

Eingabe im Feld Gliederungstext
"Order No. " + {Belegnummer} + " from "+ asdatestring({Datum})

Platzhalter der Belegtabelle können über den Schalter f_x im Feld "Gliederungstext" ausgewählt werden.

Im Fenster der Feldauswahl können Sie über den Schalter "Verweis", wie im Formulareditor, auch Datenfelder aus anderen Tabellen auswählen.

Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

3.4.3 Werkaufträge

Für Artikel vom Typ *"Produktionsstückliste"* können parallel bei der Erfassung von Aufträgen bzw. anderen reservierenden Belegen Werkaufträge angelegt werden, wenn bei der Produktionsstückliste die Dispositionsart *"Auftrag"* eingestellt ist.

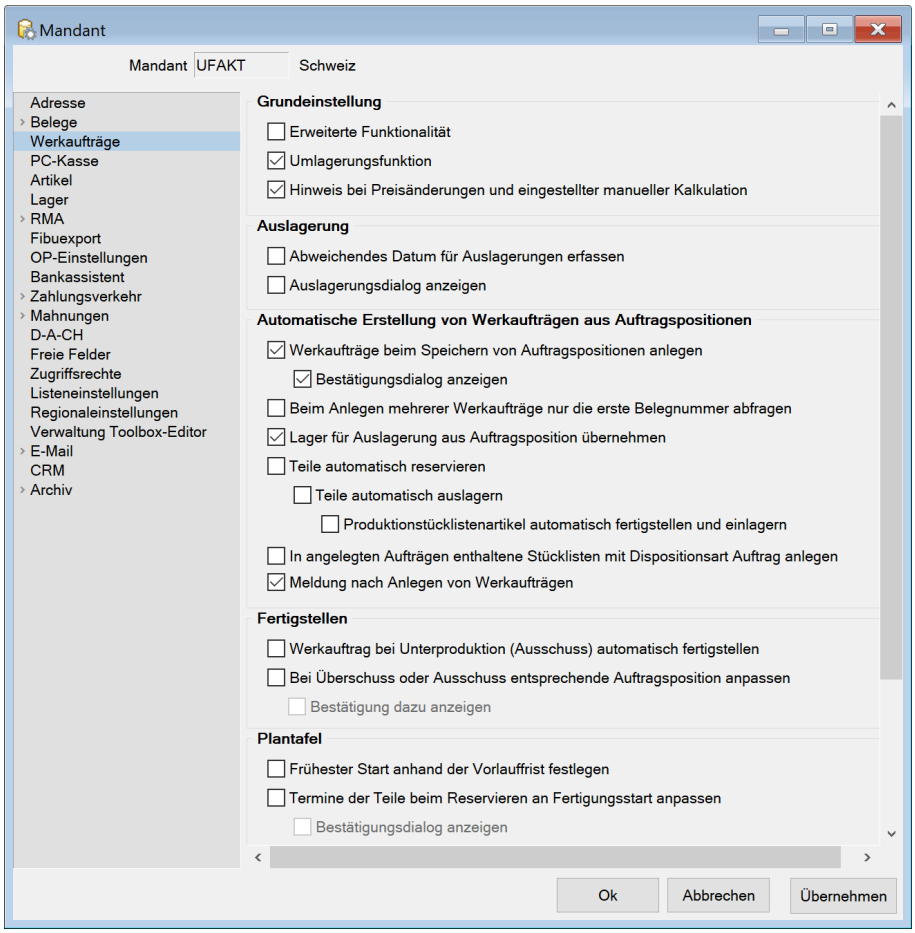


Abbildung 3.16: Mandant Werkaufträge

Mit folgenden Voreinstellungen kann die Arbeitsweise optimiert werden:

Grundeinstellung

- **Erweiterte Funktionalität** - Mit Aktivierung der Optionen steht Ihnen ein erweiterter Funktionsumfang zum Werkauftrag zur Verfügung. Entscheiden Sie an dieser Stelle, ob Sie standardmässig die erweiterte Funktionalität und die dabei mögliche Umlagerung beim Erfassen von Werkaufträgen nutzen möchten.

- **Umlagerungsfunktion** - Über die gewünschte Funktionalität kann in jedem Werkauftrag nochmals entschieden werden.
- **Hinweis bei Preisänderungen und eingestellter manueller Kalkulation** - In Werkaufträgen für Produktionsstücklisten mit manueller Kalkulation erhalten Sie mit gesetzter Option bei Änderungen in der Teileliste eine Warnmeldung, dass dies keine Auswirkungen auf den Kalkulationspreis und den Lagerwert für die Stückliste hat.

Auslagerung

- **Abweichendes Datum für Auslagerungen erfassen** - Für die Auslagerung kann ein abweichendes Datum erfasst werden. (nicht bei erweiterter Funktionalität)
- **Auslagerungsdialog anzeigen** - Der Auslagerungsdialog wird angezeigt, unabhängig davon welche Einstellungen dazu auf der Seite *Lager* gewählt sind.

Automatische Erstellung von Werkaufträgen (aus Aufträgen bzw. aus dem Fertigungsvorschlag)

- **Werkaufträge beim Speichern von Auftragspositionen ohne Nachfrage anlegen** - Der Werkauftrag wird beim Speichern der Auftragsposition erstellt (auf Wunsch mit oder ohne Nachfrage).
  - **Bestätigungsdialog anzeigen** - Falls gewünscht markieren.
- **Beim Anlegen mehrerer Werkaufträge nur die erste Belegnummer abfragen** - Beim Anlegen von Werkaufträgen mit Unterwerkaufträgen wird jeweils nur die erste Belegnummer abgefragt.
- Ist für den Werkauftrag unter Einstellungen die Option "neue Schlüssel ohne Nachfrage vergeben" festgelegt, erfolgt keine Abfrage zur ersten Belegnummer.
- **Lager für die Auslagerung aus Auftragsposition übernehmen** - Das Lager für die Auslagerung im Werkauftrag wird aus der Auftragsposition übernommen.
- **Teile automatisch reservieren** - Die Teile werden hierbei sofort reserviert.
  - **Teile automatisch auslagern** - Die Teile werden hierbei sofort ausgelagert. (nicht bei erweiterter Funktionalität)
    - **Produktionsstücklisten automatisch fertigstellen und einlagern** - Der Produktionsstücklistenartikel wird hierbei sofort fertig gestellt und eingelagert. (nicht bei erweiterter Funktionalität)
- **In angelegten Aufträgen enthaltene Stücklisten mit Dispositionsart anlegen** - Für im Werkauftrag enthaltene Produktionsstücklisten (verschachtelt) mit der

wird automatisch ein weiterer Werkauftrag erstellt. Für diesen gelten dann auch die Einstellungen hinsichtlich der Lageraktionen.
- **Meldung nach Anlegen von Aufträgen** - Es erfolgt eine Meldung, dass ein Werkauftrag angelegt wurde.

Fertigstellen (nicht bei erweiterter Funktionalität)

- **Werkauftrag bei Unterproduktion (Ausschuss) automatisch fertigstellen** - Der Werkauftrag wird bei Unterproduktion mit Ausschussmengen automatisch auf erledigt gesetzt.
- **Bei Überschuss- bzw. Ausschuss entsprechende Auftragsposition anpassen** - Bei Fertigstellung mit Überschuss- bzw. Ausschussmengen wird die dazugehörige Auftragsposition mengenmässig angepasst.
  - **Bestätigung dazu anzeigen** - Es wird eine Bestätigung hierzu angezeigt.

Plantafel - (nur bei Nutzung mit Plantafellizens)

- *"Frühester Start anhand der Vorlauffrist festlegen"* - füllt beim Anlegen von *"Werkaufträgen"* automatisch das Feld *"Frühester Start"*.
- Als Formel wird *"Termin - Vorlauffrist"* genommen.
- Der Termin ist gleich dem Termin der einzelnen Positionen unter *"Teile"*
- Die Option *"Termine der Teile beim Reservieren an Fertigungsstart anpassen"* weist beim Reservieren der Teile diesen automatisch den Fertigungsstart als neuen Termin zu.
- Ein Bestätigungsdialog kann man sich bei aktivieren der Option anzeigen lassen.

3.4.4 PC-Kasse

Auf dieser Seite im Menü *"Mandant / Einstellungen"* werden *"Voreinstellungen"* zum Programmverhalten beim Erstellen von Kassenbelegen mit der PC-Kasse vorgenommen.

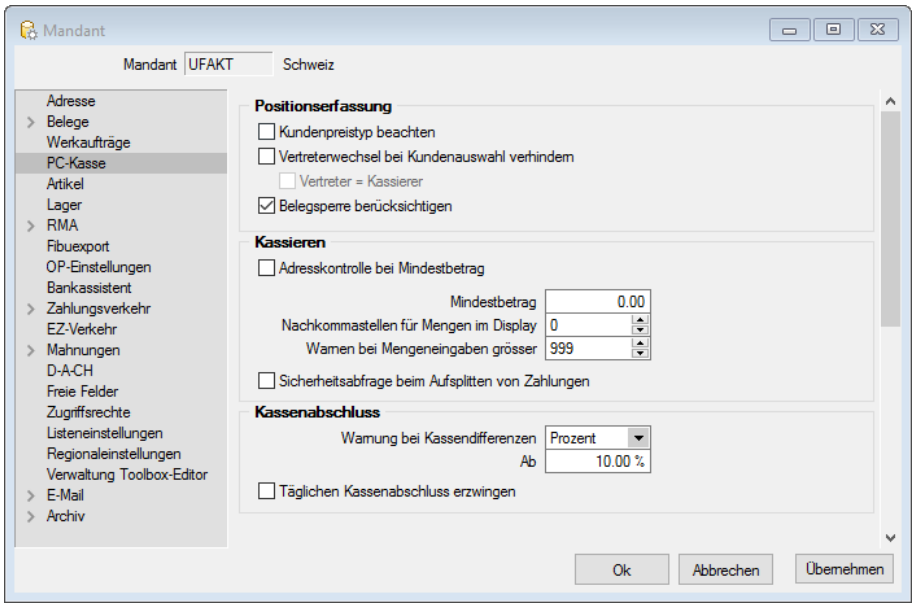


Abbildung 3.17: Mandant PC-Kasse

Positionserfassung

- **Kundenpreistyp beachten** - Standardmässig werden in Kassenbelegen Bruttopreise verwendet. Diese Option ermöglicht es, einen Kunden in der PC-Kasse auch Netto zu kassieren, wenn diesem eine Preisgruppe Netto zugeordnet ist.
- **Vertreterwechsel bei Kundenauswahl verhindern** - Mit dieser Option verhindern Sie, dass bei der Neuauswahl eines Kunden der im Kundenstamm zugeordnete Vertreter in den Kassenbeleg eingefügt wird.
- **Vertreter = Kassierer** - Soll der Kassierer gleichzeitig als Vertreter geführt werden, aktivieren Sie diese Option.
- **Belegsperre berücksichtigen** - Durch die Aktivierung dieser Option wird vom Programm nicht mehr zugelassen, dass für Kunden mit Belegsperre Kassenbelege erfasst werden können.

Kassieren

- **Adresskontrolle bei Mindestbetrag** - Beim Kassieren eines Beleges, dessen Summe den an dieser Stelle festgelegten Betrag übersteigt, öffnet sich automatisch die Maske zur Eingabe bzw. Kontrolle der Belegadresse.
- **Nachkommastellen für Mengen im Display** - Mit der Eingabe steuern Sie die Anzeige der Nachkommastellen für Mengeneingaben (möglich 0-3) im Kassendisplay.
- **Warnen bei Mengeneingaben grösser** - Akzeptiert werden Eingaben von Zahlen >=0. Bei Erreichen des Grenzwertes wird im Kassendialog ein Warnhinweis generiert, um fehlerhafte Mengeneingaben (z.B. durch Scanner) zu vermeiden. Ist der Wert leer, wird kein Hinweis angezeigt.
- **Sicherheitsabfrage beim Aufsplitten von Zahlungen** - Bei aktivierter Option erscheint beim Kassieren im Dialog "Zahlungen" die Frage "Wenn Sie den Zahlbetrag aufteilen wollen, wählen Sie JA für Barzahlungen und NEIN für Bankzahlungen.
  Falls keine Aufteilung des Betrages erfolgen soll, wählen Sie ABBRECHEN"

Kassenabschluss

Warnung bei Kassendifferenzen - Hier können Sie festlegen, dass Sie zu festgestellten Differenzen beim Kassenabschluss einen Warnhinweis erhalten möchten.

Wählen Sie die Art (keine, Wert, Prozent) aus und geben Sie dazu die entsprechende Höhe ein. Vorbelegt wird dieser Wert mit 10 Prozent. Mit diesem Wert wird dann jede in der Kassensitzung verwendete Zahlungsart geprüft.

Mengeneingabe für PC-Kasse kontrollieren

Zur Verhinderung von Falscheingaben kann in den *"Mandanteneinstellungen"* unter PC-Kasse eine Sicherheitsabfrage aktiviert werden, die erscheint, wenn eine definierte Menge überschritten wird. Der Anwender erhält dann eine Sicherheitsabfrage, ob die eingegebene Menge korrekt ist. Ist für die Option eine „0“ hinterlegt, bedeutet dies, dass sie inaktiv ist.

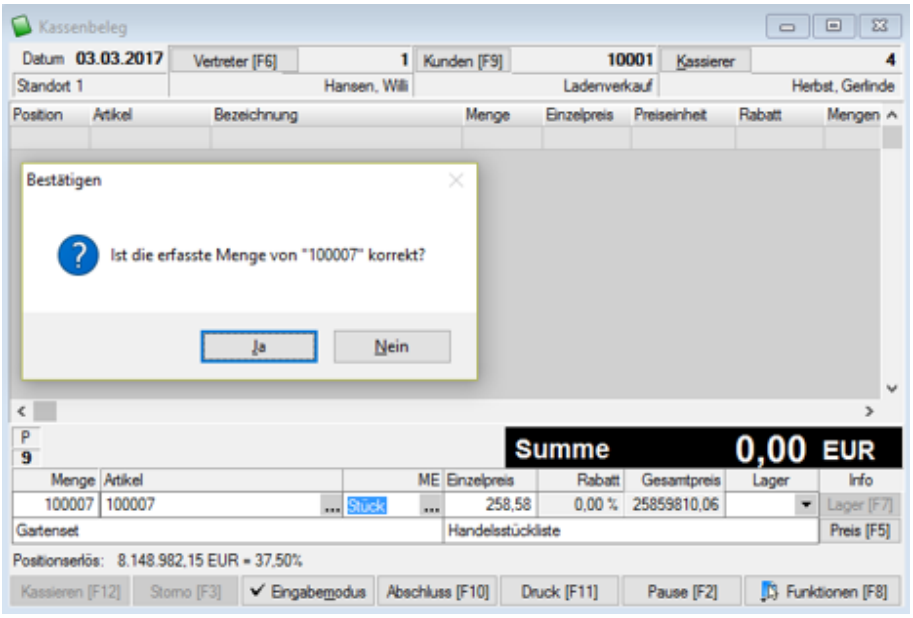


Abbildung 3.18: Mengeneingabe PC-Kasse kontrollieren

Täglichen Kassenabschluss erzwingen - Mit dem Setzen dieser Option wird beim Neustart einer beendeten Kassensitzung das Startdatum der Kassensitzung gegen das aktuelle Datum geprüft. Unterscheidet sich das Datum, öffnet sich die Touchkasse2 mit eingeschränkter Funktionalität, wogegen die anderen Kassenformen sofort den Kassenabschluss starten, sofern keine geparkten Bons vorhanden sind.

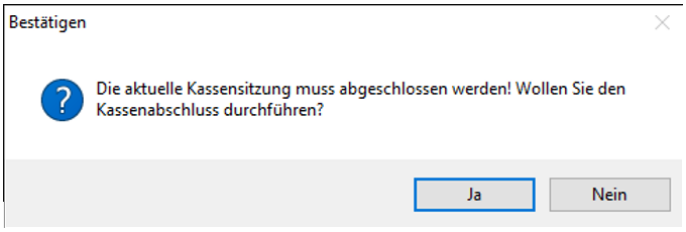


Abbildung 3.19: Kassensitzung abschliessen

Für Kassen mit der Touchoberfläche 2 muss der Kassenabschluss über den Funktionsschalter in der Kassenoberfläche durchgeführt werden. Alle Aktionen die zum Anlegen eines neuen Beleges führen, sind zu dieser Zeit gesperrt.

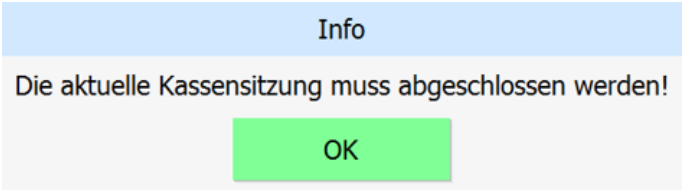


Abbildung 3.20: Kassensitzung abschliessen

Signierung (nur Mandantenland Österreich) - Um der Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) ab 01.01.2017 gerecht zu werden, können Sie mit der Option "Manipulationsschutz aktivieren" dafür sorgen, dass alle Barumsätze mit einer Signatur gekennzeichnet werden. Hiermit wird eine lückenlose Belegfolge sichergestellt.

Die Funktion "Belegstorno" steht nicht zur Verfügung.

Die Aktivierung der Option "Manipulationsschutz" hat die Konsequenz, dass keine Anfangs- bzw. Endbestände für die Kassensitzung mehr erfasst werden können, da diese fest vom Programm ermittelt werden. Für festgestellte Differenzen sind entsprechende Bareinlagen bzw. Barentnahmen zu erfassen.

Für den Manipulationsschutz der Registrierkasse kann optional eingestellt werden, dass der QR-Code nicht in der Datenbank gespeichert wird. Zusätzlich kann die Verwendung der Funktion "Bon Parken" für alle Kassen des Mandanten verhindert werden. Es ist darauf zu achten, dass vor dem Deaktivieren dieser Option keine offenen Kassensitzungen mit "geparkten Bons" vorhanden sind.

3.4.5 Artikel

Auf der Seite *"Artikel"* können Sie Voreinstellungen zur Preis- und Bestandsanzeige in der Artikeltabelle und zur Artikelkalkulation vornehmen.

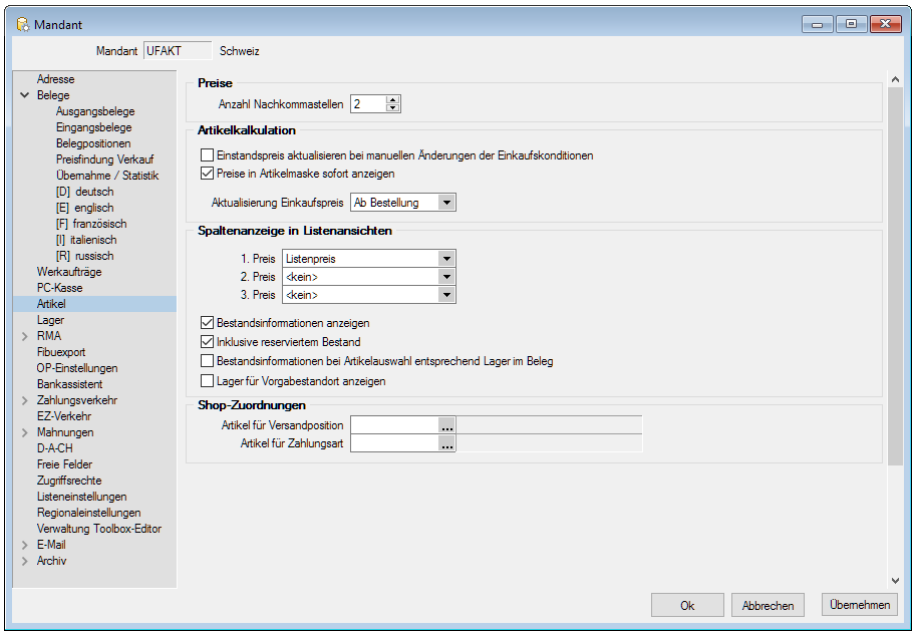


Abbildung 3.21: Mandant Artikel

Preise

Bestimmen Sie hier die **Anzahl der Nachkommastellen** - (maximal 6) für die Anzeige bzw. Rundung Ihrer Artikel- und Belegeinzelpreise. Diese Einstellung wirkt sich auf alle Preise im gesamten Programm aus.

Artikelkalkulation

- **Einstandspreis aktualisieren bei Manuellen Änderungen der Einkaufskonditionen** - Aktualisierung des Einstandspreises in der Preiskalkulation durch manuelle Änderungen in den Einkaufskonditionen.

- **Preise in Artikelmaske sofort anzeigen** - Die sofortige Anzeige der Preise in der Artikelmaske beim Öffnen bzw. beim Datensatzwechsel. Ist diese Option nicht aktiviert, erfolgt die Preisanzeige erst beim Aufruf der Preise im Menüstamm.
- **Aktualisierung Einkaufspreis** - Aktualisierung der Einstandspreise und der Konditionen unter Artikel / Einkauf / Lieferant durch Belege.
  Diese Voreinstellung wird für das Anlegen einer neuen Lieferanteneinkaufsbeziehung zum Artikel verwendet und ist, je nach gewählter Kalkulationsart, Voraussetzung für eine automatische Kalkulation der Verkaufspreise.

Spaltenanzeige in Listenansichten

Es besteht die Möglichkeit, in der Stammdatenliste der Artikel sowie in der Artikelauswahlliste der Belegerfassung maximal drei verschiedene Preise anzeigen zu lassen, welche an dieser Stelle ausgewählt werden können.

Bestandsanzeige

- **Bestandsinformation anzeigen** - In der Artikelliste bzw. in der Artikelauswahlliste der Belegerfassung wird die Spalte Bestand angezeigt.
- **Inklusive reserviertem Bestand** - Der angezeigte Bestand berücksichtigt auch die bereits reservierten Mengen aus den Belegen.
- **Bestandsanzeige bei Artikelauswahl entsprechend Lager im Beleg** - Der angezeigte Bestand in der Artikelauswahlliste der Belegerfassung berücksichtigt nur den Bestand des für den Beleg ausgewählten Lagers.
- **Lager für Vorgabestandort anzeigen** - In der Artikelliste bzw. in der Artikelauswahlliste wird die Spalte Lager angezeigt. Diese beinhaltet das zum Artikel angelegte Standardlager entsprechend dem festgelegten Vorgabestandort in den Mandanteneinstellungen.

> *Um bei Mandanten mit grossem Artikelbestand bzw. mit umfangreichen oder verschachtelten Stücklisten Zeitverzögerungen beim Datensatzwechsel zu vermeiden, sollte man die Einstellungen auf dieser Seite so rationell wie möglich gestalten.*

Bei Unstimmigkeiten in der Anzeige Ihrer Bestände können Sie diese über den Menüpunkt *Applikationsmenü* */ Wartung / Auftrag / Lagerbestände neu aufbauen* reorganisieren. Hierbei werden auf Basis der Tabelle Lagerprotokoll die verantwortlichen Tabellen für die Anzeige der Bestände, der reservierten, gepackten, bestellten und in Produktion befindlichen Mengen neu aufgebaut.

Shop-Zuordnungen

Wählen Sie hier die Artikel aus, über die die Versand- und Zahlungskosten (z.B. Nachnahme) in Aufträgen aus dem Import von Shopbestellungen berechnet werden sollen.

3.4.6 Lager

Auf der Seite *"Lager"* treffen Sie die Voreinstellungen für das Lagern der Artikel.

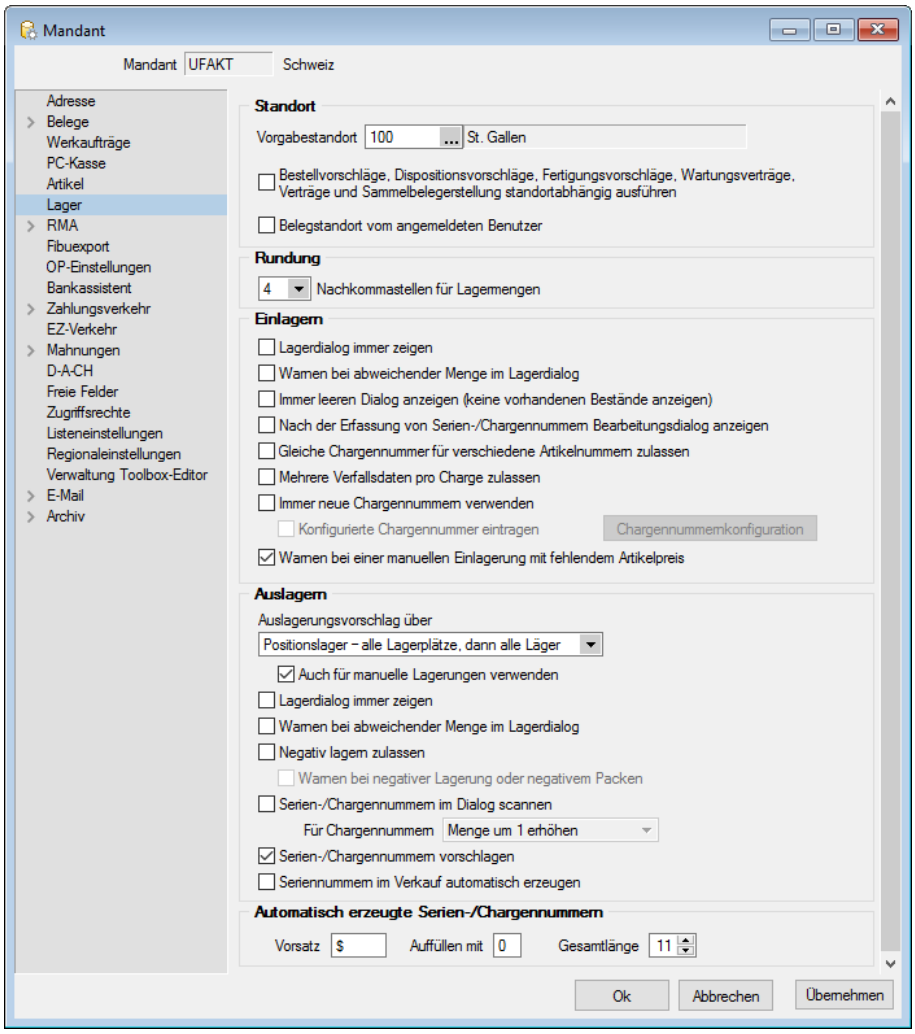


Abbildung 3.22: Mandant Lager

Standort

Geben Sie hier Ihren Standardstandort ein. In den Belegen können immer nur Lager entsprechend dem gewählten Standort verwendet werden.

Bestell-, Dispositions- und, Fertigungsvorschläge, Wartungsverträge, Verträge und Sammelbelegerstellung standortabhängig ausführen - Mit Aktivierung dieser Option wird der Standort in allen Belegen zum Pflichtfeld. In den genannten Dialogen wird eine Standortauswahl angeboten, die dann ebenfalls zur Pflicht wird, so dass z.B. der Bestellvorschlag immer nur für einen ausgewählten Standort erzeugt werden kann.
Beim Aktivieren der Option werden Sie in einem Dialog auf die sich hieraus ergebenden Konsequenzen hingewiesen.

Belegstandort vom angemeldeten Nutzer - Beim Anlegen neuer Belege wird in diesen der Standort eingetragen, der in den Mitarbeiterstammdaten des angemeldeten Nutzers hinterlegt ist. Auch durch eine Kunden- oder Vertreterauswahl wird der gesetzte Standort nicht überschrieben, wenn diese Option aktiviert ist. Eine manuelle Auswahl ist aber weiterhin möglich.

Rundung

Wählen Sie hier die **Anzahl der Nachkommastellen**, auf die Ihre Mengeneingaben gerundet werden sollen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn es sich bei den Mengenangaben um Gewichte handelt.

Einlagern

Optionen für das Einlagern:

- **Lagerdialog immer zeigen** - Ist diese Option nicht aktiviert, dann erscheint der Lagerdialog nur, wenn es sich für den einzulagernden Artikel die Option "Lagerdialog immer zeigen" eingestellt ist oder dem Programm Informationen fehlen, um die Lagerung automatisch ausführen zu können (z.B. fehlende Angaben für Lager oder Seriennummern). Wenn Sie diese Option aktivieren, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit festzulegen, in welchem Lager und mit welcher Menge eingelagert werden soll. Bereits vorhandene Bestände werden im Dialog mit angezeigt.
- **Warnen bei abweichender Menge im Lagerdialog** - Mit Auswahl dieser Option erhalten Sie vom Programm eine Warnung, wenn die erfasste Menge im Lagerdialog von der Menge der Belegposition abweicht. Das Lagern mit abweichender Menge ist dabei möglich.
- **Immer leeren Dialog anzeigen (keine vorhandenen Bestände anzeigen)** - Der Einlagerungsdialog erscheint immer als leerer Dialog, d.h. bereits vorhandene Bestände werden nicht mit angezeigt.
- **Nach der Erfassung von Serien-/Chargennummern Bearbeitungsdialog anzeigen** - Mit dieser Option erreichen Sie, dass sich nach Eingabe einer Serien-/Chargennummer im Einlagerungsdialog automatisch die Maske zur Erfassung von Zusatzbemerkungen öffnet.
- **Gleiche Chargennummer für verschiedene Artikelnummern zulassen** - Erlaubt die Zuweisung von gleichen Chargennummern unabhängig davon, ob diese schon für andere Artikelnummern verwendet wurden oder im Bestand vorhanden sind.
- **Mehrere Verfallsdaten pro Charge zulassen** - Erlaubt die Verwendung eines abweichenden Verfallsdatums für Zugänge zu einer bereits vorhandenen Chargennummer.
- **Immer neue Chargennummern verwenden** - Die Aktivierung dieser Option bewirkt, dass im Einlagerungsdialog von Chargenartikeln immer eine leere Nummer vorgeschlagen wird.
- **Konfigurierte Chargennummer eintragen** - Mit dieser Option besteht die Möglichkeit, über den gleichnamigen Schalter Chargennummern in ihrem Aufbau nach bestimmten Merkmalen zu konfigurieren. Die hiernach erzeugten Nummern werden beim Einlagern vorgeschlagen.
- **Warnen bei manueller Einlagerung mit fehlendem Artikelpreis** - Um zu verhindern, dass ein Artikel in einer manuellen Lagerbuchung ohne Preis (Lagerwert) eingelagert wird, können Sie diese Option aktivieren. Sie erhalten in solchen Fällen vom Programm eine entsprechende Meldung.

Auslagern

Auslagerungsvorschlag über..... - An dieser Stelle entscheiden Sie, nach welchem Schema das Programm die vorhandenen Bestände zur Auslagerung vorschlagen und verwenden soll. Dazu werden Ihnen die folgenden Möglichkeiten angeboten:

- **Alle Lager** - Vom Programm wird entsprechend der im Artikelstamm festgelegten Lagerstrategie nach Auslagerungsmöglichkeiten in allen Lagern und deren Lagerplätzen gesucht. Ist der Bestand insgesamt nicht ausreichend und ist die Option "Negativ lagern zulassen" nicht aktiv, wird maximal mit der Menge des Bestandes ausgelagert.
- **Positionslager - bestimmter Lagerplatz** - Der Auslagerungsvorschlag wird nur für das Lager bzw. den Lagerplatz der Belegposition erstellt. Ist darin kein ausreichender Bestand vorhanden, wird von diesem nur in Höhe des Bestandes oder ggf. auch ins Negative ausgelagert. Ist kein Lagerplatz angegeben, wird der Lagerdialog angezeigt.
- **Positionslager - alle Lagerplätze** - Der Auslagerungsvorschlag wird wie bei der Option (bestimmter Lagerplatz) nur für das in der Belegposition angegebene Lager aber über alle Lagerplätze erstellt. Das Verhalten bei nicht ausreichendem Bestand bzw. fehlendem Lagerplatz entspricht der vorherigen Option.
- **Positionslager - alle Lagerplätze, dann alle Lager** - Für die auszulagernde Menge werden die Bestände zunächst aus dem Lager des Beleges/der Belegposition vorgeschlagen. Ist der Bestand in diesem nicht ausreichend, werden für die Restmenge auch Bestände aus allen Lagern entsprechend der Lagerstrategie berücksichtigt.

> *Bestände aus Sperrlagern, aus Wareneingangslagern bzw. aus Lagern, die nicht dem Belegstandort (bei Standortmodul) entsprechen, werden für die Auslagerung nicht berücksichtigt.*

Auch für manuelle Lagerung verwenden - Wird über den Beleg „manuellen Lagerung“ eine Auslagerung vorgenommen, kann über das Deaktivieren der Mandantenoption „Auch für manuelle Lagerungen verwenden“ verhindert werden, dass ein Lagervorschlag entsprechend der Lagerstrategie erfolgt.

Lagerdialog immer zeigen - Bei der Auslagerung wird analog des Prinzips der Option Einlagern verfahren.

Warnen bei abweichender Menge im Lagerdialog - Warnung analog der Option unter Einlagern.

Negativ lagern zulassen - Durch diese Option gestatten Sie dem Programm, dass bei Auslagerungen negative Bestände entstehen dürfen.
Andernfalls kann die Lageraktion maximal nur mit der Menge entsprechend dem verfügbaren Bestand ausgeführt werden. Das bedeutet, dass für die Lageraktionen Auslagern und Packen immer ausreichend Bestand vorhanden sein muss.
Warnen bei negativer Lagerung oder negativem Packen - Ist die Option "Negativ lagern zulassen" aktiv, können Sie sich über diese Option zusätzlich eine Warnmeldung anzeigen lassen.

Die Meldung wird immer dann angezeigt, wenn für die Lageraktion kein ausreichender Bestand vorhanden ist. Je nach gewählter Einstellung unter Auslagerungsvorschlag wird hierbei der Bestand im Lager/Lagerplatz der Belegposition oder über alle Lager geprüft.

Serien-/Chargennummern im Dialog einscannen - Diese Option wählen Sie, wenn die Nummern beim Auslagern in der Belegerfassung per Scanner eingelesen werden sollen.

Für das Scannen von Chargenartikeln können Sie optional festlegen, dass die Menge einer bereits gescannten Nummer um 1 oder um die noch offene Menge erhöht werden soll.

Serien-/Chargennummern vorschlagen - Diese Option bewirkt die Vorbelegung von Serien-/Chargennummer als Vorschlag im Auslagerungsdialog entsprechend der im Artikelstamm festgelegten Lagerstrategie. Hierdurch ist es möglich, auch für Serien-/Chargenartikel den Lagerdialog zu unterdrücken.

> *Die beiden Optionen "Serien-/Chargennummer vorschlagen" und "Serien-/Chargennummern scannen" schliessen sich gegenseitig aus, d.h. es ist nur eine von beiden einstellbar.*
> *Im Lagerdialog können Sie die Scann-Funktion über das Kontextmenü aktivieren.*

Seriennummern im Verkauf automatisch erzeugen - Durch diese Option erreichen Sie die Vorbelegung von automatisch erzeugten Seriennummern als Vorschlag im Auslagerungsdialog entsprechend der im Artikelstamm festgelegten Lagerstrategie. Hierdurch ist es möglich, auch für Artikel mit Seriennummern im Verkauf den Lagerdialog zu unterdrücken.

Automatisch erzeugte Serien-/Chargennummern

Hier können Sie Vorgaben (Vorsatz, Füllzeichen, Zeichenlänge der Nummer) definieren, die beim automatischen Erzeugen von Serien-/Chargennummern verwendet werden sollen. Bei der Generierung wird vom Programm die Nummer über den Hauptindex der Tabelle Seriennummern/Chargen automatisch weitergezählt.

Beispiel
Letzter Datensatz in der Tabelle mit der ID 82 und der Seriennummer "SN0082".
Mandantenvorgaben zu
Vorsatz: SN
Auffüllen mit: 0
Gesamtlänge: 6

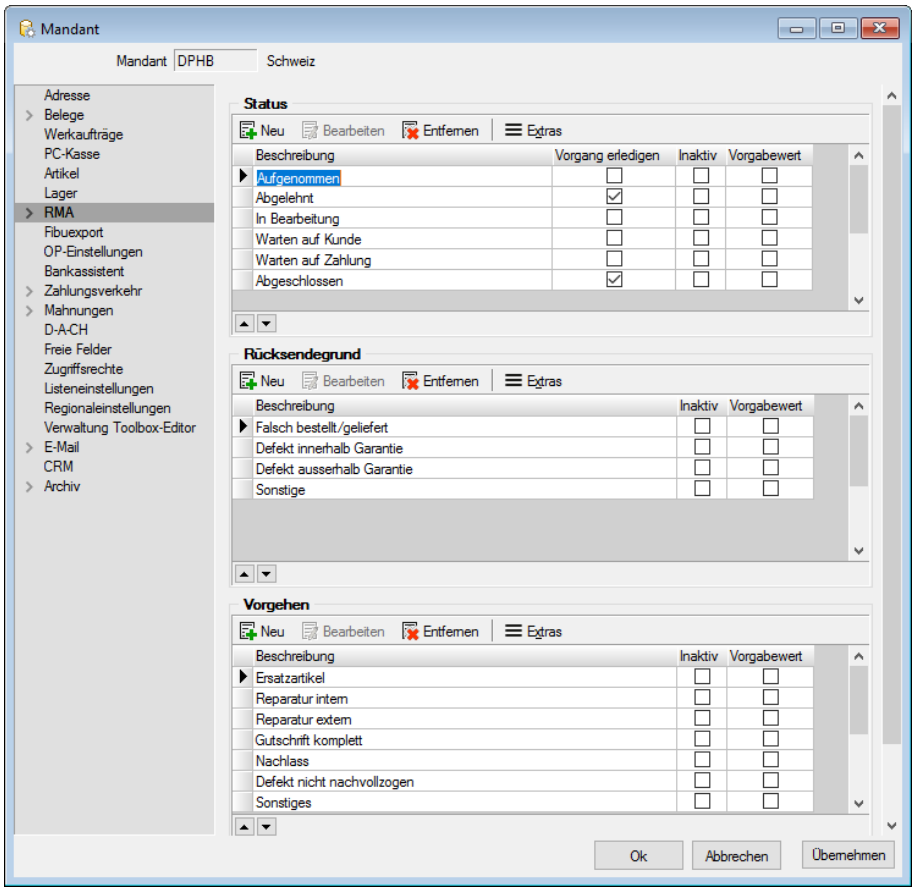
Bei einer manuellen Lagerbuchung sollen 10 neue Seriennummern erzeugt und verwendet werden.

Über das Untermenü "Nummern automatisch erzeugen" werden so die Seriennummern "SN0083" bis "SN0092" erzeugt und für die Einlagerungsbuchung verwendet.

> *Auch beim Lagern ins Negative von Serien-/Chargenartikeln werden die Nummern mit diesen Einstellungen automatisch generiert, wenn die Optionen "Negativ lagern zulassen" und "Serien-/Chargennummern vorschlagen" aktiviert sind.*

3.4.7 RMA

Auf diesen Seiten in den *"Mandanteneinstellungen"* können Sie die Voreinstellungen für die RMA-Verwaltung definieren. Haben Sie während der Eingaben in dieser Maske parallel auch die Maske RMA-Vorgänge geöffnet, müssen Sie in dieser die Aktualisierung [F5] anstossen, damit die Eingaben hierin sofort verfügbar sind.



RMA-Mandant

RMA-Status, Rücksendegrund und Vorgehen

Zusätzlich zu den vordefinierten Einträgen können Sie beliebig eigene Bezeichnungen mit maximal 40 Zeichen erfassen.
Beachten Sie dabei, dass innerhalb einer Tabelle Einträge mit der selben Bezeichnung zu Problemen führen würden, deshalb vom Programm nicht zugelassen werden.

Durch Kennzeichnung im Optionsfeld der Spalte "Vorgang erledigen" erreichen Sie, dass ein RMA-Vorgang bei Auswahl eines solchen Status automatisch auf "erledigt" gesetzt wird.

Einträge zu Status, Rücksendegrund und Vorgehen, die Sie nicht /nicht mehr verwenden möchten, können Sie löschen (wenn noch nicht in RMA-Vorgängen verwendet) oder im Optionsfeld der Spalte "Inaktiv" für die weitere Benutzung sperren.
Ausserdem können Sie jeweils einen Eintrag als Vorgabewert kennzeichnen.

Mit den Pfeilsymbolen unterhalb der Tabelle können Sie die Reihenfolge der Einträge beliebig umsortieren.

Vorgabewert Ziellager

Hier können Sie ein Lager vorgeben, welches standardmässig für RMA-Vorgänge verwendet werden soll.

Seite RMA - Aktionen

Kontakte- Sie können beliebig Kontaktaktionen anlegen, bearbeiten oder löschen. Jeder Kontaktaktion können Sie eine Druckvorlage der Vorlagenart RMA zuordnen. Kontaktaktionen mit zugeordneter Druckvorlage lösen einen Ausdruck aus, alle anderen dienen lediglich als Eintrag zur Historie.

Vom Programm ist z.B. der Kontakt "RMA-Unterlagen versenden" mit zugewiesener Systemdruckvorlage "RMA-Rücksendung (System)" vordefiniert.

Seite RMA - Belegzuordnungen

Eingang - Ausgang - Extern

Die Bezeichnungen der vordefinierten Belegaktionen können Sie für Ihre Bedürfnisse anpassen. Ausserdem können Sie in der Spalte "Belegtypbezeichnung" der Belegaktion den gewünschten Belegtyp zuweisen.

Die Auswahlliste öffnen Sie im Tabellenfeld mit dem Schalter ▾ oder der Funktionstaste [F4]. In der Auswahlliste werden nur Belegtypen mit passenden Eigenschaften angeboten. Belegaktionen, die Sie nicht verwenden möchten, können im Optionsfeld der Spalte "Inaktiv" für die weitere Benutzung sperren.

In der Spalte "Kommentarzeile" können Sie analog zu Gliederungsköpfe bei Belegübergabe einen Text definieren, der dann als Gliederungssumme im erzeugten RMA-Beleg erscheint.

> *Im Kontextmenü (rechte Maustaste) der Tabelle finden Sie eine Funktion, mit der Sie die Eingaben im Bedarfsfall auf den Programmstandard zurücksetzen können.*

3.4.8 Fibuexport

Um anhand der Belege Buchungssätze für die Fibu erstellen zu können, müssen die entsprechenden Konten hinterlegt sein.

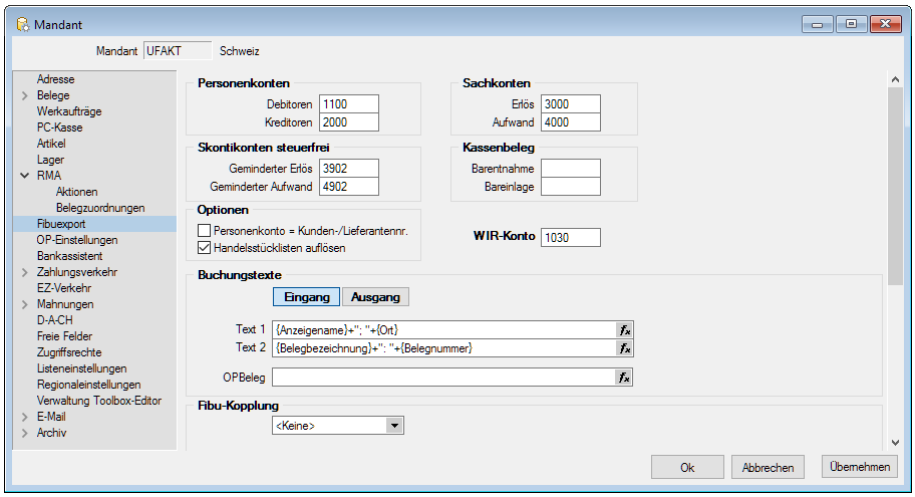


Abbildung 3.23: Mandant Fibu-Export

Personenkonten - **Debitoren/Kreditoren** - Kundenbelege werden standardmässig auf dem Debitoren-Konto, Lieferantenbelege auf dem Kreditoren-Konto erfasst. Wenn Sie in Ihrer Finanzbuchhaltung für bestimmte Kunden/Lieferanten eigene Konten führen, können Sie diese in den Stammdaten des jeweiligen Kunden/Lieferanten hinterlegen. Dieses Konto hat Priorität.

Bei der Anlage eines neuen Beleges wird auf der *Seite Text* das Fibu-Konto mit dem Personenkonto vorbelegt. Gibt es dort keine Eintragung, wird der Beleg auf das für den Mandanten hinterlegte Debitorenkonto gebucht.

Sachkonten - **Erlös/Aufwand** - Erlöse aus den Ausgangsbelegen / Aufwendungen aus den Eingangsbelegen.

Skontikonten steuerfrei - **Geminderter Erlös** - Skontoaufwand aus gewährten Skontibeträgen an Kunden

Geminderter Aufwand - Skontoertrag aus erhaltenen Skontibeträgen von Lieferanten

Kassenbeleg - **Barentnahme / Bareinlage** - Für diese Kassenvorgänge ist ein Geldtransitkonto anzugeben.

Mit den Standardkonten des Mandanten werden die entsprechenden Eingabefelder in den Belegen vorbelegt.

So wie für Kunden/Lieferanten, können Sie auch Artikeln spezielle Konten hinterlegen.

Das Programm erlaubt aber auch Kontenzuordnungen, die nicht allein artikel-, kunden- oder lieferantenabhängig sind, sondern auch eine Kombination der einzelnen Abhängigkeiten darstellen.

Dazu sind Kontengruppen zu bilden, die dann den Artikel, Kunden oder Lieferanten zuzuordnen sind.

Optionen - Die Optionen sind Voreinstellungen für den Fibu-Export.

Personenkonto = Kunden- bzw. Lieferantennummer - Wenn Sie diese Option setzen, wird als Personenkonto nicht das Konto aus dem Eingabefeld »Fibu-Konto« im Beleg verwendet, sondern die Kunden- bzw. Lieferantennummer.

Andernfalls ist zu beachten, dass ein Personenkonto angegeben werden muss. Fehlt dies beim Anlegen von Kunden/Lieferanten erhalten Sie vom Programm einen entsprechenden Hinweis.

Ist die Option zur Synchronisation von Personenkonto und Kunden-/Lieferantennummer aktiviert, können Sie keinen Lieferant mit der Nummer eines vorhandenen Kunden (und umgekehrt) anlegen, da beide nicht dasselbe Personenkonto haben können.

Fremdwährungen exportieren - Hier legen Sie fest, ob Belege in Fremdwährungen in die Fibu exportiert werden.

Für mögliche Rundungsdifferenzen beim Verbuchen des Exports von Fremdwährungsbelegen können Sie in den Mandanteneinstellungen des Rewe-Mandanten ein spezielles Konto hinterlegen, über das diese automatisch ausgebucht werden.

Handelsstücklisten auflösen - Mit dieser Option legen Sie fest, ob bei Handelsstücklisten der Stücklisten-Hauptartikel oder die einzelnen Stücklisten-Unterartikel gebucht werden.

WIR-Konto - Fügen Sie hier, falls erforderlich, die entsprechende WIR-Kontonummer ein.

Buchungstexte - Hier können Sie getrennt für **Ein- und Ausgangsbelege** über den Schalter fx Datensatzfelder der Belegtabelle wählen, die beim Fibu-Export als Buchungstexte bzw. als **OPBeleg** verwendet werden sollen.
Im Fenster der Feldauswahl können Sie über den Schalter "Verweis", wie im Formulareditor, auch Datenfelder aus anderen Tabellen auswählen.
Über das Kontextmenü können Sie die Richtigkeit der Formel überprüfen oder die Standardeinstellungen übernehmen.

Fibu-Kopplung

Es sind zwei Kopplungsarten möglich: die direkte Kopplung bei gemeinsamen Dateien und die Kopplung per COM-Schnittstelle bei getrennten Datenbeständen.

1. **SelectLine Fibu Direkt**
2. **SelectLine Fibu COM**
3. **Sage 50 COM**

Für eine automatische Anmeldung an eine externe Fibu hinterlegen Sie hier **Mandant**, **Benutzer** und **Passwort**. (Damit auch ein Auftrag-Nutzer ohne Fibu-Rechte direkt exportieren kann, könnte hier ein Dummy-Fibu-Nutzer, für den alle Menüpunkte gesperrt sind, angegeben werden.)

Wenn die Anmeldung ohne Login-Dialog erfolgen soll, gilt

- bei einer Fibu mit Standardanmeldung muss OLE-Login aktiviert sein
- die Fibu wird mit Windows-Authentifizierung gestartet

Per "Test" kann die Verbindung vor dem ersten Export getestet werden.

Über "Parameter" gelangen Sie jeweils zu den Exportparametern und Optionen des Exportdialogs.

3.4.9 OP-Einstellungen

OP-Text

Getrennt für *"Ein- und Ausgangsbelege"* können Sie Datenfelder wählen, deren Inhalt als sogenannter OP-Text in die

Textfelder der *"Offenen Posten"* übernommen werden soll. Im Fenster *"Feldauswahl"* können Sie über den Schalter Verweis auch Datenfelder aus anderen Tabellen verwenden.

Über das Kontextmenü zum Eingabefeld können Sie die Richtigkeit der Formel überprüfen oder im Feld *"Text 1"* die Programm-Standardwerte (Belegbezeichnung: Belegnummer) übernehmen.

> *Wenn Ihr Mandant über eine Kopplung (direkt oder COM) geführt wird, werden anstelle dieser OP-Texte die Buchungstexte verwendet.*

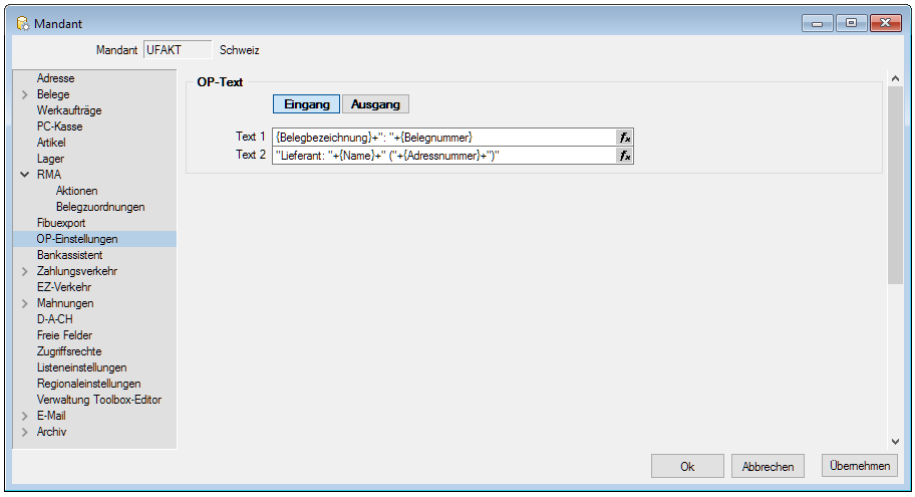


Abbildung 3.24: Mandant OP-Einstellungen

3.4.10 Bankassistent

Auf der Seite *"Bankassistent"* der *"Mandanteneinstellungen"* können Sie Festlegungen zur Arbeitsweise des Bankassistenten im Menü *"Offene Posten / Zahlungsverkehr"* treffen.

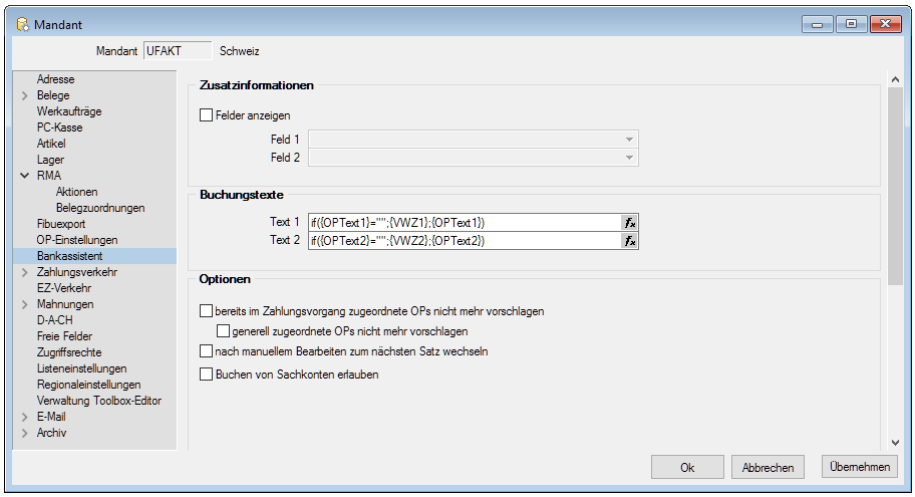


Abbildung 3.25: Mandant Bankassistent

Zusatzinformationen

Durch die Aktivierung der Option "Felder anzeigen" können Sie sich für das manuelle Bearbeiten von Positionen im Bankassistent zusätzliche Felder anzeigen lassen. In den beiden Auswahlfeldern können Sie dazu beliebige Felder der OP-Tabelle auswählen.

Buchungstexte

Über den Schalter f_x können Sie Platzhalter wählen, die in den Buchungstexten verwendet werden sollen. Standardmässig wird der OP-Text als Buchungstext verwendet.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

Über das Kontextmenü zum Eingabefeld können Sie die Richtigkeit der Formel überprüfen und beispielhaft testen.

Optionen

Mit den nachfolgenden Optionen können Sie festlegen, dass

- **bereits im Zahlungsverkehr zugeordnete OP's nicht mehr vorschlagen** - Bereits zugeordnete OP's werden nach Aktivierung dieser Option nicht wieder zur Auswahl vorgeschlagen.
  - **generell zugeordnete OP's nicht mehr vorschlagen** - Alle zugeordneten OP's werden nicht mehr vorgeschlagen
- **nach manuellem Bearbeiten zum nächsten Satz wechseln** - Nach manuellem Bearbeiten wechselt der Cursor zur nächsten Position, ansonsten verbleibt er auf der aktiv bearbeiteten Position.
- **Buchen von Sachkonten erlauben** - Das Buchen auf Sachkonten wird ermöglicht. Geben Sie dabei die zulässige Zeichenanzahl der Sachkontennummer an.

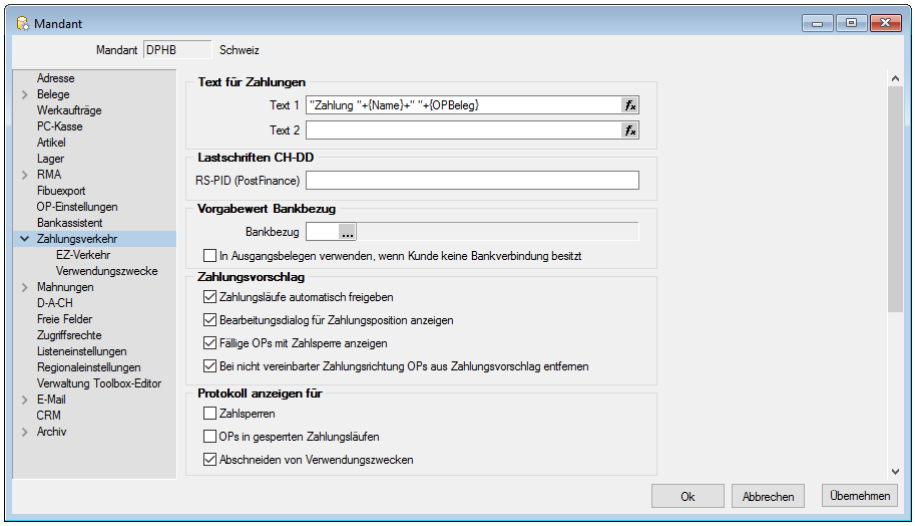
3.4.11 Zahlungsverkehr

Unter "*Mandant / Einstellungen / Zahlungsverkehr*" befinden sich ausschliesslich Einstellungen und Funktionen die den eigentlichen Zahlungsverkehr betreffen.

Es sind dies

Zahlungsverkehr

- Text für Zahlungen
- Lastschriften CH-DD
- SEPA Lastschrift (Dieses Feld erscheint nur bei entsprechenden Mandantenwahl z.B. AT und DE)
- Vorgabewert Bankbezug
- Zahlungsvorschlag
- Protokoll anzeigen für



Mandant Zahlungsverkehr

Texte für Zahlungen

Die Texte für das Verbuchen von Zahlungsläufen, das Verbuchen von Debitoren-DTA Zahlungen, der Text bei *"OP's zahlen"* aus der Postenliste und der Text beim manuellen Buchen von Zahlungen über die OP-Auswahl können hier individuell mittels Formeln konfiguriert werden.

Über den Schalter f_x können Sie dazu Datenfelder der OP-Tabelle wählen, die für die Zahlungstexte verwendet werden sollen.

Im Fenster der *"Formatfeldauswahl"* können Sie über den Schalter Verweis auch Felder aus anderen Tabellen auswählen.

Das Kontextmenü (Rechtsklick) zum Eingabefeld gibt Ihnen die Möglichkeit, die Richtigkeit der Formel zu überprüfen und beispielhaft zu testen.

Beispiel

if ({Zahlung aus Rechnung}; {KLNr} + ” ” + {Name}; if ({Buchungstext aus OP}; {Text}; if ({Zahlung aus Zahlungslauf Eingang}; ”ZLE”; ”xxx”)))

Übersetzung

Wenn Zahlung aus Belegstatus/Postenliste/Ausgleichsmaske (nur ein OP!), dann {KLNr} + ” ” + {Name}, sonst, wenn Zahlungsbuchung in REWE, dann Text aus OP, sonst, wenn AUFTRAG-Zahlungslauf Eingang, dann Konstante ”ZLE”, sonst Konstante ”xxx”.

Lastschriften CH-DD

Dies betrifft das neue Lastschriftverfahren pain.008, beschrieben unter Lastschrift pain.008. Es handelt sich hierbei normalerweise um dieselbe Nummer wie die BillderID unter *"Zahlungsverkehr / EZ-Verkehr / E-Rechung"*. Sie muss allerdings separat erfasst werden und wird nicht miteinander abgeglichen, da es auch möglich ist, dass diese IDs unterschiedlich sind.

SEPA Lastschrift

Für die Abwicklung Ihrer SEPA-Lastschriften hinterlegen Sie hier Ihre Gläubiger-ID und die Definition für die Generierung der Mandatsreferenz.

Als deutscher Nicht-Verbraucher beantragen Sie die Gläubiger-ID bei der Deutschen Bundesbank unter: www.glaeubiger-id.bundesbank.de und als Österreichischer Nicht-Verbraucher beantragen Sie die Gläubiger-ID bei Ihrer Hausbank.

Die durch die Deutsche Bundesbank vergebene Gläubiger-ID ist 18-stellig und hat folgenden Aufbau:

1. + 2. Stelle: ISO-Länderkennzeichen „DE“
3. + 4. Stelle: Prüfziffer
5. - 7. Stelle: Geschäftsbereichskennzeichnung
Ab 8. Stelle: länderspezifischer Teil (11 Stellen – 1. Stelle vorerst „0“)

Zum Test kann die Gläubiger-ID kann DE98ZZZ09999999999 genommen werden.

Mandatsreferenz - Für die Bildung der Mandatsreferenz stehen Ihnen die Felder der Bankverbindung, des Kunden und des Mandanten zur Verfügung.

Mit Aktivierung der Option *"Mehrfachzuordnung von Mandaten erlauben"* gestatten Sie, Mandate von Kunden mit derselben Bankverbindung abzuleiten.

Vorgabewert Bankbezug

Bankbezug - Sie können hier einen Standardwert für den Bankbezug hinterlegen. Dieser wird dann beim Anlegen einer neuen Bankverbindung verwendet.
Optional können Sie festlegen, dass dieser in Ausgangsbelegen verwendet wird, wenn zum Belegkunden kein Bankbezug erfasst wurde.

In Ausgangsbelegen verwenden, wenn Kunde keine Bankverbindung besitzt (nur für AUFTRAG) - Mit dieser Funktion wird der Bankbezug in Ausgangsbelegen hinzugefügt, falls im Kunden keine Bankverbindung hinterlegt ist.

Zahlungsvorschlag

Erfassen Sie hier weitere Optionen für den Zahlungsverkehr:

- **Zahlungsläufe automatisch freigeben** - Im *"Mandanten"* stehlt auf der Seite *"Zahlungsverkehr"* hier die Funktion *"Zahlungsläufe automatisch freigeben"* zur Auswahl. Standardmässig ist die Checkbox deaktiviert.

- **Bearbeitungsdialog für Zahlungsposition anzeigen** - Der Dialog beim Hinzufügen einer Zahlung im Zahlungslauf kann bei Bedarf ausgeschaltet werden.

- **Fällige OPs mit Zahlsperre anzeigen** - Mit Aktivierung dieser Option erreichen Sie, dass OP's mit Zahlsperre beim Erstellen eines Zahlungsvorschlags angezeigt werden.

- **Bei nicht vereinbarter Zahlrichtung OP's aus Zahlungsvorschlag entfernen** - Wählen Sie zwischen diesen beiden Reaktionen:
  Summeneinträge zur Nachbearbeitung markieren. (Die entsprechende Position ist mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet. Die Freigabe erfolgt per Rechtsklick.) OP's aus dem Zahlungsvorschlag entfernen.

Protokoll anzeigen für

- **Zahlsperren**
- **OP's in gesperrten Zahlungsläufen** - Sind diese Details aktiviert, werden die betroffenen OP's protokolliert.
- **Abschneiden von Verwendungszwecke** - Bei der Funktion *"abgeschnittene Verwendungszwecke"* kann optional ein- oder ausgeblendet werden, ob das Programm darauf hinweisen soll, ob Verwendungszwecke ggf. zu lange sind. Die DTA-Datei wird in jedem Fall nur über die zulässige Länge erstellt.

EZ-Verkehr

Einstellungen und Funktionen die nur den Einzahlungsschein-Assistenten betreffen wurden vom eigentlichen *"elektronischen Zahlungsverkehr"* getrennt.

Auf der Seite *"Mandant / Einstellungen / EZ-Verkehr"* finden Sie:

-
  - VESR Einstellungen
  - Clearing-Nr. Postfinance
  - Vorschlagstexte für EZVerkehr
  - E-Rechnung

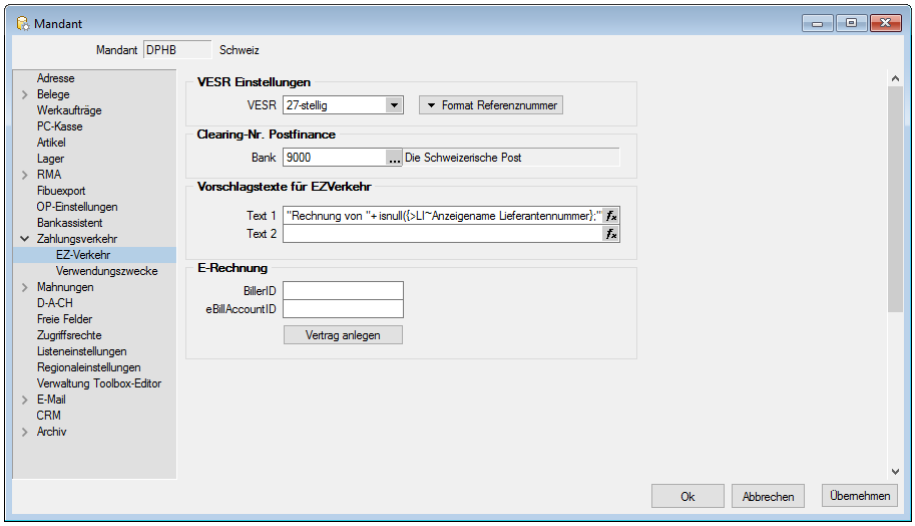


Abbildung 3.26: EZ-Verkehr

VESR Einstellungen - Definieren Sie hier die erforderlichen VESR Einstellungen. VESR-Art und Format der Referenznummer

Clearing-Nr. Postfinance - Da für die Postfinance nur eine einheitliche Clearing-Nr. (9000) existiert, wird diese neu zentral in den *"Mandanteneinstellungen"* auf der Seite *"Zahlungsverkehr"* hinterlegt. Somit muss die Nummer nun nicht mehr bei jeder Bankverbindung individuell hinterlegt werden. Das Feld bleibt in den Bankverbindungen allerdings nach wie vor vorhanden und wird automatisch durch diesen Wert abgefüllt.

Obwohl die Clearing-Nr. 9000 zum jetzigen Zeitpunkt einen verbindlichen Wert im schweizerischen Zahlungsverkehr darstellt, wurde bewusst eine dynamische Eingabemöglichkeit belassen um diese ggf. im Falle einer Änderung individuell anpassen zu können.

Vorschlagstexte für EZ-Verkehr - Es ist möglich im Mandanten einen Vorschlagstext für die Zeilen 1 und/oder 2 des Einzahlungsschein-Assistenten vorzudefinieren, der dann wiederum ins Dialogbuchen übernommen wird. Ähnlich wie beim Fibu-Export oder den Verwendungszwecken für den *"elektronischen Zahlungsverkehr"*, können auch diese beiden Textzeilen mit Variablen erzeugt werden, deren Auswahl sich mit dem Symbol öffnen lassen.

E-Rechnung - Nehmen Sie hier die erforderlichen Einstellungen für die *"E-Rechnung"* vor.

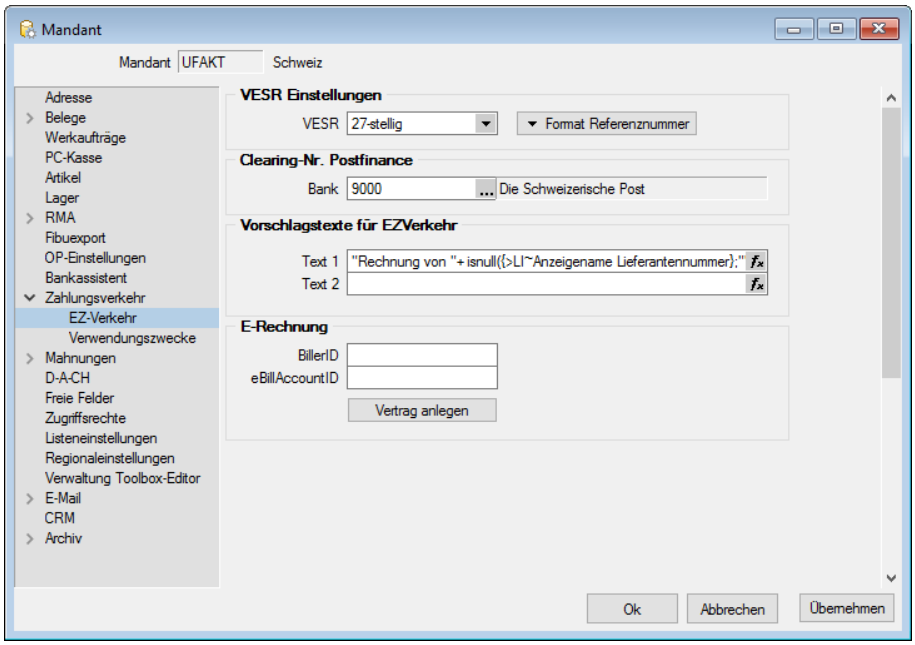


Abbildung 3.27: EZ-Verkehr E-Rechnung

- Die BillerID ist die eindeutige Identifikationsnummer des Rechnungsstellers. Sie wird für die Identifikation bei der Anmeldung, sowie für die Dateinamensvergabe verwendet.
- Die eBillAccountID ist die eindeutige Identifikationsnummer eines Rechnungsempfängers. In diesem Fall handelt es sich hierbei um die eigene ID, die für den Empfang von Rechnungen genutzt wird.

Für den Versand von E-Rechnungen benötigen Sie lediglich die BillerID.

Weitere Details zu E-Rechnung siehe Kapitel 12.9 *E-Rechnung* auf Seite 889

Verwendungszweck

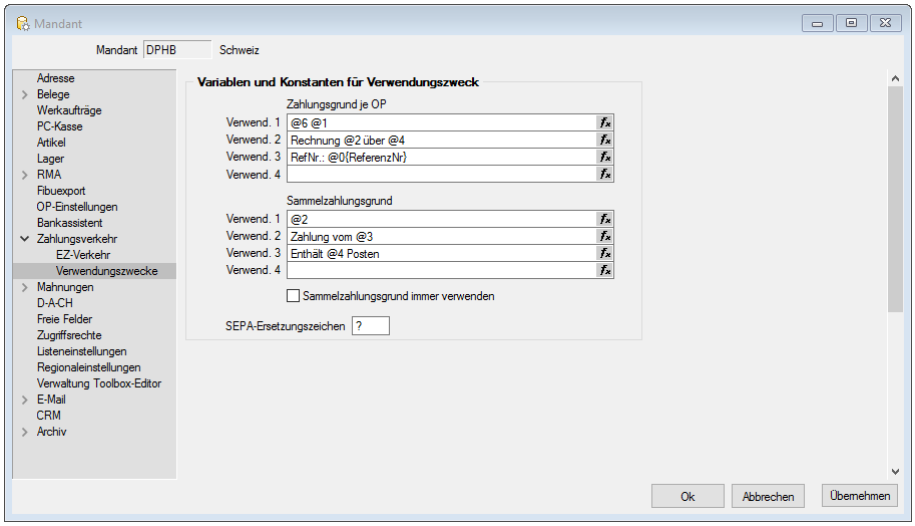


Abbildung 3.28: Mandant Zahlungsverkehr AUFTRAG Verwendungszweck

Abbildung 3.29: Mandant Zahlungsverkehr RECHNUNGSWESEN Verwendungszweck

Variable und Konstanten für Verwendungszweck - Die Standardwerte für den Verwendungszweck beim automatischen Zahlungsverkehr können hier oder direkt beim Zahlungslauf erfasst und bearbeitet werden.

Entsprechend der Einstellmöglichkeit im Zahlungsvorschlag bzw. Zahlungslauf wird unterschieden in

- **Zahlungsgrund je OP** - (DTA maximal 14 je Zahlung) und
- **Sammelzahlungsgrund** - (DTA beliebig viele OP's je Zahlung)

Dabei ist zu beachten, dass der Sammelzahlungsgrund erst verwendet wird, wenn die Anzahl von 14 pro Zahlung überschritten wird.

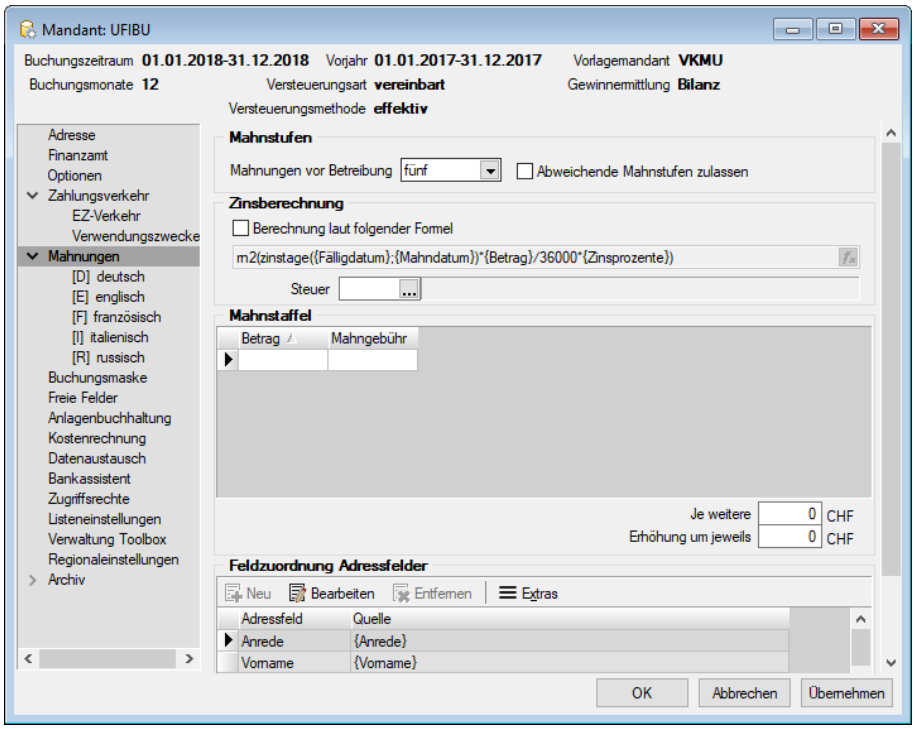
SEPA-Ersetzungszeichen

Diese Einstellung bietet die Möglichkeit ein Zeichen zu hinterlegen, mit dem ungültige Sonderzeichen beim Erstellen der SEPA Transferdatei automatisch ersetzt werden.

Umlaute werden vom Programm automatisch in ae, oe bzw. ue umgewandelt.

3.4.12 Mahnungen

Auf der Seite *Mandant / Einstellungen (Seite Mahnungen)* haben Sie die Möglichkeit, die Voreinstellungen für Mahnungen einzugeben.



Mandant Mahnungen REWE

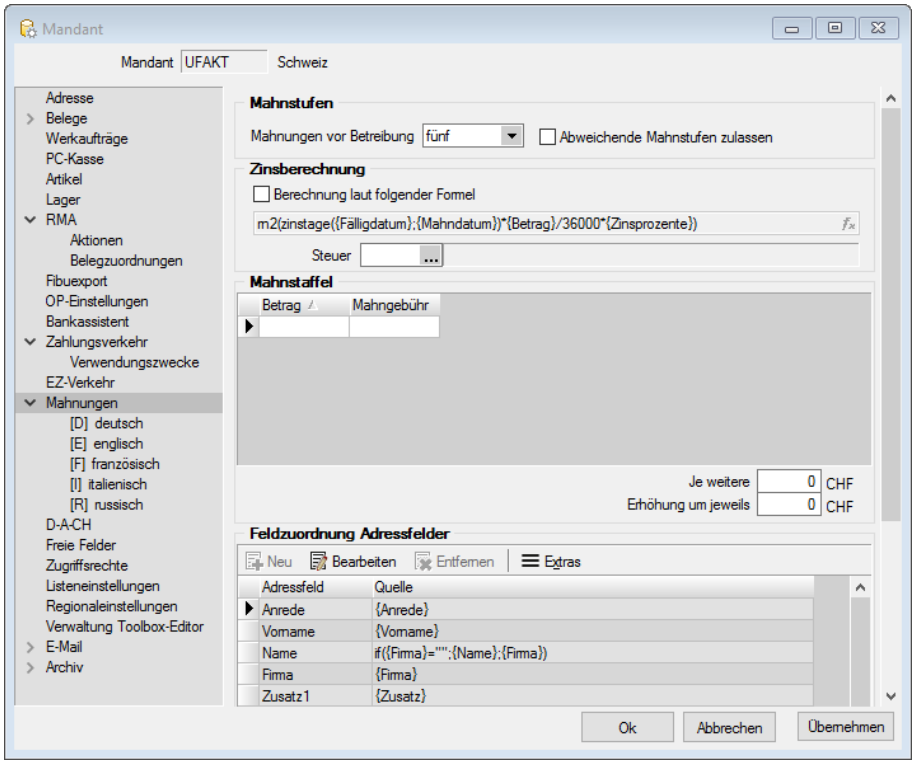


Abbildung 3.30: Mandant Mahnungen AUFTRAG

Mahnstufen

Mahnungen vor Betreibung - Hier haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Mahnstufen festzulegen. Über das Programm werden maximal 5 Mahnstufen verwaltet.

Abweichende Mahnstufen zulassen - Wollen Sie zur Kennzeichnung von "*Offenen Posten*", die sich z.B. bereits beim Anwalt befinden, ein spezielles Kennzeichen vergeben, können Sie diese Option setzen. Hierdurch wird es zugelassen, beim Bearbeiten eines OP's manuell eine abweichende Mahnstufe (Ziffern > 10) einzutragen.

Zinsberechnung

Berechnung laut folgender Formel - Sie können hier eine Formel für die Berechnung von Verzugszinsen, eine Mahnstaffel für Gebühren erfassen und die Adressdefinition für Ihre Mahnbelege konfigurieren.

Die Mahnzinsen werden standardmässig nach der "deutschen (kaufmännischen) Zinsmethode" ermittelt - das bedeutet, die Tages- und Jahreskonvention ist 30/360 - d.h. bei der Ermittlung der Zinstage wird jeder Monat mit 30 Tagen angenommen.

Die Berechnung erfolgt nach folgender Formel:
rn2(zinstage({Fälligdatum};{Mahndatum})*{Betrag}/36000*{Zinsprozente})

Vom Standard abweichend können die Mahnzinsen auch mittels einer selbst definierten Formel berechnet werden.

Anwendungsbeispiel für eine selbst definierte Zinsformel Wenn als Mahnform "kundenweise, ohne Trennung von Mahnstufen" gewählt wird und je Mahnstufen unterschiedliche Zinssätze greifen sollen, kann dies nur über spezielle Platzhalter in der Zinsformel realisiert werden.

Die Zinsangabe im Mahnvorschlag ist dann hinfällig.

Über die **Berechnung laut folgender Formel** können die Zinsen pro Stufe berechnet werden:

Dafür die Platzhalter MahnStufe1..5 verwenden. Diese liefern jeweils 1, wenn es die entsprechende Stufe ist.

Beispiel mit 10% für Stufe 1 und 20% für Stufe 2:
rn2(zinstage({Fälligdatum};{Mahndatum})*{Betrag}/36000*(10*{MahnStufe1}+20*{MahnStufe2}))

Mahnstaffel

In der Tabelle legen Sie in Abhängigkeit des Mahnbetrages die Mahngebühr fest. Eine neue Zeile können Sie mit der Taste [Einfg] oder aus der letzten Zeile mit der Taste [Enter] einfügen. Das Löschen einer Zeile ist über die Tastenkombination [Ctrl] + [Entf] möglich.

Feldzuordnung Adressfelder

In der Tabelle werden Ihnen die Standardadressfelder für die Mahnbelege angezeigt. Mit Bearbeiten können Sie über die Feldzuordnung festlegen, wie die Mahnadresse aus den Adressfeldern der Stammdaten gebildet werden soll.

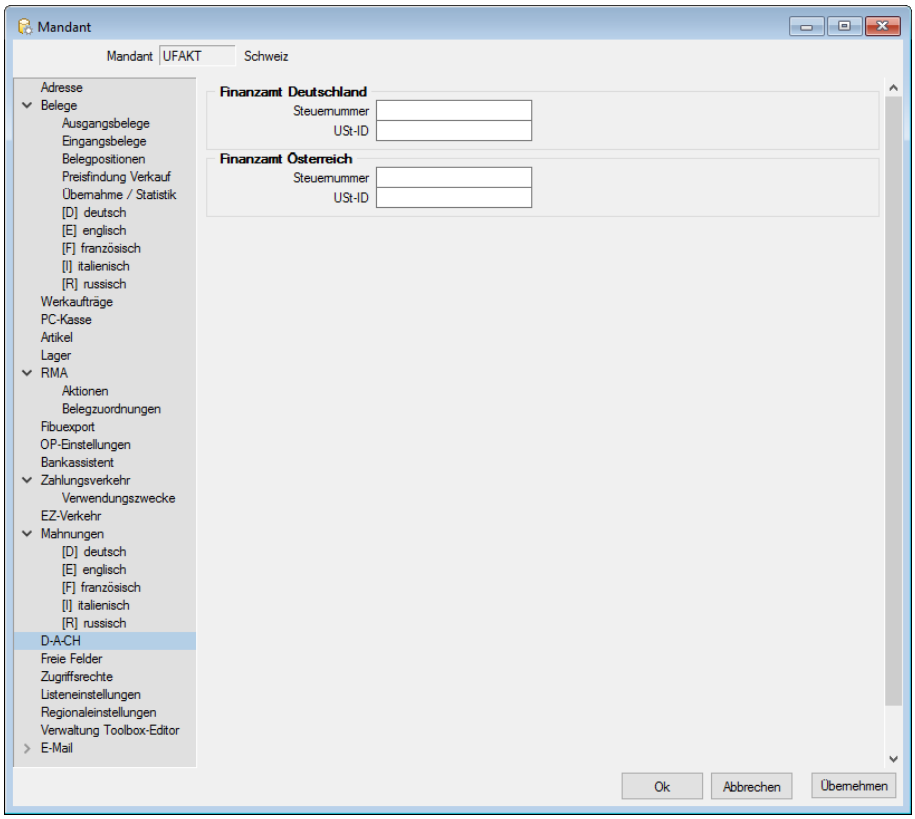
Über Extras bzw. das Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit, die Eingaben auf den Programmstandard zurückzusetzen.

Seite Mahnüberschrift - Mahntext

Für jede in den *"Stammdaten"* angelegte Sprache erscheint in der Baumstruktur der Mandanteneingabemaske ein Untereintrag zur Seite Mahnungen. Hier können Sie Ihre Standard-Mahntexte je Mahnstufe und Sprache erfassen.

3.4.13 D-A-CH

Unter *"Mandant / Einstellungen / D-A-CH"* notieren Sie die Steuernummer und USt-ID der Finanzämter DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH.



Mandanteneinstellungen D-A-CH

3.4.14 Freie Felder

Jedem *"Mandanten"* stehen für die individuelle Erfassung zusätzlicher Daten *"Freie Felder"* zur Verfügung. Den freien Feldern können Sie selbst eine Bedeutung geben und über den Schalter Feldbezeichnungen eine eigene Bezeichnung für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zuordnen.

> *Besonderheit für das kaufmännische UND ("&", engl. Ampersand): Wenn ein "&" angezeigt werden soll, ist noch ein zweites einzugeben: "&&".*

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Datenplatzhalter für den Ausdruck der Feldbezeichnungen finden Sie jeweils in der Platzhaltergruppe ”Dokument”.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im Kapitel Formulareditor des SYSTEM-Handbuches der SELECTLINE-Programme.

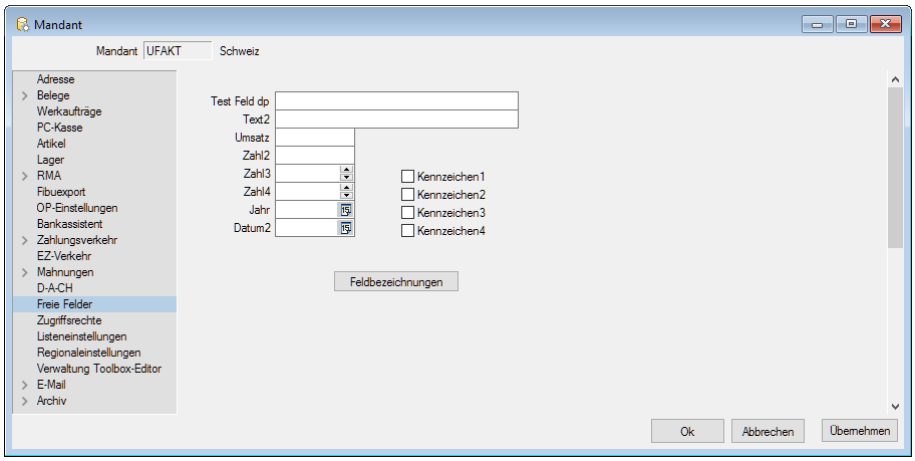


Abbildung 3.31: Mandant Freie Felder AUFTRAG

3.4.15 Zugriffsrechte

Die Zugriffsrechte resultieren aus der Rechteverwaltung des SQL-Servers.

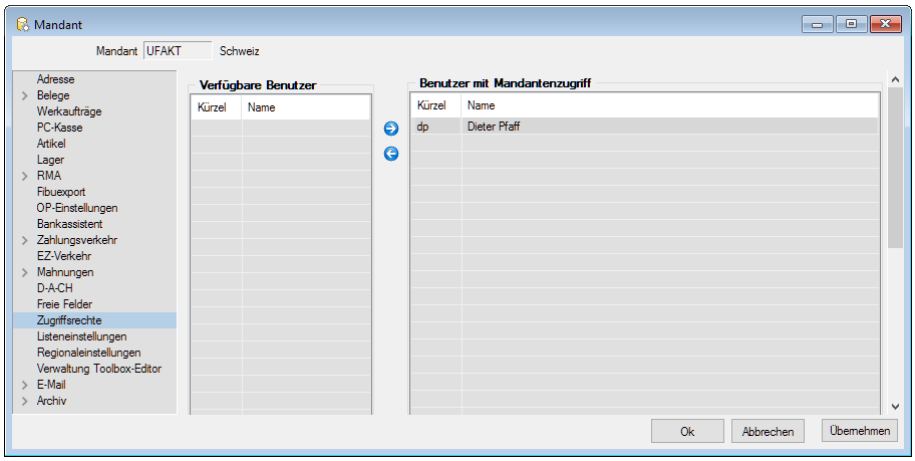


Abbildung 3.32: Mandant Zugriffsrechte AUFTRAG

Verfügbare Nutzer - Nutzer mit Mandantenzugriff

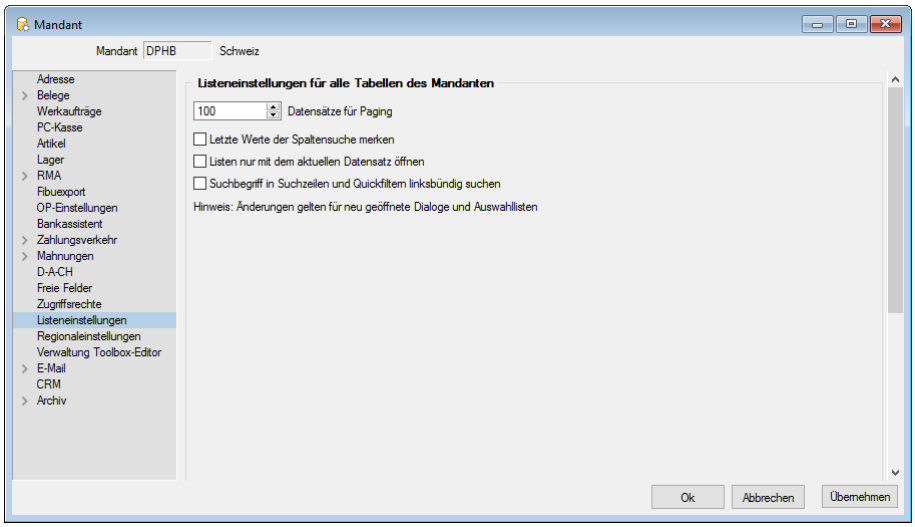
Auf dieser Seite erhalten Sie einen Überblick über alle unter *"Applikationsmenü / Passwörter"*... angelegten Benutzer und deren Zugriffsrechte auf den aktiven Mandant.

Mit den Pfeilsymbolen ist es möglich, den ausgewählten Nutzern den Zugriff auf diesen Mandanten zu erlauben bzw. zu entziehen.

Hierzu sind allerdings die Rechte eines SQL-Datenbank-Administrators erforderlich.

3.4.16 Listeneinstellungen

Definieren Sie hier die von Ihnen gewünschten Listeneinstellungen für alle Tabellen des Mandanten.



Mandant Listeneinstellungen AUFTRAG

Listeneinstellungen für alle Tabellen des Mandanten

Datensätze für Paging - Hier wird die Anzahl der vom Server auf den Arbeitsplatz geholten Datensätze festgelegt. Bitte beachten Sie dazu auch die Hinweise unter Funktionalität in Tabellen.

letzte Werte der Spaltensuche merken - Der Wert der letzten Suche über die Suchzeile wird gespeichert und als Suchwert beim erneuten Öffnen vorbelegt.

Listen nur mit dem aktuellen Datensatz öffnen - Bei gesetzter Option wird beim Öffnen der Liste nur der zuletzt verwendete Datensatz angezeigt. In Auswahllisten wirkt dies nur, wenn die Liste ohne Eingabe eines Suchbegriffes aufgerufen wird. Andernfalls wird die Einstellung unter Schlüssel “Bei ungültigem Datensatz“ beachtet.

Suchbegriffe in Suchzeilen und Quickfiltern linksbündig suchen - Bei aktivierter Option werden in den Suchzeilen der Tabellen, in Quickfiltern sowie Schlüsselauswahlfeldern die Suchbegriffe linksbündig gesucht. Eine beliebige Teilzeichenfolge kann weiterhin mit vorangestelltem % gesucht werden

Die Eingabe mehrerer Suchbegriffe führt immer zu einer nicht linksbündigen Suche!

> *Es ist ggf. je Tabelle zu entscheiden, welche Arbeitsweise zum optimalen Ergebnis führt. Dazu können diese Optionen über Vorgabewerte speziell für jede Tabelle gesetzt werden. Änderungen gelten nur für neu geöffnete Dialoge und Auswahllisten*

Nähere Erläuterungen finden Sie hierzu unter Abschnitt *"Vorgabewerte"* im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

3.4.17 Regionaleinstellungen

Unter *"Regionaleinstellungen"* können Sie gültig für alle Formulare die Druckseparatoren für das Dezimal- und Tausendertrennzeichen hinterlegen.

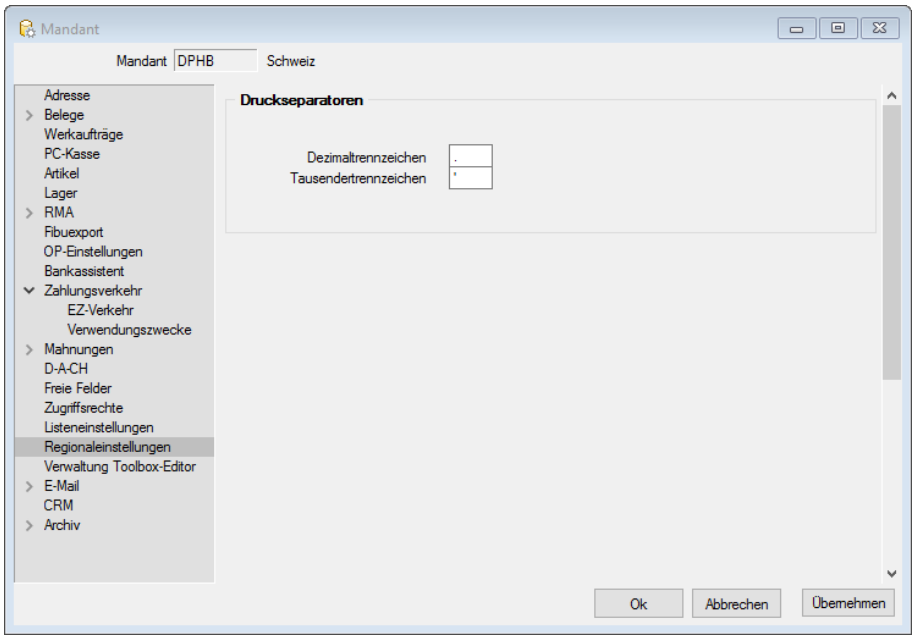


Abbildung 3.33: Regionaleinstellungen AUFTRAG

Druckseparatoren - Mit dem Formulareditor können Sie je Formular speziell noch abweichende Separatoren festlegen.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme im Kapitel *"Formulareditor"*.

3.4.18 Verwaltung Maskeneditor / Toolbox

Spezielle Anpassungen über den Maskeneditor bzw. mit der Toolbox werden vom Programm nutzerspezifisch gespeichert und verwaltet.

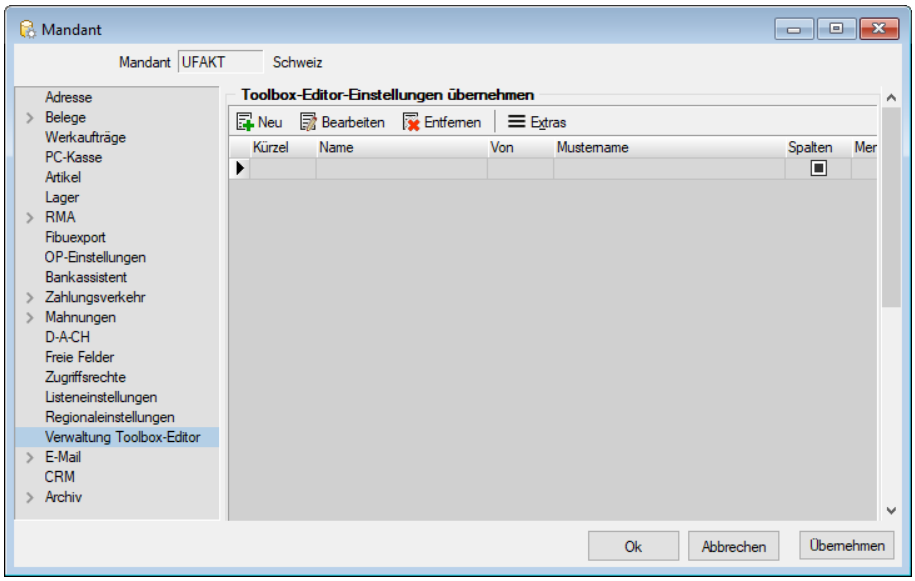


Abbildung 3.34: Mandant Toolbox-Maskeneditor AUFTRAG

Toolbox-Editor-Einstellungen übernehmen

Wenn mehrere Benutzer die selben Einstellungen nutzen sollen, brauchen diese nur für einen Benutzer angelegt werden.

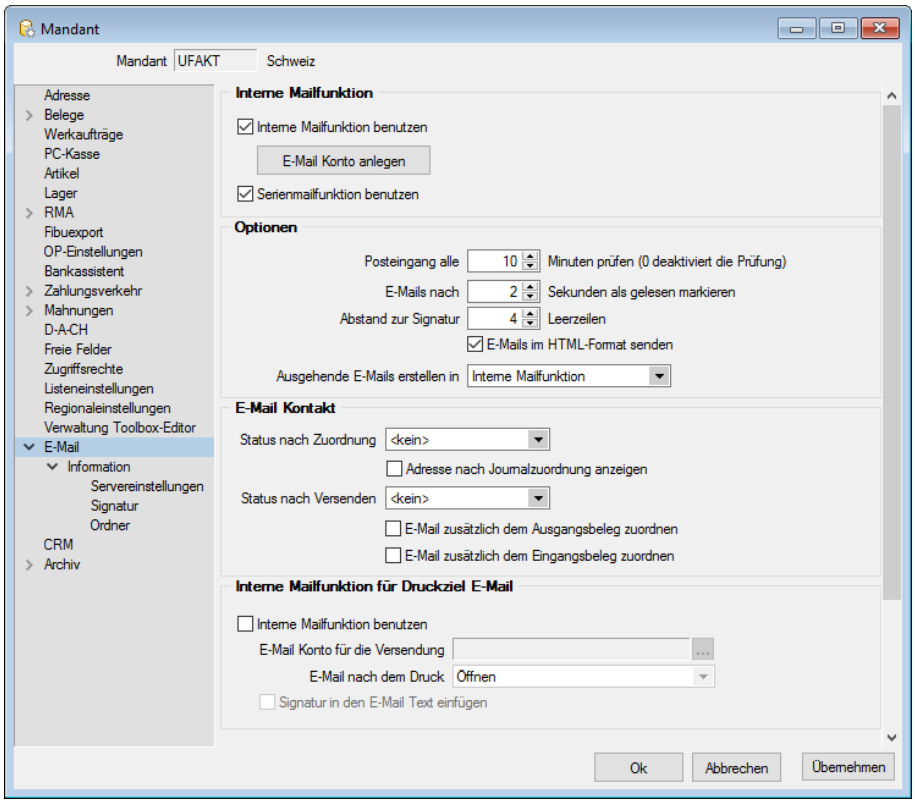
Allen anderen Benutzern kann man diese Einstellungen hier übertragen.

Ausserdem können optional auch die Spalteneinstellungen der Tabellen durch den Spaltenedi-tor für andere Benutzer übertragen werden.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme in den Kapiteln *"Grundlagen"* und *"Toolbox"* und *"Maskeneditor"*.

3.4.19 E-Mail

Diese Seite wird Ihnen nur angezeigt, wenn die Lizenzierung des CRM-Moduls erfolgte und es über die Passwortverwaltung für den Nutzer erlaubt wurde.



Mandant E-Mail

Interne Mailfunktion

Interne Mailfunktion benutzen - Bestandteil des CRM-Moduls ist ein eigenes Mailprogramm, über das Sie im SELECTLINE-Programm Ihren E-Mailverkehr verwalten und dabei die E-Mails den Adressdatensätzen als Kontakt zuordnen können. Wenn Sie dieses für den Mandant nutzen wollen, aktivieren Sie die Option "Interne Mailfunktion benutzen".

E-Mail Konto anlegen - Mit der Option E-Mail Konto anlegen wechseln Sie auf die Vorlage zum Anlegen eines E-Mail-Kontos.

Serienmailfunktion - Unabhängig von der Option "Interne Mailfunktion benutzen" können Sie die Funktion zum Versenden von Serienmails einstellen.

Optionen

Legen Sie weiterhin fest,

- in welchen Zeitabständen der E-Mail-Posteingang abgerufen werden soll. (0 = keine Prüfung)
- in welchem Zeitmass eine in der E-Mail-Übersicht markierte Mail automatisch auf den Status "gelesen" gesetzt werden soll.
- dass E-Mails im HTML-Format versendet werden.

Weiter können Sie festlegen, ob **ausgehende E-Mails** immer im internen E-Mail-Client oder im Standard-E-Mail-Client von Windows erstellt werden sollen. Diese Auswahl können Sie auch per Kontextmenü (rechte Maustaste) auf das Symbol von E-Mail-Feldern für die aktive Aktion treffen.

E-Mail Kontakt

Wählen Sie hier aus, welcher Status vom Programm gesetzt werden soll, wenn aus den Ein- und Ausgangsmails ein Kontakt angelegt wird.

Optional können Sie festlegen, dass nach der Kontaktzuordnung einer E-Mail automatisch die Adressmaske geöffnet wird.

Für den Belegdruck in E-Mail können Sie separat für Ein- und Ausgangsbelege festlegen, dass die E-Mail automatisch als Journaleintrag dem Beleg zugeordnet wird.

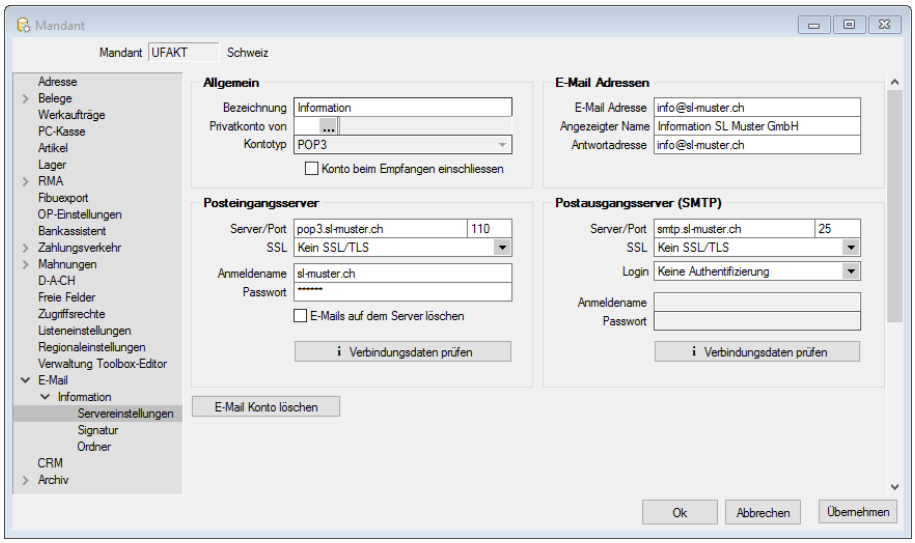
Interne Mailfunktion für Druckziel E-Mail

Mit der Aktivierung der Option "Interne Mailfunktion benutzen" können Sie das CRM-eigene Mailprogramm auch für den Druck von Belegen oder Auswertungen mit dem Druckziel "E-Mail" verwenden. Beim gewählten Empfänger wird hierbei automatisch ein Kontakt angelegt. Wählen Sie das gewünschte E-Mail Konto für den Versand aus und entscheiden Sie, ob auch die zu diesem Konto hinterlegte Signatur dabei eingefügt werden soll.

Ausserdem können Sie einstellen, dass Ihnen vor dem Versenden der E-Mail-Dialog angezeigt wird.

E-Mail Konten

Erfassen und Bearbeiten Sie hier Ihre E-Mail Konten, nähere Beschreibung siehe unter Abschnitt - E-Mail Konto anlegen.

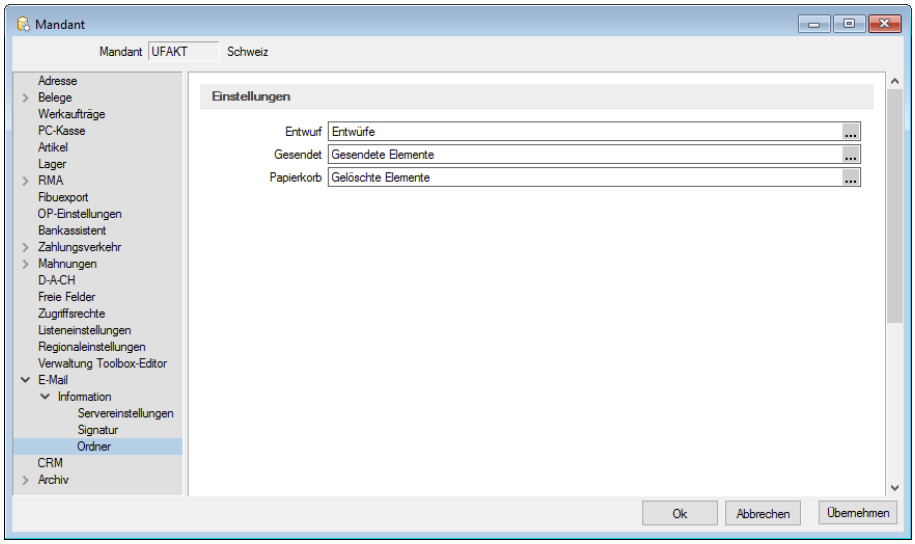


Mandant E-Mail Servereinstellungen

Ihre Eingaben speichern Sie mit OK oder Übernehmen.

E-Mail-Ordner

Hier kann pro E-Mail-Konto festgelegt werden, welche Ordner für Entwürfe, Papierkorb und gesendete E-Mails verwendet werden sollen. Diese Einstellung ist bei bestimmten E-Mail-Providern notwendig, die eine bestimmte Ordnerstruktur fest vorgeben. Wird z.B. erwartet, dass der Ordner *"Entwürfe"* zwingend als Unterorder des Posteingangs angelegt wird, kann dies nun entsprechend konfiguriert werden. Für eine Auswahl der Ordner muss ein Synchronisationsversuch stattgefunden haben, damit dem Programm die Ordner bekannt sind. Eine Änderung der Standardwerte (graue Einträge) ist nur in Ausnahmefällen notwendig. Durch das Update entsteht kein Änderungsbedarf für bestehende E-Mail-Konten.

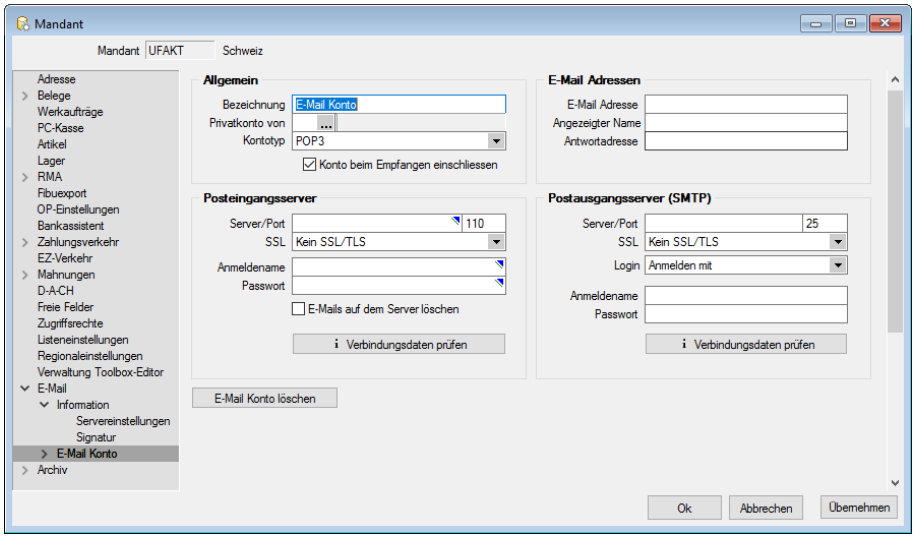


Mandant E-Mail Ordner

E-Mail Konto anlegen

Mandant / Einstellungen (Seite E-Mail - Schalter E-Mail Konto anlegen)

Die Einstellungen für den Empfang und den Versand von E-Mails bei Nutzung des CRM-Moduls nehmen Sie in dieser Maske vor.



E-Mailkonto anlegen

Über den Schalter i Verbindungsdaten prüfen können Sie die eingegebenen Verbindungsdaten vom Programm prüfen lassen.

Mit dem Eintragen eines Nutzerkürzels im Feld "Privatkonto von" können Sie das Mailkonto als "privat" kennzeichnen und darüber entscheiden, ob diese Mails beim Abruf des Posteinganges mit einbezogen werden. Somit werden die Mails von privaten Konten im Posteingang/-ausgang nur angezeigt, wenn die Benutzeranmeldung am Programm mit dem im Mailkonto hinterlegten Benutzerkürzel übereinstimmt.

Wird eine "private Mail" einem Kontakt zugeordnet, ist der Kontakt und die zugeordnete Mail wieder für alle CRM-Benutzer zugänglich.

E-Mails auf dem Server löschen - Ist diese Option aktiviert, werden E-Mails nach Empfang im CRM-Modul auf dem Server gelöscht.

Beim Einspielen von Datensicherungen kann die Option "E-Mails auf dem Server löschen" aus Sicherheitsgründen zurückgesetzt werden, um zu verhindern, dass z.B. in einer Testumgebung E-Mails abgerufen werden und damit in der echten Installation nicht mehr empfangen werden können.

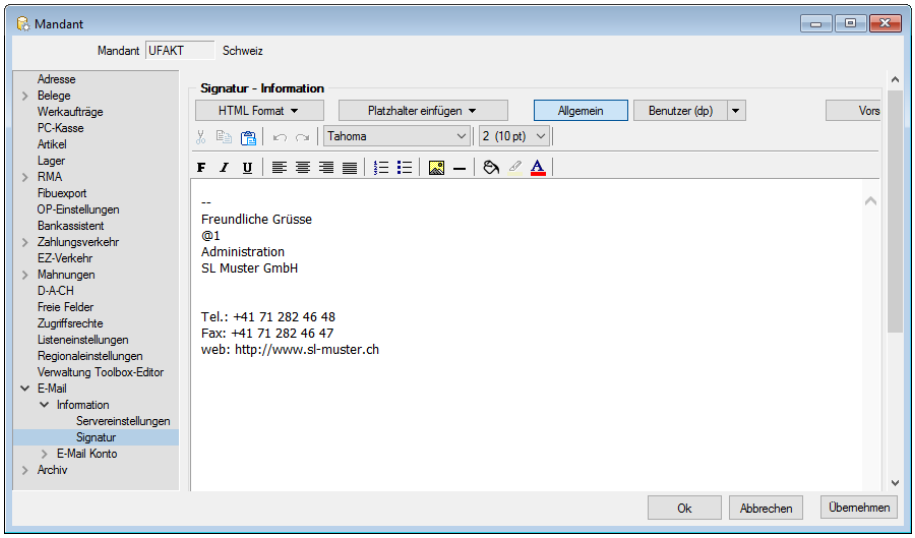
Die Art der Verschlüsselung kann sowohl für die Kommunikation mit dem POP3- als auch mit dem SMTP-Server eingestellt werden. Programmstandard ist keine Verschlüsselung.

Zusätzlich können Sie für den SMTP-Server einstellen, dass dieser die Login-Authentifizierung verwendet. Das Programm beachtet dies dann beim Verbindungsaufbau zum vorgegebenen Mailserver.

Über den Schalter E-Mail Konto löschen kann ein bestehendes Konto gelöscht werden. E-Mails mit Journalzuordnung werden nicht mit entfernt.

Signaturen

Im Textfeld können Sie allgemeine oder für den angemeldeten Nutzer spezielle Signaturen erfassen, die Sie beim Versenden Ihrer E-Mails verwenden wollen.



E-Mailkonto Signatur

Signaturen, die unter "Allgemein" erfasst sind, werden immer dann verwendet, wenn für den Benutzer keine eigene Signatur hinterlegt ist. Dabei können Sie den Namen des Mitarbeiters, sein hinterlegtes Bild sowie weitere Mitarbeiterdaten über die zur Auswahl stehenden Platzhalter ersetzen lassen.

Dem Platzhalter "Mitarbeiterbild", z.B. @Bild(0,100,200)@ können drei Parameter zugewiesen werden, die angeben, welches Bild in welcher Breite und Höhe eingefügt wird. Fehlen die Parameter, wird immer das erste Bild (Ordnung = 0) in Originalgrösse eingefügt.

Hierzu ist es erforderlich, dass den Mitarbeitern das Benutzerkürzel aus der Passwortverwaltung zugeordnet wird.

Mit dem Schalter "Vorschau" können Sie die aktuell gewählte Signatur mit den korrekt gefüllten Daten testen.

> *Sie können Ihre Signaturen über das Kontextmenü mit dem Editor auch im HTML-Format erfassen und somit z.B. ein Bild oder ein Logo mit einfügen.*

Ordner - In diesen Einstellungen kann für das E -Mail Konto festgelegt werden, welcher Ordner für Entwürfe, gesendete und gelöschte Elemente verwendet werden soll.

> *Auf dem E-Mailserver angelegte Ordner stehen erst nach einer Synchronisation zur Verfügung.*

3.4.20 CRM

CRM - Adressen

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls stehen Ihnen in dieser Maske alle im Programm erfassten Adressdaten zu den Interessenten, Kunden, Lieferanten sowie deren Kontaktadressen auf einen Blick zur Verfügung.

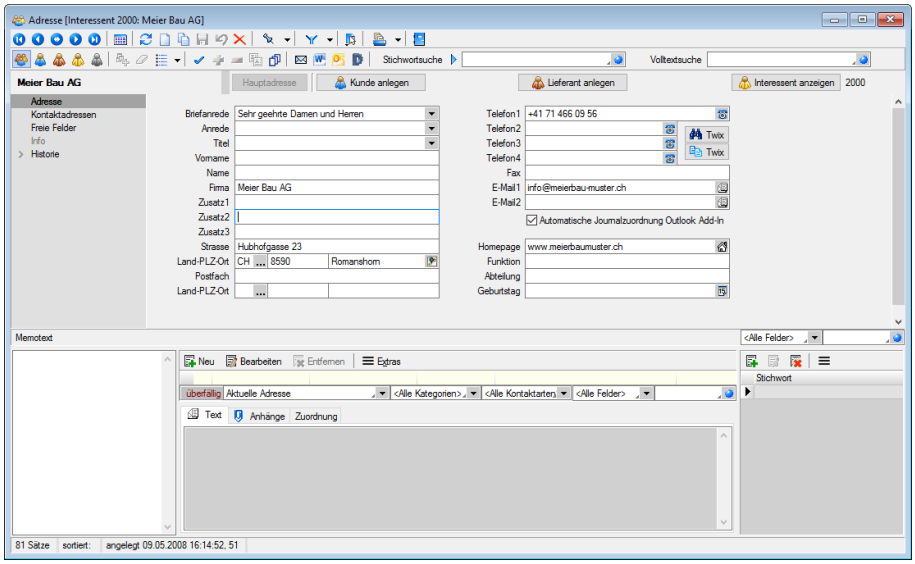


Abbildung 3.35: CRM Adresse

Wird eine neue Adresse erfasst, werden Sie vom Programm aufgefordert, den Adresstyp zu bestimmen. So können Sie neben den Interessenten, Kunden, Lieferanten sowie deren Kontaktadressen auch freie Adressen erfassen, die noch keinem festen Personenkreis zugeordnet sind.

Mit Hilfe des CRM-Moduls ist es möglich, dass eine einzige Adresse gleichzeitig ein Kunde, ein Lieferant oder ein Interessent sein kann. Alle haben dann über einen CRM-Hauptdatensatz identische Adressdaten, so dass Änderungen dieser sich auf alle gleichzeitig auswirken. Alle Kontaktadressen zum Hauptdatensatz sind dann gleichzeitig Kontakt des Kunden, des Lieferanten bzw. des Interessenten.

Beachten Sie dabei aber, dass beim Löschen einer Hauptadresse im CRM-Modul auch der Kunde/Lieferant/Interessent, deren Kontaktadressen und alle bereits erfassten Kontakte entfernt werden.

Nutzen Sie die Schalter "Kunde/Lieferant/Interessent anlegen", um eine Adresse einem anderen Personenkreis zu zuweisen. Beim Anlegen eines Lieferanten aus einer Kundenadresse und umgekehrt ist es auch möglich, die Adresse einem bestehenden Datensatz zu zuordnen (Debitorischer Kreditor).

Die Beschriftung der Schalter wechselt jeweils auf "Kunde/Lieferant/Interessent anzeigen", wenn die Adresse einem dieser Personenkreise angehört.

Neben der Erfassung der Adressdaten können Sie über diese Maske zusätzlich Informationen und Aktionen verwalten und bearbeiten. Dazu ist die Maske über die Baumstruktur in verschiedene Seiten und zusätzlich noch in verschiedene Eingabebereiche geteilt.

Menüleiste

Über eine zusätzliche Funktionsleisten und Schaltflächen können Sie die Ansichten wechseln oder bestimmte Funktionen aufrufen.

Selektion der Tabellenanzeige auf alle Adressen, nur Kunden, nur Lieferanten, nur Interessenten, nur freie Adressen (v.l.n.r.)

Markieren von Adressen

Markieren von Adressen [Ctrl] + [A] für bestimmte Aktionen, z.B. dem Erstellen eines Serienbriefes, und Markierung entfernen.

Über das Kontextmenü ist es möglich, die Markierung der Datensätze in der Tabellenansicht umzukehren und die Anzeige nur auf markierte Datensätze einzuschränken.

Ausserdem ist es möglich, in der eingeschränkten Ansicht "nur markierte Datensätze" über das Kontextmenü einzelne Datensätze aus der Filtermenge zu entfernen.

Siehe auch: Mehrfachauswahl in Tabellen.

Ist im konkreten Fall eine Mehrfachauswahl möglich, markieren Sie einzelne Datensätze durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Recherche - Startet die Recherche zur Selektion von Adressen für bestimmte Aktionen.

Die Recherche in der Maske *"Stammdaten / CRM / Adressen"* dient zur Selektion von Adressen für bestimmte Aktionen, z.B. dem Erstellen eines Serienbriefes.

Adressen auf Vollständigkeit überprüfen - Adressen auf Vollständigkeit überprüfen für alle oder nur für zuvor markierte Datensätze.

Alle Datensätze, die dieser Prüfung nicht entsprechen, werden Ihnen im Anschluss in einer Fehlerliste angezeigt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag in dieser Liste können Sie zur Bearbeitung in die jeweilige CRM-Adresse wechseln.

Zuweisung bzw. Entfernen eines Stichwortes **- Stichwort** für markierte Adressen.

Erfassen Sie hier aussagekräftige Begriffe, die Sie für die Stichwortsuche oder Recherche in den CRM-Adressen nutzen möchten.

Erstellen Serienbriefen - Optional können Sie für den Serienbrief ein Stichwort vergeben. Dieses Stichwort wird neu erzeugt und allen, für den Serienbrief ausgewählten, Adressen zugeordnet.

Ausserdem kann ebenfalls optional für die gewählten Adressen ein neuer Kontakt vom Typ "Serienbrief" angelegt werden. Das Serienbriefdokument wird dem Kontakt als Anhang zugefügt. Dazu ist die Eingabe eines Dateinamens erforderlich.

Wenn die Option aktiviert ist und ein Stichwort vergeben wurde, wird dieses Stichwort automatisch für den Dateinamen vorgeschlagen. (siehe Kapitel *Serienbrief*)

Erstellen für Serienmails - für markierte Adressen.
Im Untermenü können Sie ausserdem wählen:

- neue Vorlage für Serienmail erstellen
- Vorlage bearbeiten, kopieren, löschen (unwiderruflich) und Historie

- Erstellen einer E-Mail - Im Untermenü können Sie wählen zwischen: neue E-Mail, neue E-Mail nach Vorlage, neue Vorlage und Vorlage bearbeiten/ kopieren/ löschen (unwiderruflich).
- - Erzeugen eines Word-Dokuments.
- - Übergabe von Adressen nach Microsoft Outlook bzw. Tobit David.

Eingabebereiche

Bereich Adresse - Hier werden die Adressdaten verwaltet. Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder Telefon-, E-Mail- oder Internetverbindung werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme gestartet.

Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder "Ort", "Telefon", "E-Mail" bzw. "Homepage" werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme, die Google-Kartenfunktion [F4] bzw. die Umkreissuche [Umsch+F4] gestartet.

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Telefonsymbol gelangen Sie in die Eingabemaske zur Telefon-Konfiguration.

Mit der Option "Automatische Kontaktzuordnung Outlook Add-in" können Sie festlegen, dass für die jeweilige Adresse vom Outlook Add-in bei Zuordnung von E-Mails automatisch Kontakte angelegt werden.
Die Option wird in der Maske nur angezeigt, wenn das Outlook-Add-in installiert ist.

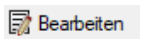
Bereich Memotext - In diesem Textfeld können Sie für weitere Informationen Langtexte erfassen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) vorhandene Langtexte, Textdateien, Textbausteine sowie Texte aus der Zwischenablage einzufügen.

Bereich Journal - Rechts neben dem Bereich Memotext haben Sie die Möglichkeit, zur gewählten Adresse Journaleinträge, z.B. Notizen und Termine anzulegen, zu verwalten, und diesen auch Anlagedateien zu zuordnen.

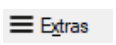
Alle angelegten Einträge werden in einer Tabelle aufgelistet und entsprechend ihrem Status farblich unterschiedlich dargestellt. Unterhalb der Tabelle wird jeweils der erfasste Langtext zum Eintrag angezeigt. Neben dem Quickfilter unterhalb der Tabelle wird Ihnen zusätzlich eine Filtermöglichkeit nach Kategorie, Kontaktart und beteiligter Adresse angeboten. Mit Letzterem ist es z.B. möglich eine Übersicht aller Journaleinträge der Firma zu erhalten.

Eine Gesamtübersicht aller Kontakte erhalten Sie im Menüpunkt *Stammdaten / CRM / CRM-Journal.*

Über

oder 

gelangen Sie in die Maske "Kontakte anlegen".

Über den Schalter 

bzw. das Kontextmenü können Sie neben den üblichen Tabellenfunktionen E-Mails bearbeiten, Datensätze kopieren, drucken, den Status ändern und den markierten Eintrag einer anderen Adresse zuordnen.

Ausserdem können Sie hierüber für die Journaleinträge eine Zuordnung zu weiteren Stammdatensätzen vornehmen.

Beim Kopieren eines Termins wird gleichzeitig die Eingabemaske zur Bearbeitung geöffnet.

Beim Löschen eines Eintrages vom Typ E-Mail (Ausgang) oder E-Mail (Entwurf) kann die E-Mail auf Nachfrage mit gelöscht werden (unwiderruflich).

Sie können beliebig Dateien bzw. E-Mails per "Drag & Drop" in die Journaltabelle übernehmen, wodurch ein Datensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.

Bereich Stichworte - Über die vorhandenen Schalter können Sie der Adresse Stichworte zuordnen, die Sie für die Stichwortsuche auswählen können.

In der Tabellenansicht haben Sie die Möglichkeit, über Mehrfachauswahl die erfassten Stichworte mehreren Adressen gleichzeitig zu zuordnen.
Markieren Sie dazu einzelne Datensätze durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Im Anschluss können Sie die Stichworte mit dem Schalter zuweisen bzw. entfernen, wobei zuvor das gewünschte Stichwort auszuwählen ist.

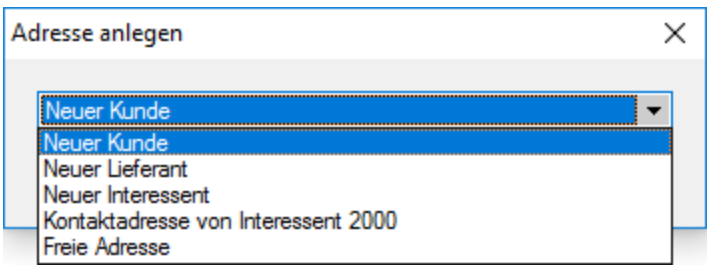
Eingabeseiten

- Adresse - Angaben zur Adresse
- Kontaktadressen - Angaben zu Kontaktanschriften
- Freie Felder - zusätzliche Angaben
- Info - Angaben zur Umsatzstatistik, zum Auftragsbestand, zum Kreditlimit sowie zu den meist gekauften Artikeln
- Historie - Übersicht aller erfassten Belege, Projekte und RMA-Vorgänge zur Adresse
- Extrafelder

Weitere Funktionen stehen über [F12] zur Verfügung:

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- Kunde, Lieferant, Interessent zur gewählten Adresse anlegen

CRM - Adressen
Beim Anlegen einer neuen Adresse in der Maske CRM-Adressen werden Sie vom Programm gefragt, ob diese einem bestimmten Personenkreis zugeordnet werden soll.



Auswahl Adresse anlegen

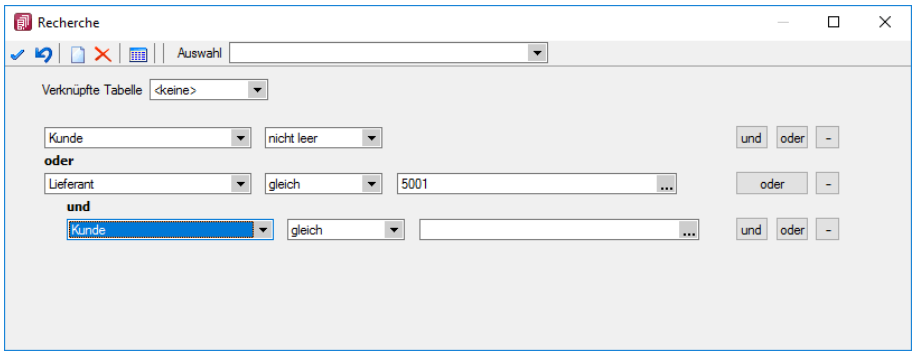
Sie können wählen zwischen:

- Neuer Kunde
- Neuer Lieferant
- Neuer Interessent
- Kontaktadresse von ...
- Freie Adresse

Die Auswahl "Kontaktadresse von ..." bezieht sich immer auf die aktuell geöffnete Adresse. In diesem Fall wird Ihnen unter " von ..." zusätzlich die Nummer des Datensatzes angezeigt.

z.B.: "Kontaktadresse von Kunde 10003**"**, wenn Sie den Adressdatensatz des Kunden "10003" geöffnet haben.

CRM - Recherche
Die Recherche in der Maske *Stammdaten / CRM / Adressen* dient zur Selektion von Adressen für bestimmte Aktionen, z.B. dem Erstellen eines Serienbriefes.



CRM-Recherche

Die Funktionsweise des Dialoges verhält sich ähnlich dem Filter in Tabellen. Im Feld "Auswahl" können Sie einen Namen hinterlegen, unter dem die Recherche gespeichert wird und mit dem diese erneut ausgewählt werden kann.

Alle gespeicherten Recherchen lassen sich über das Dropdownmenü am Schalter "Recherche" zur Auswahl aufrufen.

Verknüpfte Tabellen - Mit der Auswahl einer der Tabellen, Debitoren, Kreditoren oder Interessenten, stehen Ihnen zusätzliche Felder aus diesen Tabellen für Ihre Recherche zur Verfügung, z.B. für die Suche aller Kundenadressen einer Kundengruppe oder eines Vertreters.

Über die Option "Kontaktadressen für diese Auswahl ermitteln" erreichen Sie, dass anstelle der Kunden-/Lieferanten- bzw. Interessentenadressen nur deren zugeordnete Kontaktadressen das Ergebnis für die Recherche liefern.

Mit Auswahl der Tabellen Debitoren bzw. Kreditoren wird im unteren Bereich der Maske zusätzlich das Optionsfeld "Kaufmännische Abfrage" angezeigt. Ist keine der Tabellen ausgewählt, können Sie Ihre Recherche nur über die Felder der Adresstabelle aufbauen.

In der Feldauswahl stehen Ihnen alle Felder der Adresstabelle und ggf. der verknüpften Tabelle zur Verfügung, für Sie die mit den Schaltern "und" / "oder" eine beliebige Verknüpfung aufbauen oder erweitern können.

Ausserdem können Sie auch Stichworte und Konstanten, die als Stammdaten vorhanden sind (Kundengruppen, Mitarbeiter, etc.) über Auswahlfelder auswählen und in Ihrer Recherche verwenden.

Folgende Vergleichsfunktionen werden unterstützt:

- gleich
- grösser
- grösser gleich
- wie
- leer
- ungleich
- kleiner
- kleiner gleich
- nicht wie
- nicht leer

Im Eingabefeld der Vergleichskonstante können Sie für die Suche einen kompletten oder einen Teilbegriff eingeben, wobei hier nach Gross- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Kaufmännische Abfrage - Ist die Option gesetzt, können Sie die Abfrage auf weitere Daten (Umsatz, Artikel, Artikelgruppen, Offene Posten) in Ihre Recherche einbinden.

So können Sie z.B. alle Kunden suchen, die einen bestimmten Artikel in einem zu bestimmten Zeitraum gekauft haben, oder deren Umsätze oder Offene Posten in einem bestimmten Zeitraum mit einem Vergleichswert auswerten.

Über den Schalter bzw. über die Funktionstaste [F7] erhalten Sie eine Vorschau zu Ihrer Recherche.

Nach Ausführung der Recherche erhalten Sie eine Mitteilung über die Anzahl der markierten Datensätze, die anschliessend in der Tabelle andersfarbig gekennzeichnet sind. Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie dann die Anzeige der markierten Datensätze in der Tabelle umkehren oder nur auf diese einschränken.

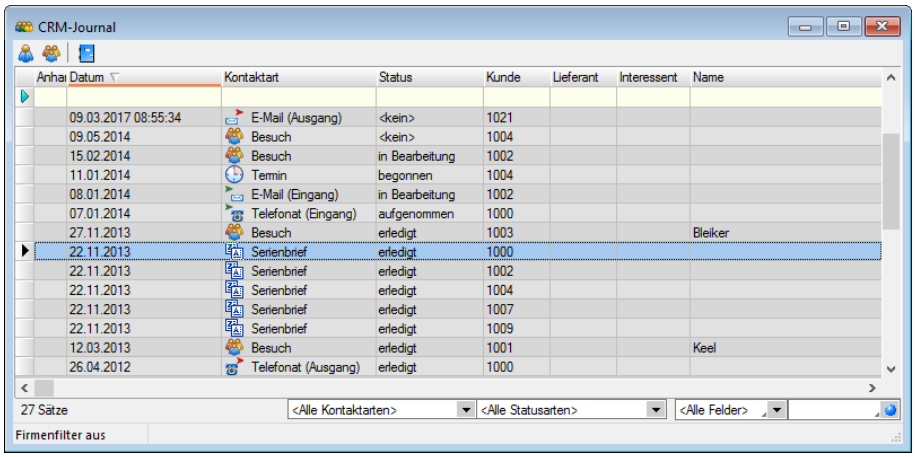
Adressen prüfen
Für die gewählten Felder werden die Adressen auf Dateninhalte (nicht leer) geprüft.

Alle Datensätze, die dieser Prüfung nicht entsprechen, werden Ihnen im Anschluss in einer Fehlerliste angezeigt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag in dieser Liste können Sie zur Bearbeitung in die jeweilige CRM-Adresse wechseln.

CRM - Journalübersicht

Über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adresse CRM-Journal* erhalten Sie eine Gesamtübersicht über alle erfassten Kontakte zu allen CRM-Adressen. Darin sind die jeweilige Kontaktart und zugehörige Anhänge besonders gekennzeichnet.

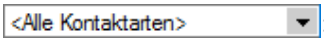


CRM-Journal

Die Übersicht zeigt neben dem Namen und der Firma noch weitere Felder der Adresstabelle. Bei gleichnamigen Freien Feldern wird für Felder der Tabelle CRM-Adressen vor den Feldnamen das Kürzel "Adr." geschrieben.

In dieser Tabelle ist nur das *"Öffnen / Bearbeiten"* der Kontakte per Doppelklick oder über das Kontextmenü möglich.

Es kann nach allen Spalten beliebig sortiert werden und neben dem Quickfilter stehen zusätzliche Filter nach Kontakt- und/oder Statusart zur Verfügung.

Folgende Kontaktarten sind möglich 

:

- Notiz
- Vermerk
- Telefon / Eingang
- Telefon / Ausgang
- Termin
- Brief
- E-Mail / Eingang
- E-Mail / Ausgang
- Fax
- Besuch
- Serienbrief
- Serienmail
- E-Mail (Entwurf)

Folgende Statusarten sind möglich <Alle Statusarten>:

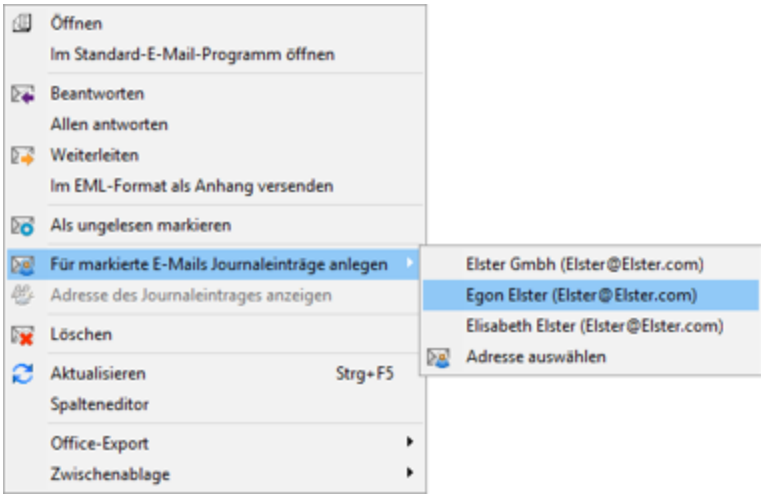
- ohne
- offen
- aufgenommen
- begonnen
- in Bearbeitung
- warten
- bearbeitet
- erledigt

Über den Schalter in der Menüleiste wird Ihnen ausserdem ein "Firmenfilter" bereitgestellt, mit dem ausgehend vom gewählten Eintrag alle weiteren Kontakte zur Adresse bzw. zu der Adresse, zu der diese Adresse gehört, angezeigt werden. Somit kann man bequem nach allen erfassten Kontakten einer Firma filtern.

Mit dem Schalter öffnen Sie die zum Kontakt gehörende Adresse.

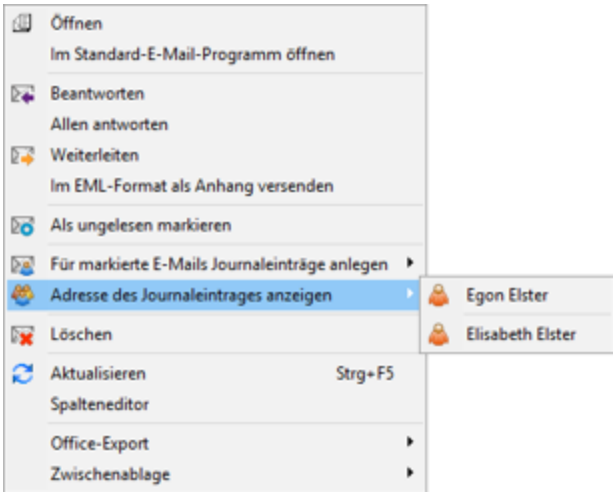
E-Mail-Zuordnung zu Journaleinträgen
Die Zuordnung von E-Mails zu Journaleinträgen von Adressen ist optimiert. Es wird klar zwischen den Funktionen *"Anlegen"* und *"Anzeigen"* unterschieden. Es wird beim Anlegen nicht nur eine Adresse vorgeschlagen, zu der eine passende E-Mailadresse gefunden wurde, sondern alle (bisher wurde immer nur die Erste vorgeschlagen).

Wurde eine Adresse für eine Zuordnung verwendet, wird diese anschliessend nicht erneut vorgeschlagen. Soll eine abweichende oder zusätzliche Adresse für die E-Mailzuordnung verwendet werden, kann diese über „Adresse wählen“ gewählt werden.



Journaleinträge anlegen

Über *"Adresse des Journaleintrags anzeigen"* kann anschliessend direkt in die Adresse gewechselt werden. Dabei steht am Anfang der Liste immer die Adresse, der die E-Mail zugeordnet wurde. Durch einen Strich getrennt, werden weitere Adresszuordnungen angeboten.



Adresse Journaleinträge anzeigen

Journalzuordnung

In der Tabelle wird Ihnen angezeigt, aus welchem Stammdatensatz der Journaleintrag angelegt wurde (fett gedruckt) und zu welchen dieser weiter zugeordnet wurde.

Im Funktionsmenü stehen Ihnen neben den allgemeingültigen spezielle Funktionen zur Verfügung:

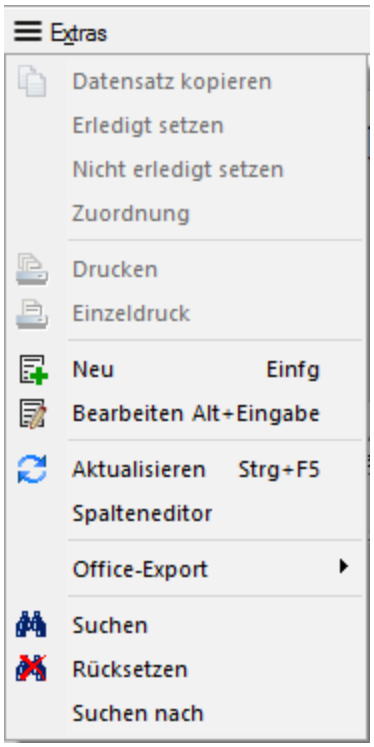


Abbildung 3.36: Funktionsmenü Extras

Sie können Journaleinträge auch per "Drag & Drop" in andere Stammmasken übernehmen, wodurch automatisch eine Zuordnung mit diesem Eintrag zum gewählten Stammdatensatz erzeugt wird.

Die Maske "Journalzuordnung" bleibt beim Schliessen der aktuellen Stammmaske geöffnet und ist weiterhin funktionsbereit.

Die Anzeige wird bei Neuauswahl eines Journaleintrages sowie beim Wechsel in eine andere Stammmaske sofort aktualisiert.

Die Bearbeitung von Zuordnungen können Sie in der Passwortverwaltung Seite Optionen nutzerabhängig sperren.

CRM - Anrufliste
Mit Lizenzierung des CRM-Moduls und Freigabe der Nutzungsberechtigung für den angemeldeten Benutzer wird Ihnen bei eingehenden Anrufen diese Anrufliste angezeigt, wenn das Programm die Telefonnummer direkt oder gar nicht identifizieren kann.

Findet das Programm anhand der Nummer mehrere Adressdatensätze, erhalten Sie hierüber zuvor eine Auswahlliste.

Voraussetzung dafür ist, dass in der Telefon-Konfiguration die Option "Anruferidentifikation" aktiviert ist.

Über die vorhandenen Schalter können Sie zum jeweils markierten Datensatz nachfolgende Aktionen vornehmen:

- einen neuen Ansprechpartner anlegen
  Sie erhalten dabei zunächst eine Auswahlliste aller CRM-Adressen.
- eine neue Adresse (freie Adresse) anlegen
- die zugehörige Adresse anzeigen
- für den Anruf zur Adresse einen neuen Kontakt anlegen
- die Nummer anrufen

Beim Anlegen von Adressen wird über die Telefonnummer des Anrufs entschieden, ob diese jeweils in das Feld "Telefon1" oder "Telefon2" (wenn für Mobiltelefon mit 01 beginnend) übernommen wird.

CRM - Stichworte
Erfassen Sie hier unter *"Stammdaten / CRM / Stichworte"* aussagekräftige Begriffe, die Sie für die Stichwortsuche oder Recherche in den CRM-Adressen nutzen möchten.

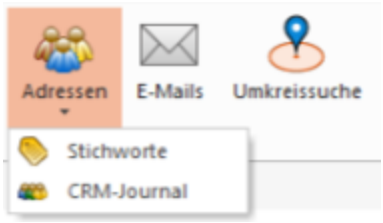
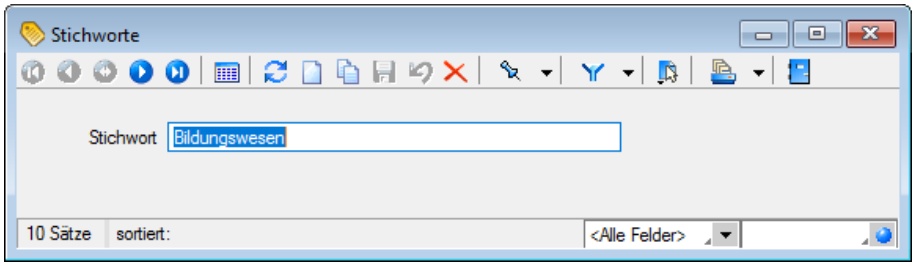


Abbildung 3.37: CRM Stichwort

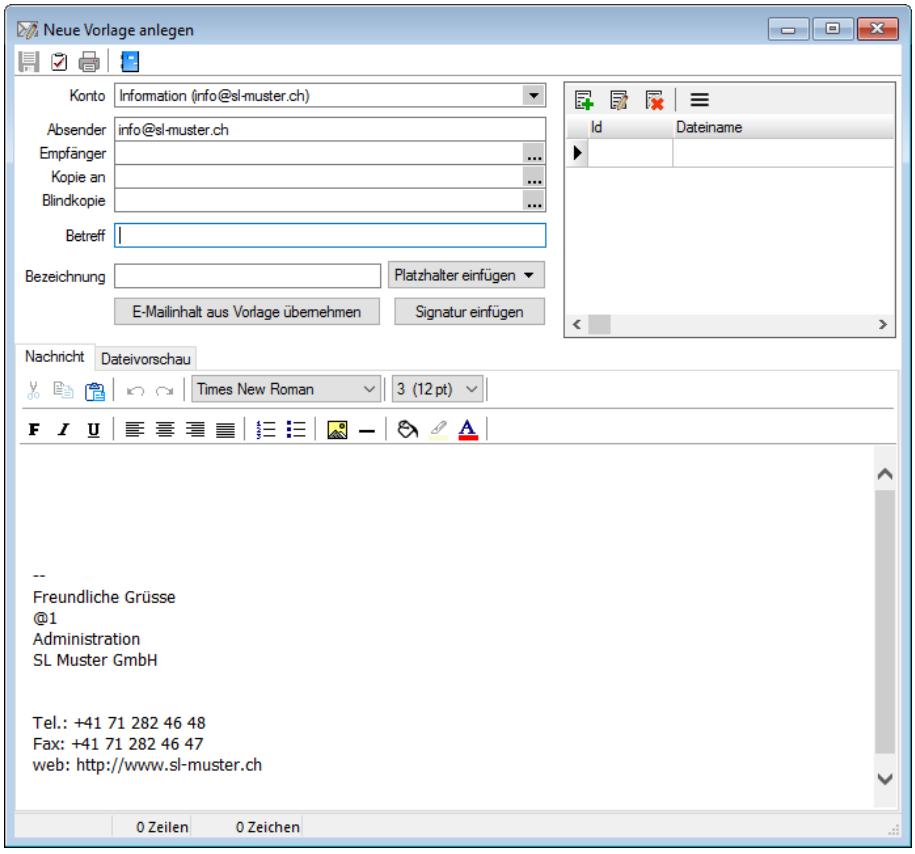


Stichworte erfassen

E-Mail neu / E-Mail-Vorlagen

Stammdaten / CRM / Adressen (Schalter - Serienmail)
Stammdaten / CRM / Adressen (Schalter - E-Mail)

Bei Nutzung des CRM-Moduls können Sie aus der CRM-Adressmaske Einzel- oder Serienmails und auch Mailvorlagen erfassen.
In der Erfassungsmaske kann die E-Mail mit Absender, Empfänger und Signatur vorbelegt werden.



E-Mail Vorlage

Die Eingaben zur Konfiguration des Mail-Kontos, der Absenderadresse sowie der Signatur erfassen Sie im Menüpunkt *Mandant / Einstellungen (Seite E-Mail).*

Das Feld "Empfänger" wird bei Einzelmails mit der E-Mailadresse 1 des aktiv geöffneten Adressdatensatzes vorbelegt. Soll die E-Mail nicht an die geöffnete Adresse gesendet werden, können Sie in diesem Feld aus der Datenbank einen anderen Empfänger auswählen.

Bei Serienmails oder in Mailvorlagen können Sie im Eingabefeld über den Auswahlschalter ... oder mit der Eingabe von @1 bzw. @2 Platzhalter für zu verwendende Mailadresse hinterlegen.

Ausserdem ist das Versenden als Kopie bzw. Blindkopie an weitere Adressen und bei Einzelmails die Anforderung einer Lesebestätigung möglich.

Mit den vorhandenen Schaltern ist es möglich, Inhalte aus anderen E-Mailvorlagen zu übernehmen bzw. die eigene Signatur einzufügen.

> *Vor dem Versenden von Serienmails werden die zu verwendenden E-Mailadressen geprüft. Sie müssen in einem gültigen Format (xxxx@xxx.xx) vorliegen und dürfen keine Umbrüche oder Tabulatoren enthalten. Im Fehlerfall wird der Vorgang abgebrochen und die Markierung der fehlerhaften Datensätze zurückgesetzt.*

Alle fehlerhaften Adressen werden Ihnen in einem Fehlerprotokoll angezeigt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag können Sie den Adressdatensatz zur Bearbeitung aufrufen.

Den E-Mail-Text können Sie als normalen Text erfassen oder mit Hilfe der Formatierungsmöglichkeiten in Ausrichtung, Schriftart, Schriftstil entsprechend variieren. Der Editor bietet über die vorhandenen Schalter oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) weitere Gestaltungsmöglichkeiten an, u.a. z.B. die Darstellung im HTML-Format, eine Rechtschreibprüfung oder das Einfügen von Bildern und Linien.

Bei der Texterfassung für Serienmails bzw. Mailvorlagen können Sie ebenfalls über den gleichnamigen Schalter Platzhalter, z.B. für Anrede, Name usw. einfügen.

Beim Versenden der E-Mail wird für den Empfänger automatisch ein Journaleintrag mit der Kontaktart "E-Mail-Ausgang" angelegt. Sie können die Kontakte zu einer Adresse über die Maske "CRM-Adressen" einsehen und haben auch die Möglichkeit, eine Übersicht des CRM-Journals aufzurufen.

Im Bereich oben rechts der Erfassungsmaske haben Sie die Möglichkeit, mit den vorhandenen Schaltern Dateien als Mail-Anhänge zu zufügen und zu bearbeiten. Über den Reiter "Dateivorschau" am Mailtextfenster können Sie sich die Dateianhänge anzeigen lassen.

> *Aus dem Explorer können Dateien per "Drag & Drop" als Anlage übernommen werden*

Soll die E-Mail nicht sofort versendet werden, können Sie diese mit dem Schalter als Entwurf speichern.

Über den Schalter können Sie die E-Mail drucken und dabei wählen zwischen Text- oder HTML-Format.

Beim Schliessen der Maske werden alle Eingaben automatisch gespeichert.

Alle E-Mails und E-Mail-Vorlagen werden im sogenannten E-Mail-Bearbeitungscenter verwaltet, das Sie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / E-Mails* erreichen.

Optimierung E-Mail-Abruf (ab Version 16.3)

Folgende Verbesserungen wurden für den E-Mail-Abruf vorgenommen:

- Die Abrufreihenfolge wurde optimiert – es wird immer zuerst der Posteingang abgerufen.
- Nach dem Abruf erfolgt eine direkte Speicherung der E-Mails. Falls der Abruf abbricht, bleiben bereits abgerufene E-Mails erhalten.
- Das Löschen eines Journaleintrages, der mit einer E-Mail verknüpft ist, verschiebt diese in den Papierkorb. Es erfolgt kein erneuter Abruf.

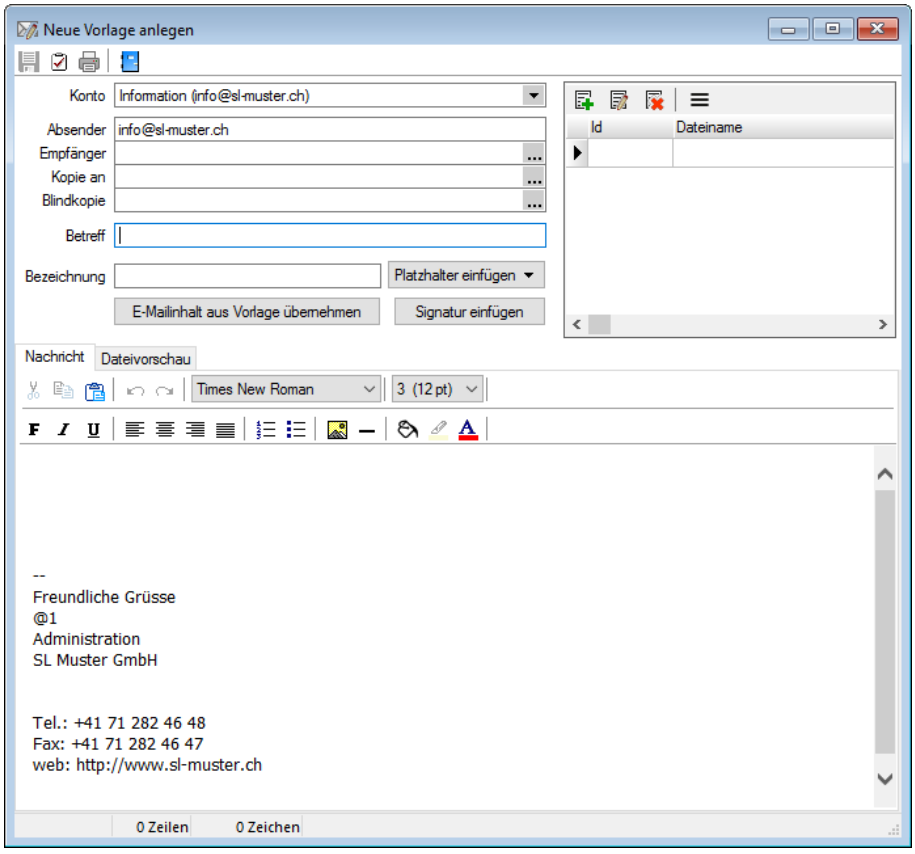
E-Mail
Mit der Lizenzierung des CRM-MODULS steht Ihnen in dieser Maske ein zentrales Bearbeitungscenter für Ihre E-Mails zur Verfügung.

Über die Baumstruktur werden die E-Mails in die Kategorien Ein-/Ausgang je Mailkonto, Gesendete Elemente, Entwürfe und Gelöschte eingeordnet.

Ausserdem erhalten Sie einen Überblick Ihrer E-Mail-Vorlagen.

Funktionalität der Menüleiste

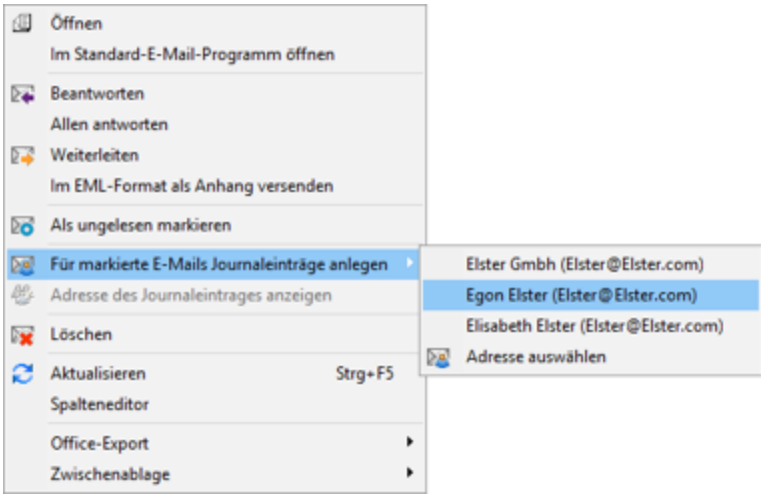
- **E-Mails synchronisieren** [F5] - Der Abruf des Posteinganges wird vom Programm automatisch abgerufen. Die Voreinstellungen und den Zeitintervall dafür treffen Sie in den Mandanteneinstellungen.
- E-Mail beantworten
- E-Mail weiterleiten
- markierte E-Mails löschen - Die E-Mails werden zuerst in den Ordner "Gelöscht" verschoben und können aus diesem unwiderruflich gelöscht werden. Führen Sie den Löschvorgang mit gedrückter [Umschalt] - Taste aus, können Sie so auch gleich unwiderruflich gelöscht werden.
- für markierte E-Mails Journaleintrag anlegen bzw. weitere zuordnen, Anzeige der zugeordneten Adressen. Mit den entsprechenden Mandantenoption können Sie hierfür den Status vorgeben und festlegen, dass automatisch die entsprechende Adressmaske geöffnet wird.
- Journaleinträge anzeigen
- CRM-Adresse bzw. Stammdatensatz (Interessen, Kunde, Lieferant) anzeigen (nur wenn bereits als Journaleintrag zugeordnet)
- E-Mail suchen
- E-Mail drucken - Wahlweise können Sie die E-Mail im Text- oder HTML-Format drucken.



E-Mail Vorlage

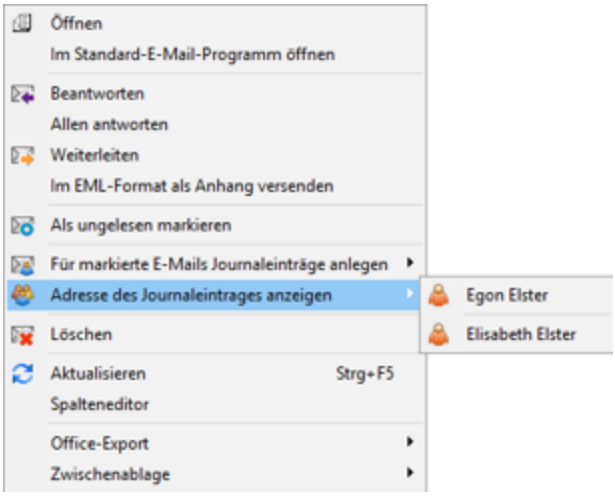
Funktionalitäten im Kontextmenü der E-Mail-Übersicht

Zuordnung von E-Mails zu Journaleinträgen von Adressen - Es wird zwischen den Funktionen Anlegen und Anzeigen unterschieden. Es wird beim Anlegen nicht nur eine Adresse vorgeschlagen, zu der eine passende E-Mailadresse gefunden wurde, sondern alle. Wurde eine Adresse für eine Zuordnung verwendet, wird diese anschliessend nicht erneut vorgeschlagen. Soll eine abweichende oder zusätzliche Adresse für die E-Mailzuordnung verwendet werden, kann diese über „Adresse wählen“ gewählt werden.



Journaleinträge anlegen

Über „Adresse des Journaleintrags anzeigen“ kann anschliessend direkt in die Adresse gewechselt werden. Dabei steht am Anfang der Liste immer die Adresse, der die E-Mail zugeordnet wurde. Durch einen Strich getrennt, werden weitere Adresszuordnungen angeboten.



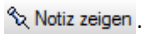
Adresse Journaleinträge anzeigen

Ungelesene E-Mails werden in der Übersicht fettgedruckt und als Kontakt zugeordnete E-Mails andersfarbig dargestellt.

In der Liste markierte ungelesene E-Mails können Sie automatisch auf den Status "gelesen" ändern. Diese Funktionalität sowie deren Zeitvorgabe legen Sie in den Mandanteneinstellungen fest.

E-Mails von Privatkonten werden jeweils nur für den angemeldeten Nutzer angezeigt, d.h. wenn der angemeldete Nutzer mit dem für das Mailkonto zugeordneten Nutzer übereinstimmt.

Weiterhin bestehen über das Kontextmenü jeweils die Möglichkeiten, in den Ordern der Mailvorlagen diese zu kopieren und im Ordner "Gelöscht" die Mails wiederherzustellen, unwiderruflich zu löschen und den Ordner zu leeren.

Den Inhalt der E-Mails können Sie sich wahlweise im Text- oder HTML-Format anzeigen lassen. Unterhalb des Mailtextes können Sie ein zusätzliches Textfeld für die Eingabe zusätzlicher Notizen schaffen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 

.

Über den Schalter können Sie E-Mail-Anhänge anzeigen und bearbeiten.

E-Mail Unterstützung des IMAP

Das *"Internet Message Acces Protocol (IMAP)"* ist ein Netzwerkprotokoll, das ein Netzwerkdateisystem für E-Mails bereitstellt. IMAP wurde entworfen, um bei der Mail-Kommunimation die Abhängigkeiten von einzelnen Client-Rechnern aufzulösen. IMAP bietet im Vergleich zum Post Office Protocol (POP) den Vorteil, Ordnerstrukturen und Einstellungen auf den (Mail-) Servern speichern und belassen zu können.

CRM E-Mail greift direkt online auf die Informationen des Servers zu und muss nur lokale Kopien speichern. Während bei der Verwendung von POP nach Verlust der lokalen E-Mail-Daten entweder alle E-Mails verloren gehen oder bereits gelöschte E-Mails erneut geladen werden, kann bei der Nutzung von IMAP über eine erneute Synchronisation mit den Serverdaten der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt werden. Hierdurch ist auch über mehrere und verschiedene Clients hinweg immer ein einheitlicher Stand gewährleistet.

Serienmail - Stichwort und Termin vergeben
Stammdaten / CRM / Adressen (Schalter *- Serienmail versenden)*

Stichwort - Erfassen Sie hier einen aussagekräftigen Begriff für die versendete Serienmail, wenn Sie hierüber später recherchieren wollen.
Das eingegebene Stichwort wird beim Versenden automatisch in den Stammdaten angelegt und den Empfängeradressen zugeordnet.

Wiedervorlage - In diesem Abschnitt können Sie Daten für die Wiedervorlage, wie Datum, Uhrzeit und Zuständigkeit erfassen. Hierdurch wird zu jedem Empfänger der Serienmail ein Kontakt mit diesem Termin erzeugt.

Alle Termine werden Ihnen, sofern nicht erledigt, im Menüpunkt *Mandant / Überblick / Offene Termine*angezeigt

Serienmail Historie
In dieser zweigeteilten Maske erhalten Sie im oberen Teil eine Übersicht über alle bereits versendeten Serienmails und im unteren Teil eine Übersicht, an welche Adressen diese gesendet wurden.

Hier haben Sie über das Kontextmenü die Möglichkeit, die Mail oder die Adressmaske zu öffnen.

E-Mail suchen
In der Übersicht der E-Mails können Sie anhand eines Suchbegriffes gezielt nach Mails suchen. Optional können Sie dabei vorgeben, nach welchen Kriterien die Suche mit dem eingegebenen Suchbegriff erfolgen soll.

Möglich hierbei sind:

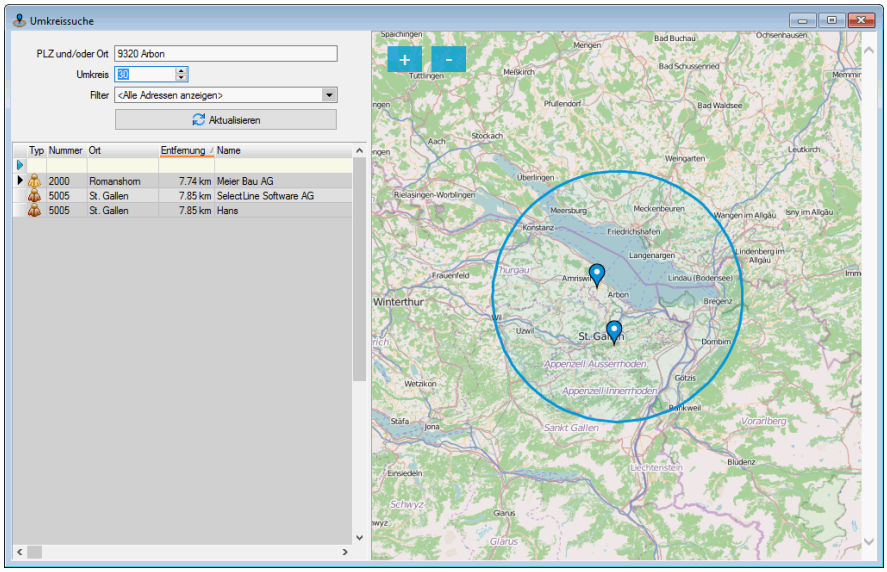
- im Betreff
- in der E-Mailadresse des Empfängers
- in der E-Mailadresse des Absenders
- im Text
- in der Journaleintrag zur E-Mail
- in Dateinamen von Anhängen
- in textbasierten Dateianhängen

Bei erfolgreicher Suche wird die Tabelle der E-Mails entsprechend gefiltert.

Die aktivierte Suche, der aktuelle Suchbegriff und die Anzahl der gefundenen Mails werden Ihnen am unteren Maskenrand angezeigt.

Umkreissuche

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls steht Ihnen im AUFTRAG über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Umkreissuche* sowie in allen Eingabemasken, in denen Adressdaten vorkommen, die *"Umkreissuche"* zur Verfügung.



Umkreissuche

In Eingabemasken aktivieren Sie die Umkreissuche am Eingabefeld "Ort" über den Schalter bzw. mit der Tastenkombination [Umsch] +[F4].

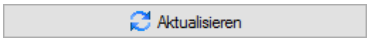
Der Ausgangspunkt dabei ergibt sich aus Land, Postleitzahl und/oder Ort der aktiven Adresse, wobei die Daten in der Eingabemaske beliebig neu eingegeben werden können.

Wird ein Ort oder eine Postleitzahl eingegeben, die mehrfach existieren, erscheint eine Auswahlliste mit den möglichen Orten.

Die Umkreissuche zeigt Ihnen, in einer Tabelle und auf der Landkarte markiert, alle Adressen an, die sich im definierten Umkreis (Angabe in km) zur aktiv geöffneten Adresse bzw. zum in der Maske gewählten Ausgangspunkt befinden.

Mit Klick auf die Markierung in der Landkarte werden Ihnen darin die jeweiligen Adressinformationen angezeigt.

Um die Ergebnismenge der angezeigten Adressen einschränken zu können, stehen Ihnen vordefinierte Filter (z.B. Kunden, Kunden und deren Kontaktadressen, Kontaktadressen von Kunden usw.) zur Verfügung.

Mit dem Schalter 

[F5] wird die Adressliste entsprechend der Einstellung neu aufgebaut.

Beim Verlassen der Umkreissuche wird die Markierung für Datensätze in der Adressliste automatisch mit in die CRM-Maske übernommen, wodurch Sie diese Datensätze gleich für die weitere Bearbeitung nutzen können.

Sie können die Datensätze einzeln durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste markieren oder, wenn mehrere Datensätze markiert werden sollen, die Mehrfachauswahl nutzen.

> *Die Umkreissuche zur Adresse funktioniert nur, wenn die Kombination aus Land, PLZ und Ort in der vom System mitgelieferten PLZ-Tabelle enthalten ist, da nur hierfür zusätzlich die zur Anzeige notwendigen Koordinaten hinterlegt sind.*

Andernfalls sowie bei nicht eindeutigen Angaben (z.B. nur Ort) können Sie die Adresse über den Webbrowser suchen lassen oder über eine Auswahlliste auf mögliche Alternativen zugreifen.

3.4.21 CRM.NG (Next Generation)

Allgemeine Informationen

Ab der Version 17.2 steht Ihnen ein neues CRM zur Verfügung, das CRM.NG (Next Generation).

Dies wurde von Grund auf mit neuen Technologien auf C#-Basis entwickelt. Das User-Interface wurde komplett neu erstellt und bietet viele optische Neuerungen. Zudem ist mit dem neuen Maskendesigner nochmals eine einfachere und schnellere Anpassung der Masken möglich. Ausserdem ist eine grössere Update-Sicherheit von angepassten Masken gegeben.

Das "*CRM.NG*" soll Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre Kundenkommunikation verschaffen und dies für alle Ihre Mitarbeiter zugänglich machen.

Voraussetzungen

Das Modul SELECTLINE-CRM.NG ist ein eigenes Programm, welches nur in Verbindung mit dem SELECTLINE-AUFTRAG genutzt werden kann. Es setzt eine aktive *"CRM-Modullizenz"*, sowie eine vorhandene Installation des *".NET Framework 4.6.1"* voraus. Das *"CRM"*, sowie das *".NET Framework"* wird mit dem SELECTLINE-Setup installiert.

Sollten Sie das *"CRM"* bereits vor der Version 17.2 genutzt haben, können Sie entweder weiterhin das bisherige *"CRM"* nutzen, oder das *"CRM.NG"* aktivieren.

Eine Umstellung ist entweder über den Werbedialog beim *Start des CRM*, oder die Aktivierung wird im AUFTRAG unter *"Mandant / Einstellungen / CRM"* vorgenommen.

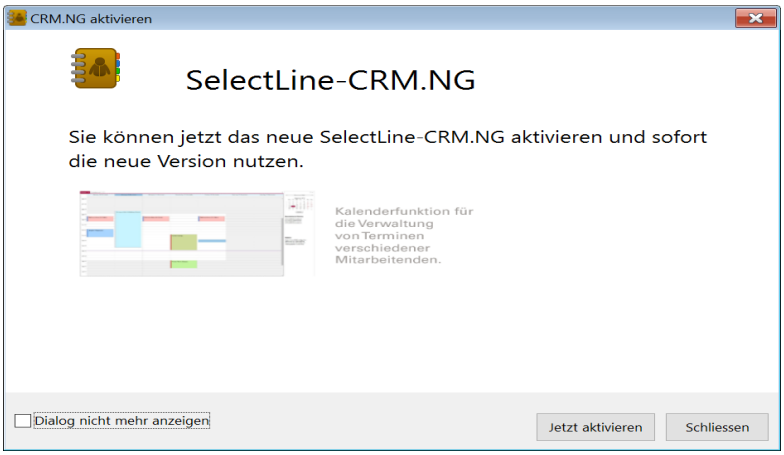


Abbildung 3.38: CRM NG Werbedialog

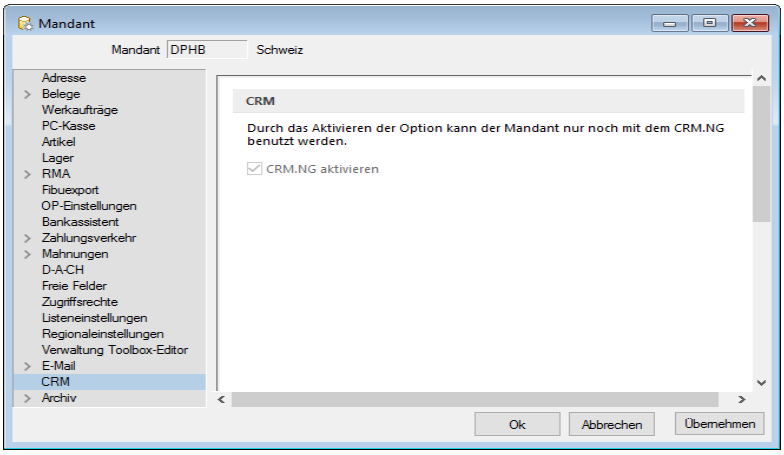


Abbildung 3.39: CRM NG Mandanteneinstellungen

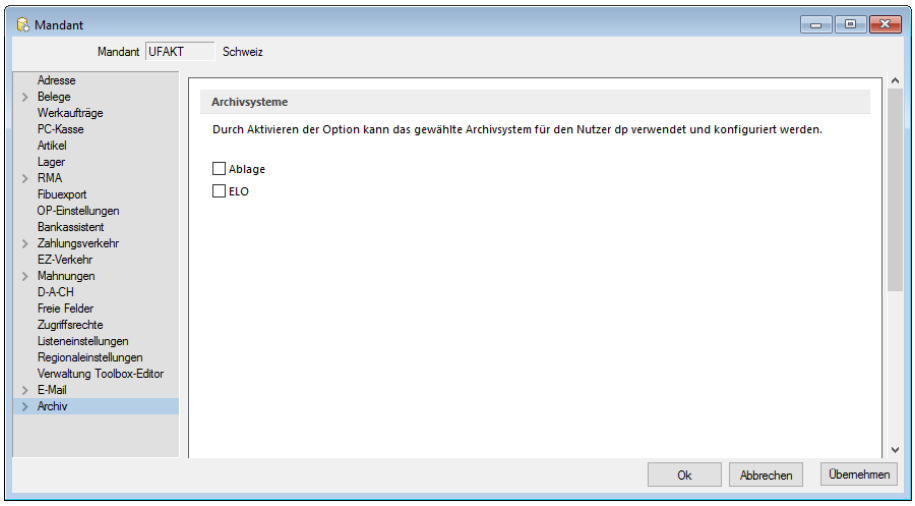
Beachten Sie, dass eine Rückkehr von CRM.NG zum bisherigen CRM aufgrund von strukturellen Änderungen nicht mehr möglich ist!

Die detaillierte Beschreibung zum CRM.NG finden Sie im separaten SELECTLINE CRM-Handbuch.

3.4.22 Archiv

Einführung

Im Folgenden werden die **Archivierungsmöglichkeiten** erläutert, die in den SELECTLINE-Produkten integriert sind. Archivieren heisst dauerhaftes, elektronisches Speichern von Dokumenten – konkret aller druckbaren Auswertungen unmittelbar nach dem Drucken oder Speichern eines Dokumentes.



Mandant Archiv

Archiveinstellungen pro Mandant

Die Archiveinstellungen befinden sich nun in den "*Mandanteneinstellungen*". Dort wird das Archivsystem gewählt. Die "*Interne Archivierung*" wurde in "*Ablage*" umbenannt. Der Archivierungspfad (Ort) wird wie zuvor in den ***"Druckvorlagen"*** eingestellt.

Archivfunktionen (Baumeintrag in Stammdaten, Buttons in Buchen, OP, Anlage) sind nur noch sichtbar, wenn auch ein Archivsystem aktiviert wurde.

Archivierungsarten

Es werden drei Archivierungsarten unterstützt:

- dateiorientiert auf Basis des **PDF**-Formates (Ablage) zur Druckprotokollierung
  (Keine Archivierung im klassischen Sinne – nicht revisionssicher)
- das Dokumentenmanagementsystem ELO (Elektronischer Leitz Ordner) zur optimalen Strukturierung und Speicherung der Informationen
  ELO verbessert den Dokumentenschutz durch spezielle Zugriffsberechtigungen, Kopierschutz und Versionskontrolle
  Weitere Informationen über http://www.elo-digital.de/produkte/prod_index.html
- das Dokumentenmanagementsystem **EASY** (nur für SQL Version, Ausnahme Lohn BDE)
  Dokumente werden automatisch extern als PDF-Datei in ein vorher definiertes Archiv einer virtuellen Ordnerstruktur abgelegt.

Um eine oder mehrere Archivierungssysteme zu nutzen, müssen diese in den Mandanteneinstellungen (*"Mandant / Einstellungen / Archiv"*) auf der Seite *"Archivsysteme"* für die Verwendung aktiviert werden.

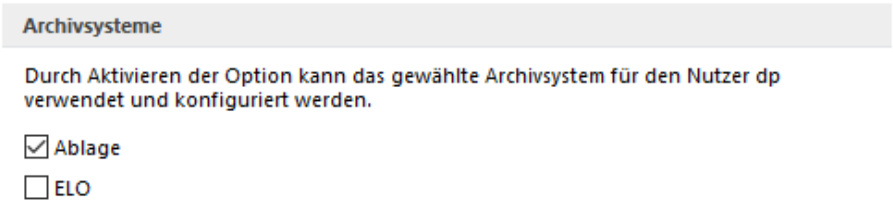


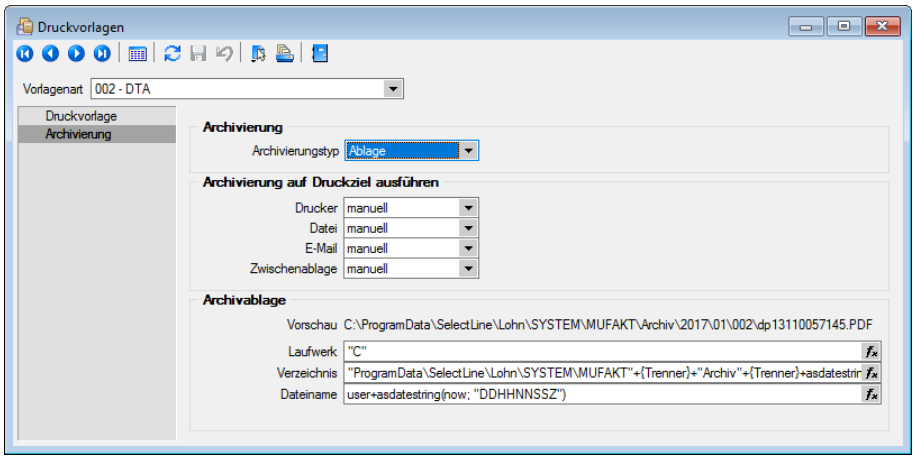
Abbildung 3.40: Archivsysteme

Archivierung allgemein

Archivierung aktivieren

Für jeden Druckvorlagentyp, bei dem die Archivierung aktiviert werden soll, müssen über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"* die *"Archivierungseinstellungen"* gesondert vorgenommen werden. Im Feld *"Archivierung"* wählen Sie die gewünschte Archivierungsart.

Durch Aktivieren der Option kann das gewählte Archivsystem für den angemeldeten Benutzer verwendet und konfiguriert werden.

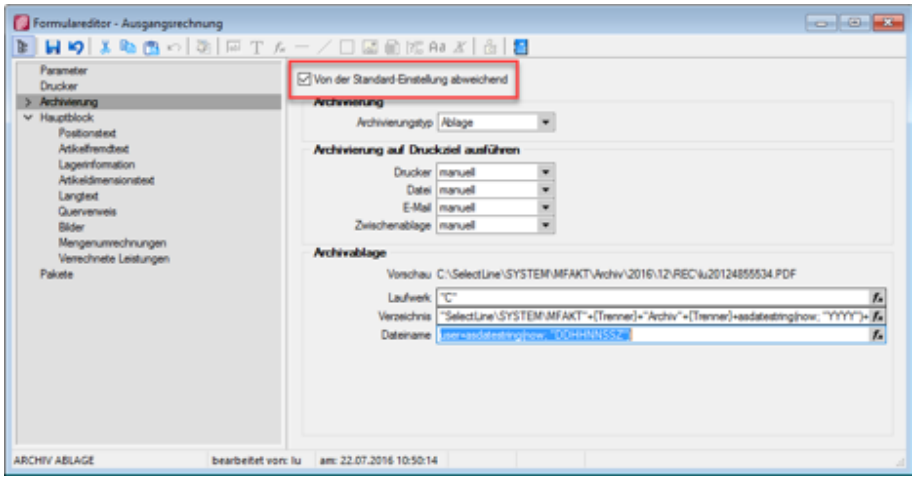


Druckvorlagen Archivierung

Weitere Einstellungsmöglichkeiten in dieser Maske werden unten näher erläutert.

Die Archivierung kann auch abweichend von den Einstellungen in der Druckvorlagenart je Auswertung über den Formulareditor erfolgen.

> *Nehmen Sie die Einstellungen für die Archivierung nicht an Systemdruckvorlagen vor! Diese werden bei einem Update überschrieben.*

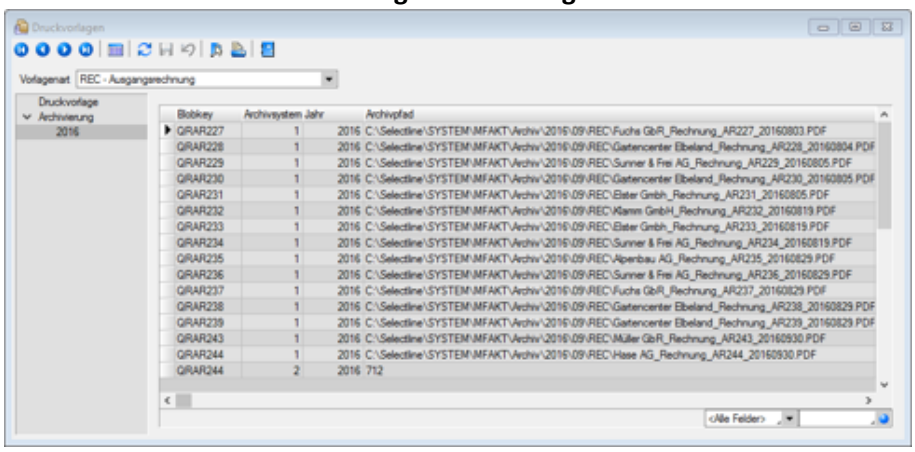


Formulareditor

Die *"Archivierung"* kann nach dem Druck auf einen Drucker, in eine Datei oder E-Mail bzw. in die Zwischenablage automatisch, manuell oder per Nachfrage erfolgen. Diese Einstellungen treffen Sie entweder in den Vorlagearten oder in jeder einzelnen Druckvorlage über den Formulareditor. Über den Button können Dokumente auch direkt aus der Bildschirmvorschau archiviert werden.

Archivierte Dokumente von Belegen werden z.B. auch automatisch mit dem Kunden- oder Lieferantendatensatz verknüpft.

Archivierte Dokumente in der Druckvorlagenverwaltung



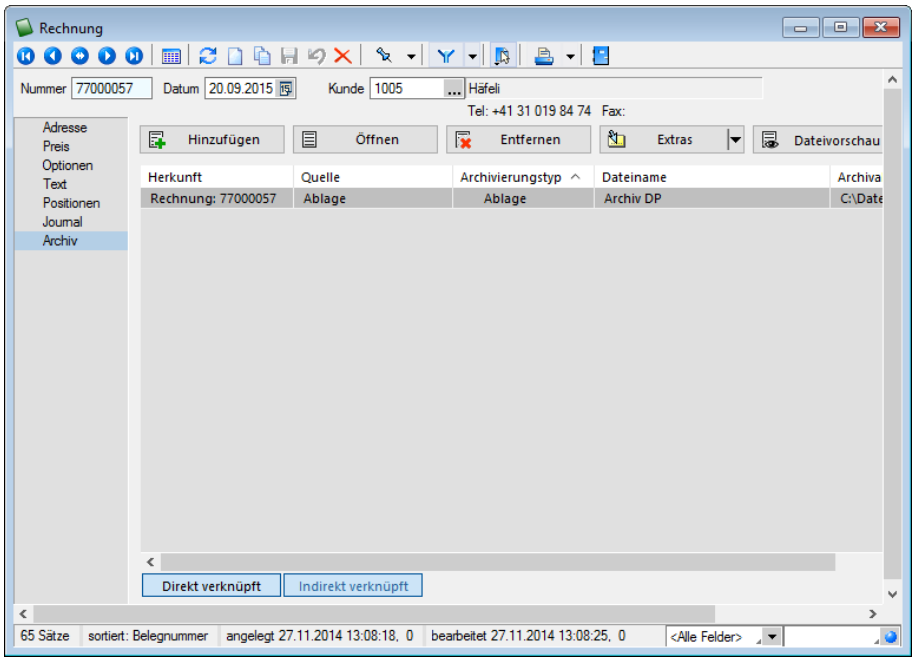
Archivierte Dokumente

Für über SELECT LINE archivierte Dokumente wird unter dem Reiter *"Archivierung"* ein Jahreseintrag angelegt. In diesem werden der Ablagepfad sowie die Archivierungsart jedes einzelnen gespeicherten Dokuments gelistet. Über einen Doppelklick auf einen Eintrag wird das entsprechende Dokument aus dem Archiv zur Ansicht geöffnet.

Archivierte Dokumente in den Dialogen

Zum Datensatz archivierte Dokumente werden im Baumeintrag Archiv aufgelistet. Zusätzlich werden hier indirekt verknüpfte Archiveinträge (z.B. Archiveinträge aus Vorgängerbelegen)

andersfarbig mit aufgelistet. Diese Archiveinträge können über einen Filter Direkt verknüpft Indirekt verknüpft am unteren Ende ausgeblendet werden.

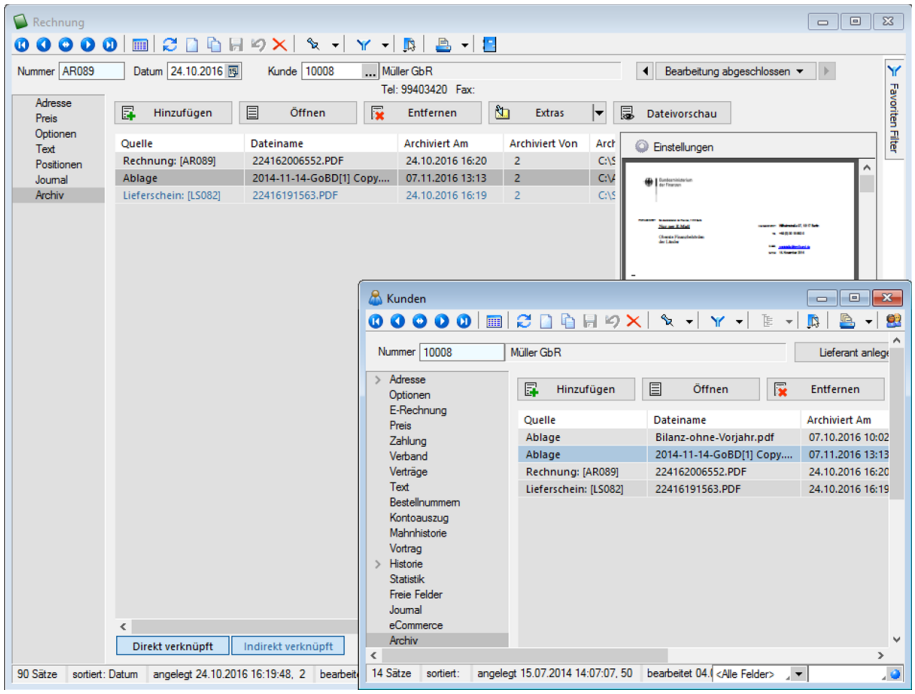


Archiv Rechnung

Über einen Doppelklick auf einen Eintrag oder den Schalter Öffnen wird das Dokument aus dem Archiv zur Ansicht geöffnet. Zusätzlich kann das Dokument über die Dateivorschau betrachtet werden.

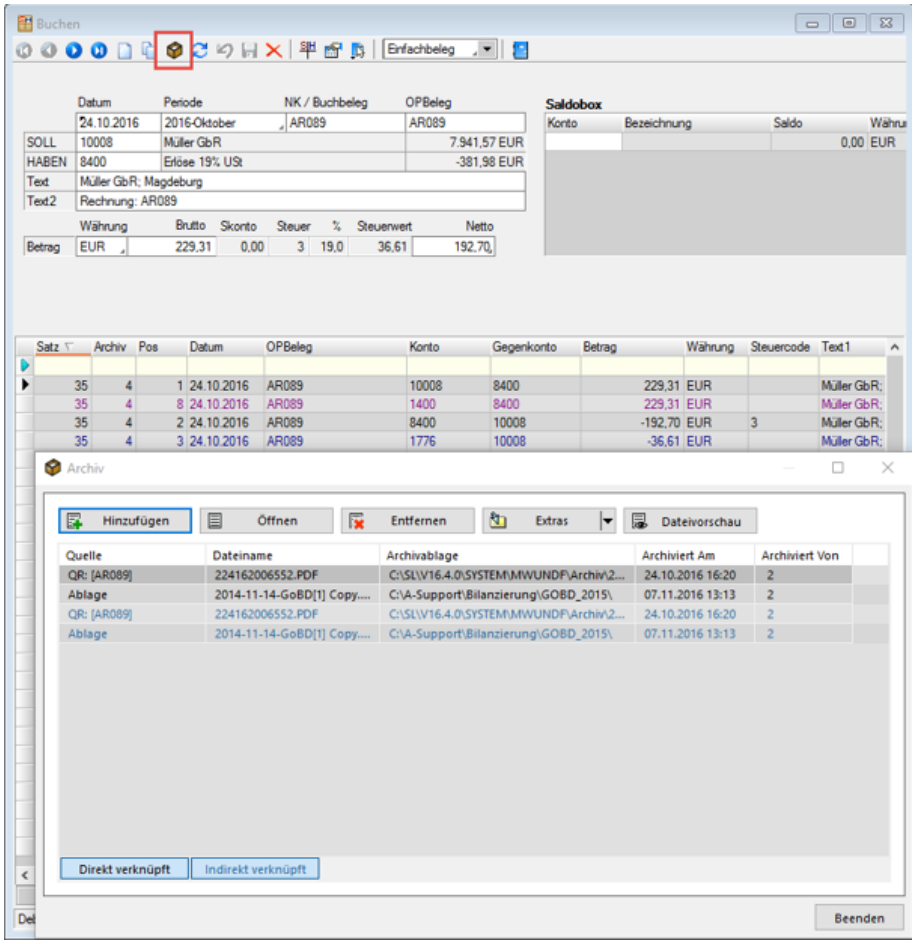
Verknüpfung zu Belegen bei Archivierung

Archivierung erzeugt Verknüpfungen zu Belegen, Buchungen, Offenen Posten und Stammdaten. Für die Archivierung über die Druckfunktion und das Anfügen von Dateien in Belegen, Buchungen und Stammdaten werden automatisch Verknüpfungen zu den Quelldatensätzen angelegt. Im Baumeintrag „Archiv“ sind diese Verknüpfungen zu sehen und können inhaltlich über eine Dateivorschau geprüft und um neue Einträge ergänzt werden. Werden Belege in das Archiv gedruckt, wird automatisch eine Verknüpfung zum Kunden bzw. Lieferanten erzeugt. Ebenso werden in Belegen hinzugefügte Dateien mit dem zugehörigen Kunden bzw. Lieferanten verknüpft. Dies ermöglicht eine belegweise und kundenweise nachvollziehbare Archivhistorie. Belege mit Archiveinträgen die an Nachfolgebelege übergeben werden, sind in den Nachfolgebelegen zunächst als „indirekt verknüpft“ im Archiv zu sehen.



Archiv Verknüpfungen

Bei einem an das RECHNUNGSWESEN gekoppelten Mandant werden die Archiveinträge von Belegen durch den Fibuexport mit dem Buchungssatz verknüpft. Mit dem neuen Toolbar-Button für Archiv können Archiveinträge zu Buchungssätzen angelegt und mit der Buchung verknüpft werden. Die im Quellbeleg des AUFTRAGS als Direkt verknüpft angezeigten Archiveinträge werden in den Buchungssatz als Indirekt verknüpft übernommen.



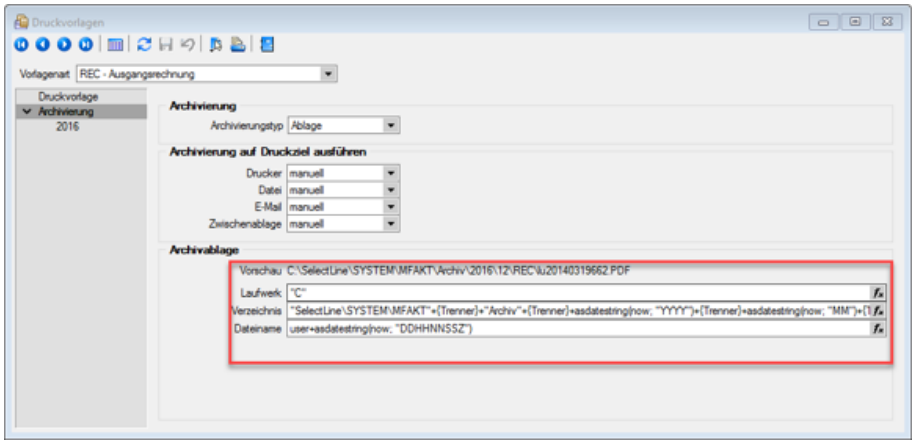
Archiv Verknüpfungen

In den *"Offenen Posten"* steht ebenfalls ein neuer Toolbar-Button für Archivinformationen zur Verfügung. Hier werden die Archiveinträge des AUFTRAGS gezeigt, wenn der OP aus einem Beleg des AUFTRAGS entstanden ist. Bei *"Offenen Posten"* die aus manuell erfassten Buchungen gebildet werden, erscheinen die Archiveinträge die mit der Buchung verknüpft wurden.

Ablage (PDF)

Bei der internen Archivierung (Ablage) werden für die gedruckten Dokumente PDF-Dateien erstellt und in ein Archiv-Verzeichnis abgelegt. Sie steht Ihnen ab der höchsten Programmausprägung zur Verfügung.

Das Ablageverzeichnis bestimmen Sie für alle Druckvorlagen einer Vorlagenart über *"Applikationsmenü / Drucken / Vorlagen"* oder für jede Auswertung einzeln im Formulareditor.

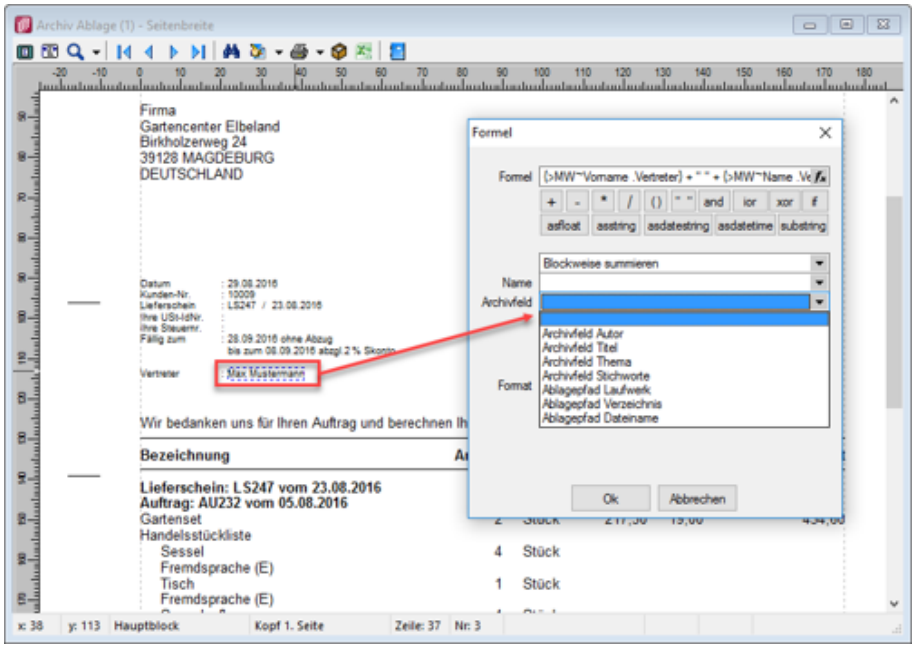


Archiv Rechnung

Der Ablagepfad setzt sich aus dem Laufwerk, dem Verzeichnispfad und den Dateinamen zusammen. In der Vorschau wird Ihnen der zusammengesetzte Pfad angezeigt. Es können sowohl Dateipfade als auch UNC-Pfade angegeben werden. Über das Dreieck ▾ am Ende des Eingabefeldes können Sie eine Auswahl an vordefinierten Feldern treffen, die Sie für die Bildung Ihrer Archivablage verwenden können. Darunter befinden sich Felder hinsichtlich Archivierung (z.B. Archivsystem), Archivfelder (z.B. Autor), Informationen zur Druckvorlage (z.B. Name) und alle Felder aus den Mandanteneinstellungen. Aus diesen und / oder aus manuellen Eingaben kann der Archivierungspfad gebildet werden. Auch der Dateiname kann beliebig vergeben werden. So ist es möglich sich eine eigene Ordnerstruktur aufzubauen.

Um den Archivfelder einen Wert zuzuweisen, müssen diese in der Druckvorlage zugeordnet werden. Dies erfolgt über einen Platzhalter. Wählen Sie den Platzhalter (z.B. Belegnummer) aus, der die Information enthält, die Sie zur Bildung Ihres Archivpfades benötigen. Ordnen Sie diesem unter „Archivfeld“ das Feld zu (z.B. Titel), über welches Sie die Informationen an Ihren Ablagepfad übergeben wollen.

Das Archivfeld „Titel“ liefert nun, bei der Einbindung in den Ablagepfad bzw. in den Dateinamen, die Belegnummer mit. So ist es möglich jedes beliebige Feld der Auswertung für die Bildung des Ablageverzeichnisses zu nutzen.



Archiv Ablage

Archivierung mit ELO

ELO *"Elektronischer Leitz Ordner"* ist ein Dokumentenarchivierungssystem.

Die Dokumente werden dabei revisionssicher in einer virtuellen Ordnerstruktur abgelegt, die einer klassischen Ablage von Papierdokumenten gleicht. Es gibt Ordnerschränke mit Ordnern, die wiederum in Register und Unterregister unterteilt sind.

Beim Drucken von Dokumenten in der SELECT LINE werden im Hintergrund TIF-Dateien erzeugt, die automatisch an ELO gesendet und im vorher festgelegten Register abgelegt werden.

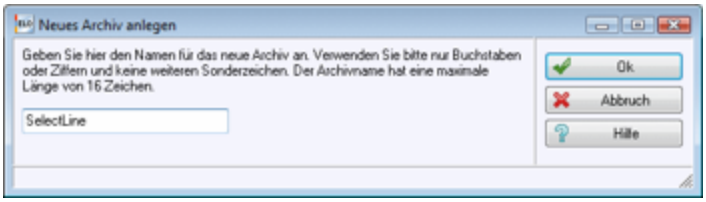
ELO einrichten
Installieren Sie ELO nach der Beschreibung im ELO-Handbuch. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die für die Installation benötigten Administratorrechte besitzen.

Nach abgeschlossener Installation und dem Neustart des Rechners kann ELO gestartet werden, um das erste Archiv anzulegen. Der Anmeldename lautet beim ersten Start von ELO „Administrator“ und hat ein leeres Passwort. Diese Angaben können Sie im ELO-Hauptprogramm ändern.

Weitere Informationen finden Sie im ELO-Handbuch. Zum Anlegen eines Archivs wählen Sie im Archiv-Eingabefeld *"Neues Archiv"* aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf „OK“.

ELO professional

Im folgenden Dialog geben Sie den Namen des Archivs ein:



Neues Archiv anlegen

Damit ist ein neues Archiv eingerichtet.

SelectLine und ELO

Programmeinstellungen

Damit die Archivierung automatisch ablaufen kann, müssen die Anmeldeinformationen in der SELECTLINE-Software hinterlegt werden.

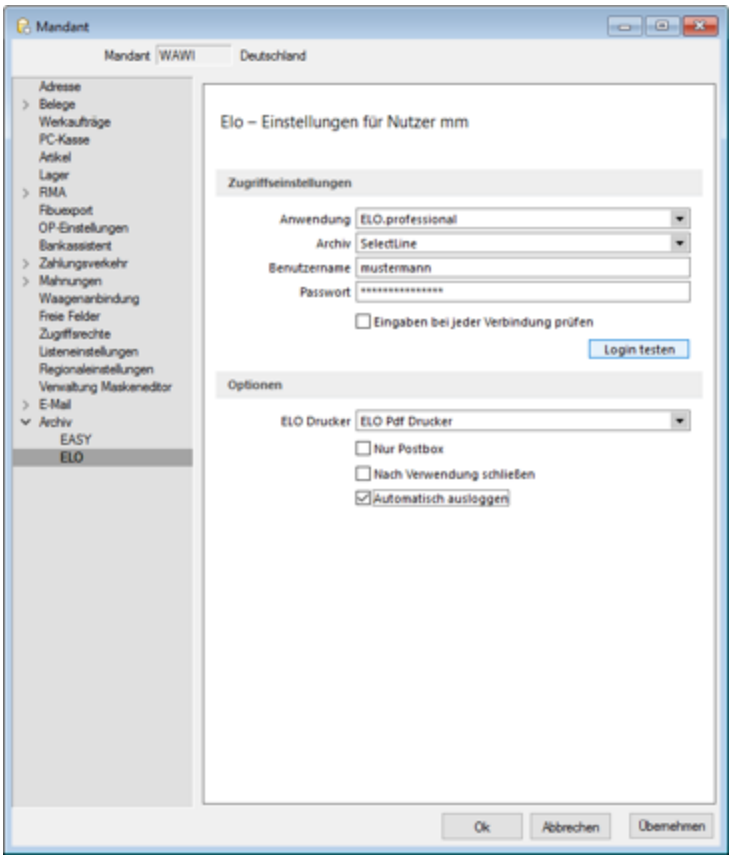
Zunächst muss gewählt werden ob ELO mit Java -oder Windows Client genutzt wird. Damit die Archivierung mit ELO automatisch ablaufen kann, muss auch die Anmeldung bei ELO automatisch erfolgen. Dieses ist wie folgt möglich:

Der in ELO definierte Anmeldename mit Passwort werden in den SELECTLINE-Programmeinstellungen *Seite ELO* eingetragen. Diese Anmeldeinformationen können Mandanten übergreifend sein oder Mandanten abhängig gespeichert werden.

Über "*Mandant / Einstellungen / Archiv*" muss das Archivsystem ELO aktiviert und eingerichtet werden.

Zugriffseinstellungen

Geben Sie Ihren *Anmeldenamen*, das verwendete *ELO-Archiv*, der *Benutzername* und das Passwort, das ELO- Produkt und das verwendete ELO- Archiv ein. Diese Einstellungen werden mandantenbezogen für jeden Benutzer gespeichert.



Einstellungen ELO

Optionen

ELO-Drucker - Der hier eingestellte *ELO-Drucker* wird für die Archivierung von Dokumenten in ELO verwendet.

Nur Postbox - Optional können Sie festlegen, dass alle Ihre Dokumente, unabhängig vom hinterlegten ELO-Ablagepfad, in die Postbox archiviert werden. Aus der Postbox heraus können Sie die Dokumente in ELO weiter in Ihre Ordnerstruktur verschieben.

Um in SELECTLINE eine Archivierung über ELO vorzunehmen, muss das Programm geöffnet sein. Ist dies nicht bereits der Fall, öffnet das SELECTLINE-Programm das Dokumentenmanagementsystem automatisch mit Hilfe der Anmeldedaten.

Nach Verwendung schliessen - Mit der Option "*Nach Verwendung schliessen*" wird ELO automatisch wieder beendet, sobald es von SELECTLINE nicht mehr genutzt wird. War ELO bereits offen, bleibt dies auch bestehen und die Programmoption greift nicht.

Automatisch ausloggen - Des Weiteren ist es möglich, dass ein von den SELECTLINE Zugriffseinstellungen abweichender Benutzer bzw. ein abweichendes Archiv bereits an ELO angemeldet ist. In einem solchen Fall wird, wenn die Option "*Automatisch ausloggen*" aktiviert ist, diese Verbindung automatisch getrennt und mit den in SELECTLINE hinterlegten Daten neu geöffnet.

Bei deaktivierter Option bekommen Sie lediglich einen entsprechenden Fehlerhinweis.

Mit ELO archivieren

Aktivieren Sie die Archivierung mit ELO von bestimmten Druckvorlagentypen wie oben (siehe 2. Archivierung allgemein) beschrieben über "*Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen*". Wählen Sie „ELO“ als Archivsystem aus und passen Sie die Archivablage entsprechend an.

Den genauen Ablageort bestimmen Sie, indem Sie für die Felder "*Schrank*", "*Ordner*" und die "*Register*" die Bezeichnungen über bereitgestellte Platzhalter auswählen oder als konstanten Wert eintragen.

Zum Schluss legen Sie den Dateinamen fest, mit welchem das Dokument archiviert werden soll. Im abgebildeten Beispiel werden die gedruckten Rechnungen im Archiv SELECTLINE abgelegt. Der "*Schrank*" ist dabei das Mandantenkürzel. Der "*Ordner*" setzt sich aus dem aktuellen Monat und dem Jahr zusammen. Das Register 1 wird mit dem variablen Platzhalter "*Archivfeld Belegtyp*" gefüllt. Dieser Platzhalter kann seinen Wert auch durch einen Formelplatzhalter in der zu archivierenden Druckvorlage erhalten. Als Archivfelder werden Ihnen alle Indexfelder der in ELO existierenden Ablagemaske SELECTLINE angezeigt.

Existieren zum Zeitpunkt der Archivierung der "*Schrank*", der "*Ordner*" oder einer der "*Unterordner*" noch nicht, so werden diese automatisch in ELO angelegt.

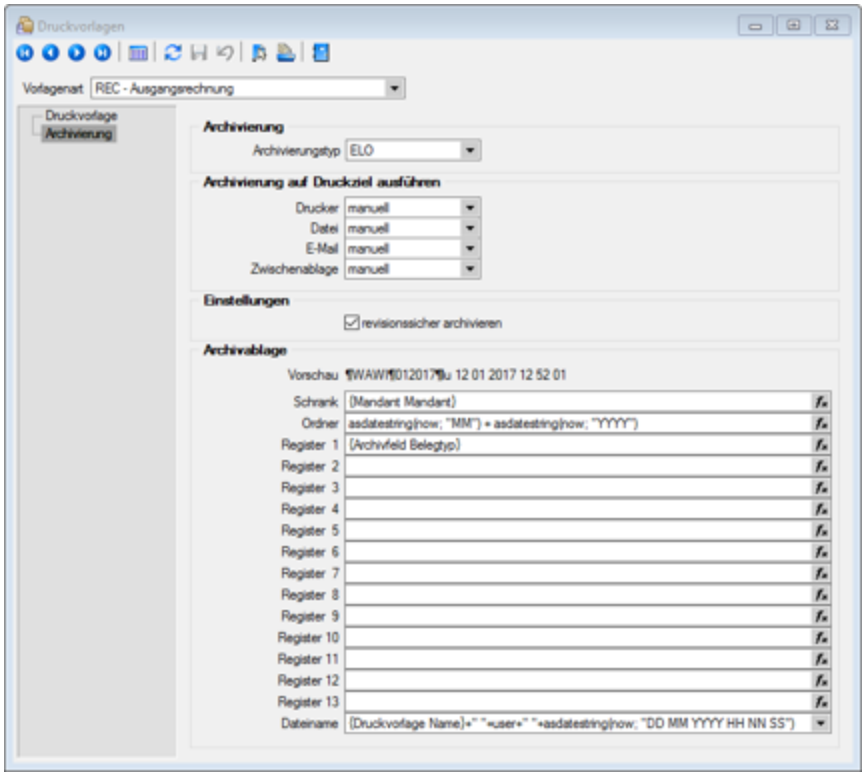


Abbildung 3.41: ELO archivieren

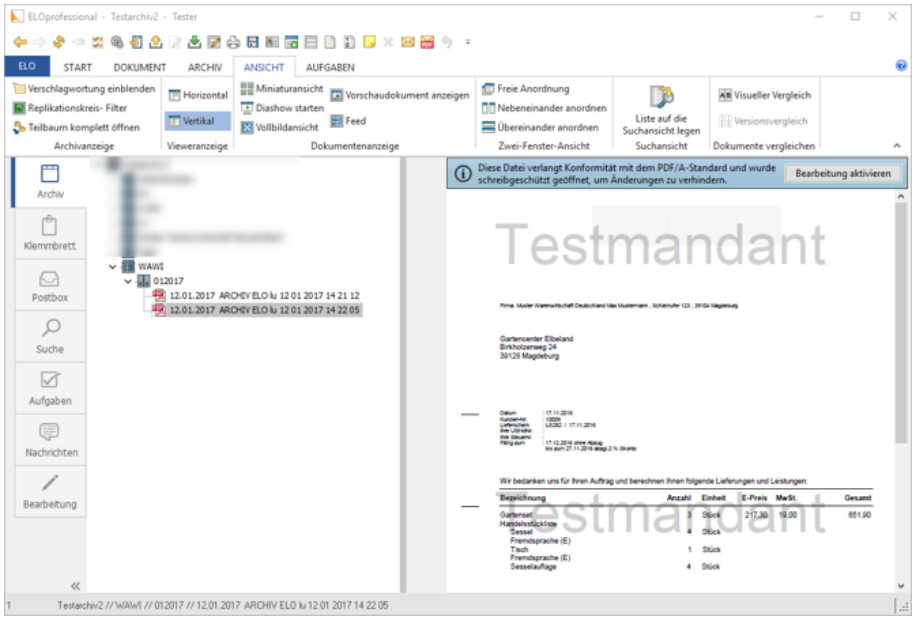


Abbildung 3.42: ELO archivieren

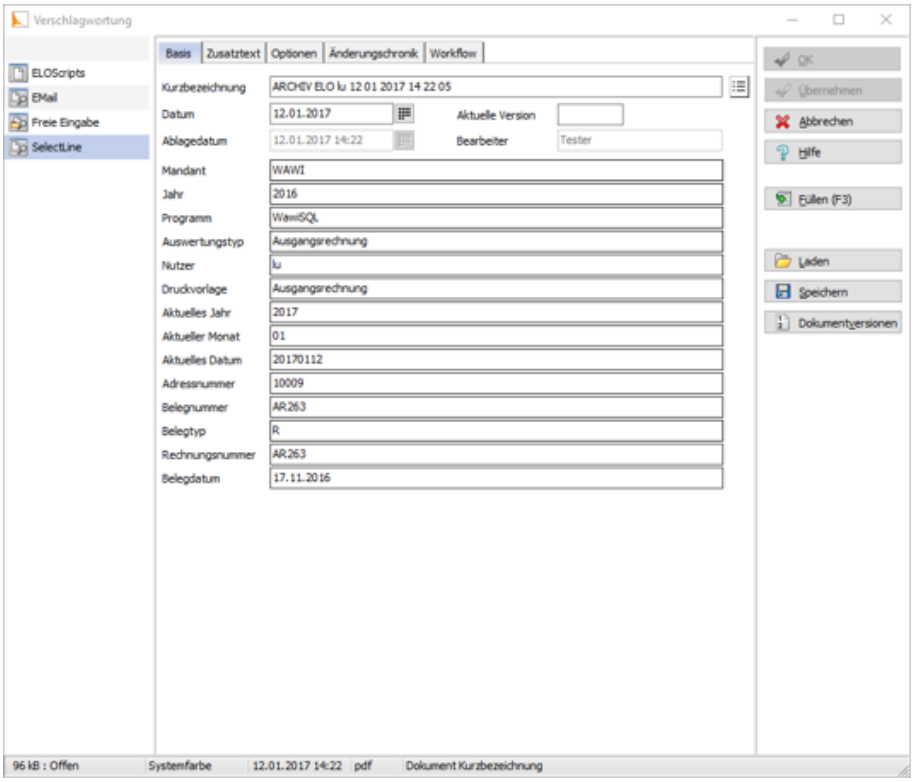


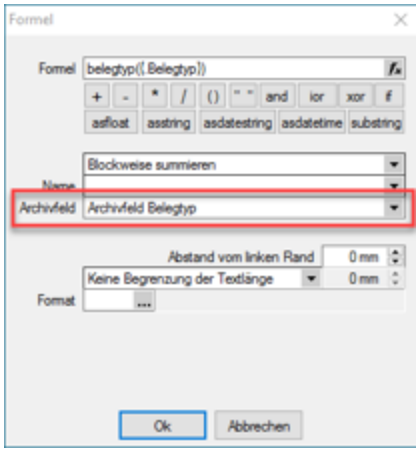
Abbildung 3.43: ELO archivieren

Mit Rechtsklick gelangt man in das Kontextmenü des Dokumentes. Dort kann man über *"Verschlagwortung bearbeiten"* die Indexinformationen der SELECT LINE Ablagemaske einsehen. Diese werden automatisch bei der Übergabe an ELO gefüllt soweit bekannt.

Vom Standard abweichende Einstellungen

Im *"Formulareditor"* können für jedes Formular vom Standard abweichende, spezielle Einstellungen für die automatische Archivierung festgelegt werden (siehe Aktivieren). Diese Einstellungen gelten dann nur für die jeweilige Druckvorlage.

Die Archivfelder der ELO Ablagemaske werden automatisch durch die Standardwerte gefüllt. Sie können aber auch über Platzhalter, denen Archivfelder zugeordnet werden, ihre Werte erhalten:



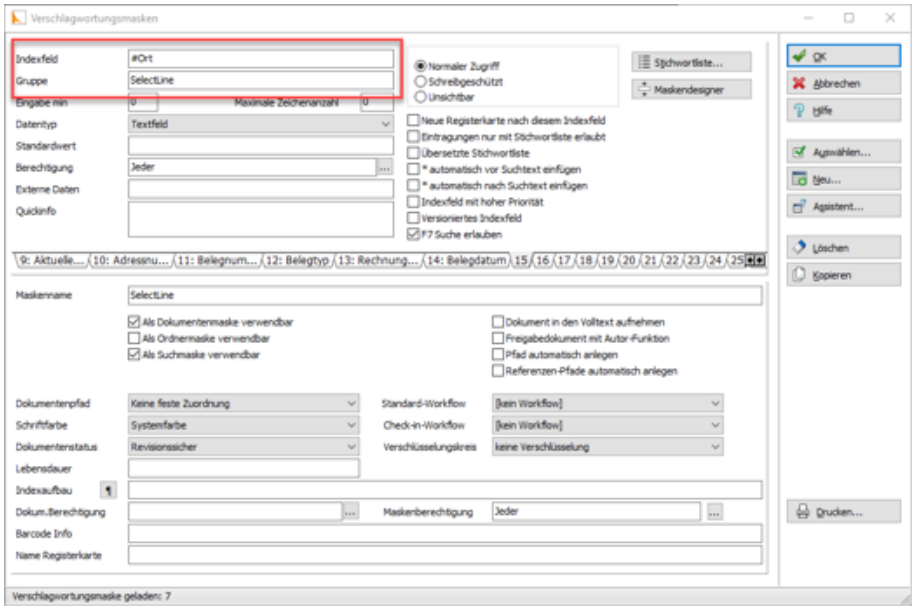
Archivfeld Belegtyp

Als zuordenbare Archivfelder stehen Ihnen sowohl alle Indexfelder der SELECTLINE -Ablagemaske aus ELO als auch alle Ablageverzeichnisse separat zur Verfügung.

Benutzerdefinierte Indexfelder

Sie können der SELECTLINE -Ablagemaske in ELO noch weitere Indexfelder, um einen höheren Informationsgehalt der archivierten Dokumente zu erhalten, hinzufügen. Gehen sie dazu in ELO unter *"Systemverwaltung / Ablagemasken"* über *"Auswählen"* und editieren Sie die SELECTLINE Maske. In der Ablagemaske wählen Sie den ersten leeren Index-Reiter aus. Wurden bisher noch keine Anpassungen an der Ablagemaske durchgeführt, ist der Index 15. Das neue Indexfeld ist mit vorangestelltem # anzulegen. Möglich sind Felder der Datenquelle, diese sind mit dem genauen Namen im Indexfeld anzugeben.

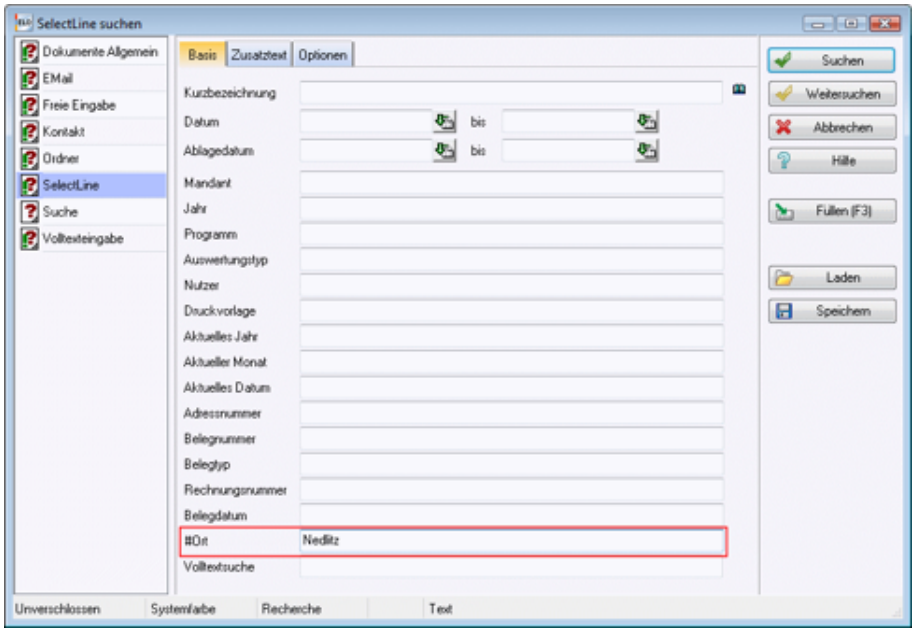
Als Gruppeneintrag muss die Bezeichnung der Ablagemaske SELECTLINE eintragen werden. Wird nun ein Dokument archiviert, wird auch das neue Feld, im Beispiel der Ort, automatisch gefüllt und für die Verschlagwortung herangezogen. Weitere Informationen erhalten Sie über die ELO-Hilfe.



Vorschlagswortungsmasken

Suche in ELO

Über den Reiter "*Suchen*" in ELO kann in den archivierten Dokumenten gefiltert und nach bestimmten Belegen gesucht werden. Für die Suche stehen Ihnen alle Ablagemasken und die dazugehörigen Index-Felder zur Verfügung. Daher ist es wichtig bei der Verschlagwortung immer alle relevanten Informationen und Daten mitzugeben. Über "*Eingabe Suchen*" geben Sie Ihre Suchkriterien an und das Programm filtert Ihnen automatisch alle Dokumente, die diese Bedingungen erfüllen, heraus und listet Ihnen diese auf.



ELO suchen

Archivierung mit Easy

Die EASY SOFTWARE AG bietet ein Archivierungs- und Dokumentenmanagementsystem. Sie bietet die Möglichkeit, eine revisionssichere Langzeitarchivierung sämtlicher Dokumente vorzunehmen. Die Ablage aus SELECTLINE heraus erfolgt automatisch extern als PDF-Datei in ein vorher definiertes Archiv. Easy ist als Zusatzmodul für SELECTLINE-Programme basierend auf der SQL-Datenbank (Ausnahme Lohn BDE) ab der Gold-Version zu erwerben.

SELECTLINE und Easy

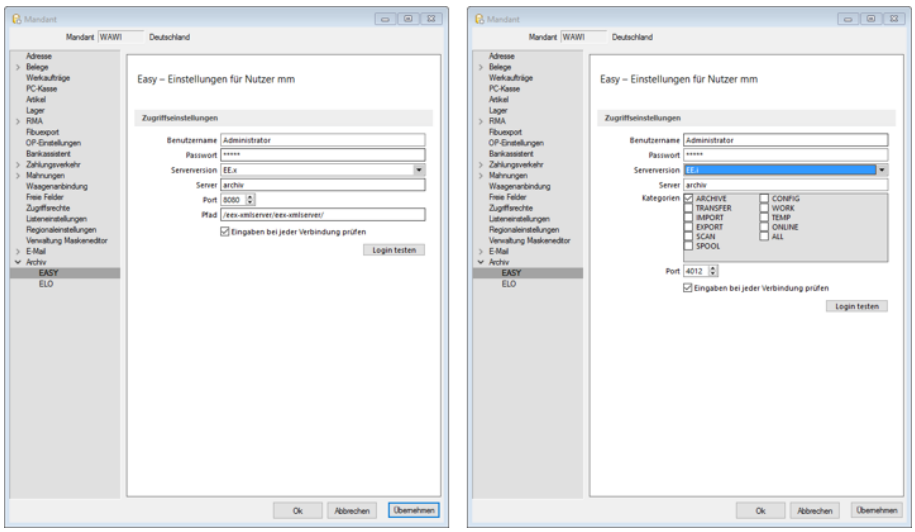
Programmeinstellungen

Damit die Archivierung mit EASY automatisch ablaufen kann, müssen die Anmeldeinformationen in der SELECTLINE -Software hinterlegt werden. Die Anmeldeinformationen können mandantenübergreifend sein oder mandantenabhängig gespeichert werden.

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, mit welchem Sie sich in Easy registrieren. Je nach eingesetzter Easy-Ausprägung wählen Sie EE.i (Easy Enterprise.i) oder EE.x (Easy Enterprise.x) als Serverversion aus. Es stehen Ihnen dann jeweils die benötigten Eingabefelder zur Verfügung.

Geben Sie die Zugangsdaten für den EASY XML Server und den Port (Standard: EE.i 4012; EE.x 8080) an. Für Easy Enterprise.x hinterlegen Sie zusätzlich noch den Pfad für den XML-Server (Standard: /eex-xmlserver/eex-xmlserver/). Für den Easy Enterprise.i-Server wählen Sie noch Kategorien aus. In den Druckvorlagen werden nur Lagerorte gezeigt, die den hier ausgewählten Kategorien zugeordnet sind.

Die Kategorien werden standardmässig von EASY vorgegeben. Bei der Serverversion EE.x wird nur die Kategorie „Archive“ angesprochen, daher besteht hier keine Auswahlmöglichkeit.



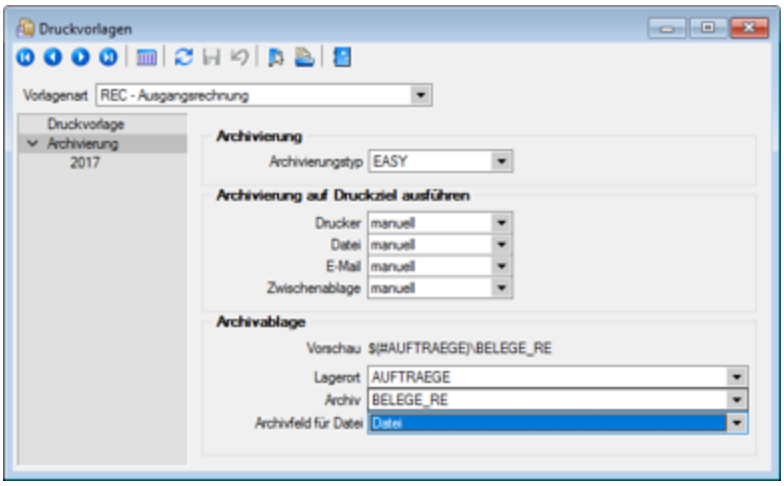
EASY Einstellungen

Mit Easy archivieren

Aktivieren Sie die Archivierung mit EASY von bestimmten Druckvorlagentypen wie oben (siehe Archivierung allgemein) beschrieben über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"*. Wählen Sie EASY als Archivsystem aus und passen Sie die Archivablage entsprechend an. Den genauen

Ablageort bestimmen Sie, indem Sie für die Felder *"Lagerort"* und *"Archiv"* die entsprechende Auswahl treffen.

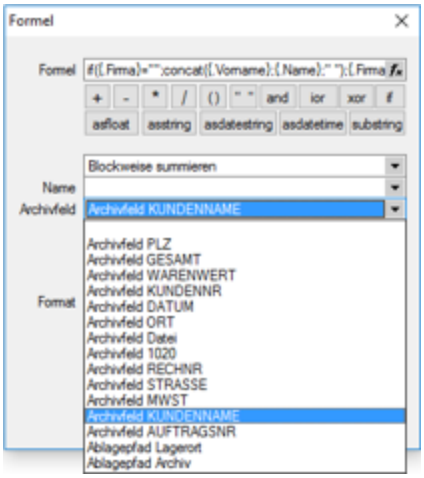
Das Programm schlägt Ihnen alle Lagerorte aus den, in den *"Programmeinstellungen"* aktivierten, Kategorien vor. Ist der Lagerort gewählt, werden die auswählbaren Archive dahingehend angepasst. D.h. es können nur Archive des vorher festgelegten Lagerorts eingetragen werden.



EASY archivieren

Im Zeitpunkt der Archivierung muss sowohl der angegebene Lagerort als auch das Archiv in Easy existieren.

Im Gegensatz zu ELO erfolgt hier die Verschlagwortung nicht automatisch. D.h. die Indexfelder müssen in der Druckvorlage entsprechend zugeordnet werden. Es stehen Ihnen alle Archivfelder aus dem gewählten Archiv zur Verfügung.



EASY Archivfeld

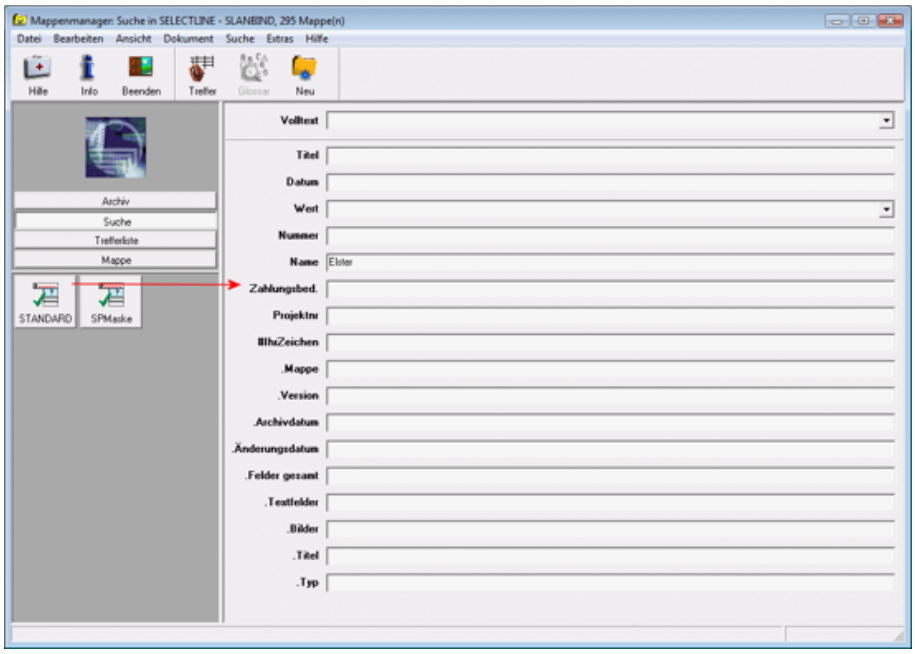
Suche in Easy

Über den Easy-Mappenmanager kann in den archivierten Dokumenten gesucht werden. Wählen Sie dazu den Schalter *"Suche"* und markieren Sie die Suchmaske über welche die Recherche ausgeführt werden soll. Auf der rechten Seite erscheinen nun alle Indexfelder Ihrer Suchmaske.

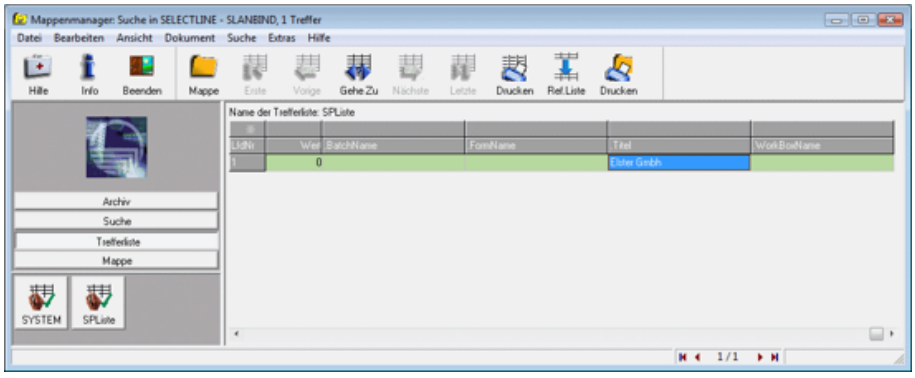
Über diese erfolgt nun Ihre Suche. Füllen Sie die Indexfelder mit Ihren Suchkriterien und bestätigen Sie diese mit [Enter].

Das Programm filtert automatisch aus allen vorhandenen Dokumenten die heraus, die auf Ihre Bedingungen passen und listet Sie Ihnen unter *"Trefferliste"* auf.

Unter *"Mappe"* können Sie das Dokument inklusive seiner Verschlagwortung wieder einsehen.



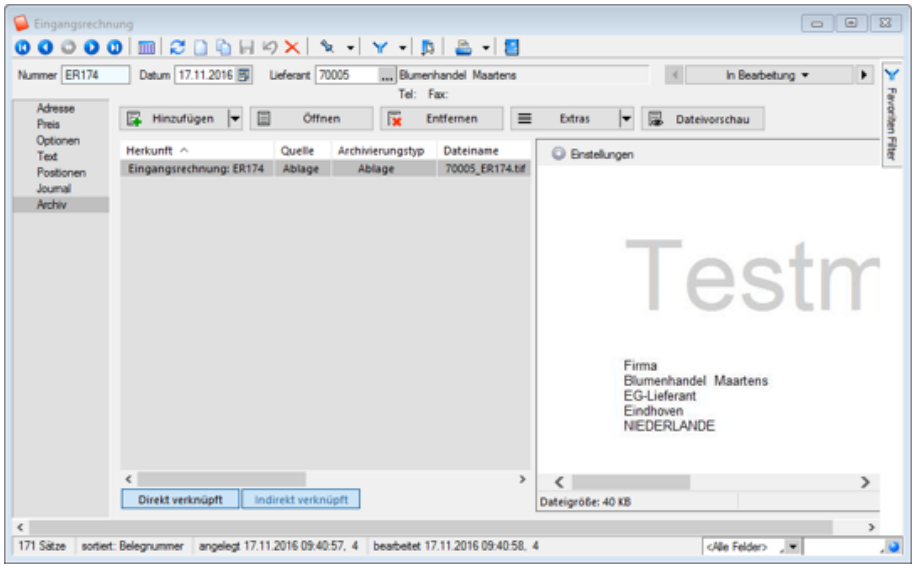
Mappe Manager



Mappe Manager Trefferliste

Archivierung mit Verknüpfung von Datensätzen

Neben der Archivierung von gedruckten Belegen können beliebige Dateien aus dem Dateisystem mit den Datensatz verknüpft werden. Soll z.B. einem Eingangsrechnungsbeleg ein gescannter Beleg aus dem Dateisystem zugewiesen werden, kann der Anwender im Dialog der Eingangsrechnung im Baumeintrag Archiv über den Schalter Hinzufügen ein Dokument aus dem Dateisystem suchen und zuweisen.

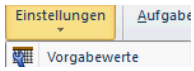


Archivierung mit Verknüpfung

Weitere Informationen über Archivierung finden Sie unter Archivierung, Archiveintrag anlegen und Archivrecherche.

3.5 Vorgabewerte

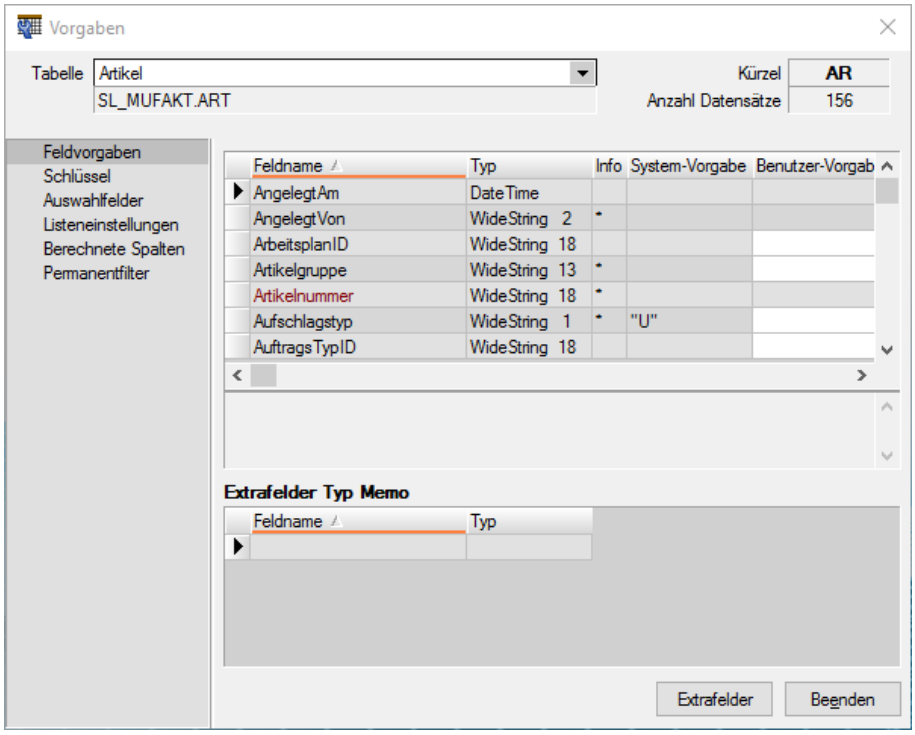
Unter *"Mandant / Einstellungen"* erreichen Sie den Schalter für die *"Vorgabewerte"*.



Schalter Vorgabewerte

In der Eingabemaske für die Vorgabewerte können Sie die Anfangsbelegungen vergeben mit den

- Feldvorgaben - für Datenbankfelder
- Schlüssel - die Datensatzkennungen organisieren
- Auswahlfelder - festlegen, wie sich das Programm bei der Eingabe eines ungültigen Datensatzes verhalten soll
- Listeneinstellungen - Mandanten- oder benutzerabhängig kann das Verhalten beim Öffnen für jede Tabelle festgelegt werden
- Berechnete Spalten - Es besteht die Möglichkeit für bestimmte Tabellen berechnete Spalten zu hinterlegen
- Permanentfilter - Für bestimmte Tabellen kann die Sichtbarkeit von Datensätzen benutzerspezifisch eingeschränkt werden



Mandant Vorgabewerte

Für mandantenabhängige Tabellen erfolgt die Anfangsbelegung mandantenspezifisch.

Tabelle - Über den Tabellennamen wechselt man die angezeigte Tabelle.

Kürzel - Kürzel (Blobkey) für interne Zugriffe auf den Datenbestand.

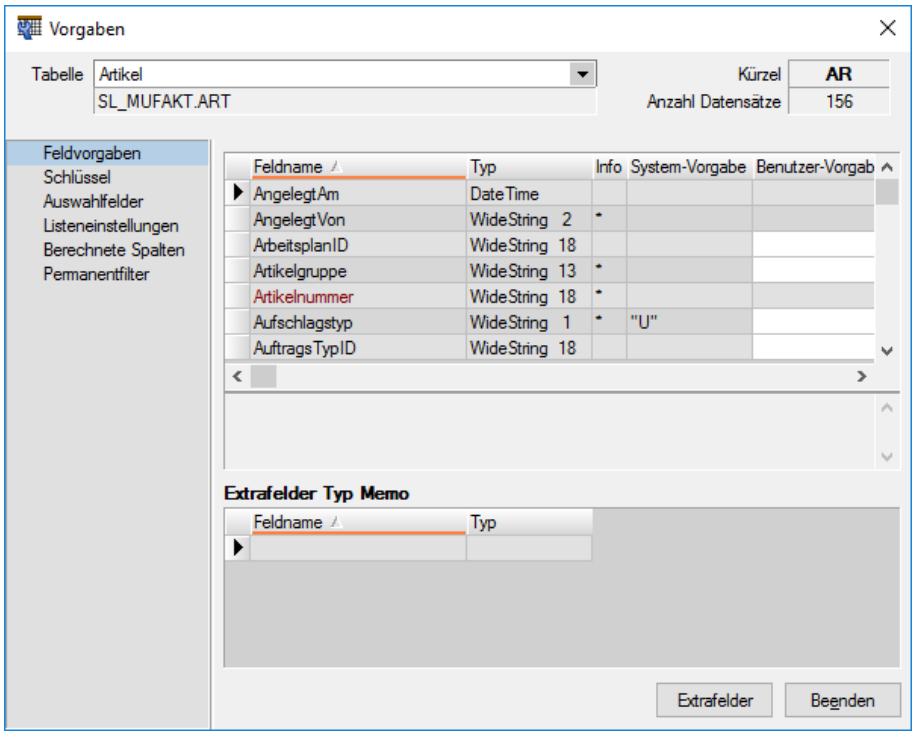
Datei - Vollständiger Dateiname der Datei.

Im unteren Bereich finden Sie neben dem Schalter Beenden den Schalter Extrafelder. Dieser Schalter erscheint nur bei Tabellen, für die das Anlegen von *"Extrafeldern"* vorgesehen ist.

> *Für das Anlegen von Extrafeldern sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

Extrafelder im Textmodus bearbeiten [F12] - Wenn in der aktiven Tabelle "*Extrafelder*" vorhanden sind, besteht alternativ zu der Definition in der erweiterten Maske die Möglichkeit, direkt aus "*Vorgabewerte*" über [F12] die Maskeneigenschaften mit einen manuellen Feldeditor zu definieren.

3.5.1 Feldvorgaben



Mandant Vorgabewerte

Auf der Seite "*Feldvorgaben*" wird eine Liste der Datenfelder der jeweiligen Datei angezeigt. Sie enthält Name, Typ, Länge und ihre standardmässigen Vorgabe (in der SQL-Version nur bei entsprechendem Recht) beim Anlegen eines neuen Datensatzes. Extrafelder werden durch einen vorangestellten "_" (Unterstrich) gekennzeichnet.

> *Für das Anlegen von Extrafeldern in der SQL-Version sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

Benutzer Vorgabe - In der Spalte "Benutzer-Vorgabe" können eigene Vorbelegungen eingetragen werden. Feldvorgaben sollten Sie nur für Felder setzen, die in den Eingabemasken zur freien Verfügung stehen. Als Vorgabewerte können feste Werte und Formelausdrucke verwendet werden und müssen deshalb in Kalkulatorsyntax verfasst werden. Um eine Vorgabe wieder zu löschen, entfernen Sie den Eintrag in der Spalte Benutzer-Vorgabe.

Beispiele

In der Regel räumen Sie Ihren Debitoren 5'000.00 CHF Kreditlimite ein. Damit beim Anlegen eines neuen Debitors gleich der richtige Wert im Feld für die Kreditlimite steht, können Sie

folgende Vorgabe setzen: Wählen Sie die Tabelle KUNDE aus. Suchen Sie das Feld ”Kreditlimit” auf und tragen Sie in der Spalte Benutzer-Vorgabe den Wert 5000 ein.

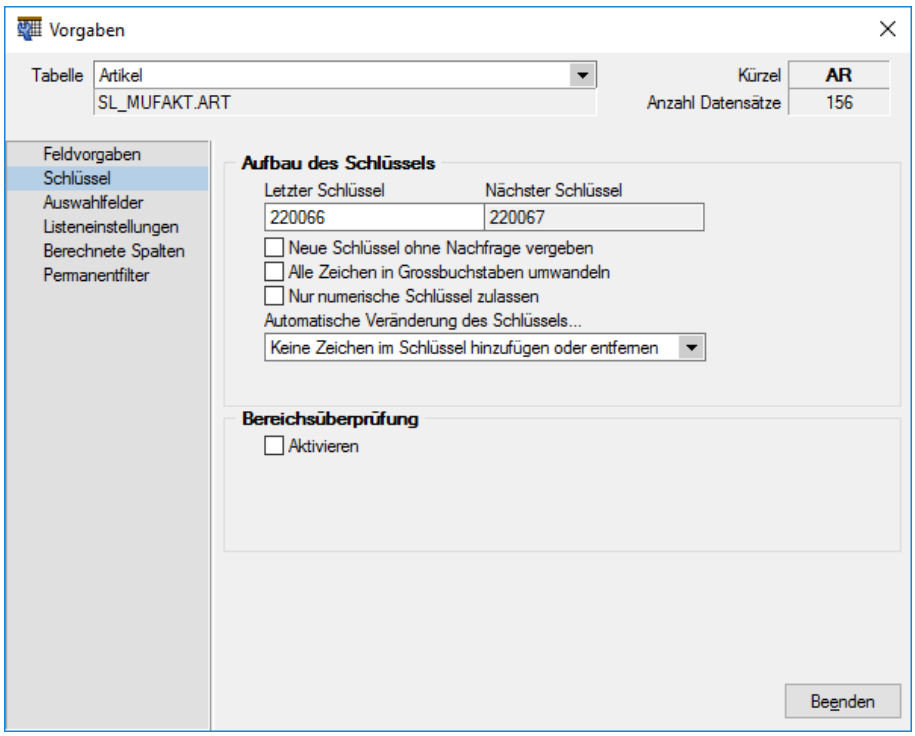
Weitere Vorgaben können z.B. sein:

- feste Zeichenkette z.B. "Stück" für die Mengeneinheit im Artikel
- Datumsangaben z.B. (date - 1) für Belege mit dem Belegdatum des Vortags

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

Löschen Sie diesen Text und ersetzen Sie ihn mit Ihrem eigenen.

3.5.2 Schlüssel



Mandant Vorgabewerte Schlüssel

Aufbau des Schlüssels - Auf der Seite "*Schlüssel*" werden die Konventionen für Datensatzschlüssel geregelt.

Mit der Eingabe der letzten Schlüsselnummer kann die nächste Nummer definiert werden. Optional kann festgelegt werden, ob die neue Schlüsselnummer ohne Nachfrage vergeben werden soll. Ist die Option deaktiviert, können Sie den planmässig vorgeschlagenen Schlüssel für den neuen Datensatz korrigieren.

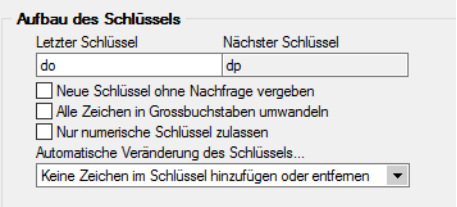


Abbildung 3.44: Vorgabewerte Aufbau Schlüssel

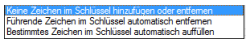


Abbildung 3.45: Auswahl bei automatischer Veränderung Schlüssel

Bei aktivierter **Bereichsprüfung** erscheinen die Eingabefelder für die Von-Bis-Werte. Hier können Sie definieren, in welchem Bereich die Schlüsselnummer liegen soll.

> *Wenn die Option "nur numerische Schlüssel zulassen" aktiv ist, wird die Zugehörigkeit zum Bereich numerisch geprüft.*

3.5.3 Auswahlfelder

Auf der Seite "*Auswahlfelder*" können Sie festlegen, wie sich das Programm bei der Eingabe eines ungültigen Datensatzes verhalten soll. Bei der Einstellung "... filtern in einem Feld" erscheint zusätzlich das Auswahlfeld für den Feldnamen. Bei der Einstellung "... filtern in einer Auswahl von Feldern" können mehrere Felder festgelegt werden, in denen gesucht werden soll. Der Schalter Felder ändern öffnet den Dialog für Änderungen an der Feldauswahl. Markieren Sie dazu im Fenster "*Verfügbare Felder*" die Felder, in denen gesucht werden soll. Drücken Sie anschliessend den Schalter einsetzen. Um weitere Felder hinzuzufügen, führen Sie den Ablauf wie oben beschrieben einfach mehrere Male durch. Der Schalter entfernt im Fenster "*Ausgewählte Felder*" markierte Felder aus der Auswahl.

> *Felder können auch per "Drag & Drop" hinzugefügt oder entfernt werden.*

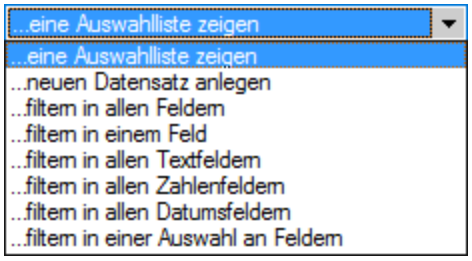
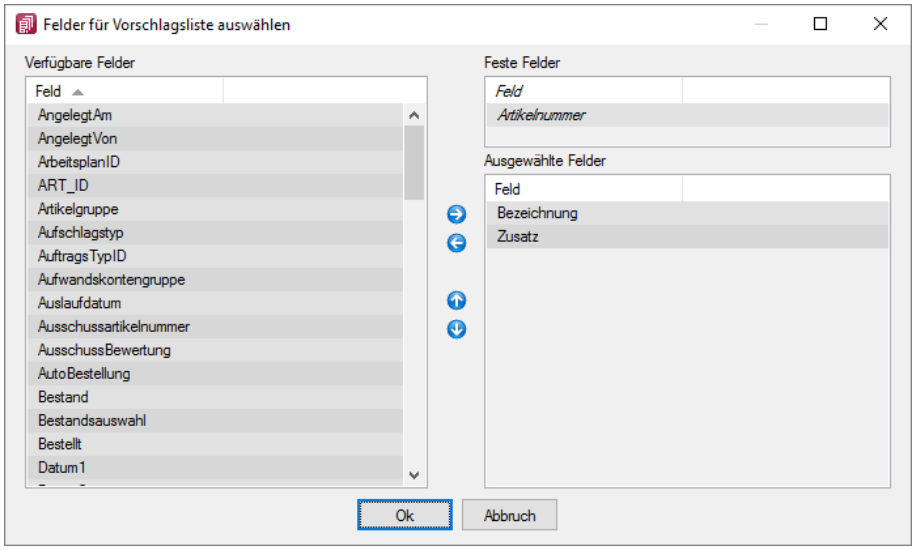


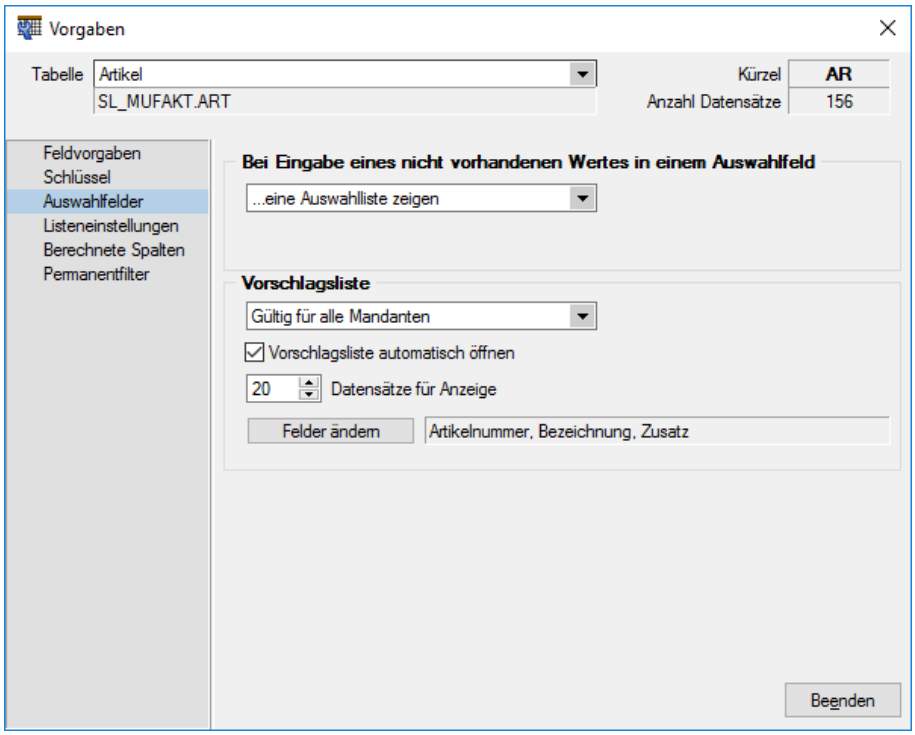
Abbildung 3.46: Auswahlliste bei ungültigem Datensatz



Feldauswahl

Diese Punkte können bearbeitet werden, wenn in der Tabelle die Möglichkeit gegeben ist, eigene Datensätze anzulegen. Handelt es sich um eine Tabelle, in der es keine Möglichkeit gibt eigene Positionen anzufügen, stehen nur folgende Optionen zur Auswahl:

- Tabelleninformation (zur Ansicht)
- Bereichsprüfung
- Verhalten bei der Eingabe eines ungültigen Datensatzes



Mandant Vorgabewerte Auswahlfelder

Auswahlfelder haben Vorschlagslisten, die sowohl automatisch als auch per Tastenkürzel [Ctrl] + [Leertaste] aufgerufen werden können. Die Verzögerungszeit beim Öffnen der Listen kann in den *"Programmeinstellungen (Seite Zeiten)"* geändert werden.

Vorschlagsliste - Für die Vorschlagslisten können die Einstellungen mandantenübergreifend, mandantenabhängig oder benutzerabhängig gespeichert werden.

Einstellungen - Hier kann das automatische Öffnen der Vorschlagslisten deaktiviert werden, ein manuelles Öffnen per Tastenkürzel ist dann weiterhin möglich. Ausserdem kann die maximale Anzahl der angezeigten Datensätze geändert werden.

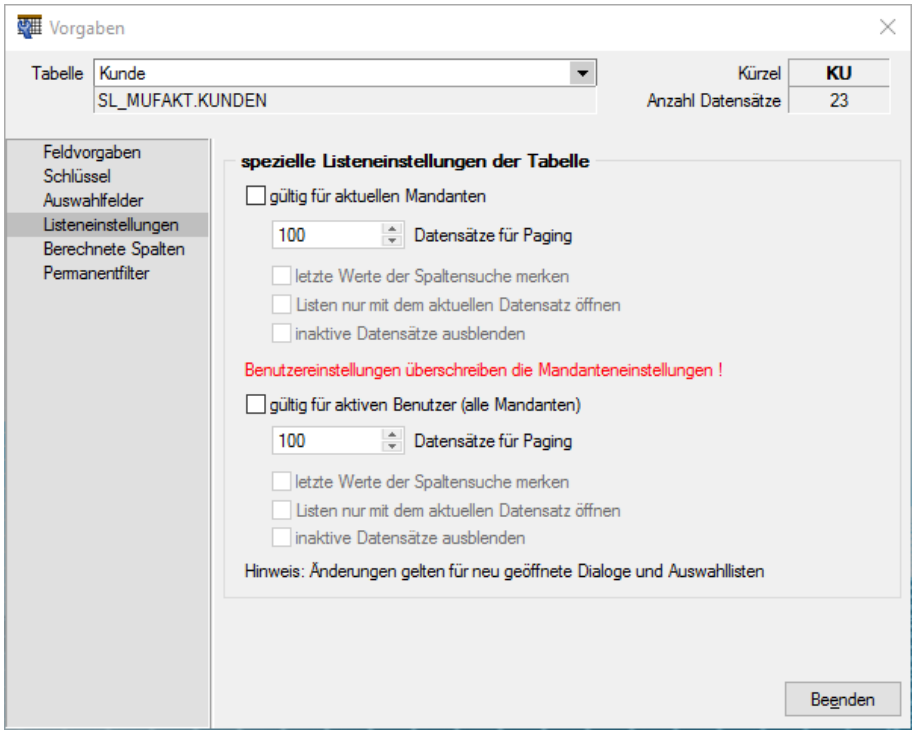
Felder ändern

Feldauswahl - Legen Sie hier die Felder und die Reihenfolge für die Anzeige der Vorschlagsliste fest). Markieren Sie dazu die gewünschten Felder und verschieben diese per Pfeiltasten bzw. ”Drag & Drop”.

> *Die Feldauswahl der Vorschlagsliste gilt auch für die Anzeige der Historie und Marker.*

In den Vorschlagslisten wird die eingegebene Zeichenkette fett dargestellt. Diese Listen werden durch die Eingabe weiterer Zeichen entsprechend angepasst. Übernehmen Sie den gewünschten Wert per Doppelklick oder durch markieren mit den Pfeiltasten und [Enter].

3.5.4 Listeneinstellungen



Mandant Vorgabewerte Listeneinstellungen

Mandanten- oder benutzerabhängig kann das Verhalten beim Öffnen für jede Tabelle in der SQL-Version festgelegt werden:

spezielle Listeneinstellungen der Tabelle

gültig für alle Mandanten - nur für den betroffenen Mandanten gültig

gültig für aktiven Nutzer (alle Mandanten) - Nutzereinstellungen überschreiben die Mandanteneinstellungen

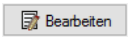
- **Datensätze für Pagin** - Hier wird die Anzahl der vom Server auf den Arbeitsplatz geholten Datensätze festgelegt.
- **Letzte Werte der Spaltensuche merken** - Der Wert der letzten Suche über die Suchzeile wird gespeichert und als Suchwert beim erneuten Öffnen vorgeschlagen.
- **Liste nur mit dem aktuellen Datensatz öffnen** - In den Listeneinstellungen gibt es auch die Möglichkeit, beim Öffnen der Liste nur den zuletzt aktiven Datensatz anzuzeigen
- **Inaktive Datensätze ausblenden** (nur in den Tabellen Artikel, Kunden, Interessenten, Lieferanten und Mitarbeiter im Auftrag) - Mit dieser Option werden in der Liste nur die Datensätze angezeigt, die nicht als "inaktiv" gekennzeichnet sind.

Dadurch kann vor dem Abfragen grösserer Datenmengen eine Filterung der anzuzeigenden Daten vorgenommen werden

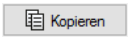
> *Unter "Mandant / Einstellungen" auf der Seite "Listeneinstellungen" können Sie Voreinstellungen vornehmen, die dann für alle Tabellen übernommen werden.*

3.5.5 Berechnete Spalten

Über die Vorgabewerte besteht die Möglichkeit für bestimmte Tabellen berechnete Spalten zu hinterlegen.

und


öffnet den Dialog zum Anlegen bzw. Bearbeiten der *"Permanentfilter"*.

Über den Schalter


kann der markierte Datensatz für einen anderen Nutzer kopiert werden.

Der Schalter

löscht den markierten Datensatz.

Im oberen Fenster wird die SQL-Abfrage für die Listenansicht angezeigt. Hinzugefügte berechnete Spalten oder Tabellenverknüpfungen aus dem mittleren und unteren Eingabebereich werden zur Abfrage hinzugefügt und rot eingefärbt dargestellt.

Der Schalter "Test" führt einen Testlauf durch. Das Ergebnis oder eventuelle Fehler bzw. Hinweise werden anschliessend angezeigt.

Eine Anpassung der Abfrage kann über die Checkbox "Aktiv" temporär für diesen Nutzer deaktiviert werden.

> *Sollen mehrere Nutzer die gleichen "berechneten Spalten" verwenden, können diese über die Mandanteneinstellungen auf der Seite Verwaltung Masken/Toolboxeditor übertragen werden.*

berechnete Spalten

Über die berechneten Spalten steht eine Möglichkeit zur Verfügung, die wichtigsten Tabellen des Programms, um berechnete Spalten zu ergänzen, die alle uns bekannten Anforderungen zur Darstellung von Zusatzinformationen abbilden können.

Natürlich stehen die berechneten Spalten zur Verfügung für:

- Alle Such- Filter- und Sortierfunktionen des SELECTLINE AUFTRAG
- Exporte über den Exportassistenten, Office Export
- In SQL-Abfragen über z.B. den Makroassitenten
- In Druckvorlagen
- Toolbox-Makro-Parameter der entsprechenden Datenquelle

Konfiguration

Die Konfiguration der berechneten Spalten findet über die *"Vorgabewerte"* (unter *"Mandanten-Einstellungen"*) statt. Für Tabellen bei denen die Möglichkeit der *"berechneten Spalten"* nicht zur Verfügung steht, wird der Baumeintrag *"Berechnete Spalten"* ausgegraut.

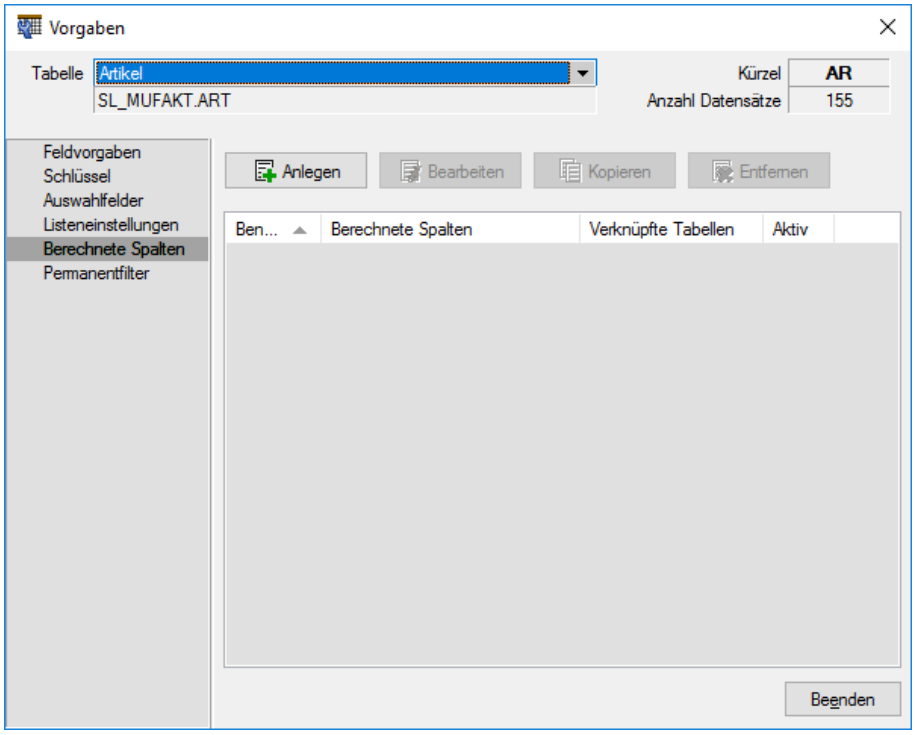


Abbildung 3.47: Berechnete Spalten Vorgaben

Anlage

"Berechnete Spalten" werden pro Nutzer (Passwortanmeldung) definiert. Dadurch ist sichergestellt, dass evtl. auftretende Performanceeinbussen durch aufwändig berechnete Felder keine Nutzer beeinflussen, welche die Information nicht benötigen. Eine Ableitung für weitere Nutzer ist natürlich möglich. Über das Deaktivieren der Option „Aktiv“ kann die *"Anzeige / Berechnung"* abgeschaltet werden, ohne die bereits eingegebenen Statements zu verlieren (z.B. für Tests).

Berechnete Felder / Spalten (SQL Syntax) Hierüber können Berechnungen mit allen in der Quelltabelle verfügbaren Feldern durchgeführt werden. Z.B. die Darstellung der „E-Rechnung E-Mailadresse“ über eine Funktion unter Verwendung der Kundennummer als Parameter.

Verknüpfte Tabellen (SQL Syntax) Werden Daten aus einer weiteren Tabelle benötigt, kann optional über z.B. ein „LEFT JOIN“ die Haupttabelle mit einer weiteren verknüpft werden. Es muss sichergestellt werden, dass hierdurch keine Doppelten Datensätze angezeigt werden. Z.B. ein „JOIN“ auf die Tabelle „STATISUM“ welche die Monatsumsätze zu einem Kunden ausgibt. Anschliessend können Spalten der verbundenen Tabelle für die Berechnete *"Felder / Spalten"* verwendet werden

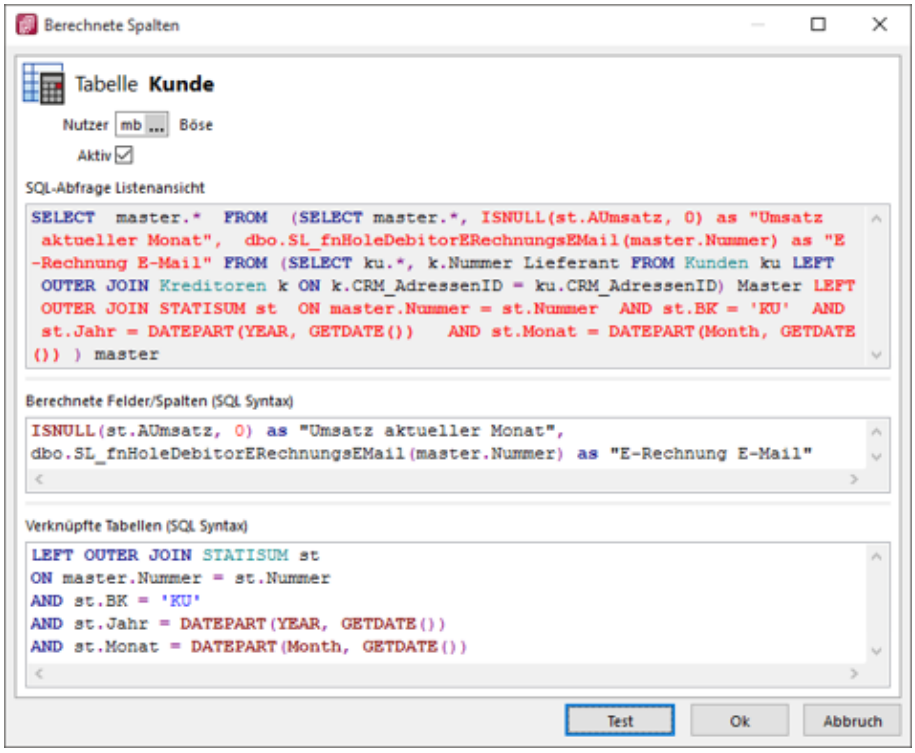


Abbildung 3.48: Berechnete Spalten

Testbeispiel

ISNULL(st.AUmsatz, 0) AS "Umsatz aktueller Monat",
dbo.SL_fnHoleDebitorERechnungsEMail(master.Nummer) AS "E-Rechnung E-Mail"

LEFT OUTER JOIN STATISUM st
ON master.Nummer = st.Nummer
AND st.BK = 'KU'
AND st.Jahr = DATEPART(YEAR, GETDATE())
AND st.Monat = DATEPART(Month, GETDATE()) 2.6.2

Berechnete Maskenfelder

Über die berechneten Maskenfelder lassen sich nicht nur die berechneten Spalten einer Tabelle auf einer Maske darstellen, sondern es können beliebige Informationen über eine Formel (Ähnlich der Formelplatzhalter einer Druckvorlage) berechnet und angezeigt werden. Hierfür muss im Toolboxmodus über die rechte Maustaste in der Maske der Punkt „Berechnetes Feld einfügen…“ gewählt werden.

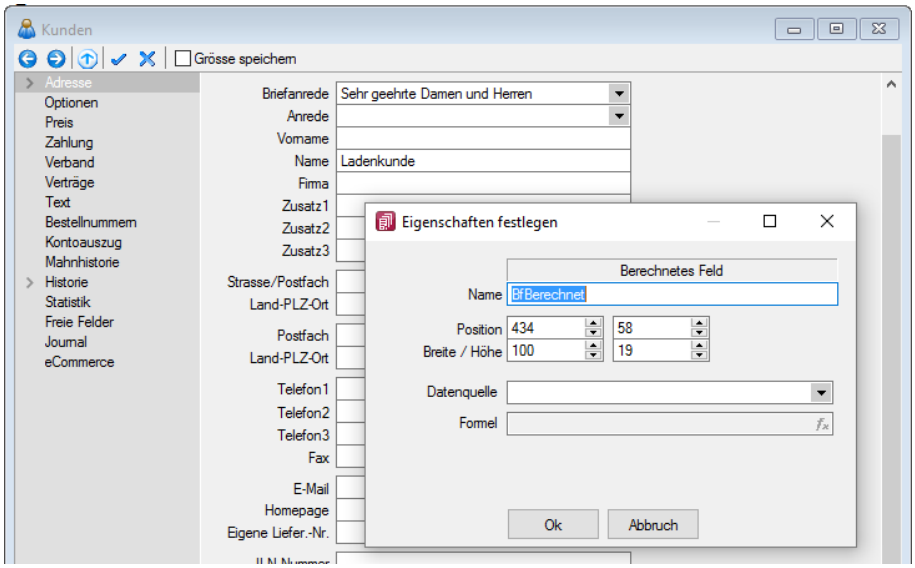


Abbildung 3.49: Berechnetes Maskenfeld Kunde

Ein Beispiel, die Anzeige beliebiger zusätzlicher Adressinformationen zur Referenzadresse.

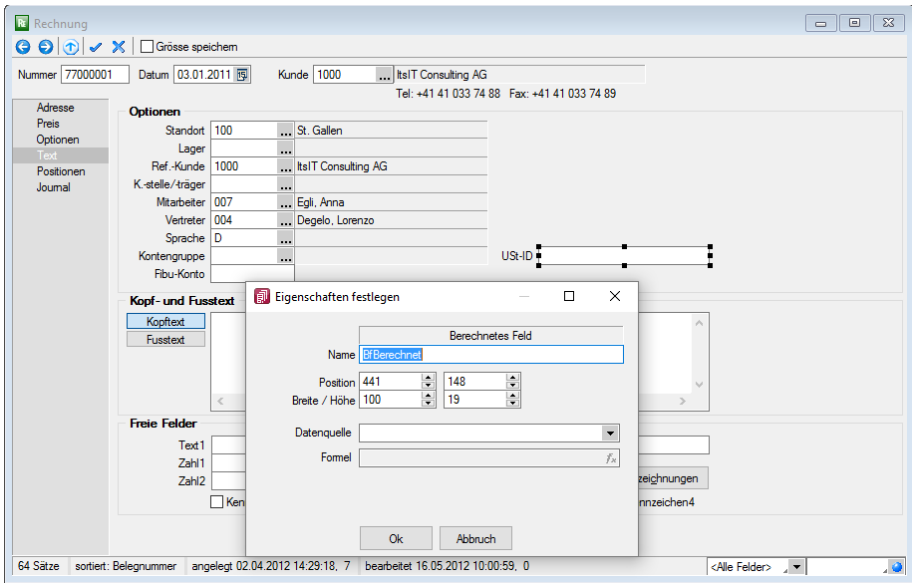


Abbildung 3.50: Berechnetes Maskenfeld Rechnung

Beispiel 1
asstring({Umsatz aktueller Monat}; "#,##0.00 EUR")
Beispiel 2
select("[Strasse]+', '+[PLZ]+' '+[ORT] from Kunden where Nummer = '"+{RefAdresse}+"'")

Berechnete Spalten im CRM

Über "*Berechnete Spalten*" steht im NEUEN CRM eine Möglichkeit zur Verfügung, die wichtigsten Tabellen des Programms um berechnete Spalten zu ergänzen, die alle uns bekannten Anforderungen zur Darstellung von Zusatzinformationen abbilden können.

Die berechneten Spalten stehen zur Verfügung für:

- Alle Such- Filter- und Sortierfunktionen des neuen SELECTLINE CRM
- Exporte über den Exportassistenten, Office Export
- In SQL-Abfragen über z. B. den Makroassistenten
- In Druckvorlagen

Konfiguration

Die Konfiguration der *"berechneten Spalten"* findet weiterhin über die *"Vorgabewerte"* im AUFTRAG (unter Einstellungen) statt. Für Tabellen bei denen die Möglichkeit der berechneten Spalten nicht zur Verfügung steht, wird der Baumeintrag *"Berechnete Spalten"* ausgegraut.

Anlage

"Berechnete Spalten" werden pro Benutzer (Passwortanmeldung) definiert. Dadurch ist sichergestellt, dass evtl. auftretende Performance-Einbussen durch aufwändig berechnete Felder keine Nutzer beeinflussen, welche die Information nicht benötigen. Eine Ableitung für weitere Nutzer ist möglich. Über das Deaktivieren der Option *"Aktiv"* kann die *"Anzeige / Berechnung"* abgeschaltet werden, ohne die bereits eingegebenen Statements zu verlieren (z. B. für Tests).

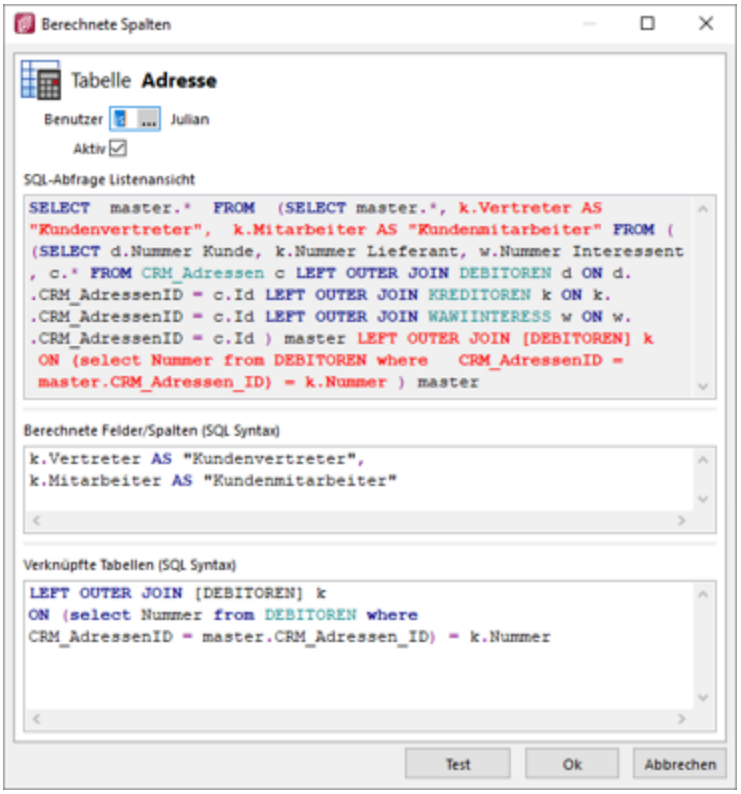


Abbildung 3.51: Berechnete Spalten CRM

Bereich ***"Berechnete Felder / Spalten (SQL Syntax)"*** - Hier können Berechnungen mit allen in der Quelltabelle verfügbaren Feldern durchgeführt werden.

Bereich ***"Verknüpfte Tabellen (SQL Syntax)"*** - Werden Daten aus einer weiteren Tabelle benötigt, kann optional über z.B. ein „LEFT JOIN“ die Haupttabelle mit einer weiteren verknüpft werden. Es muss sichergestellt werden, dass dadurch keine doppelten Datensätze angezeigt werden: z.B. ein „JOIN“ auf die Tabelle „DEBITOREN“ welche die Mitarbeiter und Vertreter zu einem Kunden ausgibt. Anschliessend können Spalten der verbundenen Tabelle für „Berechnete Felder / Spalten“ verwendet werden.

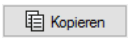
Beispiel
Eingabe in Berechnete Felder/Spalten
k.Vertreter AS "Kundenvertreter",
k.Mitarbeiter AS "Kundenmitarbeiter"
Eingabe in verknüpfte Tabellen
LEFT OUTER JOIN [DEBITOREN] k
ON (select Nummer from DEBITOREN where
CRM_AdressenID = master.CRM_Adressen_ID) = k.Nummer

3.5.6 Permanentfilter

Für bestimmte Tabellen kann die Sichtbarkeit von Datensätzen benutzerspezifisch eingeschränkt werden.

und

öffnet den Dialog zum Anlegen bzw. Bearbeiten der "Permanentfilter".

Über den Schalter


kann der markierte Datensatz für einen anderen Nutzer kopiert werden.

Der Schalter

löscht den markierten Datensatz.

Ein bestehender Datensatz kann über die Checkbox "Aktiv" temporär deaktiviert werden.

> *Sollen mehrere Nutzer die gleichen "Permanentfilter" verwenden, können diese über die Mandanteneinstellungen auf der Seite Verwaltung Masken/Toolboxeditor übertragen werden.*

Über diese Filtermöglichkeit können Einschränkungen für die wichtigsten Daten der Auftrag angelegt werden, die z.B. eine Anzeige der Daten abhängig vom aktuellen Benutzer ermöglichen. So kann über folgendes Beispiel verhindert werden, dass der Nutzer „mb“ Kunden sieht, bei denen er nicht als Vertreter eingetragen ist. Die Konfiguration der berechneten Spalten erfolgt über die Vorgabewerte. Bei Tabellen bei denen die Möglichkeit nicht zur Verfügung steht, wird der Baumeintrag „Permanentfilter“ ausgegraut.

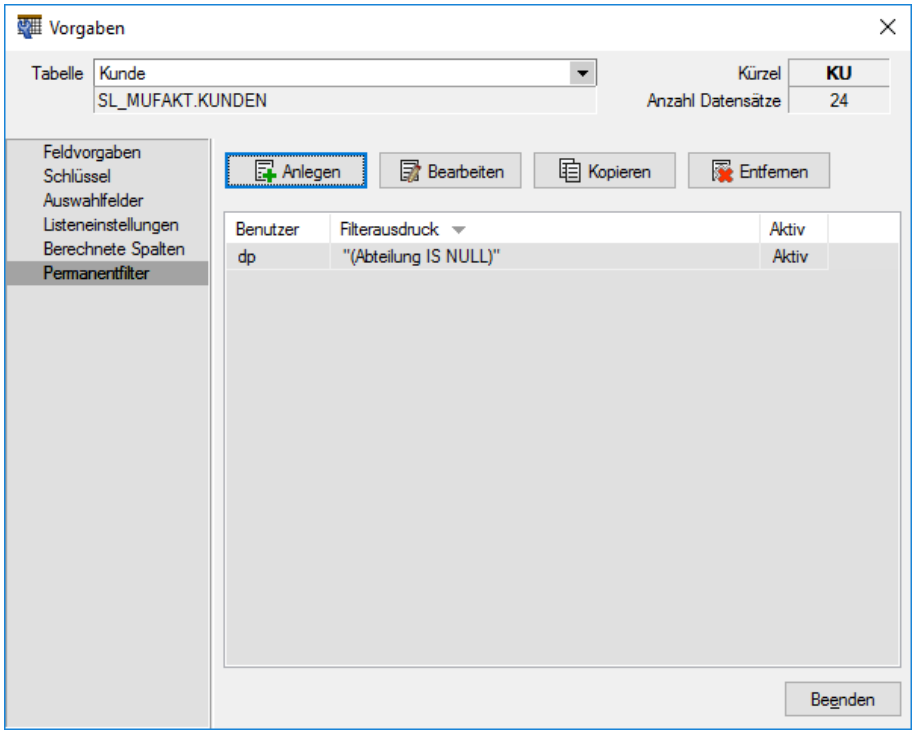


Abbildung 3.52: Permanent Filter

Die Einstellungen werden benutzerbezogen erstellt, können aber für andere Nutzer abgeleitet werden. Über das Deaktivieren der Option „Aktiv“ kann die Filterung abgeschaltet werden, ohne die bereits eingegebenen Einschränkungen oder Kalkulatorausdrucke zu verlieren (z.B. für Tests). Im Bereich Konfigurator können schnell und einfach beliebige Filterkriterien zusammengestellt werden.

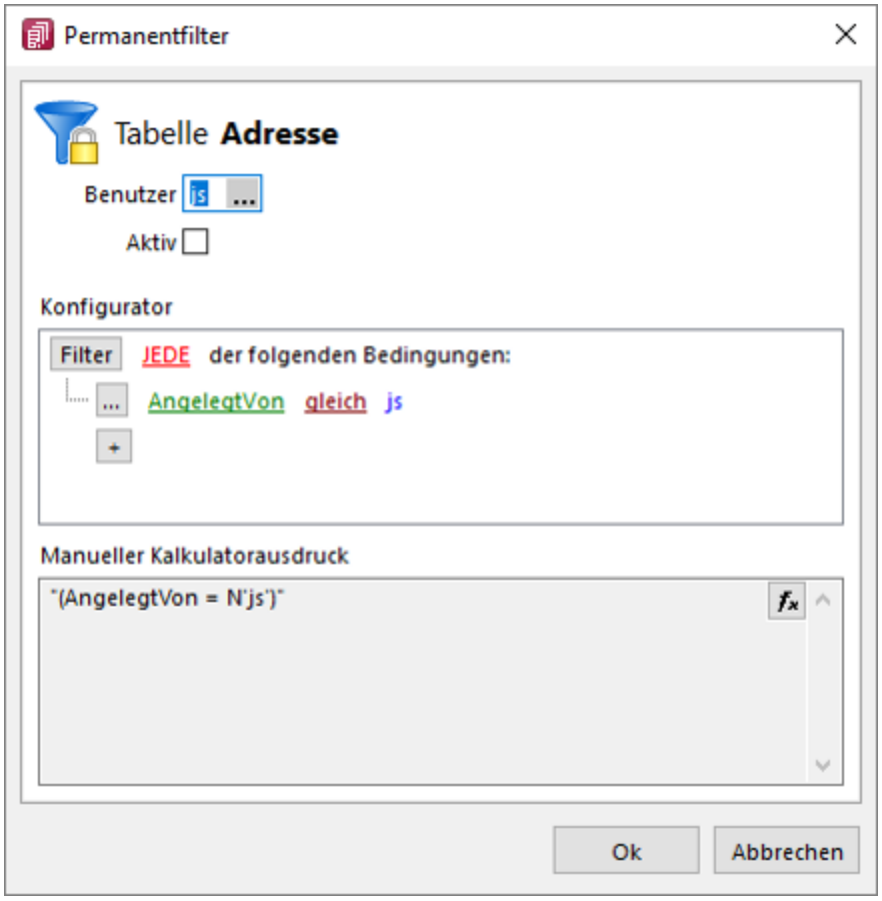


Abbildung 3.53: Permanentfilter

Für komplexe Filter kann der Kalkulatorausdruck bearbeitet werden. Dafür kann in den unteren Bereich geklickt werden. Im Anschluss kann der bisherige Ausdruck erweitert werden. Im Beispiel wird ermittelt, welchem Mitarbeiter der angemeldete Benutzer zugewiesen wurde. Dadurch kann dieser Permanentfilter flexibel für weitere Nutzer über eine Ableitung verwendet werden.

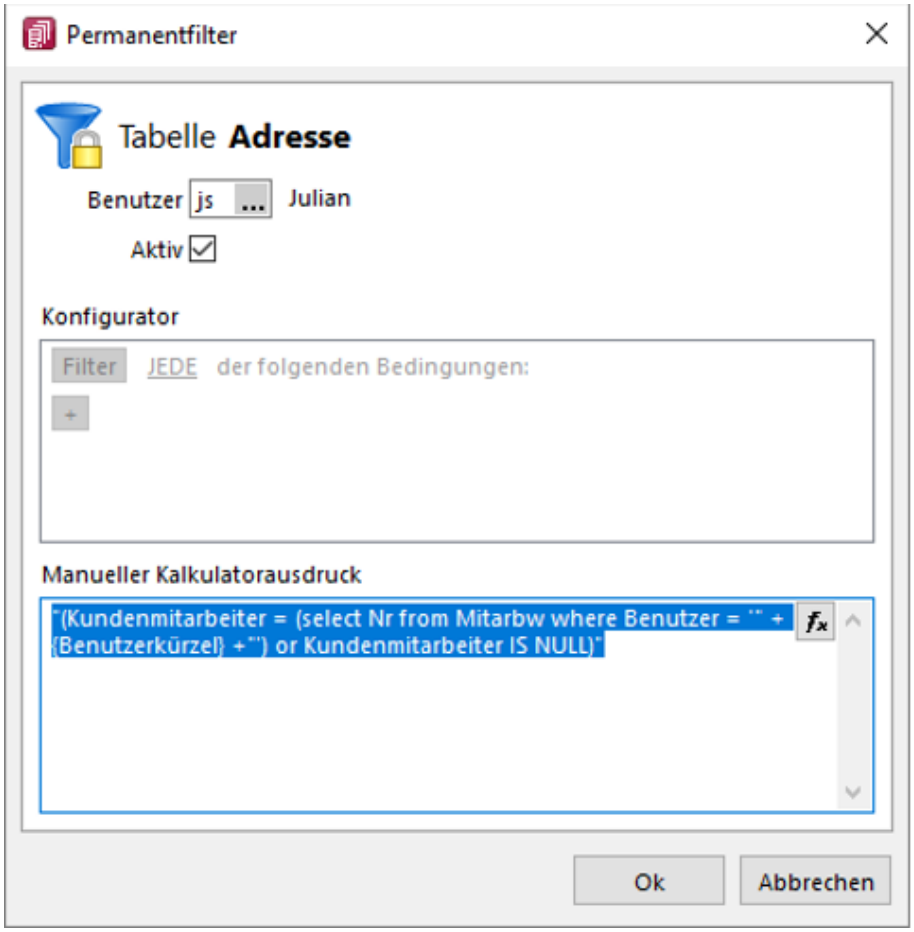


Abbildung 3.54: Permanentfilter

Beispiel
"(Vertreter = (select Nr from Mitarbw where Benutzer = '" + {Benutzerkürzel} +"'))"

3.5.7 Extrafelder erzeugen

Über "*Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte*" wählen Sie die Tabelle, für die Extrafelder angelegt werden sollen, aus.

Der Schalter Extrafelder erscheint nur bei Tabellen, für die das Anlegen von Extrafeldern vorgesehen ist. Über diesen gelangt man in die Eingabemaske ”Extrafelder in...”.

> *In den SQL-Programmversionen sind für das Anlegen von Extrafeldern die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

Im linken Bereich werden alle angelegten Extrafelder aufgelistet. Rechts werden die Felder definiert.

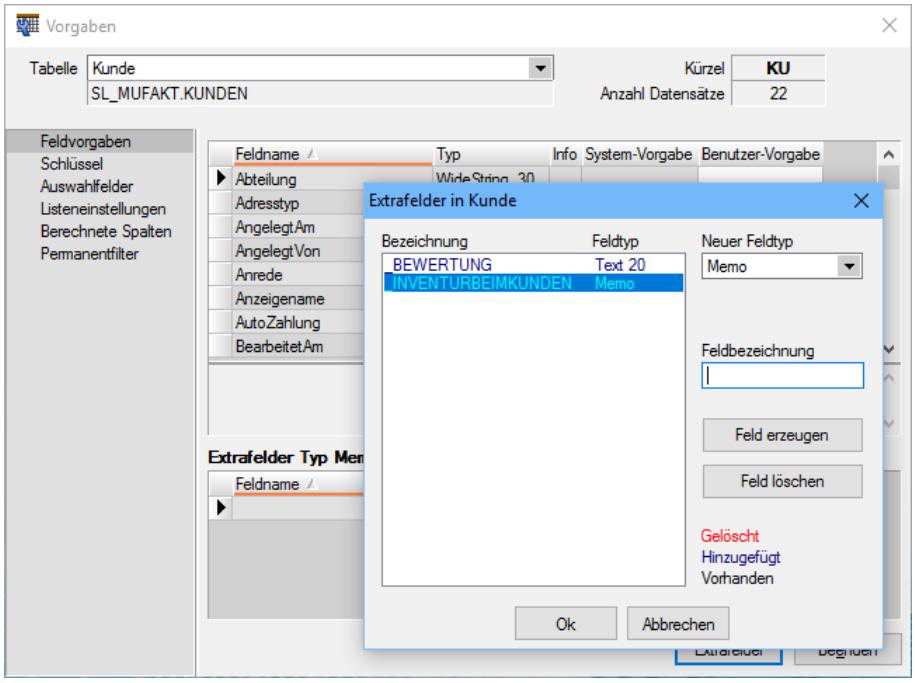


Abbildung 3.55: Dialog Extrafelder

Neuer Feldtyp

Wählen Sie hier das Format des neuen Feldes aus. Extrafelder vom Typ **Memo** können am Artikel, Interessenten, Kunden, Lieferanten, Beleg und Belegpositionen angelegt werden.

> *Extrafelder vom Typ "GUID" können nicht als Eingabefeld in Masken eingefügt werden.*

Anzahl Zeichen - Nur für ein Feld vom Typ "Text" ist die Angabe der Zeichenanzahl möglich.

Feldbezeichnung - Tragen Sie eine eindeutige Feldbezeichnung ein. Hierbei sind keine Umlaute oder Sonderzeichen erlaubt.

Damit sind alle nötigen Angaben erfasst. Klicken Sie auf Feld erzeugen. Das neu angelegte Extrafeld erscheint jetzt in der Liste der Extrafelder.

> *Das Feld wird erst nach einer Kontrollabfrage beim Schliessen der Maske tatsächlich in die ausgewählte Tabelle übernommen. Damit hat sich folgendes verändert:*

- Neue Felder in den Stammdaten
  Die Felder in den Feldvorgaben der Vorgabewerte sind um die mit führendem Unterstrich (_) gekennzeichneten Extrafelder erweitert. Die Extrafelder stehen zur Aufnahme in die Stammdatenmaske zur Verfügung.

- Erweiterte Eingabemaske
  Mit dem Anlegen eines Extrafeldes wurde die entsprechende Eingabemaske um den Eingabebereich für diese Felder in Form eines zusätzlichen Eintrags in der Baumstruktur (z.B. Kunden, siehe 3.5.7) mit entsprechender Seite oder eines zusätzlichen Bereichs (z.B. Zahlungsbedingungen, siehe 3.5.7) oder um eine zusätzliche Eingabemaske (z.B. Belegpositionen) erweitert. Die zusätzliche Maske für die Belegpositionen erreichen Sie über den Schalter ”Einstellungen und Zusatzfunktionen [F12]” oder per Tastenkürzel [Alt] [F10] im Beleg.
  Soll bei der Positionserfassung die Maske ”Extrafelder Positionen” automatisch geöffnet werden, aktivieren Sie die entsprechende Option über ”Einstellungen und Zusatzfunktionen [F12] / Maske anpassen”.

Mit diesem Schalter Feld löschen löschen Sie ein in der Liste selektiertes Extrafeld.

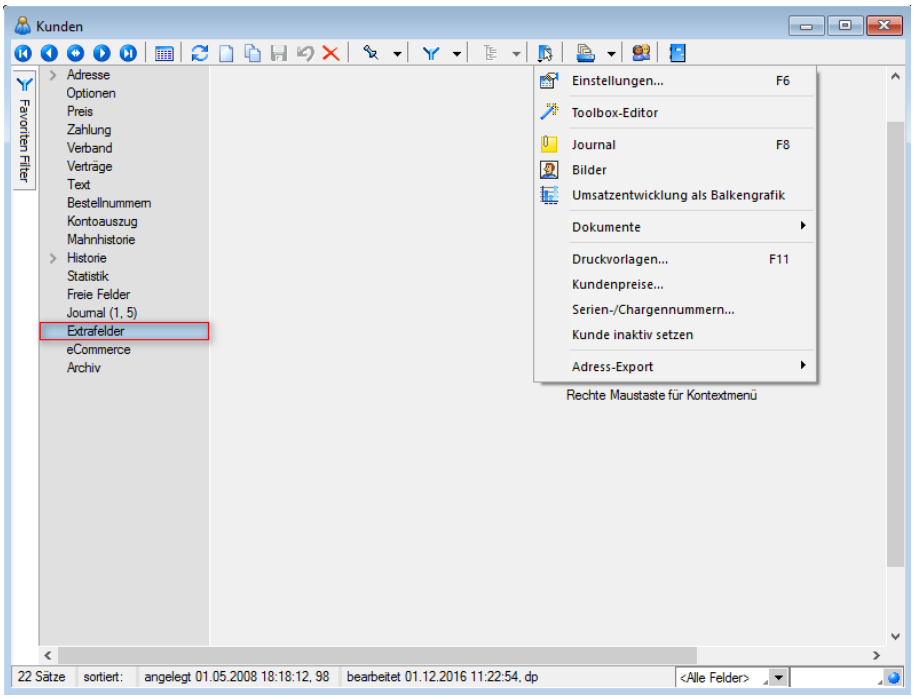


Abbildung 3.56: Kunden Extrafelder

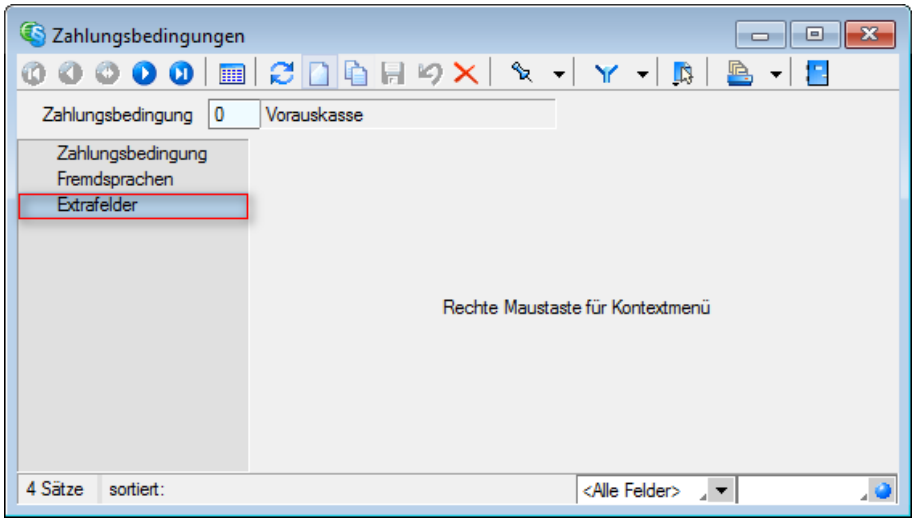


Abbildung 3.57: Zahlungsbedingungen Extrafelder

3.6 Belegdefinition

Die Beschreibung hierzu siehe Kapitel 5.8 *Belegdefinition* auf Seite 525

Abbildung 3.58: Belegdefinition

3.7 Belegübernahmeoptionen

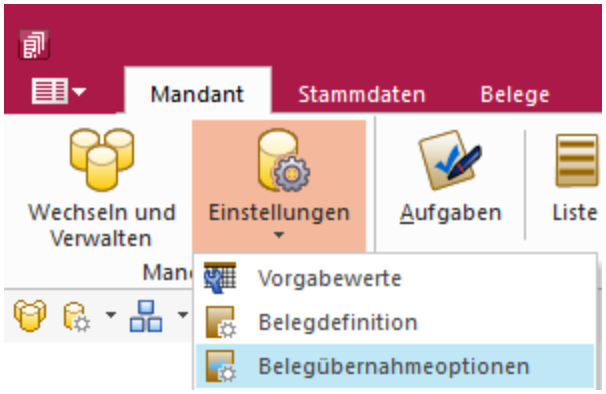


Abbildung 3.59: Belegübernahmeoptionen

Belegübergabe - Ab der Version 17.2.0 wird mit der Ausprägung Platin eine zentrale Übernahmeoptionenverwaltung von Belegen zur Verfügung gestellt. Neben der Belegdefinition wurde eine Verknüpfung zur Verwaltung der Belegübernahmeoptionen platziert. Diese öffnet

den Dialog, in dem die Übernahmeoptionen definiert werden können, wobei nach Ein- und Ausgangsbelegen unterschieden wird.

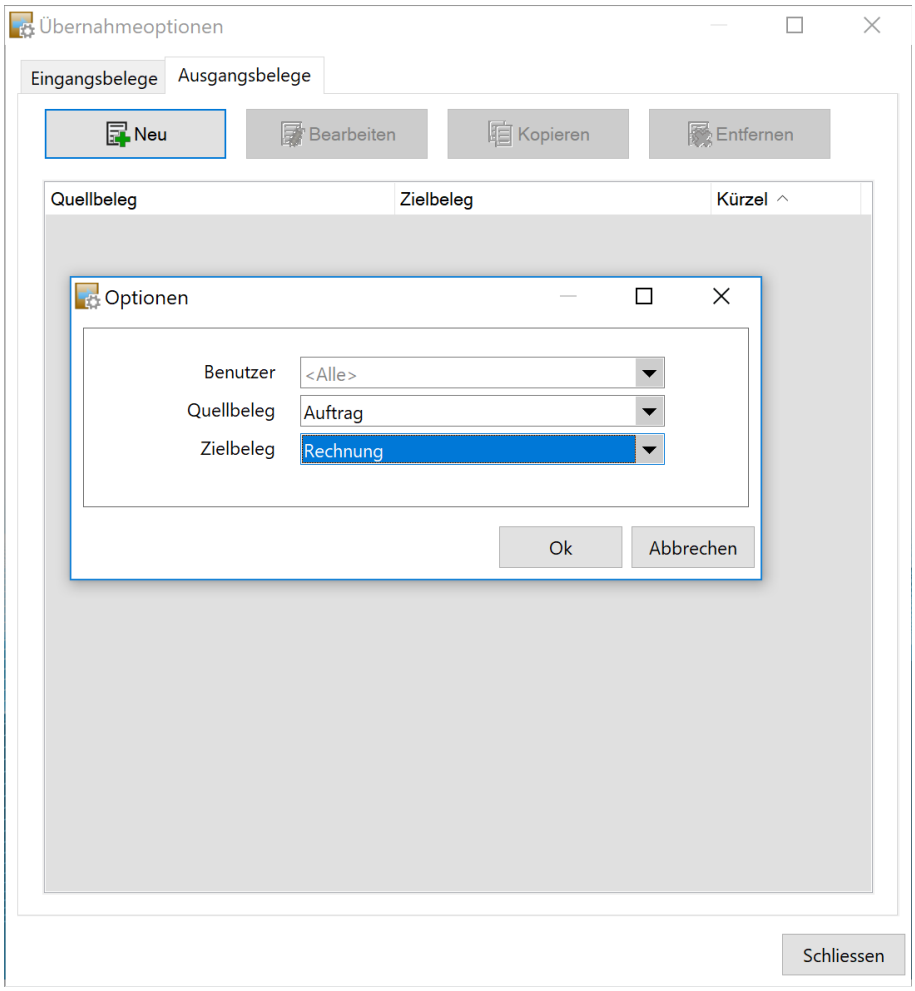


Abbildung 3.60: Übernahmeoptionen

Mit diesem Dialog bietet sich die Möglichkeit, für bestimmte Kombinationen von Quell- und Zielbeleg Regelungen anzulegen, vorhandene zu bearbeiten, zu kopieren und diese zu entfernen. Zudem können diese Regeln benutzer- und mandantenspezifisch oder benutzerübergreifend und mandantenspezifisch gespeichert werden. Diese Einstellung wird durch das Feld „Kürzel“ beeinflusst, wobei ein leeres Kürzel eine Zuweisung an alle Benutzer bedeutet, sofern dieser Benutzer keine ihm direkt zugewiesene Regel besitzt.

Ausserdem wurde der Übernahmedialog bei einer Belegübernahme bzw. Belegübergabe vollständig überarbeitet. Sofern dem aktiven Benutzer für eine Belegübernahme bzw. Belegübergabe eine Regel direkt zugeordnet wurde, gelten nur diese Übernahmeoptionen bei einer Belegübernahme bzw. Belegübergabe. Ist dies nicht der Fall, so wird die Regel angewendet, die allen Benutzern zugeordnet wurde. Bei Änderung der Einstellungen während einer Belegübernahme bzw. Belegübergabe werden die Änderungen verworfen, sobald die Belegübernahme bzw. Belegübergabe beendet wurde.

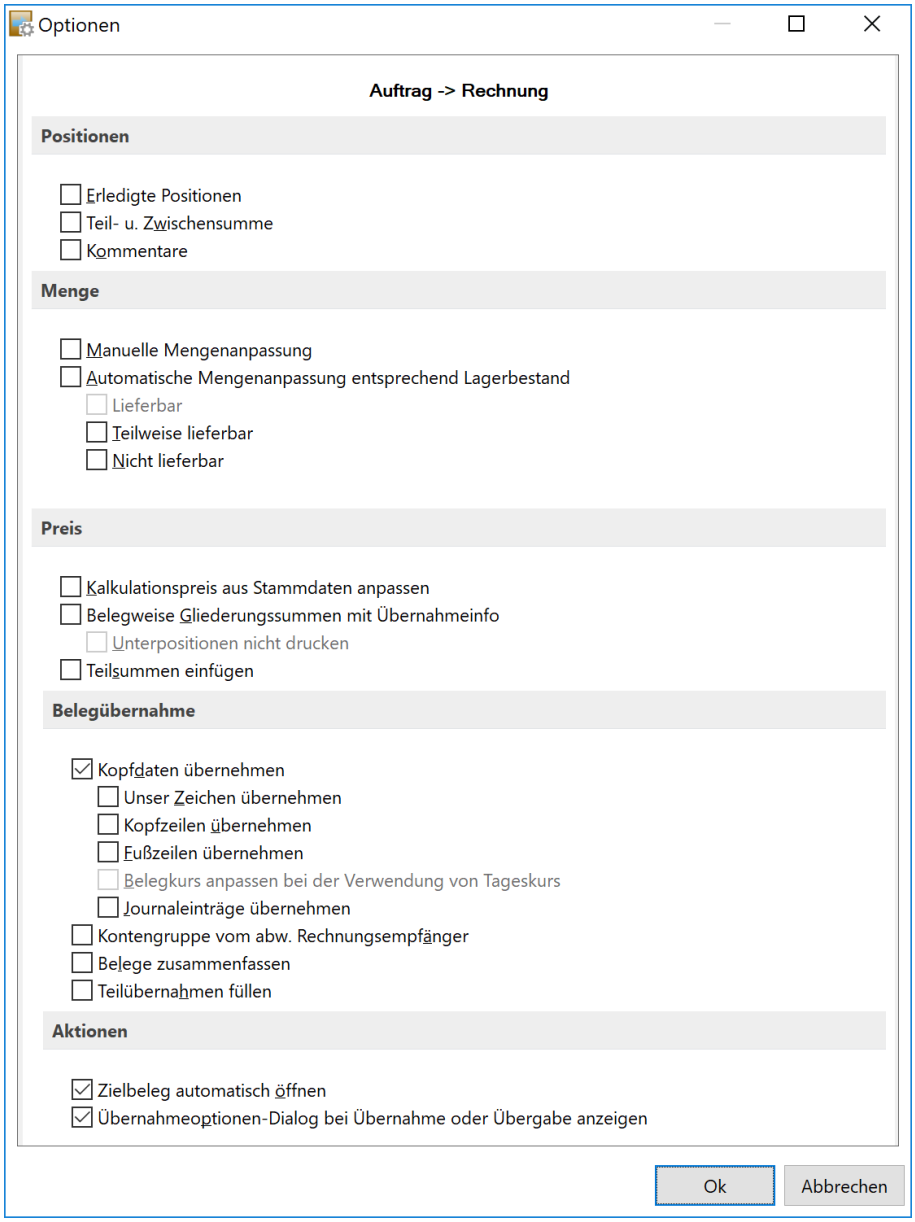


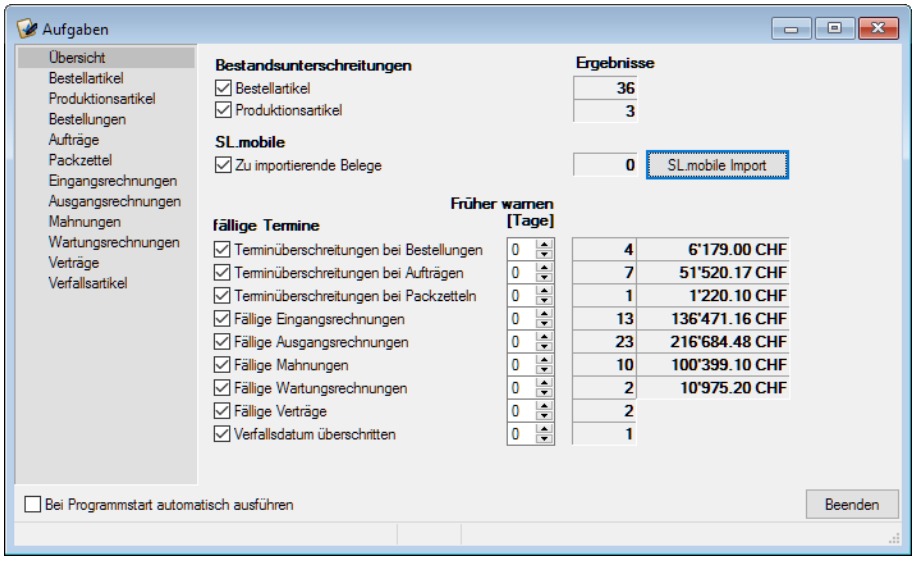
Abbildung 3.61: Optionen

Das bisherige Verhalten des Übernahmedialoges bei einer Belegübernahme bzw. Belegübergabe wurde beibehalten und ist aktiv, wenn keine Regel angelegt wurde.

3.8 Überblick

3.8.1 Aufgaben

Um die im AUFTRAG anfallenden Tätigkeiten besser zu überblicken, können diese beim Programmstart oder über den Menüpunkt *"Mandant / Überblick / Aufgaben"* in einer kompakten Übersicht angezeigt werden.



Aufgaben

In die Überprüfung einbeziehen

Markieren Sie alle Überprüfungen, die erfolgen sollen. Hierzu bietet das Programm folgende Möglichkeiten an:

- Bestandsunterschreitungen bei Bestellartikel
- Bestandsunterschreitungen bei Produktionsartikel
- zu importierende Belege aus SL.mobile
- Terminüberschreitungen bei Bestellungen
- Terminüberschreitungen bei Aufträgen
- Terminüberschreitungen bei Packzetteln
- Fällige Eingangsrechnungen
- Fällige Ausgangsrechnungen
- Fällige Mahnungen
- Fällige Wartungsrechnungen
- Fällige Verträge
- Verfallsdatum überschritten

Früher warnen - Für die Terminkontrollen können Sie weiterhin festlegen, um wie viel Tage die Überprüfung früher durchgeführt werden soll.

Beispiel

Wenn Sie möchten, dass Eingangsrechnungen, die in einer Woche fällig werden, mit in der Liste erscheinen, dann tragen Sie den Wert 7 ein.

Aktualisieren - Die Überprüfung startet sofort beim Öffnen der Eingabemaske. Wenn Sie Änderungen an den Parametern vornehmen, können Sie mit der Funktionstaste [F5] einen Neustart der Überprüfung veranlassen.

Bei Programmstart automatisch ausführen - Wenn diese Option gesetzt ist, wird die Überprüfung automatisch beim Programmstart durchgeführt und die Ergebnisübersicht angezeigt.

Standort - Haben Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, können Sie die Aufgabenübersicht für einen ausgewählten Standort bzw. für alle Standorte (keine Auswahl) erstellen lassen.

Ergebnisse

Als Ergebnis erhalten Sie auf der Seite "Übersicht" zunächst die ermittelte Anzahl der Vorgänge und ggf. deren Gesamtwert in der Mandantenwährung. Auf den einzelnen Seiten werden die jeweiligen Artikel bzw. Vorgänge in Tabellenform dargestellt.

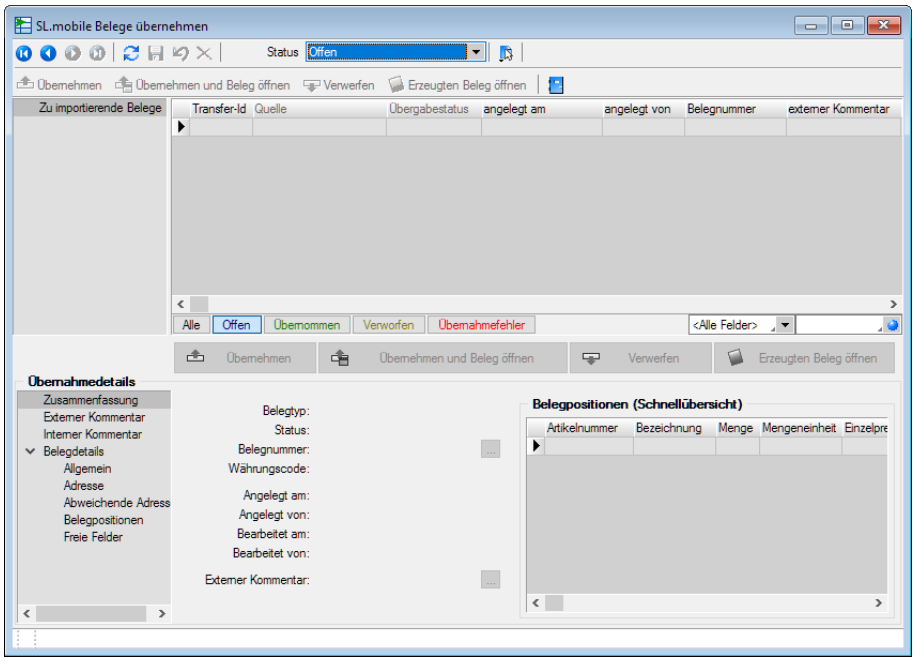
Offene Belege, die noch den Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" tragen, werden in der Tabelle nicht mit angezeigt.

Mit Ausnahme der überfälligen Bestellungen, können Sie aus dieser Ansicht in die entsprechenden Menüpunkte (Bestell- bzw. Dispositionsvorschlag, Offene Posten, Mahnassistent sowie Wartungsrechnungen, Verträge und Werkaufträge erstellen) wechseln oder über das Kontextmenü u.a. einen Artikel bzw. einen Beleg aufrufen.

> *Während die Überprüfung aufgebaut wird, lässt sich das Programm weiter bedienen, da dies bei Mandanten mit grossem Datenbestand etwas länger dauern kann.*

SL.mobile

Zu importierende Belege - Mit Betätigung des Schalters SL.mobile Import öffnet sich die Seite SL.mobile übernehmen.

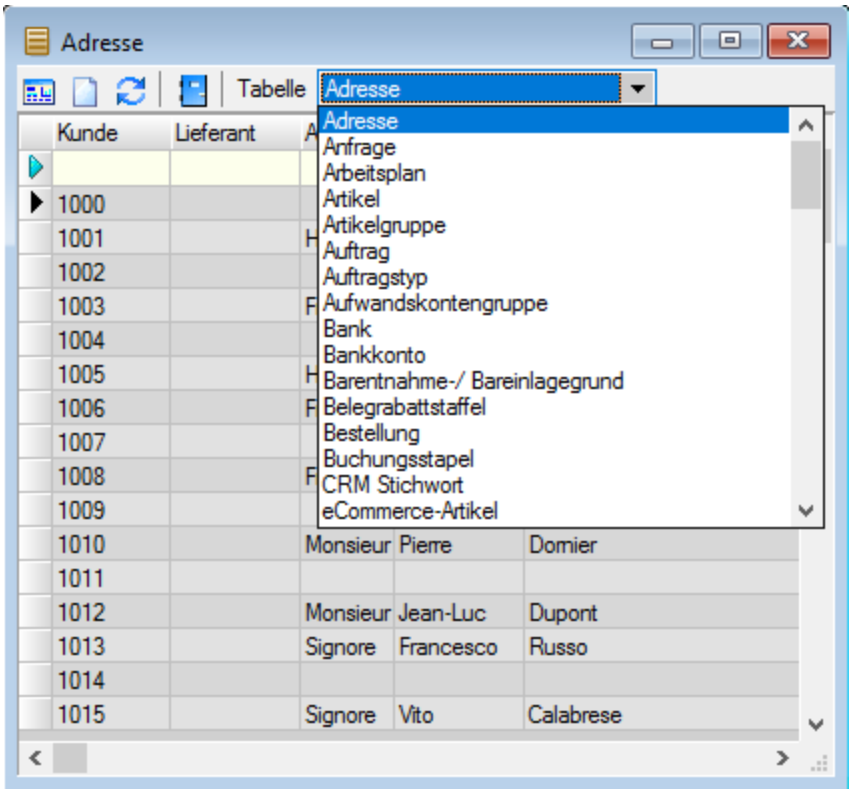


Aufgaben

Details hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *"SL.mobile Import"* unter *" Schnittstellen"* im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

3.8.2 Liste

Mit diesem Programmpunkt können Sie beliebig viele *"Stammdatenlisten"* auf Ihrer Arbeitsfläche öffnen. Stellen Sie dazu nach dem Öffnen im Eingabefeld **Tabelle** ein, welche Daten angezeigt werden sollen.



Mandant Überblick Liste

Sie können von dieser Stelle aus neue Datensätze anlegen und vorhandene bearbeiten.

Schliesst man an dieser Stelle das Programm, wird beim Neustart dieses Fenster automatisch wieder in der selben Position geöffnet.

Weitere Details hierzu entnehmen Sie bitte dem SYSTEM-Handbuch zu den SELECTLINE-Programmen.

3.8.3 Journal - Notizen / Termine

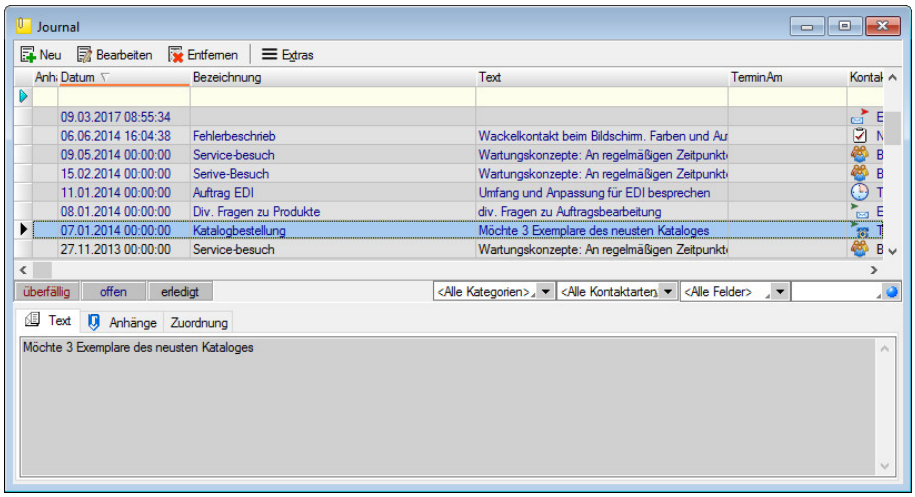
Die integrierte mandantenabhängige Terminverwaltung kann auf verschiedene Arten aktiviert werden:

- über den Menüpunkt *"Mandant / Überblick / Journal"*
- über die Seite *"Journal"* in den Erfassungsmasken
- über den Funktionsschalter der Stammmasken mit der Funktionstaste [F8]
- durch automatische Aktivierung bei Fälligkeit des Termins

Mit der Lizenzierung des CRM-MODULS können Sie im Menüpunkt *"Stammdaten / CRM / "*

Adressen oder über die entsprechenden Seiten in den Personenstammdaten Kontakte anlegen bzw. bearbeiten. Darüber hinaus ist es für jeden Benutzer auch möglich, über die Programmeinstellungen bei ausgehenden Anrufen automatisch oder in der CRM-Anrufliste per Schalter bei eingehenden Anrufen Kontakte anzulegen.

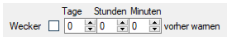
Bis auf wenige Unterschiede entspricht die Bearbeitungsweise derjenigen zum "*Anlegen / Bearbeiten*" von Notizen.



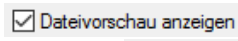
Journal

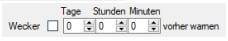
Zur Filterung der Übersicht stehen Ihnen neben dem Quickfilter weitere Filter nach Kategorien und Kontaktarten zur Verfügung.

Nicht erledigte Termine werden Ihnen im Menü *Mandant / Überblick / Offene Termine* angezeigt.

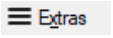
Ist beim Anlegen des Termins die Option 

gesetzt, wird vom Programm automatisch eine Erinnerung angezeigt.

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, den Termin über 

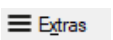
weiter zu bearbeiten, einen neuen Zeitpunkt zur Erinnerung festzulegen, die Option 

abzuschalten sowie den Termin auf erledigt zu setzen.

Mit den entsprechenden Schaltern können Sie *Termin anlegen / bearbeiten* oder entfernen sowie über 

(Kontextmenü) Datensätze kopieren, drucken bzw. den *"erledigt"* - Status ändern.

Beim Kopieren eines Termins wird gleichzeitig die Eingabemaske zur Bearbeitung geöffnet.

Ausserdem können Sie über 

für die Journaleinträge eine Zuordnung zu weiteren Stammdatensätzen vornehmen.

Unterhalb der Tabelle werden Ihnen über die entsprechenden Karteireiter zum jeweils markierten Journaleintrag der Langtext, die Dateianhänge und die Zuordnung zu anderen Datensätzen angezeigt.

Wie in der Erfassungsmaske der Journaleinträge können Dateianhänge an dieser Stelle zugefügt und bearbeitet werden.

> *Beim Löschen eines Datensatzes werden zugehörige Dateianhänge aus der Datenbank bzw. dem Dokumentenverzeichnis mit entfernt, soweit nicht von anderer Stelle darauf verlinkt wird. Handelt es sich um Dateianhänge mit Verlinkung auf externe Verzeichnisse, können Sie über eine Programmabfrage entscheiden, ob diese ebenfalls gelöscht werden sollen.*

Tipp - Aus dem Explorer können Dateien per *"Drag & Drop"* in die Notiztabelle übernommen werden, wodurch ein Notizdatensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.

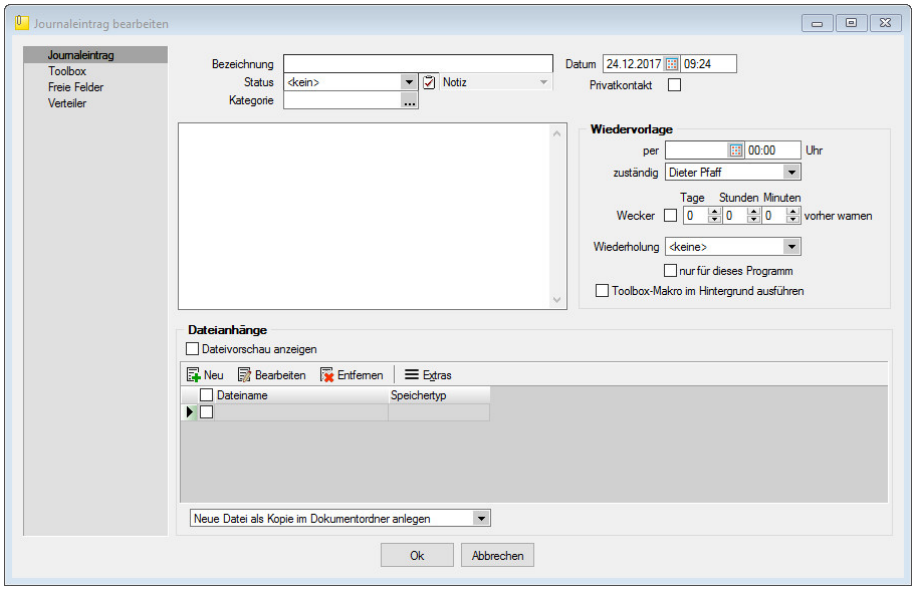
Neben dem Quickfilter steht grundsätzlich ein Filter nach Kategorien und Kontaktarten zur Verfügung.

Weitere Details hierzu entnehmen Sie bitte dem SYSTEM-Handbuch zu den SELECTLINE-Programmen.

Mit der Lizenzierung des CRM-MODULS können Sie im Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adressen* in dieser Maske Kontakte anlegen bzw. bearbeiten.
Darüber hinaus ist es für jeden Nutzer auch möglich, über die Programmeinstellungen bei ausgehenden Anrufen automatisch oder in der CRM-Anrufliste per Schalter bei eingehenden Anrufen Kontakte anzulegen.

Über Neu oder Bearbeiten erreichen Sie die folgende Eingabemaske:

Seite Journaleintrag



Journaleintrag

Bezeichnung/Status/Kontaktart - Wählen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung, den Bearbeitungsstatus sowie die Kontaktart. Optional können Sie den Kontakt als Privatkontakt ☐ kennzeichnen.

Eine Kontaktübersicht erhalten Sie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Kontaktübersicht.* Das Langtextfeld können Sie für die Erfassung von umfangreicheren Informationen verwenden.

Kategorie - Ordnen Sie hier Kategorie2 zu, die Sie zur Filterung der Journaleinträge verwenden können.

Zum Hauptdatensatz wechseln - Über den vorhandenen Schalter ist es möglich, in die Stammdatenmaske zu wechseln, über die der Journaleintrag ursprünglich angelegt wurde.
Unterhalb des Schalters und in der Maskenüberschrift werden Ihnen die zugehörigen Informationen angezeigt, die Sie über die Einstellungen der Vorschlagsliste individuell konfigurieren können.

Der Schalter ist bei Journaleinträgen die über den Journalüberblick angelegt wurden und bei Journalen von Arbeitsfolgen (Plantafel) nicht sichtbar.

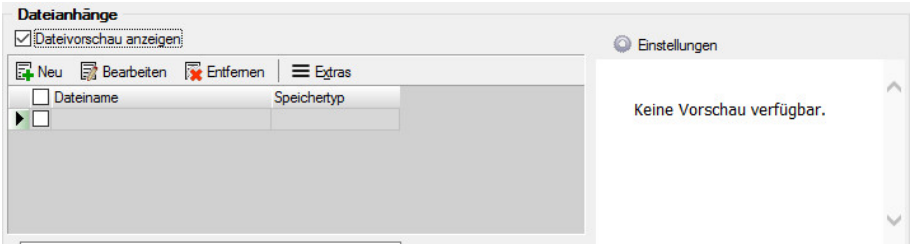
Dateianhänge - Über die vorhandenen Schalter können Sie zur Notiz / zum Kontakt beliebig viele Dateianhänge zuordnen und bearbeiten.

Wählen Sie zuvor die Art der Zuordnung:

- Neue Datei als Kopie im Dokumentordner anlegen
- Neue Datei in der Datenbank abspeichern
- Neue Datei als Link erstellen

Bei Verwendung der Option *"Kopie im Dokumentenordner"* werden die Dateianhänge von Notizen und Kontakten im Dokumentenordner des jeweiligen Mandanten gespeichert. Der Dateiname wird relativ, also ohne Pfadangaben, gespeichert. Das stellt sicher, dass bei Mandantenrücksicherungen in abweichende Mandanten und/oder Verzeichnisstrukturen die Anhänge korrekt geöffnet werden können.

Mit Setzen der Option ☑ Dateivorschau anzeigen wird Ihnen beim Markieren eines Eintrages der Dateianhang in einem Vorschaufenster angezeigt. Hierfür können Sie über den Schalter Einstellungen festlegen, ob dies immer oder nur in Abhängigkeit von der Dateigrösse, ggf. auf Nachfrage erfolgen soll.



Dateivorschau anzeigen

Über den Schalter Extras (Kontextmenü) ist es möglich, zum Dateianhang einen Archiveintrag anzulegen, diesen in ein beliebiges Verzeichnis zu speichern oder als Anhang per E-Mail zu versenden.

Es können beliebig Dateien per "Drag & Drop" in die Tabelle der Dateianhänge übernommen werden.

Beim Löschen werden die Dateianhänge aus der Datenbank bzw. dem Dokumentenverzeichnis entfernt, soweit nicht von anderer Stelle darauf verlinkt wird. Handelt es sich um Dateianhänge mit Verlinkung auf externe Verzeichnisse, können Sie über eine Programmabfrage entscheiden, ob diese ebenfalls mit gelöscht werden sollen.

Wiedervorlage - In diesem Abschnitt können Sie Datum, Uhrzeit und Zuständigkeit für die Notiz / den Kontakt definieren. Damit wird hieraus ein Termin. Bei Kontakten sind hier Eingaben nur möglich, solange der Kontakt noch nicht den Status *"erledigt"* trägt.
Alle Termine werden Ihnen, sofern nicht erledigt, im Menüpunkt *Mandant / Überblick / Offene Termine*angezeigt.

- **zum** - Tag und Uhrzeit der Wiedervorlage.
- **zuständig** - Legen Sie fest, wer für den Termin verantwortlich ist. Voraussetzung hierfür ist der entsprechende Eintrag in der Passwortverwaltung für diesen Nutzer. Beim Programmstart werden über die Terminverwaltung alle dem Nutzer zugeordneten Termine angezeigt.
- **Wecker / vorher warnen** - Mit diesem Optionsfeld kann eingestellt werden, ob der Termin bei Fälligkeit bzw. in welchem Zeitraum (in Tagen, Stunden, Minuten) vor Fälligkeit durch das Programm eine Erinnerung angezeigt werden soll. Diese Option kann nur genutzt werden, wenn ein Termin *"zum"* und eine Auswahl unter *"zuständig"* eingegeben wurde.
- **Wiederholung** - Oftmals müssen Termine in regelmässigen Abständen wahrgenommen werden. So können die gebräuchlichsten Vorgaben, täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich in diesem Feld ausgewählt werden. In diesen Fällen wird bei Erledigung automatisch der neue Termin generiert.
- **Nur für dieses Programm** - Werden weitere SELECTLINE-Programme im selben Verzeichnis genutzt, können Sie festlegen, dass die automatische Terminerinnerung nur im aktuell genutzten Programm erfolgen soll.
- **Toolbox-Makro im Hintergrund ausführen** - Bei aktivierter Option wird das auf der Seite Toolbox hinterlegte Makro ohne Erinnerung im Hintergrund ausgeführt.

Die Zeitabstände zur Terminkontrolle können Sie auf der Seite Zeiten im Menüpunkt Applikationsmenü / Einstellungen festlegen. Entsprechend dieser Festlegung kann dann der Zeitpunkt der Meldung vom vorgesehenen Termin abweichen.

Seite Toolbox - (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

Eine zeitgesteuerte Ausführung von Toolbox-Makros erreichen Sie, indem Sie einen Termin um eine Toolboxfunktion ergänzen.

Auf der Seite *"Toolbox"* können Sie ein bereits existierendes Makro anfügen und bearbeiten. Auf der Seite *"Notiz"* gibt es dann die Option ☑ Toolbox-Makro im Hintergrund ausführen.

Haben Sie die Option aktiviert, wird die unter *"Toolbox"* hinterlegte Funktion automatisch ausgeführt und der Termin erledigt. Ist die Option deaktiviert, können Sie das Makro manuell beim Aufkommen des Termins starten. Um ein Makro auszuführen, müssen Sie dieses auf der Seite *"Toolbox"* aktiviert haben.

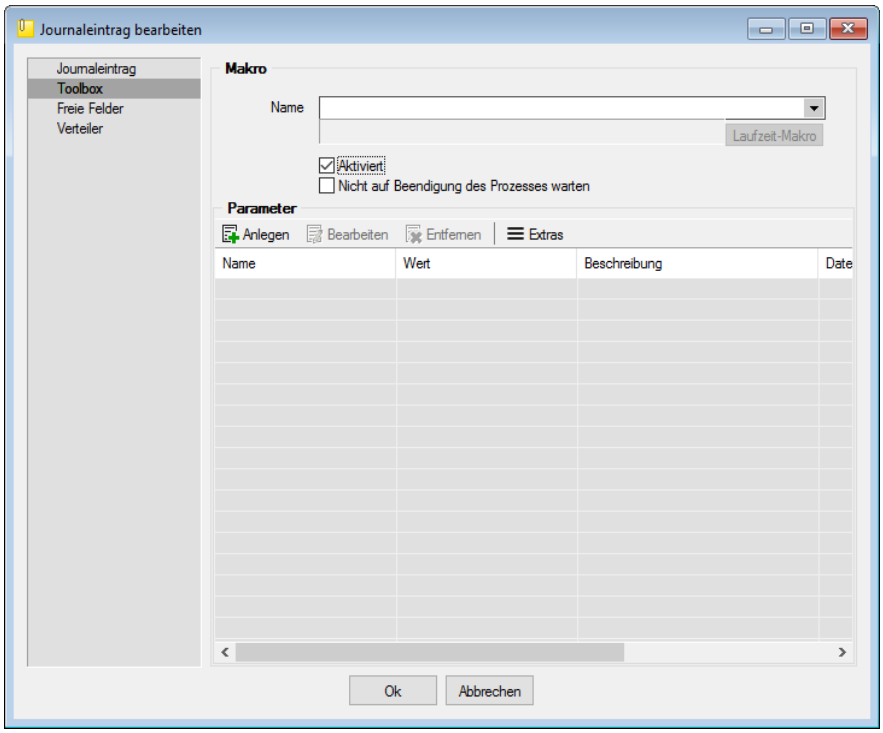


Abbildung 3.62: Termin bearbeiten Toolbox

Seite Freie Felder - Sie haben hier die Möglichkeit, die zusätzlichen freien Felder zu nutzen.

Seite Verteiler - Mit Hilfe der Verteiler können in den Journalen beliebig viele Nutzer über einen Eintrag (z.B. Termin) informiert werden. Der zuständige Nutzer für den Journaleintrag bleibt davon unbeeinflusst. Dadurch ist es möglich, beliebig viele Nutzer im Programm über einen Journaleintrag per Verteiler-Erinnerung bzw. Verteiler-Übersicht zu informieren.

3.8.4 Offene Termine

Entsprechend der Festlegungen in der Passwortverwaltung kann die Anzeige der Termine nach Fälligkeitsstatus eines bzw. aller zuständigen Mitarbeiter selektiert werden.

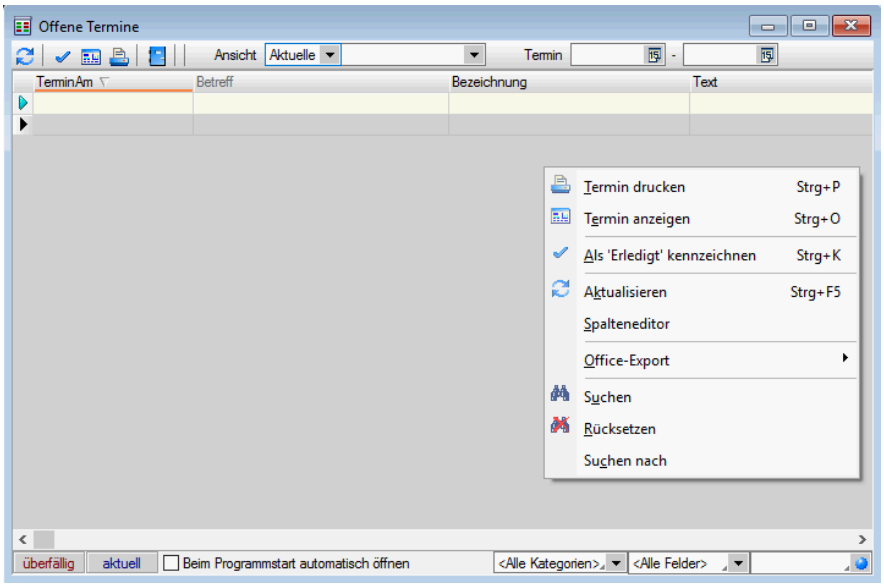


Abbildung 3.63: Offene Termine

Nicht erledigte Termine, die über die Seite *Journal* in *"Stammdatenmasken"* bzw. über den *"Funktionsschalter"* in anderen Programmpunkten angelegt wurden, werden entsprechend ihrem Status farblich unterschiedlich angezeigt:

- **überfällig** - sind die "Fälligen", bei denen zusätzlich zum Alarmzeitpunkt auch der Termin überschritten ist
- **aktuell** - sind alle anderen "Fälligen".

Die Anzeige in der Spalte "Betreff" können Sie über die Einstellungen der Vorschlagsliste individuell festlegen.

Über das Kontextmenü können Sie Termine anzeigen lassen, ausdrucken und auf erledigt setzen.

Ist für den Termin ein Wiederholungszyklus eingestellt, wird hierbei automatisch der nächste Termin erzeugt.

Erledigte Termine können nicht weiter bearbeitet werden.

Ausserdem können Sie über ein Optionsfeld einstellen, dass die Maske der *"Offenen Termine"* beim Programmstart automatisch geöffnet wird.

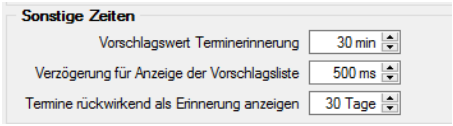


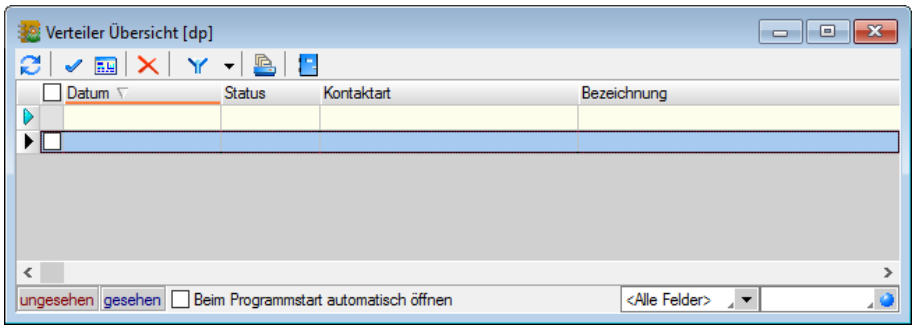
Abbildung 3.64: Zeiten

In den Programmeinstellungen kann auf der Seite Zeiten hinterlegt werden, wie lange offene Termin in der Erinnerungsliste angezeigt werden sollen (Standard sind 30 Tage).

Tipp - Neben dem Quickfilter steht Ihnen zusätzlich ein Kategorienfilter zur Verfügung.

3.8.5 Verteiler Übersicht

Mit Hilfe der Verteiler können in den Journalen beliebig viele Nutzer über einen Eintrag (z.B. Termin) informiert werden. Der zuständige Nutzer für den Journaleintrag bleibt davon unbeeinflusst. Dadurch ist es möglich, beliebig viele Nutzer im Programm über einen Journaleintrag per Verteiler-Erinnerung bzw. Verteiler-Übersicht zu informieren.



Verteiler Übersicht

Die Verteiler werden für Nutzerkürzel (Passwortverwaltung) angelegt. Wurde einem Mitarbeiter (Stammdaten) über das Feld "Benutzer" ein Passwortbenutzer zugeordnet, werden die Daten aus dem Mitarbeiterstamm zusätzlich angezeigt.

Über das Kontextmenü können Sie Verteiler anzeigen lassen, ausdrucken und auf gesehen / ungesehen setzen.

Ausserdem können Sie über ein Optionsfeld einstellen, dass die Maske der Verteiler Übersicht beim Programmstart automatisch geöffnet wird.

3.9 Datenreduktion

Wenn Sie schon mehrere Jahre mit dem SELECT LINE AUFTRAG arbeiten und dabei sehr viele Bewegungsdaten (Belege, Belegpositionen, Offene Posten, Lagerdaten) erzeugt haben, können Sie Ihren Datenbestand mit dieser Funktion unter "*Applikationsmenü / Wartung / Auftrag / Datenreduktion*" reduzieren.

Die Daten in der Statistik bleiben erhalten, so dass entsprechende Auswertungen auch mit Vorjahresvergleichen möglich sind.

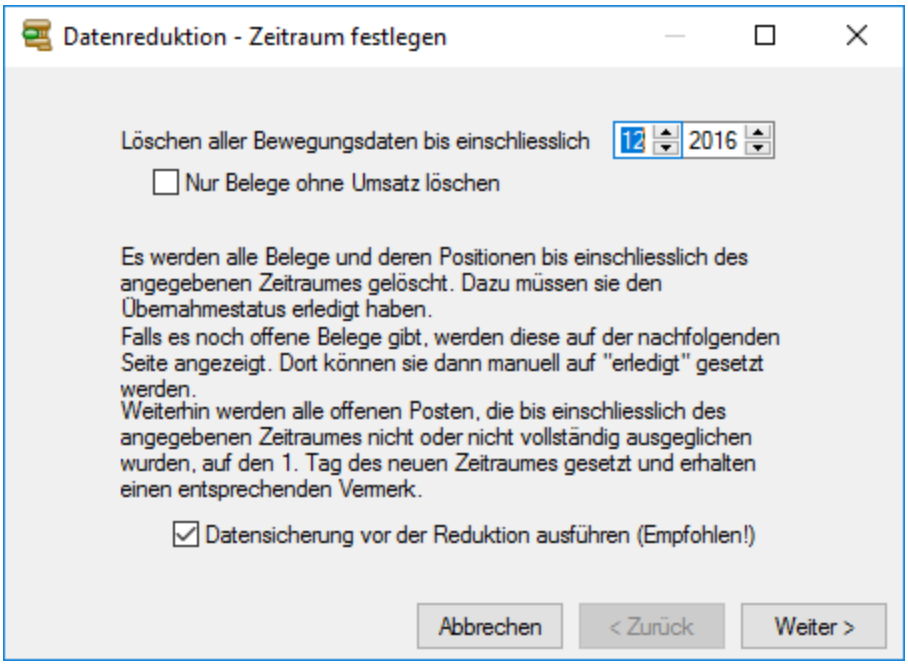


Abbildung 3.65: Datenreduktion

Löschen aller Bewegungsdaten bis einschliesslich - Bis zu dieser Angabe (Monat und Jahr) werden bei der Fertigstellung der Datenreduktion die Bewegungsdaten komplett gelöscht.

Offene Posten, die zu diesem Zeitpunkt noch nicht oder nicht vollständig ausgeglichen sind, werden auf den darauf folgenden Tag datiert und erhalten den Text *"Datenreduktion bis tt.mm.jjjj"*.

Der Zeitpunkt der Datenreduktion wird vom Programm automatisch mit dem letzten Monat des letzten Jahres vorbelegt.

Nur Belege ohne Umsatz löschen - Mit dieser Option ist es möglich, eine Datenreduktion für alle Nichtumsatzbelege komplett oder einzeln nach Belegtyp durchzuführen.

Datensicherung für der Reduktion ausführen (Empfohlen!) - Zu Ihrer Sicherheit ist es zu empfehlen, eine Sicherung des aktuellen Datenbestandes erstellen zu lassen. So können Sie diese unter einem anderen Mandantennamen rücksichern und somit auch auf alte Belegdaten zurückgreifen.

> *In den SQL-Programmversionen sind für diesen Menüpunkt die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

Seite Belegtypen auswählen (nur bei Datenreduktion von Nichtumsatzbelegen)

Markieren Sie in der folgenden Maske die gewünschten Belegtypen komplett mit dem Schalter oder einzeln mit der Tastenkombination [Umschalt] + Cursortaste bzw. [Ctrl] + Mausklick.

Seite Offene Belege

Zum Zeitpunkt der Datenreduktion müssen alle zu löschenden Belege, die keine Umsatzbelege (Rechnung, Eingangsrechnung) sind, den Übernahmestatus "vollständig übernommen" haben.

Der Zeitpunkt sollte deshalb so gewählt werden, dass einerseits ein grosser Effekt (viele Daten können gelöscht werden) eintritt, andererseits nicht sehr viele relativ aktuelle Belege mit dem Übernahmestatus "offen" vorhanden sind.

Sind solche Belege im gewählten Zeitraum vorhanden, werden diese in der folgenden Maske angezeigt und können durch eine nachträgliche Bearbeitung oder sofort manuell erledigt werden.

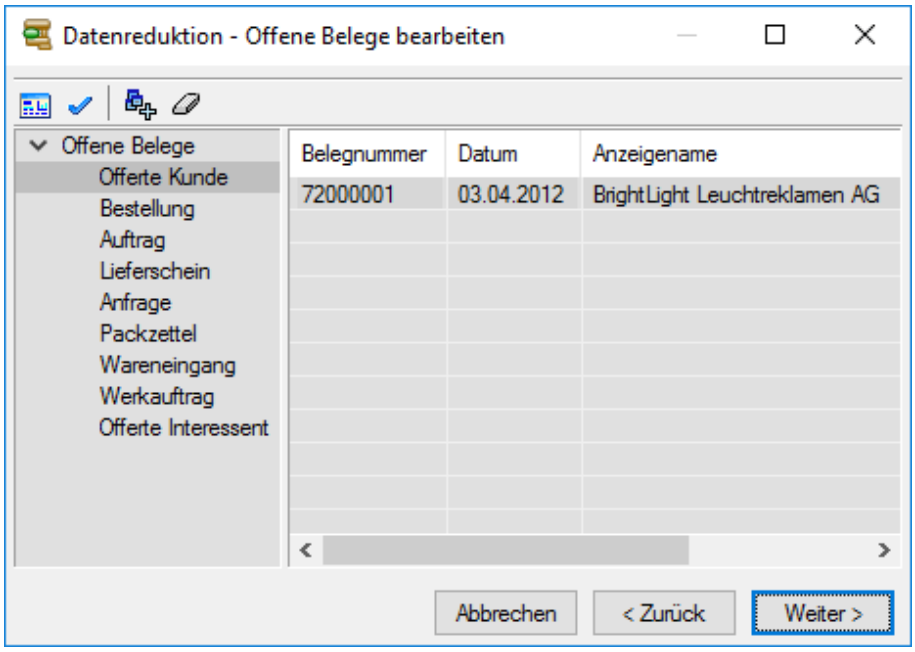


Abbildung 3.66: Datenreduktion offene Belege

Auf der linken Seite werden in Baumstruktur alle Belegtypen, auf der rechten Seite in der Liste die dazugehörigen Belege angezeigt.

- Öffnet einen Beleg aus der Liste zur Bearbeitung.
- Markiert Belege in der Liste zur späteren manuellen Erledigung
- Setzt alle Selektionen zurück
- Setzt für markierte Belege den Übernahmestatus auf *erledigt.*

Wenn alle Belege den Status *"erledigt"* haben, können Sie den Schalter Weiter > betätigen und gelangen so zur Fertigstellung.

Fertigstellen

Bevor die Datenreduktion startet, wird vom Programm automatisch eine Datensicherung durchgeführt, wenn die Option dazu aktiviert wurde. Der entsprechende Dateiname des Archivs wird Ihnen hierbei angezeigt.

Die Belegpositionen aus Umsatzbelegen werden in einer gesonderten Datei archiviert. Sie werden in einer Übersicht, wie auch in der Historie, beim Kunden, Lieferanten und im Artikel auf der Seite *Vortrag* angezeigt.

Belege und Positionen aus Nichtumsatzbelegen werden aus dem System gelöscht.

4 Stammdaten

4.1 Artikel

Das Programm hat eine sehr umfangreiche und leistungsfähige "*Artikelverwaltung*", die auch mit dem Modul SELECTLINE ARTIKELMANAGER korrespondiert. Sie verwalten darin die Artikeldaten Ihrer Lieferanten, die Sie über Datanorm-Dateien (Version 5) austauschen können.

Mit Installation des Moduls Artikelmanager haben Sie über das Icon in der Funktionsleiste die Möglichkeit, nur die Artikel zu importieren, (einzeln oder per Mehrfachauswahl) die Sie im AUFTRAG verwenden wollen.

Die Eingabe der erforderlichen Artikeldaten (Eigenschaften, Preise, etc.) erfolgt auf verschiedenen Seiten innerhalb der "*Stammdatenmaske*".

Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine **Baumstruktur** im linken Maskenbereich gesteuert.

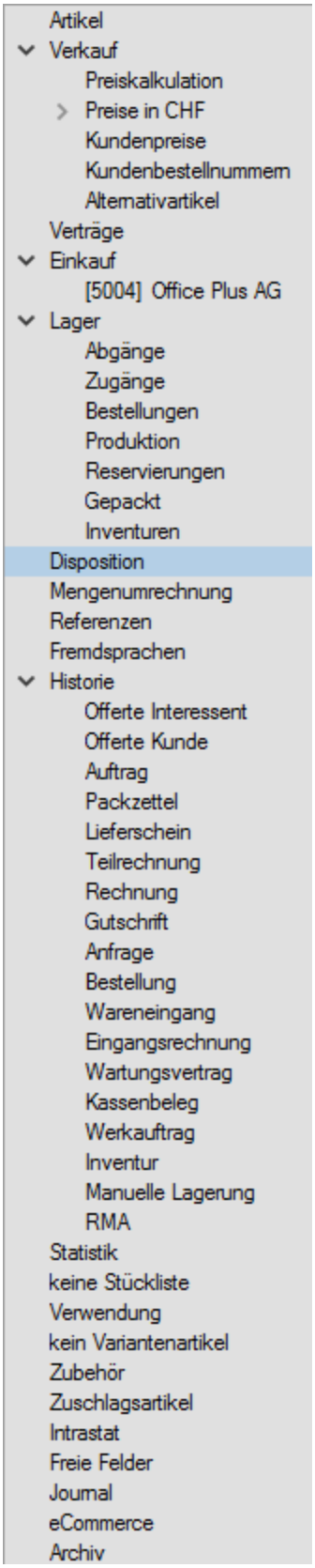


Abbildung 4.1: Artikel Baumstruktur

Weitere Funktionen stehen über *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* bzw. *"Kontextmenü"* [F12] zur Verfügung:

Diese Funktionen werden unter Abschnitt *"Artikel / Einstellungen und Zusatzfunktionen"* im Einzelnen beschrieben. (siehe Kapitel 4.1.23 *Einstellungen und Funktionen* auf Seite 222)

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Journal [F8]
- Zuordnung von Bildern
- Auswertung der Umsatzentwicklung in Balkengrafik
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- Aufruf der Kalkulation [F11]
- Hinterlegung der Parameter für den Internetshop
- Erfassung einer Bestellung
- Artikel inaktiv / aktiv setzen
- Artikelnummern umbuchen
- EAN-Codes überprüfen - prüft jeweils 8- oder 13-stellige Codes auf ihre Richtigkeit
- Merkmale zuweisen; Variante anlegen; zur Variante wechseln (bei Variantenartikeln bzw. Varianten)
- Serien/Chargennummern erzeugen (bei Serien/Chargenartikeln)
- Listenansicht aktualisieren [F5] - aktualisiert alle berechneten Felder (Preise, Bestände) in der Datenbank. (nicht in der SQL-Version)
- Ermittlungslauf Produktionsstücklisten-Kalkulationspreise für alle Produktionsstücklistenartikel mit der Bestimmungsart "Ermittlungslauf"
- EK-Ermittlungslauf für alle auf "durch Ermittlungslauf" gesetzte Artikel
- Auslaufartikel inaktiv setzen
- Nicht verwendete Artikel löschen - löscht alle nicht verwendeten Artikel in der Datenbank auf einmal. Die Funktion kann in der Passwortverwaltung gesperrt werden.
- Mehrere Artikel für den Artikelmanagerexport markieren - setzt allen ausgewählten Artikeln das entsprechende Kennzeichen.

4.1.1 Artikel

In der Eingabemaske Seite *"Artikel"* haben Sie die nachfolgenden Eingabemöglichkeiten.

Artikelnummer - Die Artikelnummer ist maximal 18-stellig. Unter dieser Nummer wird der eingegebene Artikel vom Programm verwaltet. Die Eingabe kann alphanumerisch erfolgen, d. h. in der Artikelnummer können sowohl Zahlen als auch Buchstaben enthalten sein.

Bezeichnung / Zusatz - Für die Bezeichnung des Artikels stehen Ihnen zwei Eingabefelder mit jeweils 80 Zeichen und 4 Langtexte zur Verfügung.

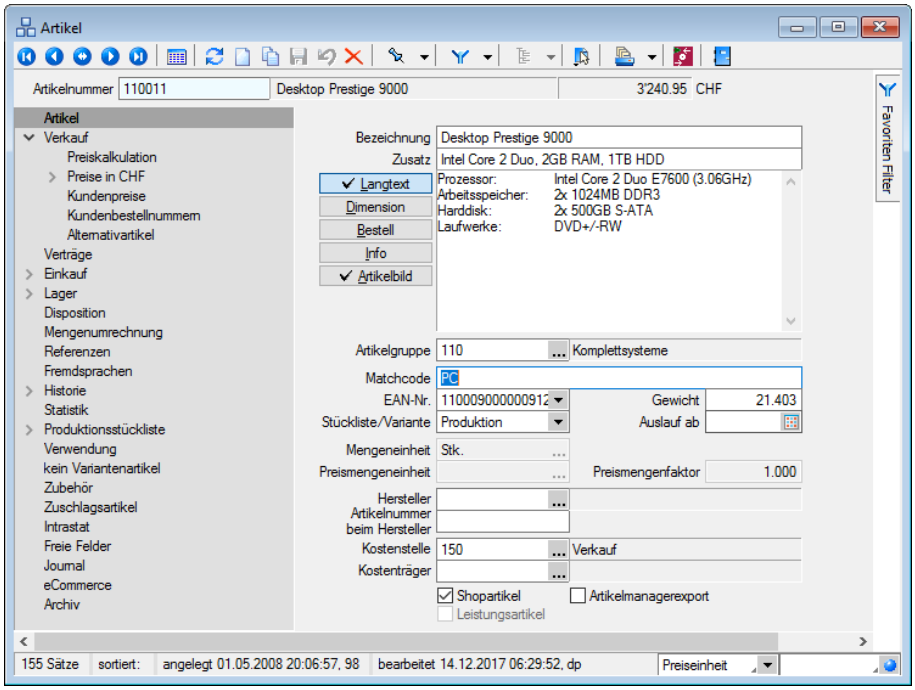


Abbildung 4.2: Stammmaske Artikel

Im ersten **Langtext** können zusätzliche Artikelinformationen für Ihre Kunden enthalten sein, dies wird in die Ausgangsbelegpositionen übernommen

Der **Dimensionstext** könnte Informationen über Abmessungen enthalten und wird meist beim Import von Daten aus dem SELECTLINE ARTIKELMANAGER bzw. aus DATANORM-Dateien (Version 4.0) übernommen.

Der **Bestelltext** sollte zusätzliche Artikelinformationen für den Lieferanten enthalten. Er wird bei der Belegerfassung als Positionslangtext in Eingangsbelegen übernommen.

Mit Aktivierung einer entsprechenden Option in den Mandanteneinstellungen können Sie einstellen, dass anstelle des Bestelltextes der Langtext des Artikels in Eingangsbelegen verwendet wird, insbesondere dann, wenn die Bestelltexte nicht separat gepflegt werden.

Den **Infotext** können Sie für firmeninterne Kommentare nutzen. Über eine Mandantenoption können Sie einstellen, dass dieser Text bei der Artikelauswahl in Belegen angezeigt wird.

> *Die Bezeichnung, der Zusatz sowie der Lang- und Bestelltext können in anderen Sprachen eingegeben werden. Siehe auch: Fremdsprachen*

Im Feld **Artikelbild** wird das zum Artikel hinterlegte Bild erster Ordnung im Langtextfeld angezeigt.

Artikelgruppe - Mit diesem Auswahlfeld können Sie die Nummer einer Artikelgruppe (Warengruppe) auswählen. Diese Gruppenzuordnung ermöglicht Ihnen eine zusätzliche Strukturierung der Artikel, die Zuordnung spezieller Rabatte und bietet damit auch zusätzliche Such- und Auswertungsmöglichkeiten.

Im Tabellenmodus der Artikelstammdaten und in der Artikelauswahlliste können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Artikel aufgelistet.

Matchcode / EAN-Nr - Hier stehen Ihnen für Matchcode ein 40-stelliges und für EAN-Nummer ein 18-stelliges Feld zur Verfügung. Die beiden Felder bieten zusätzliche Möglichkeiten, Artikeldaten nach anderen Verfahren zu schlüsseln. Die eingegebene EAN-Nummer können Sie über den Auswahlschalter auf ihre Richtigkeit prüfen lassen.

Abbildung 4.3: EAN Prüfziffer

Für den Druck der EAN-Nummer als Barcode stehen spezielle Formate zur Verfügung.

Das **Gewicht** (in kg) bezieht sich immer auf die Menge 1 der Standardmengeneinheit des Artikels. Die Erfassung des Gewichtes aller Artikel ist Voraussetzung dafür, sich z.B. in Lieferscheinen das Gesamtgewicht der Lieferung ermitteln zu lassen und Versandkosten nach Gewicht berechnen zu können.

Stückliste/Variante - Hier können Sie bestimmen, ob es sich bei dem Artikel um eine Stückliste bzw. um einen Varianten- oder Zu- oder Aufschlagsartikel handeln soll.

Auslauf ab - Kann ein Artikel infolge Änderung des Sortiments nicht mehr geliefert werden, tragen Sie hier ein entsprechendes Datum ein. So können Sie Ihre Artikelliste mit diesem Feld entsprechend filtern. Ausserdem erhalten Sie dadurch bei der Verwendung des Artikels in Belegen vom Programm eine Hinweismeldung. Über das Funktionsmenü [F12] ist es Ihnen möglich, Auslaufartikel inaktiv zu setzen.

Die **Mengeneinheit** bildet die Grundeinheit für die Lagerwirtschaft und für den Verkauf. In den Belegen können Sie jedoch andere Einheiten verwenden, sofern diese unter "*Stammdaten » Mengeneinheiten*" oder über Mengenumrechnungen definiert sind.

Mit Aktivierung der entsprechenden Modul-Lizenz können Sie zu einem Artikel neben der Standardmengeneinheit, eine **Preismengeneinheit** zuordnen, auf die sich alle Preise sowie Mengen- und Rabattstaffeln beziehen.

Der **Preismengenfaktor** dient dabei als fiktive Berechnungsgrundlage. Geben Sie hier den durchschnittlichen Umrechnungswert je Mengeneinheit an. Mit diesem Wert wird die Positionserfassung vorbelegt, wobei Sie aber in den Lagerbuchungsmasken die tatsächliche Preismenge erfassen können.

Beispiel
Einen Artikel wollen Sie in Stück verkaufen und lagern, das Gewicht je Stück ist dabei variabel und beträgt durchschnittlich 4,5 kg. Der Preis soll nach Gewicht berechnet werden. Als Standardmengeneinheit wählen Sie Stück, als Preismengeneinheit kg und als Preismengenfaktor 4,5. Bei der Belegerfassung ermittelt das Programm aus Menge und Preismengenfaktor die Gesamtpreismenge in kg, die dann mit dem Einzelpreis multipliziert wird.

> *Sie sollten beim Anlegen eines Artikels unbedingt die richtige Mengen- und Preismengeneinheit wählen, da diese, sobald Lagerbestände existieren bzw. Belege erstellt wurden, nicht mehr änderbar sind.*

Zusätzlich besteht über die entsprechenden Felder die Möglichkeit, zum Artikel einen **Hersteller** sowie dessen **Artikelnummer** zu hinterlegen.

Erfassen Sie hier die **Kostenstellen/-träger** für die Kosten- und Leistungsrechung. Diese werden dann automatisch bei Verwendung in die Belegposition übernommen.

In den Optionsfeldern **Shopartikel** und **Artikelmanagerexport** kennzeichnen Sie, ob der Artikel für den Internetshop bzw. im Modul SELECT LINE ARTIKELMANAGER geführt und exportiert werden soll.

Mit der Option **Leistungartikel** kennzeichnen Sie die Artikel, die Sie mit der Lizenzierung des Moduls SELECT LINE LEISTUNGSERFASSUNG zur Erfassung und Verrechnung von Leistungen verwenden wollen. Leistungsartikel sind nicht lagerfähig. (siehe Kapitel 5.7 *Leistung* auf Seite 514)

Artikel inaktiv setzen

Ab der Skalierung Gold können Artikel nun per Zusatzfunktion im *"Artikelstamm"* inaktiv oder wieder aktiv gesetzt werden. Inaktive Artikel werden bei der Artikel-Auswahl (z. B. Belegposition) nicht mehr angeboten. Im *"Artikelstamm"* sind die inaktiven Artikel aber weiterhin sichtbar.

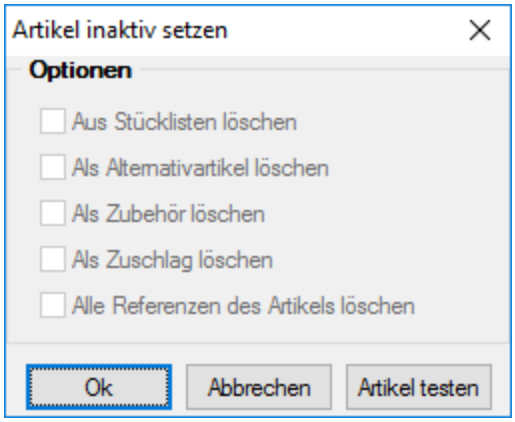


Abbildung 4.4: Artikel inaktiv setzen

Unter *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte / Listeneinstellungen"* lässt sich einstellen, ob inaktive Artikel auch im *"Artikelstamm"* im Dialog wie Listenansicht ausgeblendet werden sollen.

Falls sie weiterhin in der Stammdatenverwaltung sichtbar sind, wird das Schlüsselfeld farblich stärker hervorgehoben.

Diese farbliche Hervorhebung kann individuell über das *"Applikationsmenü"* auf der Seite *"Darstellung"* im Bereich *"Schlüsselfelder"* für aktive und inaktive Artikel gestaltet werden.

Wird nun ein Artikel inaktiv gesetzt, erscheint zuerst ein Dialog, in welchen Referenzen dieser Artikel ggf. gelöscht werden soll. Dies kann an dieser Stelle aber auch mit dem Schalter vorgängig geprüft und in einem Testprotokoll angezeigt werden.

Wird der Dialog mit OK bestätigt, erscheint danach das definitive Protokoll mit entsprechenden Hinweisen und Warnungen, wo dieser Artikel noch weiter verwendet wird. Der Artikel wird im Endeffekt dann trotzdem inaktiv gesetzt.

Mit der Funktion „Artikel aktiv setzten" kann dieser wieder aktiviert werden.

> *Eine inaktive Artikelnummer kann weiterhin manuell z. B. in einer Belegposition eingegeben werden. Der Artikel wird dann auch „gefunden" und verwendet. Es erscheint vorher jedoch noch ein Hinweis darauf, dass der Artikel nicht mehr aktiv ist. Ein inaktiver Artikel ist kein „verbotener" Artikel.*

4.1.2 Verkauf

Alle erforderlichen Angaben zum Verkauf, zur Preiskalkulation und für die Verkaufspreise des Artikels werden in den jeweiligen Untereinträgen der Seite *"Verkauf"* erfasst und verwaltet.

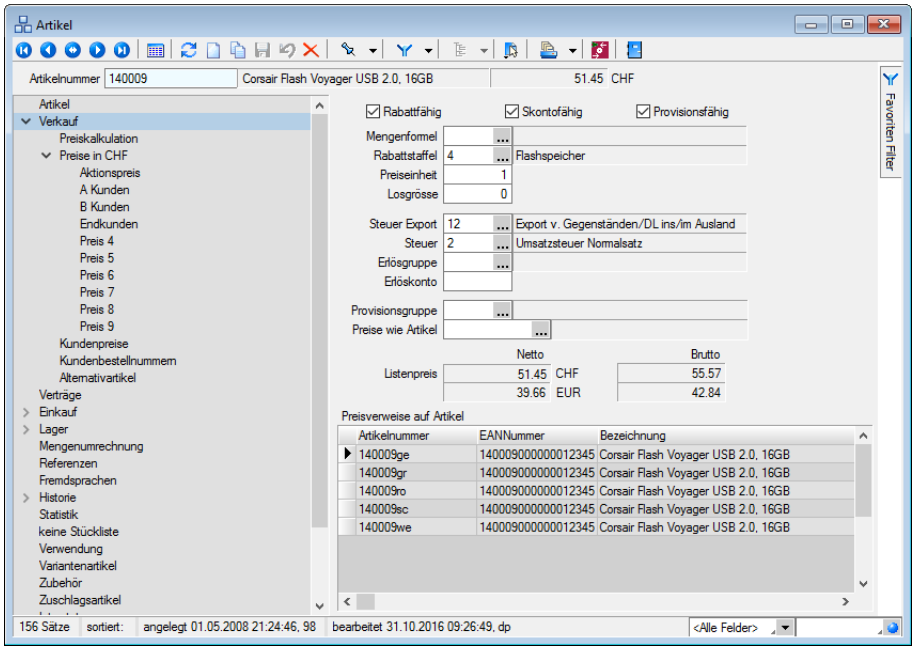


Abbildung 4.5: Seite Verkauf

Rabattfähig - Skontofähig - Provisionsfähig - Mit dem Aktivieren der entsprechenden Optionsfelder legen Sie fest, ob für den Artikel in den Ausgangsbelegen Rabatte gewährt werden und ob dieser bei der Provisionsberechnung sowie der Gewährung von Skonto- Nachlässen berücksichtigt wird.

Die Eigenschaften ”Rabattfähig” und ”Skontofähig” auf der Einkaufsseite hinterlegen Sie in der Lieferantenbeziehung zum Artikel. (siehe Kapitel *Lieferantenbeziehung* auf Seite 182)

Mengenformel - Wenn sich die Menge des Artikels aus einer Formel ermitteln lässt, wählen Sie hier die Berechnungsvorschrift aus den Formelstammdaten. Bei der Positionserfassung im Beleg vereinfacht sich dadurch die Ermittlung der Menge, da Sie an dieser Stelle nicht die resultierende Menge, sondern die Basismenge eingeben können.

> *Die Nutzung der Mengenformeln auch in Einkaufsbelegen müssen Sie über eine entsprechende "Mandantenoption" aktivieren.*

Rabattstaffel - Mit der Rabattstaffel können Sie Rabatte für verschiedene Mengen definieren, die in Abhängigkeit der Verkaufsmengen in den Ausgangsbelegen zum Tragen kommen.

> *Bitte beachten Sie hierbei die in den "Mandanteneinstellungen" festgelegten Preisprioritäten!*

Preiseinheit - Die Preiseinheit bestimmt, für welche Anzahl von Standardmengeneinheiten des Artikels (Verkauf) die Preise gelten.

Beispiel
Sie können z. B. bei Kleinteilen einen Preis definieren, der sich auf 1000 Stück (Preiseinheit 1000) bezieht und damit das Problem umgehen, dass ein Stück weniger als einen Rappen kostet. In den Belegen können Sie aber jede beliebige Menge verkaufen, wobei der Gesamtpreis nach der Vorschrift berechnet wird:
Menge * Preis : Preiseinheit
Die Rundung auf volle Rappen erfolgt erst im Gesamtpreis der Belegposition.

Losgrösse - Bei der Artikelerfassung in den Belegen wird die Positionsmenge gegen die Losgrösse geprüft. Entspricht die Menge nicht einem Vielfachen der Losgrösse, wird Ihnen ein Warnhinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, die Eingabemenge anzupassen oder aber eine von der Losgrösse abweichender Menge zu erfassen.

> *Artikel mit Seriennummern, Seriennummern im Verkauf und Artikel mit einer Preismengeneinheit haben grundsätzlich die Losgrösse 1.*

Steuer Export / Steuer - Weisen Sie den zum Artikel gehörenden Verkaufs-Steuerschlüssel zu.

Erlösgruppe / Erlöskonto - Hier hinterlegen Sie entweder das zu bebuchende Fibu-Konto bzw. die in Abhängigkeit "Erlös - Kunde" definierte Kontengruppe für den Verkauf des Artikels. Es ist nur eine Eingabe möglich, d.h. entweder für das Erlöskonto oder für die Erlöskontengruppe. Erfolgt für beide keine Eingabe, wird für die Buchung das Standardkonto aus den Mandanteneinstellungen verwendet.

Provisionsgruppe - Wenn Sie die Provision Ihrer Mitarbeiter für Artikel nach verschiedenen Provisionssätzen berechnen lassen, wählen Sie hier die entsprechende Gruppe aus.

Preise wie Artikel - Sollen alle Preise eines anderen Artikels verwendet werden, kann dieser in diesem Feld ausgewählt werden. Eine eigene Kalkulation, sowie die Gestaltung der Preise 1-9, der Kundenpreise sowie des Aktionspreises ist durch den Preisverweis somit für diesen Artikel nicht mehr möglich.

Alle Preise einschliesslich der Kalkulation werden vom ausgewählten Artikel, auch bei manueller bzw. automatischer Änderung, übernommen. Der Eingabe folgt eine Prüfroutine hinsichtlich der programmseitigen Zulässigkeit.

Unzulässig sind z.B. Handels- und Produktionsstücklisten, in denen der Artikel selbst als Position enthalten ist, Musterstücklisten vom Typ I, Artikel die selbst als Preisverweisartikel verwendet werden und Artikel die selbst einen Preisverweis auf einen anderen Artikel haben.

> *Eine eigene Kalkulation sowie die Gestaltung der Preise 1-9, der Kundenpreise sowie des Aktionspreises sind durch den Preisverweis somit für diesen Artikel nicht mehr möglich.*

Alle Preise einschliesslich der Kalkulation werden vom ausgewählten Artikel, auch bei manueller bzw. automatischer Änderung, übernommen.

Listenpreis - Der Netto-Listenpreis kann in diesem Feld manuell eingetragen werden, wobei über den Steuersatz automatisch der Bruttopreis ermittelt und angezeigt wird. Über die Eingabehilfe (Rechnersymbol) kann aber auch der Bruttopreis eingegeben werden, wobei dann auf den Nettopreis rückgerechnet wird.

Bei automatischer Kalkulation des Listenpreises wird dieser vom Programm berechnet und kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

Preiskalkulation

Für alle Artikel, mit Ausnahme von Artikeln mit Preisverweis, Variantenartikeln, Handels- sowie Musterstücklisten Typ I, kann eine Kalkulation der Preise erfolgen.

Für "*Produktionsstücklisten* "kann die Kalkulation ab dem Kalkulationspreis vorgenommen werden. (siehe Kapitel *Stücklisten*)

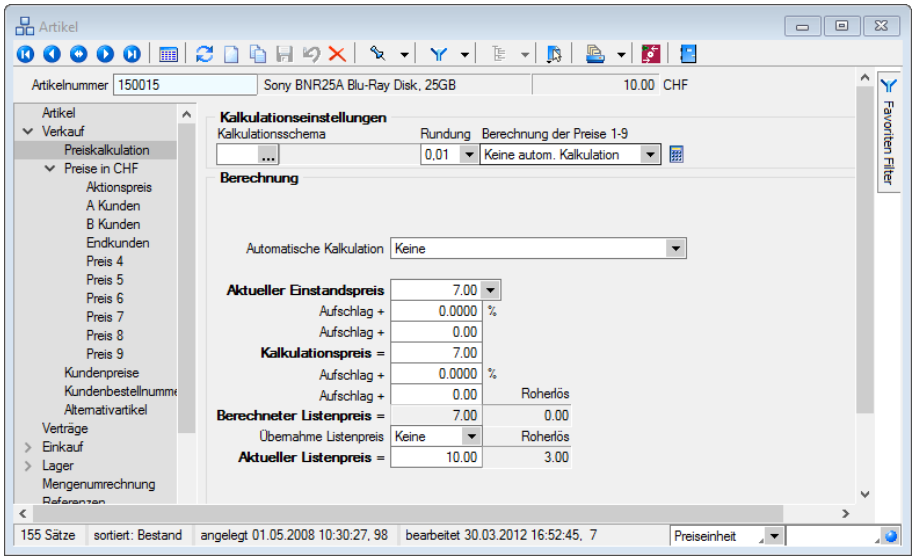


Abbildung 4.6: Preiskalkulation

Kalkulationseinstellungen

Kalkulationsschema - Wählen Sie das entsprechende Kalkulationsschema aus den Stammdaten. Es enthält bereits die Aufschläge, den Rundungstyp und die Art der Preisberechnung für die einzelnen Preisgruppen.

Rundung - Mit der Rundung legen Sie fest, wie der Listenpreis und die Preise 1-9 gerundet werden sollen. Dies wirkt jedoch nur bei automatischer Kalkulation dieser Preise.

Berechnung der Preise 1-9

Für die automatische Berechnung der Preise 1-9 stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Aufschlag auf Kalkulationspreis
- Marge auf Kalkulationspreis
- Rabatt auf Listenpreis
- keine automatische Kalkulation

Keine automatische Kalkulation - Zur Vereinfachung der manuellen Berechnung (d.h. keine automatische Kalkulation) der Preise 1-9 steht Ihnen unter *Preise in CHF* mit obigem Schalter eine Kalkulationshilfe zur Verfügung.

Kalkulationshilfe

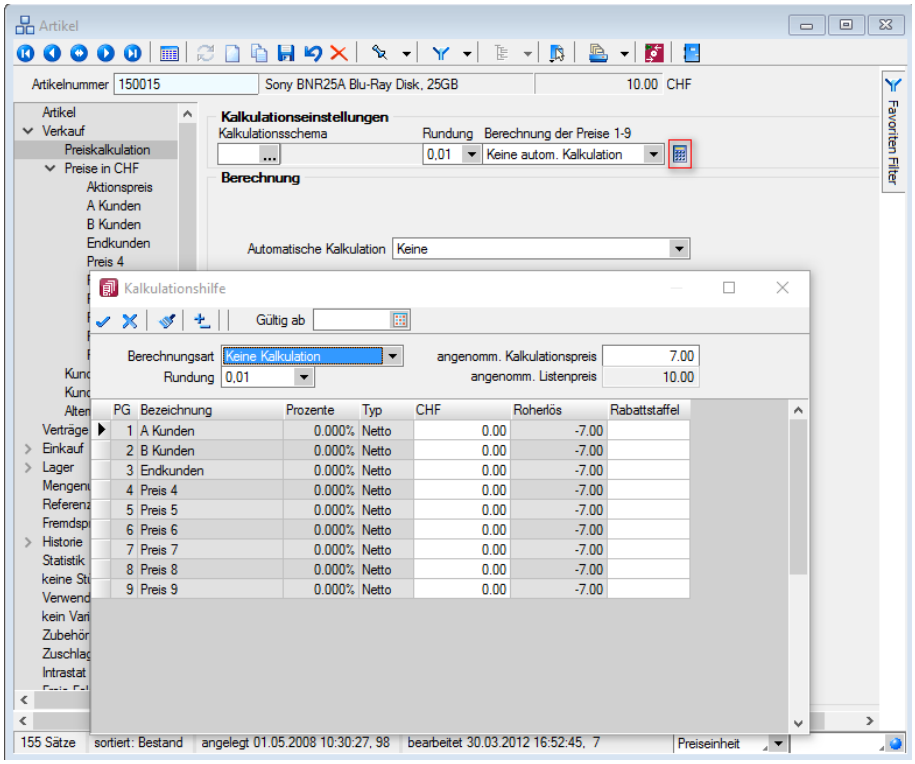


Abbildung 4.7: Preiskalkulation

Letzter Einstandspreis - Wenn in den Lieferantenbeziehungen des Artikels die Option "EK-Aktualisierung ab Bestellung" gesetzt ist, wird bei jeder Bestellung sowie deren Nachfolgebelege der Einkaufspreis aktualisiert. Ansonsten kann der Preis per Hand eingetragen oder aus den Lieferantenpreisen ausgewählt werden.

Einstandspreis (nur von Lieferant)

Dieser stellt den Preis in Mandantenwährung bezogen auf die Preis-, Standardmengen- bzw. Preismengeneinheit dar, der Ihnen beim Einkauf des Artikels vom Lieferanten berechnet wird (Lieferantenbeziehungen).

Bei entsprechender Option wird dieser durch die Eingangsbelege ständig aktualisiert, wobei Sie dies auf einen bestimmten oder alle Lieferanten festlegen können. So können die aktualisierten Einstandspreise unter Umständen eine Neukalkulation der Verkaufspreise bewirken.

Die Felder "Letzter Einstandspreis", "von Lieferant" und "nur von Lieferant" erscheinen in der Maske nur, wenn unter automatischer Kalkulation "Bei Aktualisierung Lieferanteneinkauf" gewählt ist. Wird der Lieferant im Feld "nur von Lieferant" geändert, wird der aktuelle Einstandspreis aus der Einkaufskondition dieses Lieferanten geholt. Gibt es für diesen keine Einkaufskondition erhält der aktuelle Einstandspreis den Wert Null. Darüber erhalten Sie vom Programm einen entsprechenden Hinweis.

Bei der Auswahl in den Feldern "von Lieferant" und "nur von Lieferant" lässt sich die Tabelle mit der Option "Einkaufskonditionen beachten" auf die Lieferanten filtern, für die zum Artikel Lieferantenbeziehungen angelegt sind.

Automatische Kalkulation - Mit der Auswahl in diesem Feld bestimmen Sie, durch welche Aktionen eine Neukalkulation der Preise für diesen Artikel ausgelöst werden soll.

Hierzu bietet das Programm folgende Auswahl:

- Bei Aktualisierung Lieferanteneinkauf
- Mit mittlerem EK
- Mit kleinstem EK
- Mit grösstem EK
- Mit letztem EK

Bei der ersten Möglichkeit wird eine Neuberechnung der Kalkulation und damit der Verkaufspreise nur durch Änderungen im Lieferanteneinkauf bzw. durch die Eingangsbelege, wie unter Letzter Einstandspreis / Nur bei Lieferant beschrieben, veranlasst.

Die Möglichkeiten 2-5 verwenden den jeweiligen Preis, welcher sich aus der gewählten Aktualisierungsform zur EK-Ermittlung ergibt.

Achten Sie darauf, dass keine Belegpositionen mit Preis Null erfasst werden, die aufgrund der gewählten Aktualisierungsform für die Aktualisierung der Einkaufspreise relevant sind.

Bestimmung Kalkulationspreis (nur bei Produktionsstücklistenartikeln)
Der Kalkulationspreis kann auf verschiedene Weise festgelegt bzw. ermittelt werden:

- **Automatisch** - Er wird immer aktuell aus den Kalkulationspreisen und den Produktionskosten der Stücklistenpositionen berechnet.
- **manuell** - Es wird immer der manuell eingetragene Kalkulationspreis verwendet, wobei Sie diesen manuell über den Schalter "neu berechnen" aus den Kalkulationspreisen und den Produktionskosten der Stücklistenpositionen ermitteln lassen können. Ist die Stücklistenposition wiederum eine Produktionsstückliste, wird dabei die Kalkulationsart dieser beachtet.
- **durch Ermittlungslauf** - Er wird einmalig automatisch aus den Kalkulationspreisen und den Produktionskosten der Stücklistenpositionen berechnet und verhält sich dann wie ein manuell eingetragener Preis. Die Aktualisierung starten Sie über den Schalter "neu berechnen" oder über das Funktionsmenü mit der Funktion "Ermittlungslauf Produktionsstücklisten-Kalkulationspreise". Beim Start des Ermittlungslaufes werden nur die Produktionsstücklistenartikel berücksichtigt, denen die Bestimmungsart "Ermittlungslauf" zugewiesen ist.

Bei der Bestimmungsart "manuell" wird dieser Kalkulationspreis im Werkauftrag verwendet, unabhängig davon, ob hierin in der Teileliste Positionen geändert, entfernt oder zugefügt werden.
In den Mandanteneinstellungen können Sie die Anzeige einer entsprechenden Hinweismeldung im Werkauftrag aktivieren.

Kalkulationspreis / Berechneter Listenpreis

Ausgehend vom Einstandspreis werden unter Berücksichtigung verschiedener relativer und absoluter Aufschläge der Kalkulationspreis und der berechnete Listenpreis ermittelt.

Die Aufschläge können per Hand eingetragen oder aus einem Kalkulationsschema übernommen werden. Der Kalkulationspreis sollte neben dem Einstandspreis auch ihre Beschaffungskosten decken.

Mit entsprechender Option können Sie den berechneten Listenpreis automatisch als aktuellen Listenpreis und somit als Basis für die Weiterberechnung der Preise 1-9 übernehmen. Andernfalls muss der aktuelle Listenpreis manuell eingegeben werden.

Der Listenpreis erscheint in Ihren Preislisten als Nettobetrag (ohne MWST) in der Mandantenwährung.

Der Roherlös stellt die Differenz zwischen Verkaufs- und Kalkulationspreis dar. Er wird zur Kontrolle in den Belegen, aktuell berechnet, auch bei Verwendung anderer Preise angezeigt.

Preisübersicht - Alle zum Artikel möglichen Preise werden in der Baumstruktur unter Verkauf bzw. Preise angezeigt und können von dort aus bearbeitet werden.

Bei automatischer Kalkulation werden die Kalkulations-, Listen- bzw. Verkaufspreise nicht in den Daten gespeichert, sondern bei Bedarf (Artikelauswahl in Belegen, Druck Artikelliste, Auswertungen etc.) vom Programm jeweils aktuell berechnet.
Aktionspreise, Kundenpreise und Staffelpreise können nicht aus der Kalkulation gewonnen und müssen manuell gepflegt werden.

Preise in CHF

Einem Artikel können unterschiedliche Preise in unterschiedlichen Währungen zugeordnet werden, die in Abhängigkeit der Belegwährung, des Kunden, des Datums und der Artikelmenge als Einzelpreise in den Ausgangsbelegen vorbelegt werden.

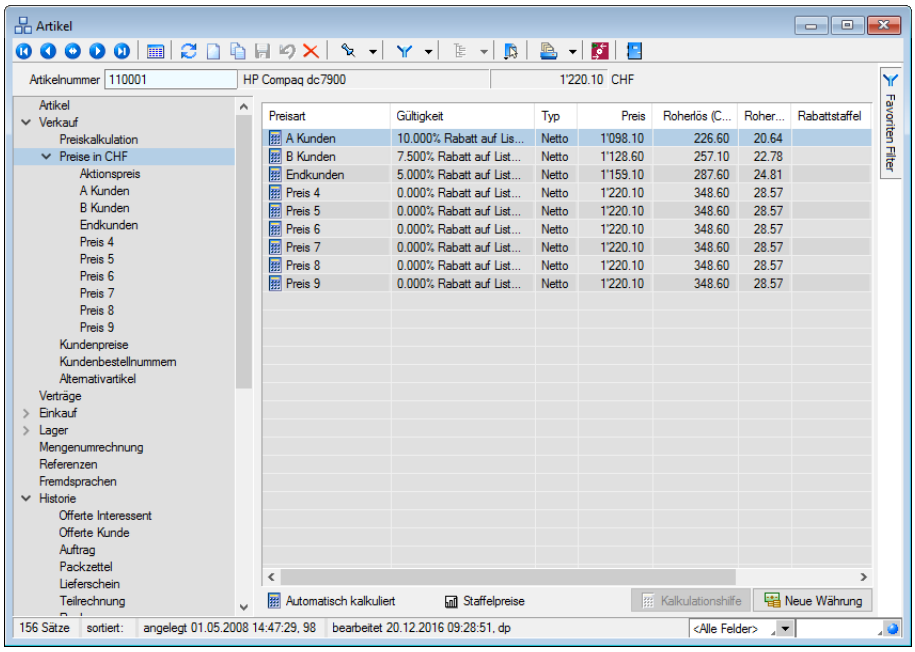


Abbildung 4.8: Preise in CHF

Der SELECTLINE AUFTRAG unterstützt folgende Preistypen:

- Listenpreise
- Aktionspreise
- Kundenpreise (gültig nur für einen, bei Preisverweis auch für mehrere Kunden)
- 9 Preisgruppenpreise (gültig entsprechend Zuordnung Preisgruppe zum Kunden)

Sie werden als Untereinträge zu "Preise in ..." verwaltet. Während der Listenpreis immer ein Nettopreise (ohne MWST) ist, können unter *"Stammdaten / Kalkulation / ""Preisgruppen"* der Aktionspreis und die Preisgruppenpreise mandantenabhängig auf Netto- bzw. Bruttopreise voreingestellt werden.

Preise in anderen Währungen - Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bzw. den Schalter "Neue Währung" können Sie eine neue Währung anlegen und in dieser Preisgruppen- bzw. Aktionspreise festlegen. Diese Preise müssen jedoch manuell gepflegt werden. Es ist so effektiver, die Preise im Beleg umrechnen zu lassen. Wird der Beleg in einer von der Leitwährung des Mandanten abweichenden Währung erstellt, werden die in dieser angelegten Artikelpreise verwendet bzw. automatisch umgerechnet. Voraussetzung ist hierfür die Erfassung der entsprechenden Währung sowie deren Umrechnungskurs in den Stammdaten.

Aktionspreis- Für den Aktionspreis können unabhängig von der Kalkulation mit eingegrenztem Gültigkeitszeitraum, eine zusätzlichen Rabattstaffel bzw. Staffelpreise festgelegt werden.

Kundenpreise - Sie können für jeden Artikel kundenspezifische Preise definieren. Hierzu muss zuvor der Kunde und die Währung ausgewählt werden. Natürlich können beliebig viele Kundenpreise und je Kunde auch mehrere Währungen angelegt werden. Weiter kann der Gültigkeitszeitraum, eine Rabattstaffel, der Steuertyp sowie Staffelpreise dem Kundenpreis zugewiesen werden. Kundenpreise können auch über Einstellungen und Zusatzfunktion unter *Stammdaten / Kunden*angezeigt und bearbeitet werden.

Darüber hinaus ist eine Neuanlage und Aktualisierung von Kundenpreisen während der Belegerfassung durch Eingabe des Einzelpreises möglich, wenn unter *Mandant / Einstellungen (Seite Belege)* die Option "Kundenpreise bei Belegerfassung aktualisieren" aktiviert ist.

Alle zum Artikel erfassten Preise werden in einer Baumstruktur unterhalb der Seiten Verkauf bzw. Preise in ... angezeigt. Wechselt man in diese, werden die Preise mit Erlösen des Artikels, deren Gültigkeit, Typ und die zugeordnete Rabattstaffel angezeigt.

Das Zeichen bedeutet, dieser Artikel wurde automatisch kalkuliert.

Das Zeichen gibt den Hinweis auf die Zuordnung von Staffelpreisen.

Mit den entsprechenden Schaltern können Sie sowohl Preise anlegen, bearbeiten oder löschen, als auch Rabattstaffeln bzw. Staffelpreise zu diesen erfassen.

Kalkulationshilfe - Über den Schalter "Kalkulationshilfe" wechseln Sie in eine Eingabemaske, die Ihnen die Kalkulation der Preise 1-9 erleichtert, wenn diese nicht automatisch kalkuliert werden.

> *In der Passwortverwaltung Seite Optionen können Sie die Anzeige und das Bearbeiten der Verkaufspreise benutzerbezogen sperren.*

Bestellnummer

Sie können für jeden Artikel die Bestellnummern (18 Zeichen) Ihrer Kunden und in den 4 Textzeilen mit je 80 Zeichen Zusatzinformationen erfassen.

Diese Daten können Sie beim Formulardruck verwenden und geben damit dem Empfänger seine individuell nötigen Informationen zum Artikel.

In den Belegen können Sie die Bestellnummern zur Erfassung der Belegpositionen benutzen, wenn Sie in den Mandanteneinstellungen die entsprechende Option aktivieren. (siehe Kapitel *Belegpositionen*)

Findet das Programm anhand der eingegebenen Nummer mehrere zutreffende Artikel, werden diese in einer Liste zur Auswahl angezeigt.

Ausserdem ist es möglich, die Kundenbestellnummern bei der Belegerfassung über die Eingabe im Feld "Bestellnr." anzulegen bzw. zu aktualisieren. Auch hierzu muss eine entsprechende Option in den Mandanteneinstellungen aktiviert werden.

Kundenbestellnummern können auch über *"Stammdaten / Kunden (Seite Bestellnummern)"* angelegt und bearbeitet werden.

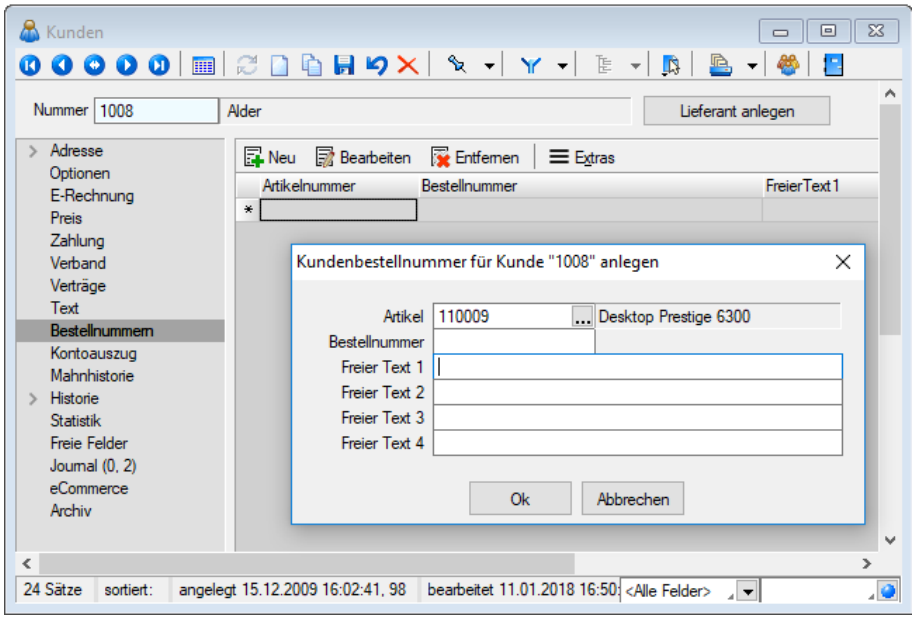


Abbildung 4.9: Kundenbestellnummer

Alternativartikel

Auf der Seite Alternativartikel können Sie Artikel angeben, die anstelle des gewünschten Artikels angeboten werden können, wenn dieser nicht mehr angeboten wird oder nicht im Bestand ist.

Neu öffnet die Liste aller Artikel zur Auswahl.

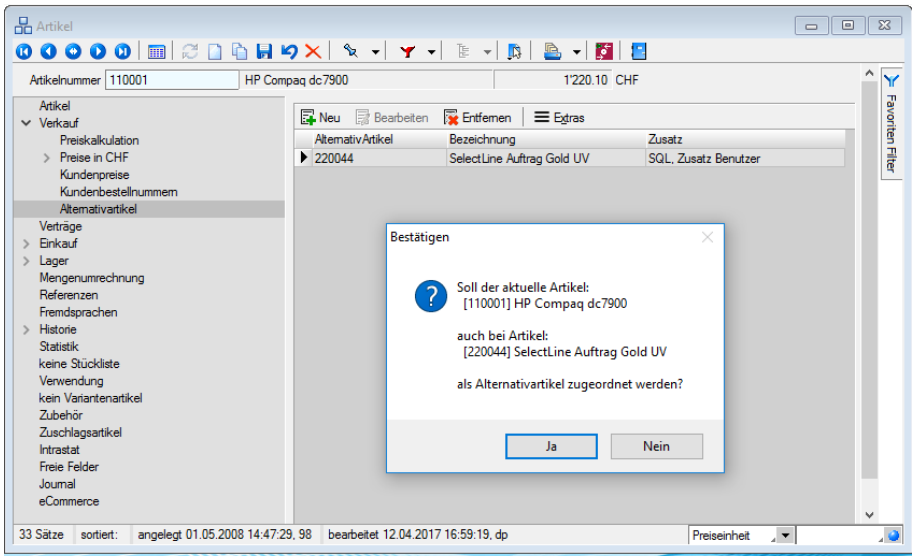
Sie können diese Artikel unter bei der Belegerfassung über *Einstellungen und Zusatzfunktionen / Artikelinformation* anschauen.

Auf der Seite *"Verwendung"* können Sie einsehen, zu welchem/n Artikel/n der aktuell geöffnete Datensatz als Alternativartikel erfasst ist.

Alternativartikel vorschlagen

Wird ein Artikel in einen Beleg eingefügt, dessen Auslaufdatum überschritten wurde oder nicht vorhanden ist, kann im darauffolgenden Dialog ausgewählt werden, ob ein hinterlegter Alternativartikel ausgewählt oder der Artikel beibehalten werden soll.

Ebenfalls erfolgt beim *"Zuordnen / Entfernen"* eines Alternativartikels eine Abfrage, ob die Alternative auch beim zugeordneten Artikel hinterlegt bzw. entfernt werden soll.



Alternativartikel Zuordnung

Wenn ein Artikel in einen Beleg eingefügt wird, dessen Auslaufdatum überschritten wurde, kann im darauffolgenden Dialog ausgewählt werden, ob ein hinterlegter Alternativartikel ausgewählt oder der Artikel beibehalten werden soll.

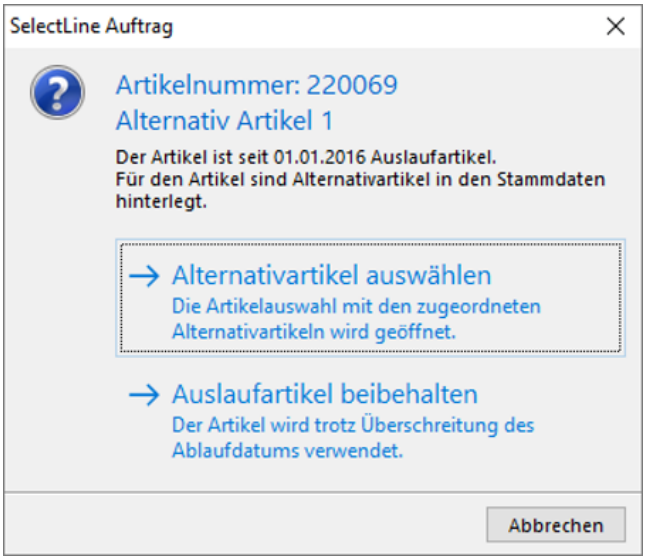


Abbildung 4.10: Alternativartikel zuordnen

4.1.3 Verträge

Auf der Seite *"Verträge"* im Menü *"Stammdaten / Artikel"* erhalten Sie eine *Übersicht* über die Verwendung des Artikels in Verträgen. (siehe Kapitel *Verträge*)

Die Positionen werden in der Tabelle entsprechend dem Status des Vertrages (fällig, aktiv, inaktiv, auslaufend) farblich unterschiedlich dargestellt.

4.1.4 Einkauf

Auf dieser Seite der Artikelmaske hinterlegen Sie alle wichtigen Informationen für den Einkauf des Artikels.

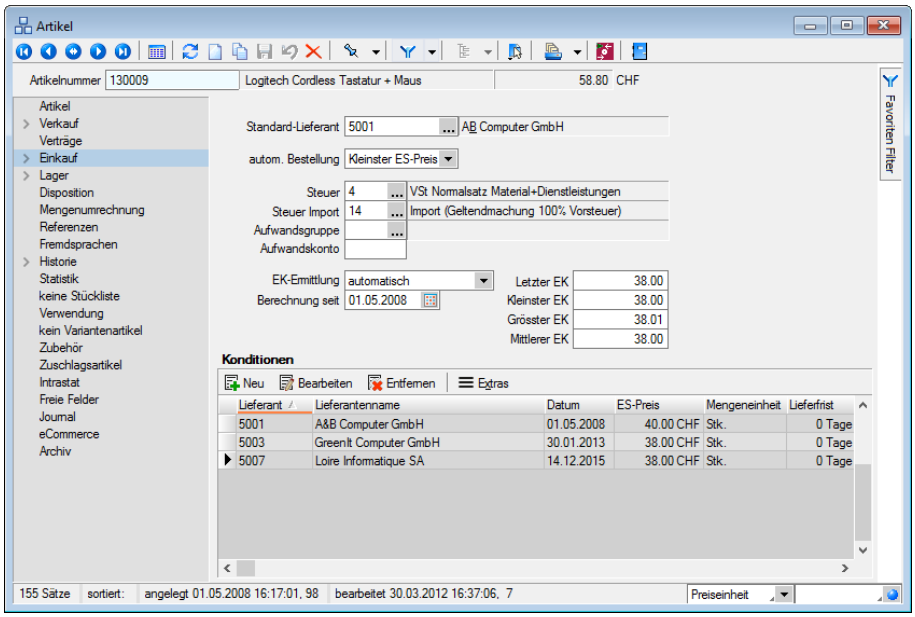


Abbildung 4.11: Artikel Einkauf

Standard-Lieferant / autom. Bestellung

Tragen Sie den Lieferanten ein, bei dem Sie den Artikel in der Regel einkaufen und legen Sie fest, nach welchem Modus automatische Bestellvorschläge generiert werden sollen.

Es stehen unter **autom. Bestellung** folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Letzter Lieferant
- Kleinster ES-Preis
- Kürzeste Lieferfrist
- Standardlieferant

Steuer / Steuer Import - Weisen Sie dem Artikel den entsprechenden Einkaufs-Steuerschlüssel zu.

> *Damit der EG-Steuercode beim EG-Erwerb für die Positionen berücksichtigt wird, muss im Beleg und damit ursächlich beim Lieferanten der Preistyp "Erwerbsteuer" eingestellt sein.*

Aufwandsgruppe / Aufwandskonto - Hier hinterlegen Sie entweder das zu bebuchenden Fibu-Konto bzw. die in Abhängigkeit *"Aufwand - Lieferant"* definierte Kontengruppe für den Einkauf des Artikels.

Es ist nur eine Eingabe möglich, d.h. entweder für das Aufwandskonto oder für die Aufwandskontengruppe. Erfolgt für beide keine Eingabe, wird für die Buchung das Standardkonto aus den Mandanteneinstellungen verwendet.

EK-Ermittlung - Die Auswahl der Art der *"EK-Ermittlung"* bestimmt das Programmverhalten zur Ermittlung und Aktualisierung der Einkaufspreise (letzter, kleinster, grösster, mittlerer EK).

Wählen Sie zwischen den Möglichkeiten:

- **automatisch**
- **durch Ermittlungslauf**
- **manuell**

automatisch - Automatisch werden die EK's über Programmvorschrift bei folgenden Aktionen angelegt, neu berechnet bzw. aktualisiert:

- beim manuellen Einlagern
- beim Speichern einer einlagernden Belegposition für Lagerartikel
- beim Speichern einer umsatzrelevanten Eingangsbelegposition für Artikel, die keine Lagerartikel sind

durch Ermittlungslauf - Über Einstellungen und Zusatzfunktionen *"EK-Ermittlungslauf"* werden für alle entsprechend eingestellten Artikel bzw. für den aktuell gewählten Artikel über den Schalter neu berechnen die EK's aus den gewählten Belegarten neu ermittelt.

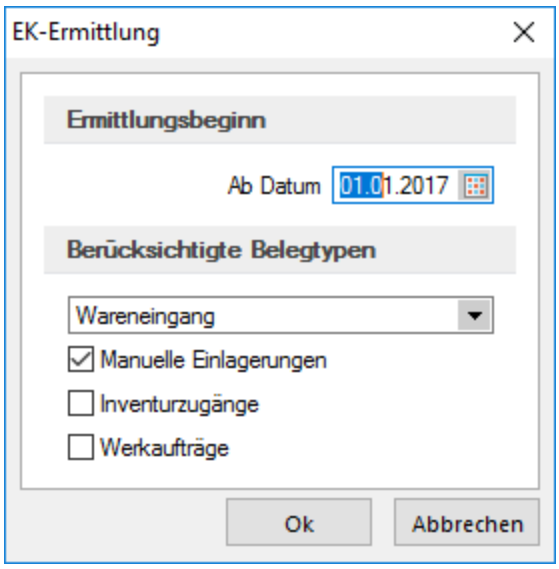


Abbildung 4.12: EK-Ermittlungslauf

Stellen Sie das gewünschte Datum und den zu berücksichtigenden Belegtyp für die EK-Aktualisierung ein.

Zusätzlich können manuelle Lagerbuchungen, Inventurzugänge und Zugangsbuchungen aus Werkaufträgen berücksichtigt werden. Für die Aktualisierung werden alle angegebenen Belegtypen im gewählten Zeitraum ab herangezogen. Aus diesen werden anhand der Mengen und der

Preise die Einkaufspreise (letzter, kleinster, grösster, mittlerer EK) neu berechnet. Das gewählte Datum ab und die Gesamtmenge aller berücksichtigten Belege werden im Anschluss in den Feldern *"Berechnung seit"* und *"Basismenge"* angezeigt.

Einkaufspreise - Entsprechend der gewählten EK-Ermittlungsart werden die Einkaufspreise aktualisiert und als letzter, kleinster, grösster, mittlerer EK verwaltet. Zusätzlich wird das Datum der letzten Neuberechnung angezeigt.

Bei Nichtlagerartikeln bzw. bei EK-Ermittlungsart nicht automatisch wird im Feld Basismenge die Einkaufsmenge aktualisiert, die der Ermittlung der Einkaufspreise zu Grunde liegen.

Diese Preise können als Grundlage der Bewertung zur Inventur, bei manuellen Einlagerungen und der Preiskalkulation ausgewählt werden. Der mittlere EK wird bei Einlagerungen aus Kundengutschriften verwendet.

Bei Einlagerung aus Kundengutschriften wird immer der *"mittlere EK"* verwendet.

Konditionen

Diese Tabelle enthält Angaben zur letzten Lieferung aller Lieferanten des Artikels, wie Eingangsdatum, Einkaufspreis und Rabatt. Der Einkaufspreis wird in Preiseinheit und Währung des Lieferanten angezeigt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, hier über die entsprechenden Schalter Datensätze anzulegen, zu bearbeiten oder zu entfernen.

Es können mehrere Lieferanten pro Artikel hinterlegt werden. Mit Erfassung der Eingangsbelege wird bei entsprechender Option die Lieferantentabelle aktualisiert, deren Werte die Grundlage für die Vorbelegung der Positionserfassung in den Eingangsbelegen bilden.
Siehe auch: Lieferantenbeziehungen Artikeleinkauf

Lieferantenbeziehung

In der Maske *"Stammdaten / Artikel (Einkauf / Untereintrag / jeweiliger Lieferant"* erfassen Sie alle für den Einkauf bzw. für die Preiskalkulation notwendigen Informationen, wie z.B. Einkaufspreise, Bestellnummern, Lieferfristen usw. jedes Lieferanten zum Artikel.

Bei erstmaliger Erfassung eines Einkaufsbeleges für einen zum Artikel noch nicht verwendeten Lieferanten wird, sofern noch nicht vorhanden, automatisch eine Lieferantenbeziehung angelegt. Ist dies nicht erwünscht, können Sie dieses Verhalten durch eine entsprechende Mandantenoption abstellen. siehe Kapitel *Positionen* auf Seite 434

Dabei wird die Voreinstellung zur Option *"EK-Aktualisierung"* aus den *"Mandanteneinstellungen"* übernommen. siehe Kapitel 3.4.5 *Artikel* auf Seite 57

Die Bestellnummer können Sie in der Belegerfassung für die Eingabe im Feld *"Artikel"* benutzen. Hierzu muss, wie bei den Kundenbestellnummern, eine entsprechende Option in den *"Mandanteneinstellungen"* gesetzt sein. siehe Kapitel *Positionen* auf Seite 434

Findet das Programm anhand der eingegebenen Nummer mehrere zutreffende Artikel, werden diese in einer Liste zur Auswahl angezeigt.

Mengenumrechnung - Ausserdem können hier für jeden Lieferanten spezielle Mengenumrechnungen angelegt oder übernommen werden. (Schalter Mengenumrechnung und Extras)

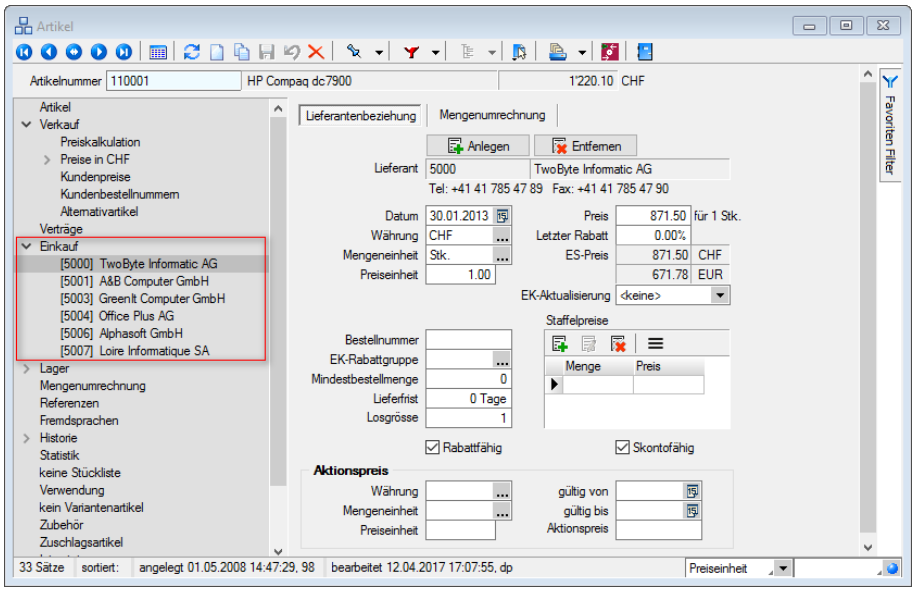


Abbildung 4.13: Lieferantenbeziehung

Alle angelegten Lieferanten werden in der Baumstruktur beim Öffnen der Seite Einkauf angezeigt.

> *Bei der erstmaligen Erfassung eines Einkaufsbeleges für einen zum Artikel noch nicht verwendeten Lieferanten wird, sofern noch nicht vorhanden, eine Lieferantenbeziehung angelegt.*

Ist dies nicht erwünscht, können Sie dieses Verhalten durch eine entsprechende Mandantenoption abstellen.
Dabei wird die Voreinstellung zur Option "EK-Aktualisierung" aus den Mandanteneinstellungen übernommen.

Währung - Wählen Sie die Standardwährung für den Einkauf des Artikels bei diesem Lieferanten aus.

Mengeneinheit / Preiseinheit - Geben Sie hier die Mengeneinheit ein, in der Sie den Artikel beim Lieferanten einkaufen. Weicht diese von der Standardmengeneinheit des Artikels ab, müssen Sie eine entsprechende Mengenumrechnung erfassen.

Preis / Letzter Rabatt - In diesen Feldern wird der vom Lieferant berechnete Preis bzw. Rabatt in Bezug auf dessen Währung sowie Preis- und Mengeneinheit eingegeben. Dabei ist der Rabatt der Positionsrabatt, den Ihnen Ihr Lieferant auf den Einkaufspreis gewährt.

Bei gesetzter Option *"EK-Aktualisierung ab Bestellung"* werden diese Felder vom Programm automatisch aktualisiert, jedoch nicht, wenn in der Belegposition die Option *"Lieferantenbeziehung aktualisieren"* deaktiviert wurde.

Manuelle Eingaben/Änderungen in diesen Feldern werden automatisch in die Preiskalkulation nur übernommen, wenn in den Mandanteneinstellungen die Option *" Einstandspreis aktualisieren bei manuellen Änderungen der Einkaufskonditionen"* gesetzt ist.

ES-Preis - Unter *"ES-Preis"* wird vom Programm anhand der Währung sowie der Preis- und Mengeneinheit des Lieferanten der Einkaufspreis in Bezug auf die Verkaufsmengeneinheit des Artikels ermittelt. Dieser Preis wiederum bildet, bei entsprechender Option, die Grundlage für die Kalkulation der Verkaufspreise des Artikels.

Preiseinheit - Die Preiseinheit bestimmt, für welche Anzahl von Standardmengeneinheiten des Lieferanten der eingegebene Preis gilt.

EK-Aktualisierung - Mit der Optionen *"EK-Aktualisierung ab Bestellung"* bestimmen Sie, dass die Einkaufskonditionen des Lieferanten zum Artikel auf dieser Seite automatisch durch die Erfassung einer Bestellung bzw. deren Nachfolgebelege (Wareneingang, Eingangsrechnung, selbst definierte Belegtypen) aktualisiert werden.

Ist die Option nicht gesetzt, müssen die Einkaufskonditionen des Lieferanten manuell gepflegt werden.

Die Aktualisierung umfasst neben dem Einkaufspreis auch die Währung, die Mengen- und Preiseinheit, den Rabatt, die Bestellnummer sowie die Eigenschaften rabatt- und skontofähig.
Es erfolgt bei gesetzter Option keine Aktualisierung, wenn in der Belegposition die Option "Lieferantenbeziehung aktualisieren" ausgeschaltet wurde.

> *Für die Aktualisierung durch Eingangsbelege entscheidet das Belegdatum, d.h. wenn die entsprechende Option gesetzt ist, erfolgt die Aktualisierung der Konditionen nur dann, wenn das Belegdatum grösser/gleich dem Datum des letzten Einkaufs ist.*

Diese automatische Aktualisierung des Einkaufspreises ist Voraussetzung für die Übernahme in die Kalkulation und die sich daraus ergebende Neuberechnung der automatisch kalkulierten Verkaufspreise.

EK-Rabattgruppe - Anstelle von Staffelpreisen können Sie hier die in den Stammdaten hinterlegte Einkaufsrabattgruppe des Lieferanten eingeben. Diese kann wiederum eine mengenabhängige Rabattstaffel enthalten.

Staffelpreise - Kaufen Sie den Artikel beim Lieferanten zu mengenabhängigen Staffelpreisen ein, können diese in der Tabelle Staffelpreise eingetragen werden. Staffelpreise müssen manuell gepflegt werden. Hierbei sollte man die Staffelung ab Menge 1 und dem Grundpreis anlegen.

Sie können in die Kalkulation übernommen werden, wenn als Kalkulationsgrundlage der letzte, kleinste, grösste oder mittlere EK gewählt ist.

Mit den Feldern "Bestellnummer", "Mindestbestellmenge", "Lieferfrist", "Losgrösse" hinterlegen Sie weitere Informationen, die für die Erzeugung von automatischen Bestellvorschlägen

benötigt werden. Die Mindestbestellmenge und die Losgrösse beziehen sich immer auf die in dieser Maske eingetragene Mengeneinheit des Lieferanten.

Über entsprechende Mandanteneinstellungen erreichen Sie, dass bei der Positionserfassung die Bestellnummer des Lieferanten anstelle der eigenen Artikelnummer verwendet wird und dass der Liefertermin in Bestellbelegen anhand der beim Lieferant erfassten Lieferfrist ermittelt wird..

Rabattfähig, Skontofähig - Mit Kennzeichnung dieser Eigenschaften steuern Sie die Rabattberechnung sowie die Gewährung von Skonto-Nachlässen in Einkaufsbelegen.

Aktionspreis - Gewährt Ihnen Ihr Lieferant auf den Artikel in zeitlich eingegrenzten Aktionen einen Sonderpreis, können Sie diesen und seinen Gültigkeitszeitraum an dieser Stelle erfassen.

Dieser Aktionspreis wird unter Beachtung seiner Gültigkeit in die Eingangsbelege eingefügt.

Mengenumrechnung

Mengenumrechnungen, die keine Allgemeingültigkeit für andere Artikel haben, können innerhalb der *"Artikelstammdaten"* sowohl für den Verkauf (auf der Seite *"Mengenumrechnung"*) als auch für den Einkauf (Schalter **Mengenumrechnung** **Alt+F9** im oberen Teil der Lieferantenbeziehung) hinterlegt werden.

Mit den vorhandenen Schaltern bzw. über das Kontextmenü können Sie entsprechende Datensätze anlegen, bearbeiten, löschen und auch schon angelegte verkaufsseitige Mengenumrechnungen übernehmen. (siehe Kapitel *Verträge*)

4.1.5 Lager

Im Menüpunkt "*Stammdaten / Artikel (Seite Lager)*" treffen Sie alle wichtigen Festlegungen für die Lagerverwaltung des Artikels.

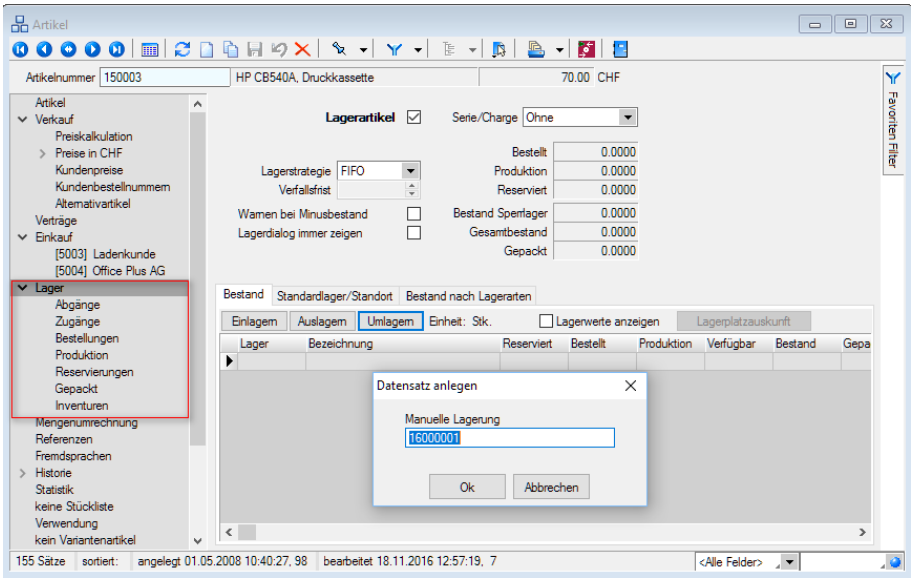


Abbildung 4.14: Lager

Lagerartikel

Auf dieser Seite werden, wenn die Option "**Lagerartikel**" gesetzt ist, alle lagerbezogenen Angaben für den Lagerartikel verwaltet und angezeigt:

- **Bestellt** - Gesamtmenge aus allen noch offenen Bestellbelegen
- **Produktion** - Gesamtmenge aus allen begonnenen, noch nicht abgeschlossenen Werkaufträgen
- **Reserviert** - Gesamtmenge aus allen noch offenen reservierenden Belegen
- **Bestand Sperrlager** - Bestand in Sperrlagern anteilig vom Gesamtbestand
- **Gesamtbestand** - Gesamtbestand aller Lager
- **Gepackt** - Gesamtmenge aus allen noch offenen Packzetteln anteilig vom Gesamtbestand
- **Bestand in ...** - Gesamtbestand in der jeweiligen Preismengeneinheit

Serie/Charge

Durch Auswahl unter *"Serie/Charge"* legen Sie fest, ob für den Artikel beim Ein- und Auslagern Serien- oder Chargennummern verwendet werden. Hierzu stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Ohne
- Seriennummer
- Chargennummer
- Serien-Nr. Verkauf

> *Um eine korrekte Lagerhaltung zu gewährleisten, sind Änderungen der Einstellungen in den Feldern "Lagerartikel" und "Serie/Charge" nur zulässig, wenn für den Artikel keine Bestände vorhanden sind und der Artikel in keinen unabgeschlossenen Werkaufträgen und Inventuren vorkommt.*

Dabei ist zu beachten, dass diese Einstellungen sich auch auf die bereits erfassten noch offenen Belegpositionen des Artikels in nicht lagernden Belegen auswirken. Die Abfrage, nach Übernahme der neuen Einstellung in noch offene Belege, sollte daher mit **Ja** beantwortet werden.

Produktionslager (nur bei Produktionsstücklisten) - Ist der Artikel vom Stücklistentyp "Produktion" können Sie hier ein Lager eintragen, in das die für die Produktion benötigten Artikel bei der Umlagerung aus dem Werkauftrag mit erweiterter Funktionalität umgebucht werden können.

Lagerstrategie - Wählen Sie hier die Strategie, nach der die Artikel beim Verkauf aus dem Lager ausgelagert werden sollen.

Wollen Sie immer selbst bestimmen, welche Bestände ausgelagert werden sollen, wählen Sie "Keine". Hierdurch wird Ihnen immer der Auslagerungsdialog angezeigt.

Die Auswahl "FEFO" (nach Verfallsdatum) ist nur möglich, wenn es für den Artikel bei Umstellung keine Bestände, offene Packzettel und Inventuren gibt.

Das Programm erzeugt bei jedem Lagerzugang einen Eintrag in der Lagerdatei, in dem unter anderem folgende Informationen gespeichert werden:

Artikelnummer, Lager, Datum, Menge, Wert, Verfallsdatum

Für jeden Lagerabgang muss entsprechend der geforderten Menge eine oder mehrere Zugangszeilen gefunden werden, in denen noch Bestand enthalten ist. Falls für die Erstellung des Vorschlages für den Lagerabgang mehrere Zugangszeilen zur Auswahl stehen, werden diese entsprechend der Lagerstrategie geordnet und entsprechend genutzt.

Beispiel
Mögliche Lagerstrategien und deren Auswahl aus den vorhandenen Lagerzugängen sind im nachfolgenden Beispiel näher beschrieben:

Lager-Id	Datum	Wert	Verfallsdatum
4711	01.01.2016	2500,00	15.02.2016
6850	01.03.2016	2600,00	15.04.2016
8740	01.04.2016	2400,00	15.05.2016

- FIFO (First In First Out)
  Ordnen der vorhandenen Zugänge nach Datum, genutzt wird der älteste Zugang (Lager-Id 4711)
- LIFO (Last In First Out)
  Ordnen der vorhandenen Zugänge nach Datum, genutzt wird der jüngste Zugang (Lager-Id 8740)
- HIFO (Highest In First Out)
  Ordnen der vorhandenen Zugänge nach Wert, genutzt wird der teuerste Zugang (Lager-Id 6850)
- LOFO (Lowest In First Out)
  Ordnen der vorhandenen Zugänge nach Wert, genutzt wird der billigste Zugang (Lager-Id 8740)
- FEFO (First Expired First Out)
  Ordnen der vorhandenen Zugänge nach Verfallsdatum, genutzt wird der Zugang mit dem zuerst fälligen Verfallsdatum (Lager-Id 4711)
- Keine
  Vom Programm wird kein Auslagerungsvorschlag erstellt. Die zu lagernden Bestände müssen manuell ausgewählt werden. Dazu wird in auslagernden und packenden Belegen immer der Lagerdialog angezeigt.

Verfallsfrist - Für Artikel, die einer begrenzten Haltbarkeit unterliegen, können Sie in diesem Feld die Verfallsfrist in Tagen festlegen. Das Feld ist nur aktiv, wenn Sie die Lagerstrategie "FEFO" gewählt haben.

Anhand dieser Tage und dem Beleg- bzw. Tagesdatum wird beim Einlagern das Verfallsdatum errechnet und für die Lagerbuchung mit gespeichert. Das ermittelte Datum kann im Einlagerungsdialog noch abgeändert werden.

Soll das Verfallsdatum beim Einlagern nicht vorbelegt werden, lassen Sie das Feld leer. Mit der Eingabe 0 Tage wird im Lagerdialog das Verfallsdatum mit dem Beleg- bzw. Tagesdatum vorbelegt.

Einen Überblick über Artikel mit erreichtem bzw. überschrittenem Verfallsdatum erhalten Sie unter *Lagerverwaltung / Lagerauswertungen / Verfall zum*.

Warnen bei Minusbestand - Wenn Sie bei der Erfassung von Auftragsbelegen auf die Entstehung von Minusbeständen hingewiesen werden möchten, setzen Sie die Option **Warnen bei Minusbestand** Sie erhalten in diesem Fall beim Speichern der Position eine entsprechende Meldung.

Lagerdialog immer zeigen - Mit Setzen dieser Option wird der Lagerdialog in Ein- und Ausgangsbelegen immer angezeigt, auch wenn das Anzeigen in den Mandanteneinstellungen generell deaktiviert ist.

Bei Artikeln mit Preismengeneinheit ist diese Option nicht aktiv, da für diese Artikel in lagernden Belegen der Lagerdialog zur Eingabe bzw. Auswahl der Preismenge immer angezeigt wird.

Reiter Bestand - Mit Klick auf den Reiter "Bestand" wechselt die Ansicht der Tabelle. In dieser werden Ihnen die aktuellen Bestände und, sofern die Option "Lagerwerte anzeigen" nicht gesetzt ist, die reservierten, bestellten, zu produzierenden (bei Produktionsstücklisten) und verfügbaren Mengen getrennt nach Lager und Standort angezeigt. Zusätzlich werden in der Spalte "Gepackt" auch die Mengen aus Packzetteln mit angezeigt.

Für Artikel mit Serien-/Chargennummern wird der Bestand mit den jeweiligen Serien-/Chargennummern angezeigt.

Per Doppelklick auf einen gewählten Eintrag können Sie den entsprechenden Stammdatensatz der Serien-/Chargennummer aufrufen.

Mit der Option **"Lagerwerte anzeigen"** werden zusätzlich die Werte der Zugangsbuchungen im Lager mit angezeigt.

Einlagern / Auslagern / Umlagern - Über diese Schalter können Sie manuelle Zu- und Abgänge im Lager erfassen bzw. Umlagerungen vornehmen.

Schalter Lagerplatzauskunft - Ist dem Artikel ein Lagertyp mit Lagerplätzen zugeordnet, können Sie sich über diesen Schalter "Lagerplatzauskunft" einen Überblick verschaffen, auf welchen Lagerplätzen die vorhandenen Bestände im Lager verteilt sind.

Reiter Standardlager / Standort - Durch Mausklick auf den Reiter "Standardlager/Standort" werden Ihnen in der darunter angezeigten Tabelle alle dem Artikel zugeordneten Lagerstandorte aufgelistet.

Mit den vorhandenen Schaltern können Sie hier Datensätze anlegen, bearbeiten bzw. entfernen.

Es können einem Artikel mehrere Lager zugeordnet werden, sofern diese jeweils einen anderen Standort haben.

Mindestbestand - Sollbestand - Die Festlegung von "*Mindest- bzw. Sollbestand*" ist von Bedeutung für Artikel mit der Dispositionsart ”Bestand”, wenn Sie mit dem automatischen Bestellsystem arbeiten.

Über den Mindestbestand entscheidet das Programm, ob ein Artikel beim automatischen Bestellvorschlag berücksichtigt wird. In diesem wird dann die Menge vorgeschlagen, die benötigt wird, um alle Reservierungen aus Aufträgen und darüber hinaus den Sollbestand zu erfüllen. Der Sollbestand darf also nicht Null sein.

Wenn zum Artikel mehrere Standort/Standardlager-Kombinationen angelegt sind und Sie nicht über das Standortmodul separat für jeden Standort bestellen, werden beim Bestellvorschlag Mindest- und Sollbestand zu allen Lagern summiert.

Reiter Bestand nach Lagerarten - Durch Mausklick auf den Reiter "Bestand nach Lagerarten" werden Ihnen in der darunter befindlichen Tabelle die Gesamtbestände nach Lagerarten angezeigt.

Mit der Erfassung eines Standardlagers wird bei der Belegbearbeitung in den Positionen das Feld ”Lager” mit diesem vorbelegt, sofern für den Beleg allgemein kein anderes Lager vorgegeben ist und es dem Standort des Beleges entspricht.

> *Bei Unstimmigkeiten in der Anzeige Ihrer Bestände können Sie diese über den Menüpunkt Applikationsmenü / Wartung / Auftrag / Lagerbestände neu aufbauen reorganisieren.*

> *Hierbei werden auf Basis der Tabelle "Lagerprotokoll" die verantwortlichen Tabellen für die Anzeige der Bestände, der reservierten, gepackten, bestellten und in Produktion befindlichen Mengen neu aufgebaut.*

Lagervorgänge

Alle "*Lagervorgänge*" des Artikels stehen Ihnen für Informationszwecke in den Untereinträgen der Seite "*Lager*" (Abgänge, Zugänge, Bestellungen, Produktion, Reservierungen, Gepackt, Inventuren) in Listenform zur Verfügung.

Per Doppelklick oder über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen ausgewählten Eintrag kann man teilweise in den entsprechenden Beleg wechseln.

Hierbei wird der Beleg über Doppelklick mit der Seite "*Adresse*" und per ”Belegposition anzeigen” im Kontextmenü mit der Seite "*Positionen*" angezeigt, wobei der Datensatzzeiger die gewählte Position in der Tabelle markiert.

Nur die tatsächlich lagernden Vorgänge Abgang, Zugang, Sperrung durch Packzettel werden lagerbezogen erfasst, d.h. nur dann steht im Feld "Lager" ein Eintrag.

Nähere Erläuterungen zu den Kontextbezogenen Programmfunktionen finden Sie im Abschnitt "Navigation in Tabellen" im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

4.1.6 Disposition

Für Lagerartikel kann man unter *Stammdaten / Artikel (Seite Disposition)* eine Dispositionsart einstellen. Wenn bei der ausgewählten Dispositionsart Mindest- und Sollbestand berücksichtigt werden, können diese ebenfalls auf dieser Seite gepflegt werden.

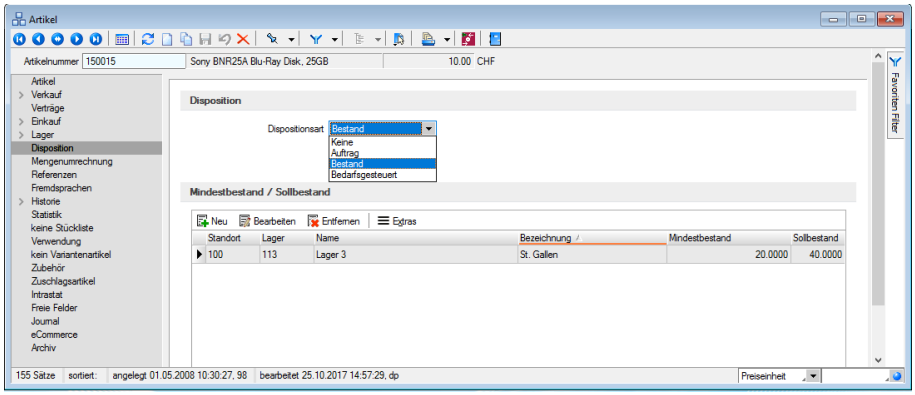


Abbildung 4.15: Disposition

Artikel Disposition

Dispositionsart - Die Auswahl im Feld *"Dispositionsart"* entscheidet, ob beim Bestell- und Fertigungsvorschlag für diesen Artikel nur Mengen aus bestehenden Aufträgen und anderen reservierenden Belegen berücksichtigt werden oder die erforderliche Menge in Abhängigkeit von Bestand, Mindest- und Sollbestand ermittelt wird. Für auftragsbezogen disponierte Artikel können bei gesetzter Option unter *"Mandant / Einstellungen (Seite Belege)"* automatisch, parallel zum Auftrag Bestellungen erzeugt werden. Die Dispositionsart Auftrag empfiehlt sich besonders für *"Produktionsstücklistenartikel"*, da hierdurch beim Erfassen eines Auftrages mit diesem Artikel automatisch ein *"Werkauftrag"* erzeugt wird.

Dispositionsart

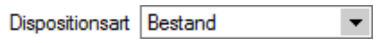
Mit der Wahl der Dispositionsart legt man fest, wann die Beschaffung eines Artikels erfolgt und nach welchen Kriterien die Mengen für die Bestellung oder Produktion des Artikels bestimmt werden.

Dispositionsart Auftrag - Bei der Dispositionsart *"Auftrag"* wird davon ausgegangen, dass der Artikel normalerweise nicht am Lager vorrätig ist und die Beschaffung erst erfolgt, wenn der Arti-

kel mit einer Auftragsbestätigung zugesichert wurde oder bei der Erstellung eines Werkauftrages als Bauteil benötigt wird.

Für Artikel mit der Dispositionsart *"Auftrag"* kann man bei der Erfassung von reservierenden Belegen automatisch Bestellungen erzeugen, wenn die entsprechende Option unter *"Mandant / Einstellungen / Belege / Belegpositionen"* aktiviert ist.

Die Dispositionsart *"Auftrag"* empfiehlt sich z.B. auch für Produktionsstücklistenartikel, da hierdurch beim Erfassen eines reservierenden Beleges mit diesem Artikel automatisch ein Werkauftrag erzeugt werden kann. Hierzu kann man in den *"Mandanteneinstellungen"* weitere Festlegungen treffen (siehe auch: Werkaufträge, Bestandskontrolle)



- Bei der Dispositionsart *"Bestand"* wird davon ausgegangen, dass der Artikel stets im Lager vorrätig sein muss und die Beschaffung dann erfolgt, wenn der aktuelle Bestand den im Artikelstamm hinterlegten Mindestbestand unterschreitet. Die zu bestellende oder zu produzierende Menge ist die Differenz aus dem im Artikelstamm hinterlegten Sollbestand und dem aktuellen Bestand.

(ab Platin verfügbar) - Bei der Dispositionsart *"Bedarfsgesteuert"* wird bei der Beschaffung nicht der aktuelle Bestand berücksichtigt, sondern ein fiktiver verfügbarer Bestand zum Wiederbeschaffungsdatum.

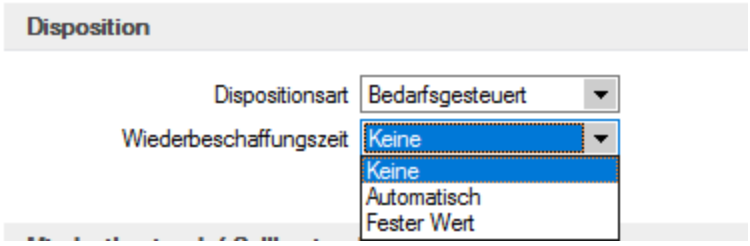


Abbildung 4.16: Disposition Bedarfsgesteuert

Dazu werden für den Artikel im Artikelkonto alle geplanten Zu- und Abgänge (Reservierungen, Bestellungen, Werkaufträge) zu ihrem Liefertermin chronologisch aufgelistet und der aktuelle Bestand mit den Zu- und Abgangsmengen zur Ermittlung des verfügbaren Bestandes kumuliert. Die Beschaffung erfolgt dann, wenn der verfügbare Bestand zum Wiederbeschaffungsdatum den im *"Artikelstamm"* hinterlegten Mindestbestand unterschreitet. Die zu bestellende oder zu produzierende Menge ist dann die Differenz aus dem im Artikelstamm hinterlegten Sollbestand und dem verfügbaren Bestand zum Wiederbeschaffungsdatum.

Bei der Erstellung von Aufträgen wird ausserdem bei Positionen mit Artikeln, die die Dispositionsart *"Bedarfsgesteuert"* haben, der Termin korrigiert, wenn der Liefertermin im Belegkopf laut Artikelkonto nicht eingehalten werden kann. Ist dies der Fall, wird der Termin auf das früheste Datum gesetzt, von dem ab laut Artikelkonto bis zum Wiederbeschaffungsdatum der verfügbare Bestand ausreichend ist. Kann in dem Zeitraum kein ausreichender Bestand ermittelt werden, wird das Wiederbeschaffungsdatum verwendet.

Für die Berechnung des verfügbaren Bestandes, kann man mit einer Option auf der Seite Belege der *"Mandanteneinstellungen"* steuern, ob geplante Zugänge bedarfsdisponierter Artikel am gleichen Tag für geplante Abgänge genutzt werden können.

Die Wiederbeschaffungszeit gibt die Dauer an, die von der Bestellung bzw. vom Auslösen eines Werkauftrags bis zur Verfügbarkeit der Artikel im Lager benötigt wird.

In den *"Mandanteneinstellungen"* kann man auf der Seite Belege festlegen, ob die Wiederbeschaffungszeit eine Dauer in Kalendertagen ist, oder ob es die Anzahl von Werktagen (ohne Samstag, Sonntag und Feiertag) ist.

Zur Ermittlung der Wiederbeschaffungszeit kann eine der folgenden Möglichkeiten ausgewählt werden:

- **Keine** - Standardwert - Der Artikel ist theoretisch sofort wiederbeschaffbar - entspricht einer Wiederbeschaffungszeit von 0 Tagen.
- **Automatisch** - Die Wiederbeschaffungszeit ist die Summe der Tage, die im Eingabefeld Puffer angegeben werden kann und der Lieferfrist der Einkaufskondition, die laut der im Feld autom. Bestellung (Seite Einkauf) hinterlegten Einstellung ermittelt wird. Der Wiederbeschaffungstyp *"Automatisch"* ist bei Produktionsstücklisten nicht auswählbar.
- **Fester Wert** - Hier ist die Anzahl der Tage für die Wiederbeschaffungszeit anzugeben.

Das Wiederbeschaffungsdatum ist bei Berechnungen das Datum, ausgehend vom aktuellen Datum, an dem die Tage der Wiederbeschaffungszeit verstrichen sind.

Mindestbestand, Sollbestand

Der Mindest- und Sollbestand wird für die automatischen Bestellungen mit

- Dispositionsart Bestand und
- Dispositionsart Bedarfsgesteuert benötigt.

Dabei dient der *Mindestbestand* als Kriterium, ob eine Bestellung erfolgen muss und der Sollbestand bestimmt dann die Bestellmenge.

Wenn zum *Artikel* mehrere *Standort-/ Standardlager-Kombinationen* angelegt sind und man nicht über das Standortmodul separat für jeden Standort bestellt, wird beim Bestellvorschlag Mindest- und Sollbestand zu allen Standorten summiert.

4.1.7 Mengenumrechnung

Der AUFTRAG unterstützt die Eingabe unterschiedlicher Mengeneinheiten bei einem Artikel. Dazu werden in den Stammdaten für Mengeneinheiten Umrechnungen hinterlegt.

Umrechnungen zwischen physikalischen Mengeneinheiten, wie von Liter zu Hektoliter, gelten für alle Artikel gleichermassen. Andere Umrechnungen, wie zwischen Stück und Karton hängen letztlich vom Artikel ab und können nicht allgemein verbindlich sein.

Diese nicht allgemeingültigen Mengenumrechnungen können Sie sowohl verkaufsseitig (auf der Seite Mengenumrechnung) als auch einkaufsseitig (auf der Seite Einkauf / Lieferantenbeziehung) hinterlegen.

Jeder Datensatz dieser Tabellen enthält eine Umrechnungsvorschrift zwischen der Standardmengeneinheit des Artikels und einer anderen Mengeneinheit.

Geben Sie im linken Eingabefeld den Faktor für die Standardmengeneinheit ein, rechts den Faktor für eine andere Mengeneinheit und schliesslich im rechten Eingabefeld die andere Mengeneinheit.

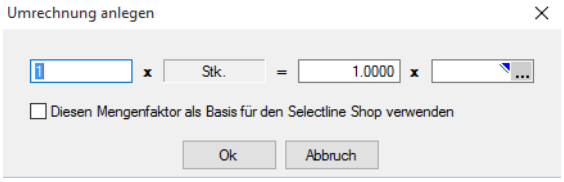


Abbildung 4.17: Mengenumrechnung

Beispiel

5 Stück = 1 Karton (mit Stück als Standardmengeneinheit)
1 Karton = 5 Stück (mit Karton als Standardmengeneinheit)

Optional können Sie festlegen, dass dieser Mengenumrechnungsfaktor als Basis in den SELECT LINE-Shop übernommen werden sollen (nicht im Einkauf). Diese Option ist nicht zulässig für Umrechnungseinheiten, die kleiner als die Standardmengeneinheit des Artikels sind.

Zu diesen Mengeneinheiten können Sie in den Artikelstammdaten unter *Referenzen* spezielle EAN-Nummern oder Suchbegriffe erfassen.

In der Belegerfassung steht zur Umrechnung der Mengeneinheiten eine spezielle Belegfunktion "Mengenumrechnung" zur Verfügung.

Ausserdem kann man mit der Option *"Mengenuumrechnungsdialog automatisch öffnen"* unter *"Mandant / Einstellungen (Seite Belegpositionen)"* Mandanteneinstellung erreichen, dass sich der Dialog zur Auswahl einer anderen Mengeneinheit automatisch öffnet.

Auch beim Belegdruck können über einen speziellen Unterblock "Mengenumrechnungen" alle Mengen und Mengeneinheiten lt. hinterlegter Mengenumrechnungen entsprechend gedruckt werden.

4.1.8 Referenzen

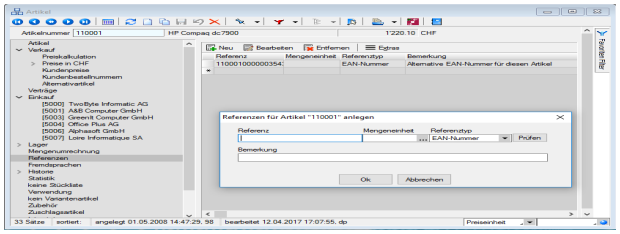


Abbildung 4.18: Artikelreferenzen

Sie können für jeden Artikel zusätzliche Suchbegriffe bzw. EAN-Nummern als Referenz erfassen und diesen spezielle Mengeneinheiten zuordnen.

Hierdurch können für einen Artikel zu abweichenden Mengeneinheiten unterschiedliche EAN-Nummern oder Suchbegriffe verwaltet werden. Im Fall abweichender Mengeneinheiten müssen zum Artikel die entsprechenden Mengenumrechnungen definiert werden.

Beim Schreiben von Belegen können Sie anstelle der Artikelnummer die Referenz zur Erfassung der Belegpositionen benutzen. Wurde eine Mengeneinheit zugeordnet, wird diese in die Belegposition übernommen. Diese Daten können Sie beim Formulardruck verwenden.

4.1.9 Fremdsprachen

Für jeden Artikel können Sie die Bezeichnung, den Zusatz, einen Lang- und einen Bestelltext in verschiedenen Sprachen hinterlegen.

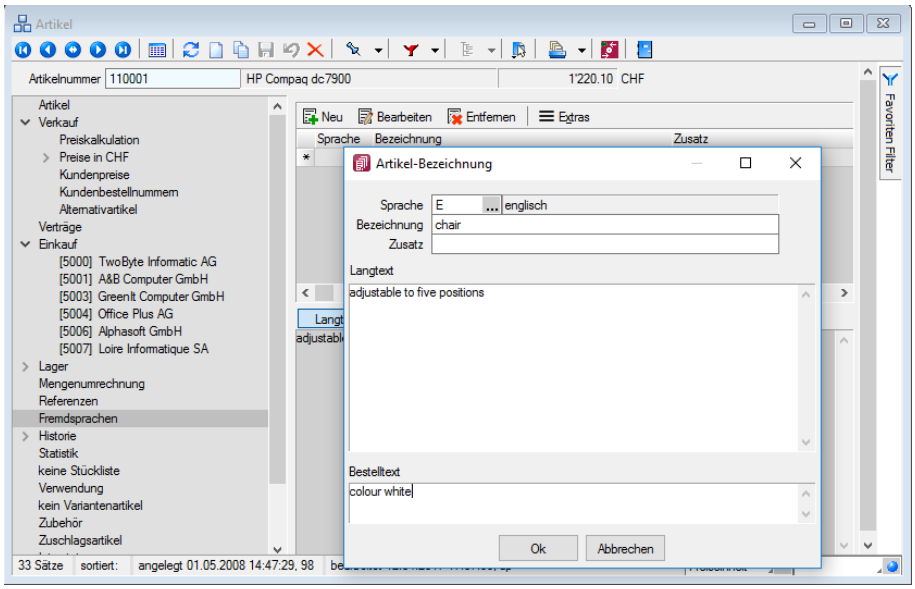


Abbildung 4.19: Fremdsprachen

In dieser Eingabemaske können Sie die Artikelbezeichnung, den Zusatz, einen Lang- und einen Bestelltext in verschiedenen Sprachen hinterlegen.

In den Belegen wird bei zugeordneter Sprache dann die Fremdsprachenbezeichnung, deren Zusatz, Lang- oder Bestelltext anstelle der Daten aus dem *"Artikelstamm"* in die Positionen eingefügt.

Hierfür können auch spezielle Schriftarten verwendet werden, sofern diese den Sprachen zugeordnet sind. Diese Eingaben können dann, bei entsprechender Auswahl in den Belegen verwendet werden.

> *Der Font wird nur für Bildschirmdarstellungen verwendet. In den Druckvorlagen müssen Sie selbst durch Auswahl eines Platzhalters die gewünschte Schrift einstellen.*

Die Ausdehnung der Eingabebereiche für den Lang- und Bestelltext lässt sich durch Ziehen mit der Maus verändern.

Der Font wird nur für Bildschirmdarstellungen verwendet. In den Druckvorlagen müssen Sie selbst durch Auswahl eines Platzhalters die gewünschte Schrift einstellen.

Extrafelder für Artikel-Fremdsprachen

Für die *"Artikel-Fremdsprachen"* (Tabelle: [Artikelfremdbezeichnung], Kürzel: AB) können jetzt auch *"Extrafelder"* definiert werden.

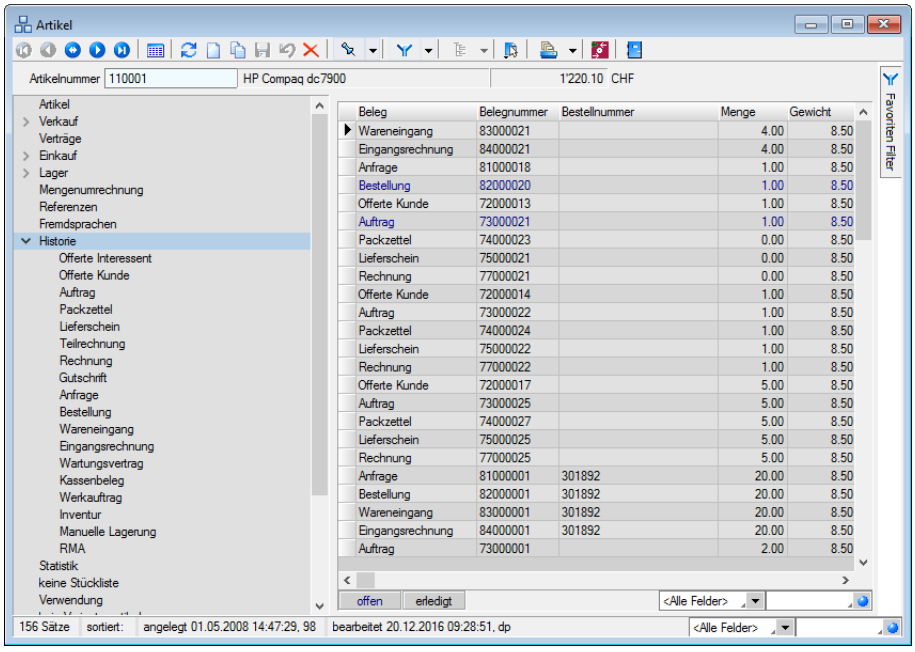
Bei der Verwendung von Artikeln, die in der passenden Fremdsprache einen Eintrag haben, werden gleichnamige *"Extrafelder"* der Belegposition mit dem Wert des *"Extrafeldes"* aus der Tabelle Artikelfremdbezeichnung gefüllt. Dabei haben die Werte der *" Extrafelder "* der Artikelfremdbezeichnung Vorrang vor den Werten der gleichnamigen Extrafelder in den Artikelstammdaten und bei Handels- und Musterstücklisten auch Vorrang vor den gleichnamigen *"Extrafeldern"* in den Stücklisten.

4.1.10 Vortrag

Der Eintrag *" Artikel / Vortrag "* im Menübaum erscheint nur, wenn Sie im Menüpunkt *"Schnittstellen / Import / Daten aus Drittprogrammen"* entsprechende Daten importiert haben oder eine Datenreduktion umsatzrelevanter Belegarten durchgeführt haben. In der Übersicht erscheinen, wie auch in der Historie, zum Artikel alle Belegpositionen aus diesen Umsatzbelegen.

4.1.11 Historie

Die Seite *Historie* in den *"Artikelstammdaten"* enthält eine Übersicht aller Vorgänge, getrennt nach Belegtypen, zum jeweils ausgewählten Artikel. Alle Belegtypen werden als Untereintrag mit einer Liste der entsprechenden Belege zu dieser Seite der Artikelstammdaten angezeigt.



Stammdaten Artikel Historie

Es ist von hier aus teilweise möglich, ausgewählte Belege und Vorgänge per Doppelklick oder über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste auf Tabelle) aufzurufen bzw. zu bearbeiten.

> *Nähere Erläuterungen zu den Kontextbezogenen Programmfunktionen finden Sie im Abschnitt "Navigation in Tabellen" im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.*

Hierbei wird der Beleg über Doppelklick mit der Seite *Adresse* und per "Belegposition anzeigen" im Kontextmenü mit der Seite *Positionen* angezeigt, wobei der Datensatzzeiger die gewählte Position in der Tabelle markiert.

Per Mausklick auf die jeweiligen Tabellenüberschriften kann zwischen einer auf- bzw. absteigenden Sortierung gewechselt werden.

Die Anzeige der Belegpositionen oder Vorgänge ist anhand ihres Übernahmestatus farblich differenziert. So werden **noch offene** Positionen standardmässig **blau** und **erledigte** Positionen **schwarz** dargestellt.

Der Status bezieht sich dabei lediglich auf die Übernahme in einen Folgebeleg, d.h. eine Position gilt als "Offen", wenn sie in keinen Nachfolgebeleg übernommen oder nicht manuell erledigt wurde.

Unter RMA werden alle RMA-Vorgänge angezeigt, in denen der aktiv geöffnete Artikel vorkommt. Die Statusanzeige (offen/ erledigt) bezieht sich hier auf den Status des Vorgangs.

Mit dem Filter (Quickfilter) können Sie die Anzeige eingrenzen, wobei das Kriterium auf ein bestimmtes Feld, auf eine Auswahl von Feldern oder auf alle Text- bzw. ganzzahligen Felder wirken kann.

> *Positionen aus Belegen, die über den Menüpunkt Datenreduktion gelöscht wurden, werden an dieser Stelle nicht mehr angezeigt. Nur Positionen, die aus Umsatzbelegen stammen, werden auf der Seite Vortrag angezeigt.*

4.1.12 Statistik

Auf der Seite *"Statistik"* in den Artikelstammdaten erhält man eine statistische Übersicht, getrennt nach Einkauf oder Verkauf pro Geschäftsjahr.

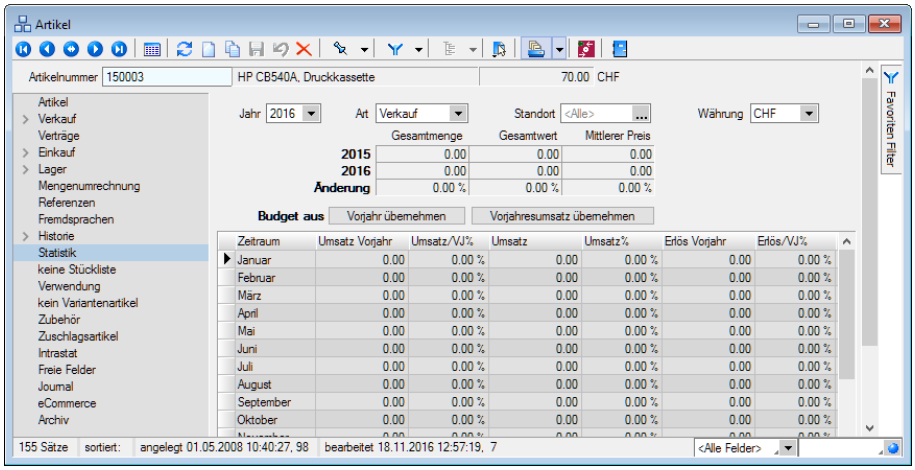


Abbildung 4.20: Statistik

Jahresweise bzw. je Geschäftsjahr, getrennt nach Einkauf oder Verkauf bzw. Standort, in Landeswährung oder Euro erhält man eine statistische Übersicht.

Budgets und Umsätze können zur Gegenüberstellung bzw. mit Neubewertung als Zielsetzung übernommen werden.

> *Beachten Sie die Mandanteneinstellung hinsichtlich der Aktualisierung der Statistik(immer, niemals, auf Nachfrage) beim Aufruf dieser Seite.*

Sie können die Statistik auch über den Menüpunkt *Applikationsmenü / Wartung / Auftrag Statistik* aktualisieren oder neu aufbauen lassen.

4.1.13 Stückliste

Ein Artikel vom Typ *"Stückliste"* setzt sich aus anderen Artikeln zusammen. Diese müssen ebenfalls in den Artikelstammdaten angelegt sein.

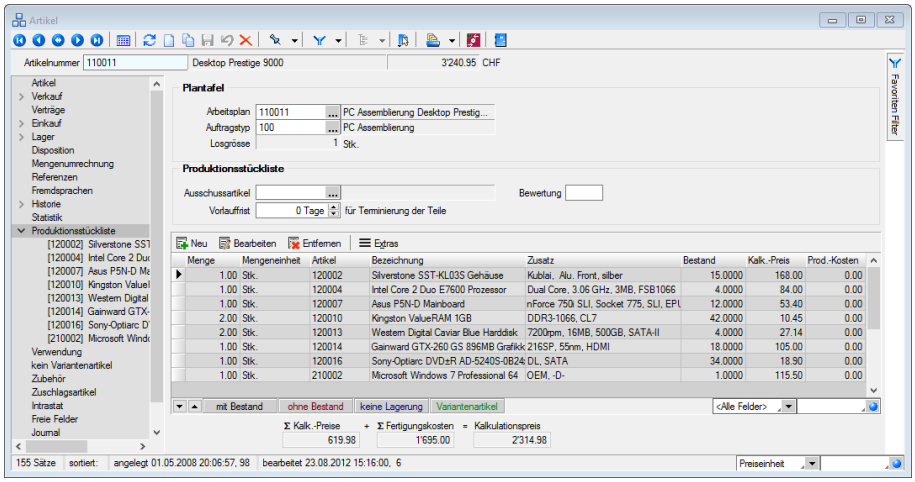


Abbildung 4.21: Stückliste

Wird der Artikel vom Typ Stückliste bzw. als Stücklistenposition verwendet, erscheinen in der Baumstruktur der Artikelmaske die Menüeinträge:

- Stückliste
- Handel
- Produktion
- Muster Typ I
- Muster Typ II

Ist der Artikel vom Typ Stückliste bzw. als Stücklistenposition verwendet, erscheinen in der Baumstruktur der Artikelmaske die Menüeinträge:

- *"....stückliste"*
- *"Verwendung"* (siehe Kapitel *Verwendung*)

Im Druckmenü der Artikelmaske wird zum Druck der kompletten Stückliste mit ihren Positionen die spezielle Funktion *"Stückliste drucken"* angeboten.

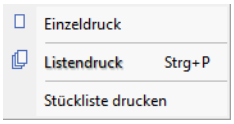


Abbildung 4.22: Druckmenü Stückliste

Seite Stückliste

Ist für den Artikel im Feld ”Stückliste/Variante” eine Stücklistenart ausgewählt, können auf der Seite *"..... stückliste"* die Unterartikel mit Menge und Preis zugewiesen und verwaltet werden.

Alle zugeordneten Stücklistenpositionen werden als Untereinträge in der Baumstruktur auf der linken und in der Tabelle auf der rechten Maskenseite dargestellt. Dabei sind Artikel entsprechend ihrem Bestand und Nichtlagerartikel in der Tabelle farblich unterschiedlich dargestellt.

Am unteren Maskenrand wird Ihnen bei Handels- und Produktionsstücklisten die Summe der Kalkulations- und Listenpreise bzw. der Produktionskosten aus allen Positionen angezeigt.

Diese Werte können manuell nur geändert werden, wenn mindestens eine Stücklistenposition auf manuelle Kalkulation eingestellt ist und die Werte in Kalkulations- und Listenpreis bzw. Produktionskosten nicht Null sind.

Bei der Stücklistendefinition wird durch rote Schrift signalisiert, wenn die Summe der Preise der Unterartikel nicht mit dem laut Kalkulationsschema gerundeten Preis übereinstimmt.

Mit den Schaltern am unteren Maskenrand können Sie die Reihenfolge einzelner Positionen innerhalb der Stückliste verändern.

Mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag in der Baumstruktur können Sie parallel den Stammdatensatz der Stücklistenposition aufrufen. (siehe Abbildung 4.23)

Ausserdem können Sie über den Schalter ”Stammdaten” am unteren Maskenrand oder über das Kontextmenü (Extras) in die jeweilige Stammdatenmaske der markierten Stücklistenposition wechseln.

Die Funktion *"Gesamtgewicht bestimmen"* berechnet, mit Ausnahme der Musterstücklisten vom Typ II, das Gesamtgewicht aus allen Stücklistenpositionen und trägt es in die Artikelstammdaten der Stückliste ein.

Abbildung 4.23: Kontextmenü Stückliste

Bei den Stücklistenpositionen können Sie auf der Seite Verwendung einsehen, zu welchen Stücklisten eine Zuordnung als Stücklistenposition besteht.

Bei Produktionsstücklisten kann auf dieser Seite dem Artikel ein sogenannter *Ausschussartikel* mit einer prozentualen *Bewertung* zugeordnet werden. Dieser Artikel muss ein normaler Lagerartikel sein, d.h. keine Stückliste, Variante etc..

Beide Werte werden in die entsprechenden Felder der Verbrauchserfassung im Werkauftrag mit erweiterter Funktionalität übernommen.

Vorlauffrist für Teile im Werkauftrag - Hier finden Sie das Feld Vorlauffrist 0 Tage für Terminierung der Teile. Beim Anlegen von *"Werkaufträgen"* (Erfassen des zu produzierenden Artikels) wird der Termin des Werkauftrages aus *"Heute"* + *"Vorlauffrist"* errechnet und vorbelegt. Die Termine der Teile werden aus *"Termin"* des Werkauftrages minus *"Vorlauffrist"* errechnet. Beim Ändern des Termins des Werkauftrages werden die Termine der Teile immer entsprechend nachgezogen.

Plantafel

Mit der Lizenzierung der SELECTLINE PLANTAFEL werden auf dieser Seite die Auswahlfelder "Arbeitsplan" und "Auftragstyp" und "Losgrösse" angezeigt. Wählen Sie hier für die Produktionsstückliste den geltenden Arbeitsplan und den Auftragstyp aus.

Mit Eingabe eines Arbeitsplans werden die in der Produktionsstückliste hinterlegten Produktionskosten entfernt und die Fertigungskosten des Arbeitsplans mit in die Berechnung des Kalkulationspreises einbezogen.

Bei verschachtelten Produktionsstücklisten müssen für die untergeordneten Stücklisten ggf. auch Arbeitspläne angelegt werden.

Das Anlegen/Bearbeiten von Stücklistenpositionen erfolgt für alle Stücklistentypen über die vorhandenen Schalter bzw. über das Kontextmenü (Extras).

Stücklisten - Arten

Vom Programm werden vier Stücklistenformen unterstützt:

- Handel
- Produktion
- Muster Typ I
- Muster Typ II

Handelsstückliste

Eine "*Handelsstückliste*" ist ein Set verschiedener Artikel und kann nur verkaufsseitig verwendet werden. In den Belegen bildet die gesamte Stückliste eine Position, die ggf. mit Unterpositionen ausgedruckt werden kann.

Die Eigenschaften des Stücklistenartikels sind massgebend, wobei die einzelnen Listenpreise der Stücklistenpositionen automatisch oder manuell den Listenpreis der Stückliste insgesamt bilden. So können die Einzelpreise auch unabhängig vom eigenen Listenpreis für die Stückliste manuell kalkuliert werden.

Eine eigene Kalkulation ist für die Handelsstückliste nicht möglich. Wird im Ausgangsbeleg der Preis der Stückliste überschrieben, werden die Einzelpreise der Unterartikel für die Verkaufsstatistik prozentual aufgeteilt. Jede einzelne Stücklistenposition lässt sich im Ausgangsbeleg noch verändern, sofern die Belegposition nicht von einem Vorgängerbeleg übernommen wurde. Die Stücklistenpositionen können vom Handelsstücklistenartikel abweichende Steuerschlüssel haben, solange diese in den Steuerprozenten übereinstimmen.

In *Stammdaten / Artikel (Seite Handelsstückliste)* werden die Stücklisten-Positionen verwaltet.

Produktionsstückliste

Stücklistenartikel mit der Eigenschaft Produktion müssen über einen Werkauftrag erzeugt werden. Nach dessen Fertigstellung werden die produzierten Artikel und die Unterartikel im Lager gebucht. In den Belegen wird die Produktionsstückliste wie ein Einzelartikel gehandhabt.

Produktionsstücklisten können ab dem Kalkulationspreis, der sich wiederum aus den Preisen der Unterartikel sowie den Produktionskosten ergibt, kalkuliert werden.

In *Stammdaten / Artikel (Seite Produktionsstückliste)* werden die Stücklisten-Positionen verwaltet.

Muster-Stücklisten

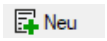
Musterstücklisten sind Eingabehilfen für immer wiederkehrende Eingaben. Sobald diese in einen Beleg eingefügt werden, wird jeder Stücklistenunterartikel zu einer eigenen Belegposition. Hierbei sind alle Eigenschaften (rabattfähig, provisionsfähig usw.) und Preise der Einzelartikel im Beleg und in der Lagerverwaltung massgebend.

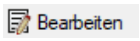
Beim **Muster Typ I** wird im Beleg der Hauptartikel durch die Stücklistenpositionen ersetzt. Eine eigene Preiskalkulation des Hauptartikels ist nicht erforderlich und möglich.

Beim **Muster Typ II** werden im Gegensatz zum Typ I der Hauptartikel selbst und zusätzlich die Stücklistenpositionen in den Beleg eingefügt. Der Hauptartikel und auch die Positionen werden als normale Artikel verwendet, d.h. für Kalkulation, Lagern usw. gibt es keine Einschränkungen. Anwendung kann diese Stücklistenform z.B. beim Getränkeverkauf finden, wo zusätzlich zu den verkauften Flaschen noch das Pfand als Belegposition benötigt wird.

In *Stammdaten / Artikel (Seite Musterstückliste)* werden die Stücklisten-Positionen verwaltet.

Stücklistenposition anlegen

Mit 

/ 

können Sie den Stücklisten Positionen zufügen bzw. vorhandene Positionen ändern.

Bei der Auswahl der Stücklistenposition wird der Artikeltyp geprüft, da eine Verschachtelung von Stücklisten ineinander nur in begrenztem Umfang zugelassen wird.

Wenn Sie der Stückliste einen Variantenartikel zugeordnet haben, erhalten Sie bei Auswahl der Stückliste in Belegen die Abfrage nach der gewünschten Variantenausprägung.

Artikel und **Anzahl** - Je Position ist die Artikelnummer auszuwählen und die Anzahl einzutragen.

Bei der Positionserfassung zu einer Produktionsstückliste können Sie auch Positionen mit der Menge Null erfassen, um diese z.B. im Werkauftrag als Alternativpositionen zu verwenden.

Ist dem Artikel eine Formel zugewiesen, öffnet sich nach Auswahl des Artikels automatisch die Maske zur Eingabe der Variablen. Mit der Tastenkombination [Alt] + [R] kann diese Eingabemaske erneut aufgerufen werden.

Wenn gleichnamige Extrafelder in der Tabelle der Stücklistenpositionen existieren, werden dort die Eingaben der Parameterabfrage gespeichert.

Handelsstückliste

Zu einer "*Handelsstückliste*" können nur normale Artikel und Artikel vom Typ "*Produktion*" und "*Variante*" als Position zugeordnet werden. Nach Auswahl des Artikels erscheint für diesen zu Ihrer Information der Kalkulations- und Listenpreis entsprechend seiner Mengen- und Preiseinheit.

In den Belegen wird die "*Handelsstückliste*" komplett mit allen Positionen eingefügt, kann über die Formulareditorgestaltung wahlweise jedoch mit oder ohne Unterpositionen ausgedruckt werden.

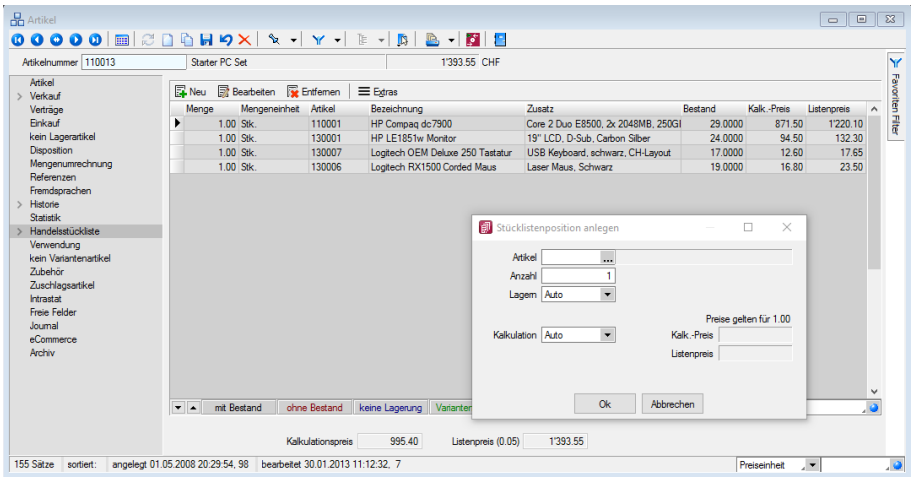


Abbildung 4.24: Handelsstückliste

Lagern - Mit Eintragung im Feld ”Lagern” der Stücklistenposition legen Sie fest, ob in Ausgangsbelegen die lagerfähigen Stücklistenpositionen zusätzlich zum Hauptartikel im Lager verbucht und somit auch im Bestellvorschlag berücksichtigt werden sollen.

Kalkulation - Die Eigenschaften des Stücklistenartikels sind massgebend, wobei die Einzelpreise der Unterpositionen den Listenpreis der Stückliste bilden. Die Einzelpreise können aber auch unabhängig vom eigenen Listenpreis für die Stückliste manuell kalkuliert werden. Hierzu werden Ihnen der Kalkulations- und Listenpreis der Stücklistenposition entsprechend seiner Mengen- sowie Preiseinheit angezeigt. Eine eigene "*Kalkulation*" ist für die Handelsstückliste nicht möglich.

Die Stücklistenpositionen können vom Handelsstücklistenartikel unterschiedliche Steuerschlüssel haben, solange diese in den Steuerprozenten übereinstimmen.

> *Damit der Kalkulations- und Listenpreis für die gesamte Handelsstückliste frei festgelegt werden kann, muss mindestens eine Stücklistenposition in der Kalkulation auf ”manuell” eingestellt sein. Der Kalkulations- und Listenpreis darf für diese Positionen zur prozentualen Aufteilung nicht Null sein.*

Wird im Ausgangsbeleg der Preis der Stückliste überschrieben, werden die Einzelpreise der Unterartikel für die Verkaufsstatistik prozentual aufgeteilt. Jede einzelne Stücklistenposition lässt sich im Ausgangsbeleg noch verändern, sofern die Belegposition nicht von einem Vorgängerbeleg übernommen wurde.

Produktionsstückliste

"*Produktionsstücklistenartikel*" müssen über einen Werkauftrag erzeugt werden. Zu einer Produktionsstückliste können nur normale Artikel und Artikel vom Typ Produktion oder Variante als Position zugeordnet werden.

Artikel und **Anzahl** - Je Position ist die Artikelnummer auszuwählen und die Anzahl einzutragen. Sie können auch Positionen mit der Menge Null anlegen, wenn Sie diese z.B. im Werkauftrag als Alternativpositionen verwenden wollen.

Ist dem Artikel eine Formel zugewiesen, öffnet sich nach Auswahl des Artikels automatisch die Maske zur Eingabe der Variablen. Mit der Tastenkombination [Alt] + [R] kann diese Eingabemaske erneut aufgerufen werden.

Mengeneinheit - Hier kann anstelle der Standardmengeneinheit des Artikels eine andere Mengeneinheit, zu der im Artikelstamm eine Mengenumrechnung hinterlegt ist, gewählt werden.

Zur Information erscheint der **Kalkulationspreis** für **einen** Artikel entsprechend der gewählten Mengeneinheit.

Produktionskosten - Der ermittelte Betrag, wird manuell eingetragen.

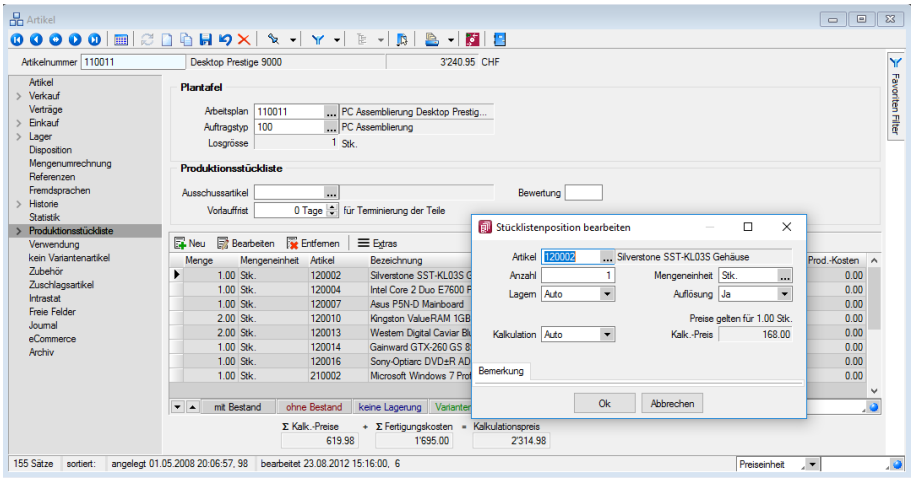


Abbildung 4.25: Produktionsstückliste

Lagern - Mit der Option Lagern *"Auto"* legen Sie fest, dass die Stücklistenpositionen (Teile) in Werkaufträgen im Lager verbucht und somit auch im Bestellvorschlag vorgeschlagen werden. Damit die Teile (Lagerartikel) im Bestellvorschlag berücksichtigt werden, ist es erforderlich, dass der Werkauftrag begonnen (reserviert) wird.

Kalkulation

- **Automatisch** - der Kalkulationspreis wird immer aktuell aus der eigenen Kalkulation des Stücklistenartikels berechnet und verwendet.
- **Manuell** - verwendet immer den eingegebenen Kalkulationspreis.

> *Damit der Kalkulationspreis und die Produktionskosten für die gesamte Produktionsstückliste selbst festgelegt werden können, muss mindestens ein Stücklistenunterartikel auf manuelle Kalkulation eingestellt sein. Der Kalkulationspreis und die Produktionskosten dürfen dabei für diese Positionen zur prozentualen Aufteilung nicht **Null** sein.*

Auflösung - Ist die Unterposition wiederum eine Produktionsstückliste, kann festgelegt werden, ob diese Position im Werkauftrag aufgelöst werden soll oder nicht. Bei Auflösung werden anstelle der Unterstückliste deren Positionen in den Werkauftrag eingefügt. Die Unterstückliste selbst erscheint hierin nur informativ als Kommentarzeile und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Für diese Stücklistenpositionen steht Ihnen unter Bemerkung ein zusätzliches **Langtextfeld** zur Verfügung.

Bereich Extrafelder - Dieser Bereich erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden. Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Stammdaten, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

Vorlauffrist - Im Bereich *"Produktionsstückliste"* kann man eine Vorlauffrist für die Terminierung der Teile des zu produzierenden Artikels hinterlegen. Diese wird für die Terminberechnung im *"Werkauftrag"* beachtet.

Musterstückliste

"Musterstücklisten" dienen lediglich als Eingabehilfe für immer wiederkehrende Eingaben. Hierbei werden der Stückliste lediglich die Positionen und deren Anzahl zugeordnet. Sobald diese in einen Beleg eingefügt werden, wird jeder Stücklistenunterartikel zu einer eigenen Belegposition. Hierbei sind alle Eigenschaften (rabattfähig, provisionsfähig usw.) und Preise der Einzelartikel im Beleg und in der Lagerverwaltung massgebend.

Typ I - Beim *"Muster Typ I"* wird im Beleg der Hauptartikel durch seine Positionen ersetzt. Eine eigene Preiskalkulation des Hauptartikels ist nicht erforderlich und möglich.

Typ II - Beim *"Muster Typ II"* werden im Gegensatz zum Typ I der Hauptartikel selbst und zusätzlich die Stücklistenpositionen in den Beleg eingefügt. Der Hauptartikel und auch die Positionen werden als normale Artikel verwendet, d.h. für Kalkulation, Lagern usw. gibt es keine Einschränkungen.

Beispiel
Anwendung kann die Musterstückliste vom Typ II beispielsweise beim Getränkeverkauf finden, wo zusätzlich zu den verkauften Flaschen noch das Pfand als Belegposition benötigt wird.

4.1.14 Verwendung

Auf der rechten Seite unter *Stammdaten / Artikel (Seite Verwendung)* der Maske sind in der Tabelle alle *"Artikel"* aufgelistet, denen der aktuell geöffnete Artikel als Stücklistenposition, als Zubehör oder als Alternativartikel zugeordnet ist.

Bei *"Variantenartikeln"* wird hier auch die Zuordnung seiner *"Hauptvariante"* als Unterposition in *"Stücklisten"* mit angezeigt.

Dabei sind die Artikel entsprechend ihrer Verwendung in der Tabelle farblich unterschiedlich dargestellt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag können Sie in den Datensatz des jeweiligen Artikels wechseln.

4.1.15 Varianten

Wenn Sie beispielsweise einen Artikel in verschiedenen Grössen und Farben verkaufen wollen, können Sie diesen Artikel als "*Variantenartikel*" anlegen. Dazu ist dieser in der Artikelmaske im Feld "Stückliste/Variante" entsprechend zu kennzeichnen.

Hierzu müssen für die automatische Generierung der Varianten die entsprechenden Merkmale, bspw. Grösse und Farbe mit den verschiedenen Ausprägungen im Programmteil "*Stammdaten / Artikel / Merkmale*" angelegt werden. (siehe Kapitel *Merkmale*)

Anlegen von Merkmalen

Auf der Seite "*Variantenartikel*" der Artikelstammdaten gelangen Sie über den Schalter "Merkmale zuweisen" in den Eingabedialog zum Anlegen der Varianten.

Über den Schalter "Neu" bzw. über das Kontextmenü oder per Tastenkombination können Sie neue Merkmale [Ctrl] + [M] und Ausprägungen [Ctrl] + [A] hinzufügen. Alle zugeordneten Merkmale und deren Ausprägungen werden in einer Baumstruktur in der linken Seite der Eingabemaske angezeigt.

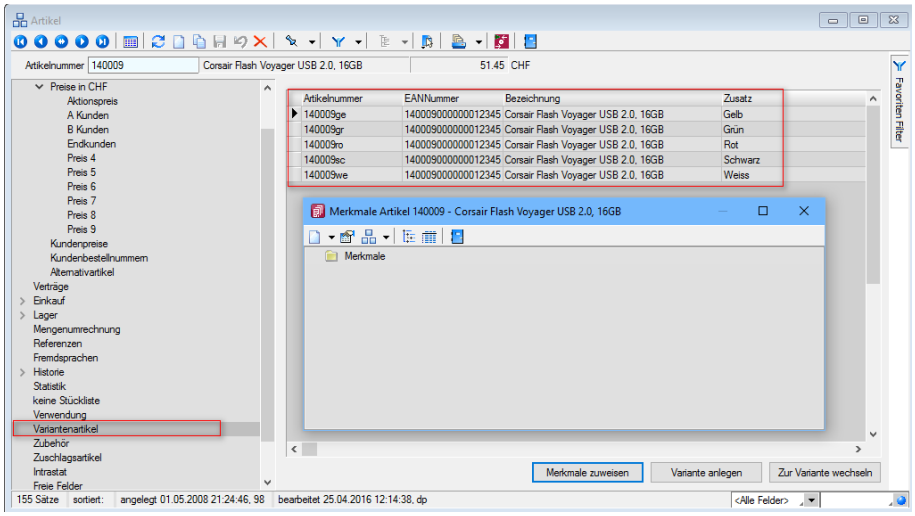


Abbildung 4.26: Variantenartikel

- Ist der aktuelle Artikel der *Variantenartikel*, sind in der Tabelle alle Varianten des Artikels gelistet.
- Merkmale zuweisen
  stellt die vorhandenen Merkmale und Ausprägungen für den Variantenartikel zusammen.
- Variante anlegen
  generiert die Variante.
- Zur Variante wechseln
  wechselt in die markierte Variante.

- Ist der aktuelle Artikel eine *Variante von ...*, wird das Merkmal mit seiner Ausprägung angezeigt.
- Zum Variantenartikel
  wechselt zurück zum Variantenartikel.

Merkmale zuweisen

Aufbau der Eingabemaske - Vorhandene Merkmale und Ausprägungen werden in einer Baumstruktur auf der linken Seite der Maske angezeigt.

Mit dem Schalter bzw. der Funktionstaste [F12] kann die Anzeige der Merkmale, mit oder ohne Ausprägungen, umgestellt werden.

In der Tabelle auf der rechten Seite werden die bereits erzeugten Varianten und die Artikelnummernvorschläge für noch anzulegende Varianten dargestellt.

Anlegen von Merkmalen - Über den Schalter "Neu" bzw. über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder per Tastenkombination [Ctrl] + [M] können Sie neue Merkmale und Ausprägungen [Ctrl] + [A] hinzufügen. Alle ausgewählten Merkmale und Ausprägungen werden in die Baumstruktur eingefügt.

Fehlende Merkmale oder Ausprägungen können Sie im Programmteil *Stammdaten / Artikel / Merkmale* ergänzen.

> *Sind zum Variantenartikel bereits Varianten erzeugt, können keine neuen Merkmale mehr hinzugefügt werden.*

Im rechten Teil der Eingabemaske werden sofort Vorschläge für die Artikelnummern der Varianten erstellt, deren Name sich aus dem Namen des Variantenartikels und den Kürzeln der Ausprägungen ergibt.

Die vorgeschlagenen Artikelnummern können im Feld oder über das Kontextmenü geändert werden.

Varianten erstellen - Überprüfen Sie vor der Erstellung der Varianten die Einstellungen (Schalter *"Einstellungen"*).

Danach können Sie über das Menü des Schalters *"Artikel"* bzw. das Kontextmenü in der rechten Tabelle den markierten Artikel [Ctrl] + [N] oder alle fehlenden gemäss der getroffenen Einstellungen anlegen lassen.

Bei der Verwendung von Varianten in den Belegen werden vom zugehörigen Variantenartikel folgende Eigenschaften verwendet:

- Erfolgskontengruppe
- Aufwandskontengruppe
- Konto Einkauf
- Konto Verkauf
- Provisionsfähig
- Rabattfähig
- Skontofähig

Ausserdem können die Varianten alle Preise und Zuschläge des Variantenartikels verwenden, so dass die Pflege dieser dann ausschliesslich beim Variantenartikel erfolgt.

Beim Variantenartikel werden die Merkmale, worin sich die Varianten unterscheiden sollen, festgelegt. Er selbst hat keine Ausprägungen.

Wenn man in der Artikelstammdatenmaske auf der Seite "Variantenartikel" den Schalter "Merkmale zuweisen" betätigt, gelangt man in einen Eingabedialog, in dem man die Merkmale des Variantenartikels festlegen und die Varianten bilden kann.

Variantengenerierung

Im Menüpunkt *"Stammdaten / Artikel (Untereintrag Variantenartikel, Schalter Merkmale zuweisen)"* gelangen Sie über den Schalter Einstellungen in die Maske zur Festlegung der Eigenschaften für die Generierung von Varianten.

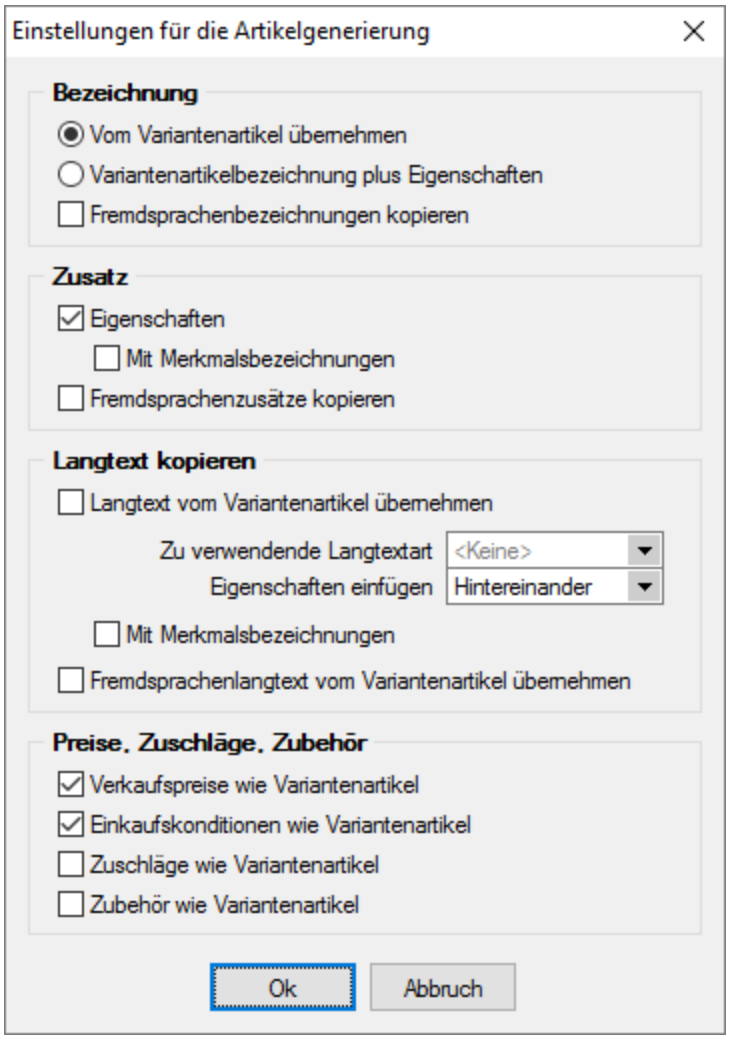


Abbildung 4.27: Artikelgenerierung

Im oberen Teil der Eingabemaske legen Sie fest, wie die **Bezeichnung**, der **Zusatz** und der **Langtext** gebildet werden. Es besteht die Möglichkeit, hierzu hinterlegte Daten in anderen Sprachen mit zu übernehmen.

Verkaufspreise - wenn Sie die Option "Verkaufspreise wie Variantenartikel" setzen, wird in der Variante das Feld "Preise wie Artikel" mit der Artikelnummer des Variantenartikels gefüllt. Das bedeutet, dass die Verkaufspreise nicht mehr bei diesen Varianten, sondern zentral beim Variantenhauptartikel verwaltet werden.

Einkaufspreise - wenn Sie die Option "Einkaufskonditionen wie Variantenartikel" setzen, werden auch alle Lieferanteneinkaufskonditionen des Variantenhauptartikels kopiert.

Zuschläge / Zubehör wie Variantenartikel - die Aktivierung dieser Option bewirkt, dass die zugeordneten Zuschlagsartikel bzw. Zubehörartikel des Variantenhauptartikels kopiert werden.

4.1.16 Zubehör

In dieser Maske können Sie Artikel erfassen, die bei der Belegerfassung als Zubehörposition in den Beleg eingefügt werden sollen.

Sollen beim Verkauf eines Artikels zusätzlich weitere Zubehörartikel mit angeboten werden, können Sie die dafür in Frage kommenden Artikel hier als Zubehör erfassen.

Wählen Sie bei *"Stammdaten / Artikel"* den *"Zubehörartikel "*aus.

Als Zubehör können nur Artikel verwendet werden, die nicht vom Typ Handels- oder Musterstückliste und Zuschlagsartikel sind. Für Zuschlagsartikel, Musterstücklisten Typ I, Abschlagsartikel und Handelsstücklistenpositionen kann kein Zubehör definiert werden.

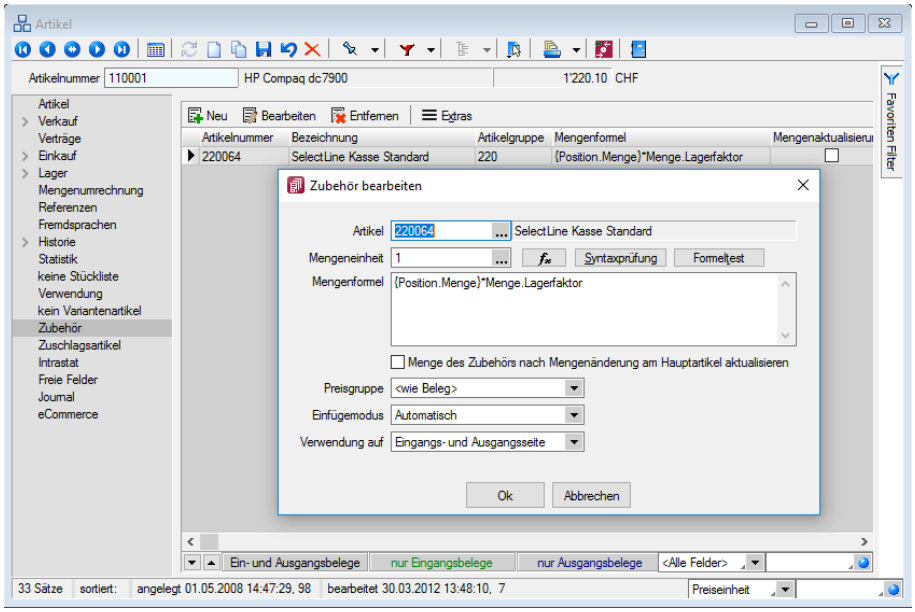


Abbildung 4.28: Zubehör

Anstelle der Standardmengeneinheit des Artikels können Sie auch eine andere Mengeneinheit wählen. Zu dieser abweichenden Mengeneinheit muss es aber Umrechnungsvorschriften zur Standardmengeneinheit des Artikels geben. Diese erfassen Sie entweder auf der Seite *"Mengenumrechnungen"* oder über den Menüpunkt *"Stammdaten / Mengeneinheiten"*. (siehe Kapitel *Mengenumrechnung* bzw. siehe Kapitel *Mengeneinheiten*)

Artikel - Wählen Sie im Feld *"Artikel"* den Zubehörartikel aus.

Mengeneinheit - Hier können Sie anstelle der *"Standardmengeneinheit"* des Artikels auch eine andere Mengeneinheit wählen. Zu dieser abweichenden Mengeneinheit muss es aber Umrechnungsvorschriften zur Standardmengeneinheit des Artikels geben. Diese erfassen Sie entweder über Mengenumrechnungen zum Artikel oder über die Mengeneinheiten. (siehe Kapitel *Mengenumrechnung* bzw. siehe Kapitel *Mengeneinheiten*)

Mengenformel - Im Feld "Mengenformel" legen Sie fest, welche Menge für den Zubehörartikel in den Belegen verwendet werden soll. Es können sowohl feste Werte verwendet, als auch Formeln definiert werden, wobei, ähnlich wie im Formulareditor, über den Schalter f_x bzw. mit der Tastenkombination [Alt] + [F] Datenfelder als Formelfelder ausgewählt werden können. Auch die Daten aus Extrafelder zur Hauptposition können Sie für die Mengenformeldefinition verwenden.

Beispiele

- Der Zubehörartikel soll im Beleg die gleiche Menge erhalten wie der Hauptartikel, dann wählen Sie den Platzhalter {Position.Menge} bzw. die Formel {Position.Menge}* {Position.Lagerfaktor}, wenn Sie mit abweichenden Mengeneinheiten oder Mengenumrechnungen arbeiten.
- Der Zubehörartikel soll im Beleg immer die Menge 1 haben, dann geben Sie im Feld "Mengenformel" eine 1 ein.

Über die Schalter "Syntaxprüfung" und "Formeltest" können Sie die definierte Formel auf ihre Richtigkeit und das Ergebnis hin prüfen.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben im Feld Mengenformel erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

Menge des Zubehörs nach Mengenänderung am Hauptartikel - Die Aktivierung dieser Option bewirkt, dass bei Mengenänderung des Hauptartikels im Beleg automatisch auch die Menge für den Zubehörartikel entsprechend angepasst wird. Andernfalls bleibt die Menge des Zubehörs bei Mengenänderung des Hauptartikels unverändert.

Preisgruppe - zusätzlich können Sie einen Preisgruppenpreis bestimmen, der speziell nur für die Verwendung als Zubehörartikel, abweichend von der sonst gültigen Preisgruppe des Beleges, gelten soll.

Einfügemodus

Über das Auswahlfeld wählen Sie den Modus, nach dem Zubehörartikel im Beleg eingefügt werden sollen.

- **immer**- Der Zubehörartikel wird beim Speichern des Hauptartikels automatisch mit der Menge lt. Mengenformel als Belegposition eingefügt.
- **auf Nachfrage** - Nach dem Speichern des Hauptartikels wird eine Zubehörauswahl angeboten.
- **manuell** - Das Zubehör für die aktive Position im Beleg kann nur über den Schalter *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* mit dem Untermenü *"Zubehör einfügen"* [Alt] + [Z] bzw. über die *"Kassenfunktionen"* [F8] im Kassenbeleg eingefügt werden.

Verwendung auf - Hier können Sie bestimmen, für welche Belegseite der Zubehörartikel verwendet werden soll. Möglich ist die Verwendung jeweils auf der Eingangsseite (Einkaufsbelege) oder Ausgangsseite (Verkaufsbelege) oder auf beiden Seiten (Ein- und Verkaufsbelege).

In der Tabelle der zugeordneten Zubehörartikel wird die Art der Verwendung farblich unterschiedlich dargestellt.

Mit den Schaltern am unteren Maskenrand können Sie die Reihenfolge einzelner Positionen innerhalb der Tabelle verändern.

> *Beim Löschen einer erfassten Belegposition mit Zubehör werden nach Sicherheitsabfrage alle untergeordneten Zubehörpositionen mit gelöscht.*

Extrafelder

Der Maskenbereich Extrafelder erscheint nur, wenn über *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte"* Extrafelder angelegt wurden.

Werden in den Tabellen "Zubehör" und "Belegpositionen" identische Extrafelder angelegt, werden die Daten aus den Extrafeldern der Tabelle "Zubehör" automatisch mit in die Extrafelder der Zubehörposition im Beleg übernommen.

Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind gleich und ist im Abschnitt Extrafelder im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme beschrieben.

Beim Zubehörartikel können Sie auf der Seite *"Verwendung"* einsehen, zu welchen Artikeln eine Zuordnung als Zubehör besteht.

Zubehör kopieren

Über den Aufruf dieser Funktion Extras haben Sie die Möglichkeit, für den aktuell geöffneten Artikel bereits bestehende Definitionen von Zubehörartikeln zu übernehmen.

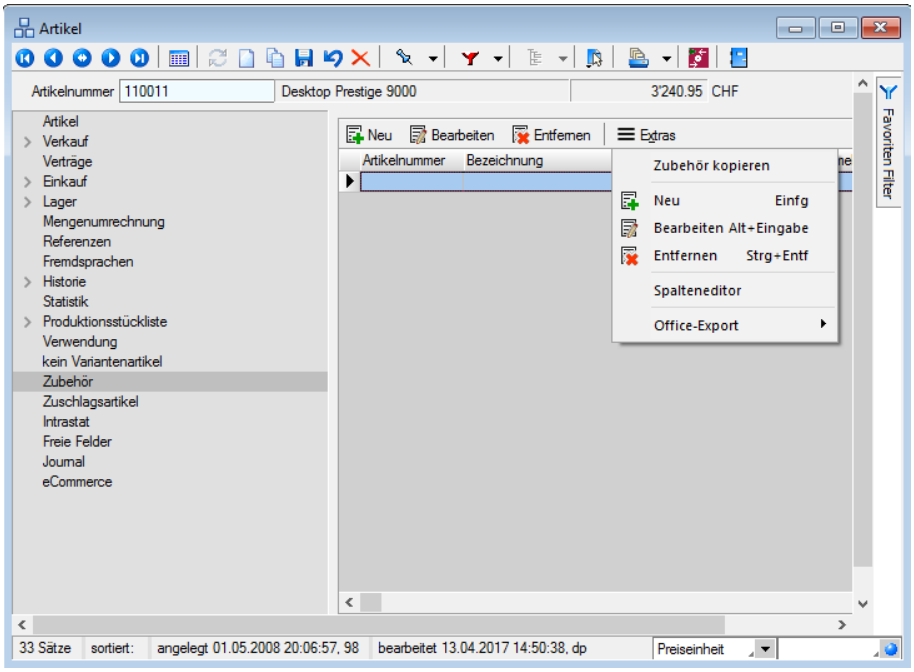


Abbildung 4.29: Zubehör kopieren

Artikelauswahl - Markieren Sie in der Tabelle die zu kopierenden Zubehörartikel.

Einzelne Artikel lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren.

Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Weiter stehen der Schalter bzw. die Tastenkombination [Ctrl] + [A] zur Markierung aller Artikel und der Schalter zum Löschen von Markierungen zur Verfügung.

Mit dem Schalter Übernehmen oder mit der Funktionstaste [F10] übernehmen Sie die Auswahl.

4.1.17 Zuschlagsartikel

Im AUFTRAG besteht die Möglichkeit, dem Artikel einen oder mehrere, zuvor angelegte Zuschlagsartikel zuordnen zu können, die beim Einfügen des Hauptartikels automatisch mit in den Beleg übernommen werden.

Für einen Zuschlagsartikel sind u.a. folgende, wesentliche Merkmale zutreffend:

- Es sind nur normale Artikel als Zuschlagsartikel zulässig, d.h. keine Stücklisten, Varianten, Versandartikel usw.
- Die mehrfache Zuordnung desselben Zuschlagsartikels ist nicht möglich.
- Sie können Stücklistenhauptartikeln (ausser Muster Typ I) zugeordnet werden.
- Es sind keine Lagerartikel.j
- Es ist nur die Dispositionsart ”Keine” zulässig.
- Es kann ihm kein Zubehör definiert werden.
- Sie werden in Belegen direkt unter dem Hauptartikel auf derselben Ebene eingefügt.
- Beim Ändern/Löschen einer Hauptposition im Beleg werden automatisch alle Zuschlagspositionen mit geändert/gelöscht.
- Alle im Beleg vorhandenen Zuschlagspositionen werden zusammen mit der Hauptposition automatisch in den Nachfolgebeleg übernommen. Hierin werden ggf. die Mengen und Preise der Zuschlagspositionen neu berechnet.
- Beim Erzeugen eines Beleges der anderen Belegseite, z.B. Bestellung aus Auftrag, werden alle Zuschlagsartikel in den neuen Beleg übernommen, sofern diese für die Verwendung auf der jeweiligen Belegseite eingerichtet sind.

Als Zuschlagsartikel enthalten in - Bei Zuschlagsartikeln erscheint in der Baumstruktur der Eintrag "Als Zuschlagsartikel enthalten in". Hier werden dann im rechten Maskenbereich alle Artikel angezeigt, denen dieser als Zuschlagsartikel zugeordnet ist.

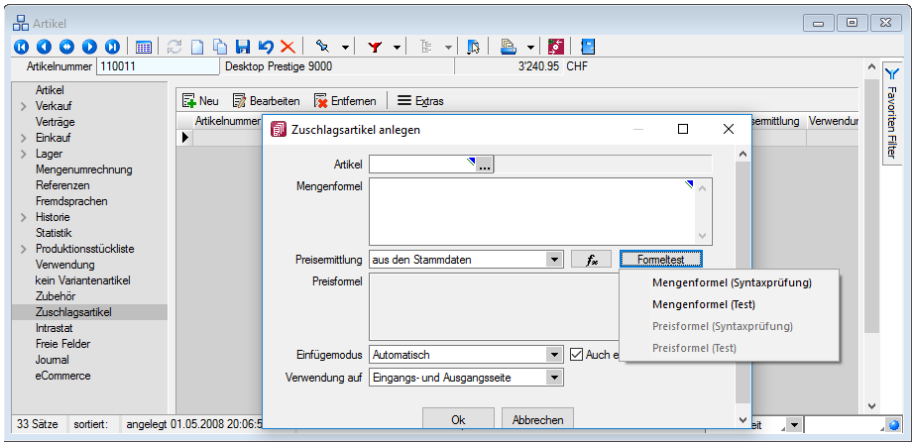


Abbildung 4.30: Zuschlagsartikel

Zuschlagsartikel anlegen

Wählen Sie Neu für Zuschlagsartikel anlegen.

Artikel - Wählen Sie im Feld Artikel den Zuschlagsartikel aus.
Es können nur normale Artikel als Zuschlagsartikel verwendet werden. Stücklisten, Varianten, Ausschussartikel, Abschlagsartikel, Versandartikel und Gutscheinartikel sind nicht zulässig.
Für Ausschussartikel, Abschlagsartikel, Versandartikel und Gutscheinartikel können keine Zuschlagsartikel definiert werden.

Mengenformel - Im Feld "Mengenformel" legen Sie fest, welche Menge für den Zuschlagsartikel in den Belegen verwendet werden soll.
Es können sowohl feste Werte verwendet, als auch Formeln definiert werden, wobei, ähnlich wie im Formulareditor, über den Schalter f_x bzw. mit den Tastenkombinationen [Alt] + [F] Datenfelder als Formelfelder ausgewählt werden können.

Beispiele

- Der Zuschlagsartikel soll im Beleg die gleiche Menge erhalten wie der Hauptartikel, dann wählen Sie den Platzhalter {Position.Menge} bzw. die Formel {Position.Menge}* {Position.Lagerfaktor}, wenn Sie mit abweichenden Mengeneinheiten oder Mengenumrechnungen arbeiten.
- Der Zuschlagsartikel soll im Beleg immer die Menge 1 haben, dann geben Sie im Feld "Mengenformel" eine 1 ein.

Preisermittlung - Wählen Sie hier die Art der Preisermittlung für den Zuschlagsartikel zwischen

- aus den Stammdaten - Es werden die Preise des Zuschlagsartikel, wie in den Artikelstammdaten erfasst, verwendet.
- über die Preisformel - Der Preis des Zuschlagsartikels wird beim Einfügen in den Beleg über die definierte Preisformel ermittelt.

Der Haken für *"Neuberechnung bei Belegübernahme / -übergabe"* ist standardmässig gesetzt. Durch ihn wird festgelegt, ob bei der Übergabe eines Beleges der Preis neu ermittelt werden soll oder nicht. In den Vorgabewerten kann eine Benutzervorgabe hinterlegt werden, um diese Funktion für neu angelegte Datensätze zu deaktivieren.

Preisformel - Bei gewählter Preisermittlung *"über die Preisformel"* können Sie ebenfalls feste Werte bzw. eine Formelberechnung benutzen, wobei ebenfalls über den Schalter f_x Datenfelder als Formelfelder ausgewählt werden können. Es gilt dieselbe Syntax wie für die Mengenformel.

Beispiel

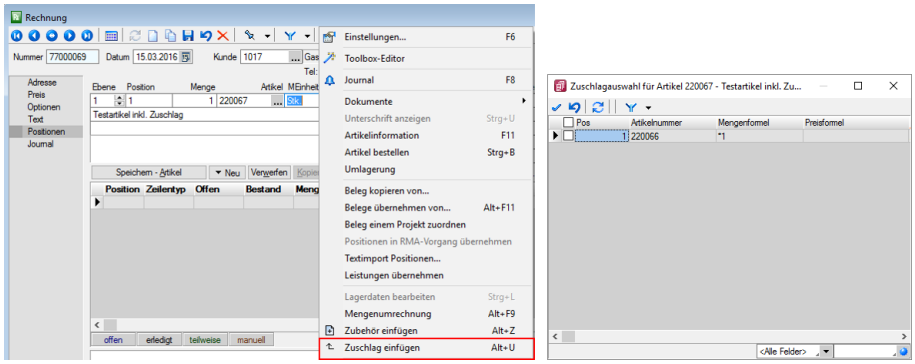
Der Einzelpreis für den Zuschlagsartikel soll 2,5% des Einzelpreises des Hauptartikels betragen und auf 2 Nachkommastellen gerundet werden.
Dann müsste die Formeleingabe so lauten: rn2({Position.Einzelpreis}*2,5/100)

Über den Schalter Formeltest können Sie die definierten Mengen- und Preisformeln auf ihre Richtigkeit hin prüfen.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben in den Feldern Mengen- und Preisformel erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

Einfügemodus - Für Zuschlagsartikel kann ein Einfügemodus festgelegt werden:

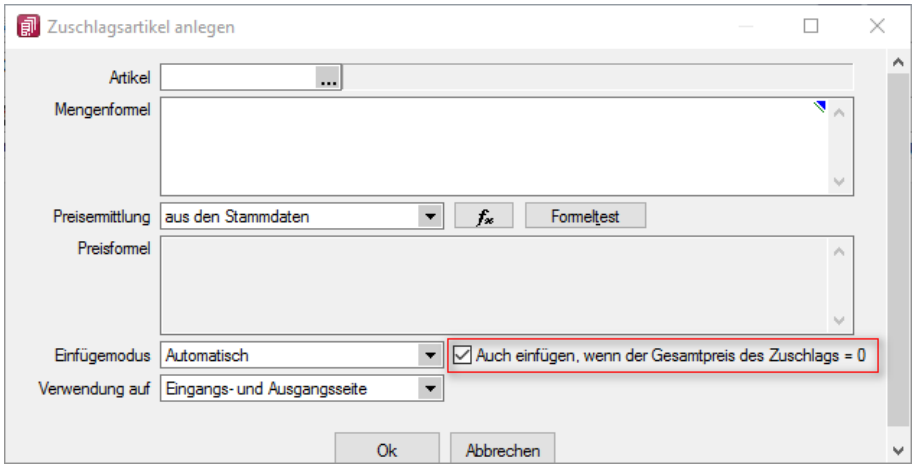
- **Automatisch** - fügt den Artikel ohne Nachfrage hinzu (Standardwert)
- **Auf Nachfrage** – öffnet einen Dialog in dem alle „Auf Nachfrage“ gestellten Artikel zur Auswahl angeboten werden
- **Manuell** – der Artikel kann nur über einen Menüaufruf eingefügt werden



Zuschlag einfügen

Im Beleg steht im Menü *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* die neue Funktion inkl. Tastenkombination *"Zuschlag einfügen (Alt+U)"* zur Verfügung. Die gewünschte Belegposition muss sich dazu im Bearbeitungsmodus befinden. Alle noch nicht im Beleg enthaltenden Zuschlagsartikel werden unabhängig vom Einfügemodus in diesem Dialog angeboten und können mit Mehrfachauswahl eingefügt werden. Der neue Menüeintrag kann auch über einen Toolboxschalter aufgerufen werden.

Zuschlagsartikel (optional) nur einfügen, wenn Preis = 0 - Bei der Definition von Zuschlägen und Zubehör wurde der bisherige Einfügemodus "Immer" in "Automatisch" umbenannt. Bei Zuschlägen gibt es zu diesem Einfügemodus jetzt zusätzlich die Option "Auch einfügen, wenn der Gesamtpreis des Zuschlags = 0". Somit hat man über die Formeln die Möglichkeit zu beeinflussen, ob der Artikel eingefügt wird oder nicht.



Zuschlag auch einfügen, wenn Gesamtpreis 0

Verwendung auf - Hier können Sie bestimmen, für welche Belegseite der Zuschlagsartikel verwendet werden soll. Möglich ist die Verwendung auf der

- Eingangsseite (Einkaufsbelege)
- Ausgangsseite (Verkaufsbelege)
- Ein- und Ausgangsseite (Ein- und Verkaufsbelege)

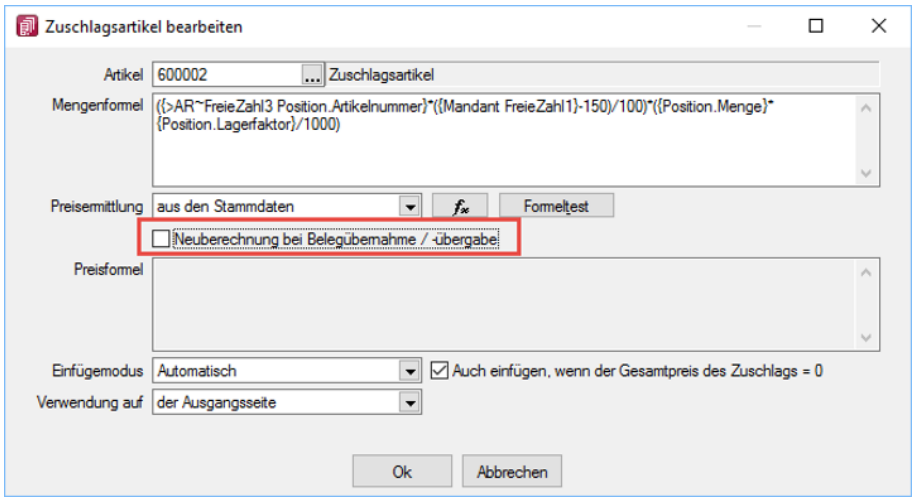
In der Tabelle der zugeordneten Zuschlagsartikel wird die Art der Verwendung farblich unterschiedlich dargestellt.
Mit den Schaltern am unteren Maskenrand können Sie die Reihenfolge einzelner Positionen innerhalb der Tabelle verändern.

Zuschlagsartikel bearbeiten

Wählen Sie Bearbeiten um Zuschlagsartikel zu bearbeiten.

Bearbeiten Sie hier die zuvor angelegten Zuschlagsartikel.

Neuberechnung von Zuschlagsartikeln bei Übergabe - Die Konfiguration von Zuschlagsartikeln wurde um die Option *"Neuberechnung bei Belegübergabe / -übernahme"* ergänzt. Über sie lässt sich steuern, ob bei einer Belegübernahme eine Neuberechnung des Zuschlagsartikels entsprechend der *"Preisermittlung / Preisformel"* erfolgt. Im deaktivierten Zustand erfolgt eine Neuberechnung erst durch Bearbeitung der Position (bzw. der Hauptposition) bzw. durch die bekannten Belegfunktionen zur Preisneuberechnung.



Zuschlagsartikel bearbeiten

In der Tabelle der *"Zuschlagsartikel"* im *"Artikelstamm"* werden jetzt auch die *Bezeichnung*, der *Zusatz* und die *Artikelgruppe* des Zuschlagsartikels angezeigt.

Bereich Extrafelder

Dieser Bereich erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden.
Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Stammdaten, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.
Werden in den Tabellen *"Zuschlagsartikel"* und *"Belegpositionen"* identische Extrafelder angelegt, werden die Daten aus den Extrafeldern der Tabelle *"Zuschlagsartartikel"* automatisch mit in die Extrafelder der Zuschlagsposition im Beleg übernommen.

Zuschlagsartikel kopieren

Über den Aufruf dieser Funktion Extras haben Sie die Möglichkeit, für den aktuell geöffneten Artikel bereits bestehende Definitionen von Zuschlagsartikeln zu übernehmen.

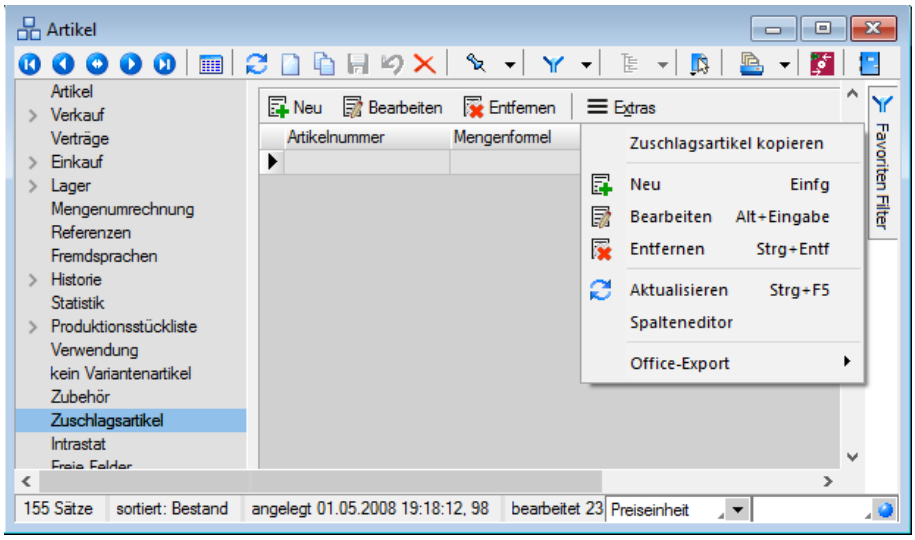


Abbildung 4.31: Zuschlagsartikel kopieren

Artikelauswahl - Markieren Sie in der Tabelle die zu kopierenden Zuschlagsartikel. Einzelne Artikel lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren.

Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Weiter stehen der Schalter bzw. die Tastenkombination [Ctrl] + [A] zur Markierung aller Artikel und der Schalter zum Löschen von Markierungen zur Verfügung.

Mit dem Schalter Übernehmen oder mit der Funktionstaste [F10] übernehmen Sie die Auswahl.

Zuschlagsartikel

Im Auftrag können Sie einem Artikel einen oder mehrere Zuschlagsartikel zuordnen, die beim Einfügen des Hauptartikels in einen Beleg automatisch mit in den Beleg übernommen werden. Der Artikel vom Typ Zuschlagsartikel muss in den Stammdaten angelegt sein. Die mengen- und preismässige Verwendung können Sie frei definieren. Daneben kann festgelegt werden, auf welcher „Belegseite“ der Zuschlagsartikel automatisch eingefügt werden soll.

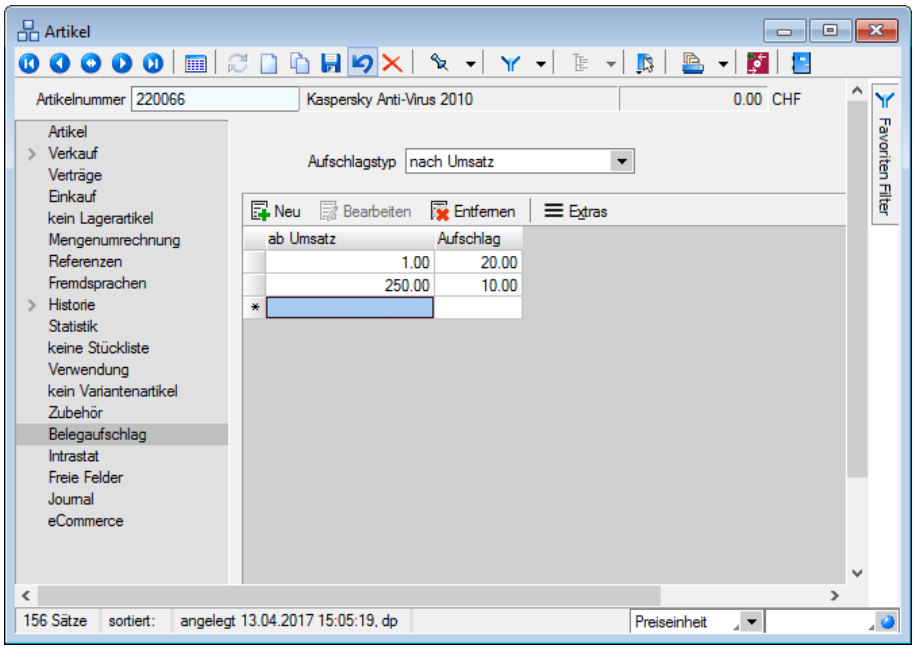
Beschreibung

- Es können nur normale Artikel als Zuschlagsartikel verwendet werden. Stücklisten, Varianten, Ausschuss-, Abschlags-, Versand- und Gutscheinartikel sind nicht zulässig.
- Für Ausschuss-, Abschlags-, Versand- und Gutscheinartikel und Artikel für Kundenverträge können keine Zuschlagsartikel verwendet werden.

- Ein Zuschlagsartikel kann einem Artikel nur einmal zugeordnet werden, d.h. mehrfache Zuordnung desselben Zuschlagsartikels wird nicht unterstützt.
- Zuschlagsartikel können Stücklistenhauptartikeln (ausser Muster Typ I) zugeordnet werden.
- Zuschlagsartikel sind keine Lagerartikel.
- Für Zuschlagsartikel ist nur die Dispositionsart „Keine“ zulässig.
- Für Zuschlagsartikel kann kein Zubehör definiert werden.
- Zuschlagsartikel können nicht umgebucht werden.
- Zuschlagspositionen werden in Belegen direkt unter dem Hauptartikel auf derselben Ebene eingefügt.
- Beim Löschen einer Hauptposition im Beleg werden automatisch alle Zuschlagspositionen mit gelöscht.
- In Wartungsverträgen werden alle ausgangsseitigen Zuschlagsartikel automatisch eingefügt.
- In Verträgen beim Kunden können keine Artikel mit Zuschlagsartikeln benutzt werden.
- In Angeboten und Anfragen ist in der Positionserfassung das Feld „AP“ (Alternativposition) für Zuschlagsartikel gesperrt.
- In automatisch eingefügten Zuschlagspositionen darf die Artikelnummer nicht geändert werden – das Eingabefeld ist gesperrt.
- Bei Änderungen der Hauptposition wird die Menge und der Preise der vorhandenen Zuschlagspositionen aktualisiert.
- Alle im Quellbeleg vorhandenen Zuschlagspositionen werden mit der Hauptposition automatisch in den Zielbeleg übernommen. Im Zielbeleg werden ggf. die Mengen und Preise der Zuschlagspositionen neu berechnet.
- Beim Anlegen eines Beleges der anderen Belegseite, z.B. Bestellung aus Auftrag, werden alle Zuschlagsartikel in den neuen Beleg aufgenommen, sofern diese für die Verwendung auf der jeweiligen Belegseite eingerichtet sind.
- Ändert sich der Status einer Hauptposition auf "erledigt", werden alle zugehörigen Zuschlagspositionen ebenfalls auf (manuell) erledigt gesetzt.
- Beim Belegimport (Belege im CSV-Format) und beim Import einzelner Belegpositionen (Textimport Positionen) werden automatisch alle Zuschlagspositionen mit angelegt. In allen sonstigen Belegimporten (Shops, Tricoder, Siematic u.a.) erfolgt kein automatisches Anlegen von Zuschlagspositionen.
- Beim Anlegen von Belegpositionen über die COM-Schnittstelle werden Zuschlagspositionen automatisch eingefügt.

4.1.18 Belegaufschlag

Artikel vom Typ "*Belegaufschlag*" können Sie in den Artikelstammdaten Seite "*Artikel*" im Feld Stückliste/Variante anlegen.



Belegaufschlag

Für einen Artikel vom Typ Belegaufschlag können Sie auf dieser Seite nach Umsatz oder Gewicht gestaffelte Aufschläge festlegen, die den Kunden und den Belegen zugeordnet werden können. Anhand der Zuordnung wird der Aufschlag automatisch mit in reservierende Belegtypen übernommen.

Beim Speichern dieser Belege wird anhand des Gesamtumsatzes oder des Gegengewichts der Aufschlagsartikel automatisch eingefügt bzw. aktualisiert.

In allen anderen Belegtypen ist dies über eine entsprechende Belegfunktion möglich.

Einen allgemeingültigen Belegaufschlag für den Verkauf können Sie in den Mandanteneinstellungen erfassen.

Siehe auch: *Mandant / Einstellungen / Seite Belege / Ausgangsbelege*

Aufschlag ab Umsatz/ Gewicht - In der Tabelle legen Sie in Abhängigkeit von Umsatz oder Gewicht die Beträge in der Währung des Mandanten fest. Eine neue Zeile können Sie über den Schalter "Anlegen", mit der Taste [Einfg] oder aus der letzten Zeile mit der Taste [Enter] einfügen.

Das Löschen einer Zeile ist über den Schalter "Entfernen" bzw. mit der Tastenkombination [Ctrl] + [Entf] möglich.

4.1.19 Intrastat

Über den Menüpunkt *Stammdaten / Artikel (Seite Intrastat)* erfassen Sie die erforderlichen Daten für den EU-Warenverkehr.

Diese Seite erscheint nur, wenn das Zusatzmodul SELECTLINE INTRASTAT lizenziert ist.

In dieser Maske stehen Ihnen weitere Felder zur Erfassung von Daten für den EU-Warenverkehr bereit.

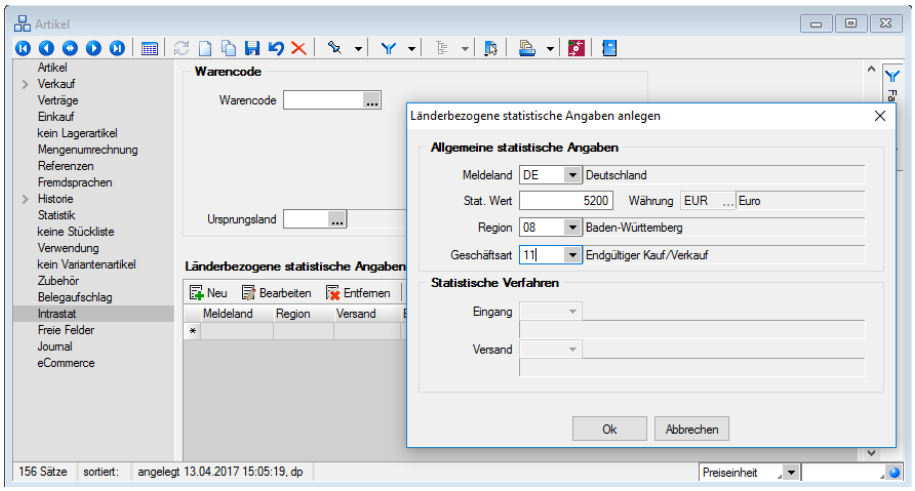


Abbildung 4.32: Intrastat

Warencode - Im Auswahlfeld Warencode treffen Sie die Zuordnung Ihres Artikels zu einer Warennummer des Warenverzeichnisses. Wählen Sie hier aus dem vom Programm bereitgestellten Verzeichnis die gewünschte Warennummer.

Ursprungsland - Hier ist das Land anzugeben, in dem die Ware vollständig gewonnen oder hergestellt worden ist. Ist das Ursprungsland unbekannt, oder die Ware deutschen Ursprungs, so ist das Versandland anzugeben, aus dem die Ware bezogen wurde. Das Ursprungsland ist nur für die Eingangsmeldung von Bedeutung.

Länderbezogene statistische Angaben

Auf der Seite *Intrastat* der Artikelstammmaske erfassen Sie die für die Intrastat-Meldungen erforderlichen statistischen Angaben je Meldeland.

Allgemeine statistische Angaben

Meldeland - Wählen Sie hier das Meldeland aus, für das die folgenden statistischen Angaben gelten.

Statistischer Wert / Währung - Die Meldungen sind in ganzen EURO abzugeben (DE und AT). Für Artikel, deren Wert durch Reparatur oder Lohnveredelung verändert wird, ist ein Statistischer Wert anzugeben. Dieser beinhaltet den bei Eingang angemeldeten Statistischen Wert der unveredelten oder reparaturbedürftigen Ware zuzüglich aller im Erhebungsgebiet für die Veredelung bzw. Reparatur und für Beförderung der Waren entstandenen Kosten. Hinzuzurechnen sind auch die Kosten für Umschliessung und Verpackung.

Region - Die im Artikel hinterlegte Region hat bei der Erstellung der Meldungen folgende Bedeutung:

- Bei Eingangsmeldungen wird das Feld als Bestimmungsregion für den endgültigen Verbleib der Ware benutzt. Wählen Sie an dieser Stelle das zutreffende Bundesland aus.
- Bei Versandmeldungen wird das Feld als Ursprungsregion ausgewiesen. Wählen Sie das Bundesland, in dem die Waren hergestellt, montiert, zusammengesetzt oder bearbeitet wurden.
- Waren ausländischen Ursprungs sind mit der Schlüssel-Nr. 99 zu versehen.

Geschäftsart - Ordnen Sie dem Artikel eine gängige Geschäftsart zu, die in der Regel mit diesem Artikel getätigt wird.
Da die Geschäftsarten von Fall zu Fall unterschiedlich sein können, lässt sich diese Vorgabe bei der Erstellung bzw. Bearbeitung der Meldungen übersteuern.

Statistisches Verfahren

Treffen Sie jeweils für Eingang und Versand eine Vorbelegung, wie der Artikel im Unternehmen in der Regel behandelt wird. Sie erhalten eine Auswahl der vorgegebenen Statistischen Verfahren.

4.1.20 Freie Felder, Journal und Extrafelder

Freie Felder

Auf der Seite "*Freie Felder*" stehen Ihnen, wie bereits in den "*Mandanteneinstellungen*" beschrieben, zusätzliche Eingabefelder zur freien Verfügung.

Journal

Auf der Seite "*Journal*" haben Sie die Möglichkeit, datensatzbezogene Notizen und Termine anzulegen.

> *Sie können beliebig Dateien per "Drag & Drop" in die Journaltabelle übernehmen, wodurch ein Datensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.*

Alle angelegten Journaleinträge werden in der Tabelle aufgelistet. Nichterledigte Termine werden in den offenen Terminen gelistet.

Hinter dem Eintrag in der Baumstruktur werden durch zwei Zahlen die Anzahl der Einträge angezeigt. Die erste Zahl zeigt die Anzahl der offenen Termine, die zweite die Gesamtanzahl der Journaleinträge zum Datensatz.

Werden E-Mails per Drag & Drop in das Journal übernommen (aus Outlook), wird als Dateiname der Absender inkl. E-Mail-Betreff in die Journalbezeichnung übernommen.

Näheres zum Anlegen und Bearbeiten erfahren Sie im Abschnitt Journaleinträge im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Extrafelder

Die Seite *"Extrafelder"* erscheint nur, wenn über den Menüpunkt *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte"* für die Tabelle Extrafelder angelegt wurden.

Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind gleich und ist im Abschnitt Extrafelder im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme beschrieben.

4.1.21 eCommerce

Auf dieser Seite der Artikelstammdaten können Sie zusätzliche Artikel-Felder für SELECT LINE ECOMMERCE belegen.

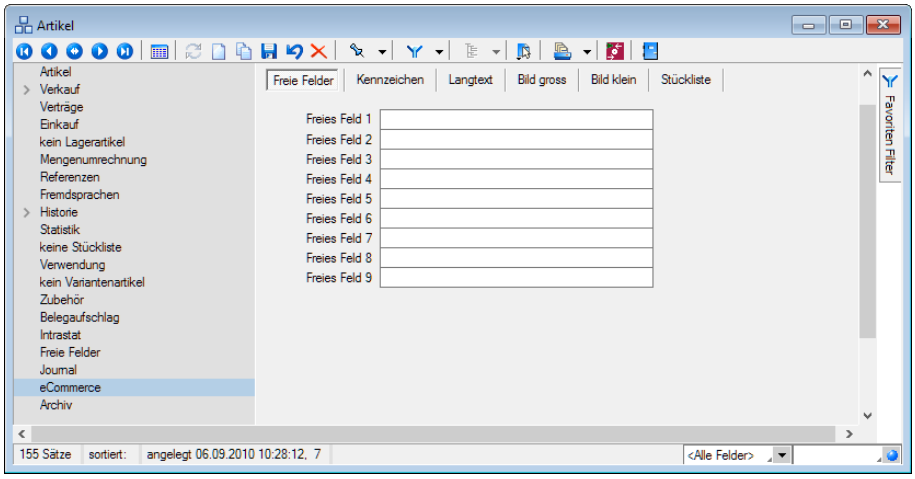


Abbildung 4.33: eCommerce

Freie Felder - Sie haben hier die Möglichkeit bis zu 9 freie Textfelder zu füllen, die Sie auch im Shop wieder finden können.

Kennzeichen - Über den Reiter **Kennzeichen** können Sie für jeden Artikel einstellen, ob das jeweilige Kennzeichen für den zu erzeugenden Shop aktiv sein soll. Die Bedeutung der einzelnen Kennzeichen wird in der Konfiguration des Shops festgelegt. Klassische Kennzeichen sind hierbei z.B. Offertartikel, Topseller oder Auslaufartikel.

Über das Kennzeichen "PDF" wird der Download der Artikelseite als PDF-Dokument ermöglicht. (Varo-Shop)

In das Feld "Shopnummer" können Sie eine abweichende Artikelnummer für den Shop einstellen.

Wählen Sie im Feld "Position" die Positionierung für den Shop eCommerce aus.

Langtext - In diesem Eingabefeld können Sie wahlweise den Langtext oder den Infotext 1 und 2 des Artikels für den Shop definieren. Wenn Sie einen der Haupttexte des Artikels auch im Shop verwenden wollen, können Sie diesen über die Schaltfläche **Text vom Artikel übernehmen** aus dem entsprechenden Lang-, Dimensions-, Bestell- bzw. Infotext kopieren. Wenn Sie das Optionsfeld **Für alle Artikel!** aktivieren, wird der entsprechende Text für alle Artikel kopiert.

Bild gross - Hier können Sie das Bild des Artikels für den Shop definieren, welches als grosses Bild angezeigt wird. Durch Betätigen der Schaltfläche **Vom Hauptartikelbild übernehmen** können Sie ein für den Artikel hinterlegtes Bild auch im Shop verwenden und dementsprechend kopieren. Sie können aber auch die Bilddatei direkt angeben, indem Sie diese im Eingabefeld **Dateiname** hinterlegen. Wenn das Eingabefeld **Dateiname** leer ist, wird das Bild unter Artikelnummer.jpg in den Shop exportiert.

Bild klein - analog Bild gross für kleines Artikelbild

Stückliste - Wenn Ihr Artikel aus mehreren Teilen besteht (Stückliste), können Sie dieses hier angeben. Tragen Sie eine Bezeichnung für die Stückliste ein und weitere Zusatzoptionen für die Unterartikel.

Die Bindungsart entnehmen Sie bitte der Dokumentation Ihres eCommerce Shops.

Zur Stückliste gehörende Artikel tragen Sie, mit einem Semikolon getrennt, in das Feld **Produkte** ein.

4.1.22 Archiv

Seite Archiv - Hier können Sie neue Archive hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

4.1.23 Einstellungen und Funktionen

Weiter stehen über bzw. [F12] in der Funktionsleiste zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten und Zusatzfunktionen zur Verfügung.

Einstellungen - Diese Funktion ist in allen Stammdialogen vorhanden. In der Eingabemaske "Vorgabewerte" können Sie Anfangsbelegungen für Datenbankfelder vergeben, die Datensatzkennungen organisieren und das Tabellenverhalten festlegen.

Nähere Erläuterungen finden Sie hierzu unter Abschnitt Vorgabewerte im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Masken- und Toolbox-Editor - Mit dem Masken-/ Toolbox-Editor können die Eingabemasken der Stammdialoge und Belege benutzer- und mandantenabhängig konfiguriert werden.

Nähere Erläuterungen finden Sie hierzu im Abschnitt Masken-/ Toolbox-Editor im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Journal - Wechselt auf die Seite "Journal" zur Erfassung und Bearbeitung von Notizen, Kontakten und Terminen.

Nähere Erläuterungen finden Sie hierzu im Abschnitt Journal im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Balkengrafik - Erstellt eine grafische Auswertung der Umsatzentwicklung zum aktuell geöffneten Artikel. (siehe Kapitel *Artikel, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter*)

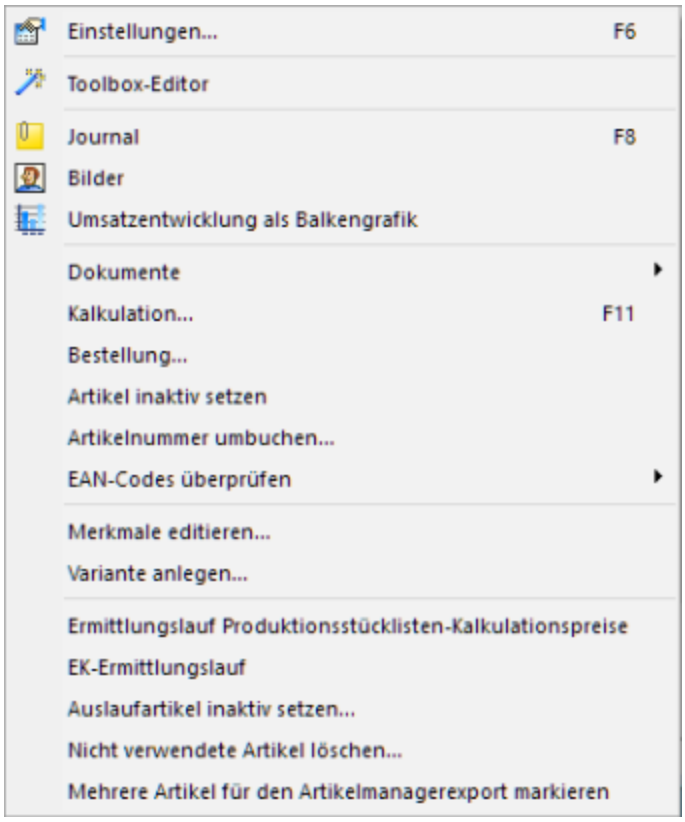


Abbildung 4.34: Funktionsmenü

Zuordnung von Bildern - Diese Funktion ermöglicht die Zuordnung von Bildern zum Artikel. Es können beliebig viele Bilder zu einem Datensatz erfasst werden.

> *Bilder können im Programm über die Menüpunkte "Schnittstellen / Import" und "Schnittstellen / Export" jeweils im- bzw. exportiert werden.*

Nähere Erläuterungen finden Sie hierzu im Abschnitt Bilder des SYSTEM-Handbuches der SELECTLINE-Programme.

Dokumente - Mit der Funktion *"Dokumente"* ist es möglich, mit wenig Aufwand Daten automatisch aus dem Programm in externe Dokumente zu übertragen, wie z.B. das Füllen einer Artikelliste in einem Word-Dokument mit den Artikeldaten.

Näheres zum Anlegen und Bearbeiten erfahren Sie unter Abschnitt "Neues Dokument" im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Kalkulation - Wechselt auf die Seite *"Preiskalkulation"* zur Ansicht, Erfassung oder Bearbeitung der Kalkulation.

Shop-Parameter - Öffnet die Eingabemaske weiterer zusätzlicher Artikelfelder für die directShop-Schnittstelle.

Im Systemmenü der Eingabemaske können Sie einstellen, ob sich die Eingabemaske zusammen mit der Artikelmaske öffnen soll.

Bestellung - Ermöglicht die Erfassung einer Bestellung aus der Artikelmaske für Artikel mit Dispositionsart: ”keine” oder ”Bestand”.

Artikel inaktiv aktiv setzen - Wenn Sie Artikel nicht mehr verwenden, aber nicht löschen wollen, können Sie diese mit Aufruf der Funktion "*Artikel inaktiv setzen*" als inaktiv oder wieder als aktiv markieren. Inaktive Artikel werden in der Auswahlliste der Artikel nicht mehr angeboten. Bei direkter Eingabe der Artikelnummer eines inaktiven Artikels werden Sie vom Programm entsprechend darauf aufmerksam gemacht.

Über die "*Listeneinstellungen* "lässt sich festlegen, dass inaktive Artikel in der Stammdatentabelle ausgeblendet werden.

Nähere Erläuterungen zu den "*Listeneinstellungen* "finden Sie im Abschnitt Vorgabewerte des SYSTEM-Handbuchs der SELECTLINE-Programme.

Für den Fall, dass sie weiterhin sichtbar sind, wird das Datensatzschlüsselfeld in der Maskenansicht andersfarbig (standardmässig rot) hervorgehoben und die Kennzeichnung als ”Shop- und Datanormartikel” wird entfernt.

Die Hintergrundfarbe der Schlüsselfelder können Sie getrennt für aktive und inaktive Datensätze benutzerbezogen in den Programmeinstellungen festlegen.

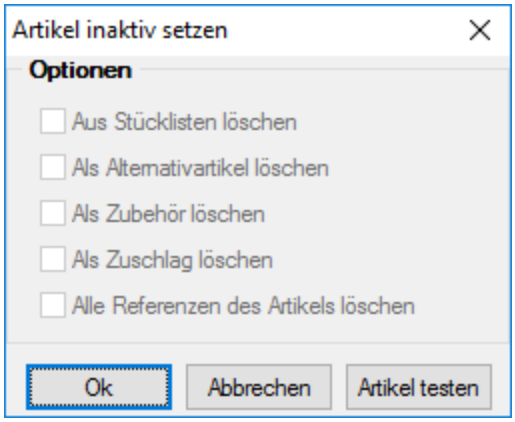


Abbildung 4.35: Artikel inaktiv setzen

Da der Artikel von mehreren Programmstellen verwendet wird, in Belegen, als Stücklistenposition, als Zubehör usw., sollten Sie mit dem Schalter ”Artikel testen” (nicht bei Aufruf über *"Auslaufartikel inaktiv setzen"*) zunächst immer einen Testlauf starten. Das Programm prüft den Artikel auf seine Verwendung hin und Sie erhalten das Ergebnis in einem Fehlerprotokoll angezeigt. Sie können so ggf. die erforderlichen Aktionen einleiten, z.B. wenn der Artikel in einem nicht erledigten Auftrag enthalten ist.

Um auszuschliessen, dass die nichtaktiven Artikel indirekt doch noch in Belege eingefügt werden können, sollten Sie die folgenden Verwendungen parallel mit löschen:

- als Stücklistenposition
- als Alternativartikel
- als Zubehör
- als Zuschlag
- alle Referenzen des Artikels

Beim Inaktivsetzen eines Artikels wird dieser bereits auf diese Verwendungen überprüft. Zutreffendes wird mit schwarzer, nicht Zutreffendes mit grauer Schrift dargestellt.

> *Die Funktion "Artikel inaktiv setzen" können Sie in der Passwortverwaltung benutzerbezogen sperren. Ausserdem kann diese Funktion mit der Toolbox und über die COM-Schnittstelle angesprochen werden.*

Artikelnummern umbuchen - Mit dieser Funktion können Bewegungsdaten (Belege, Lagerbuchungen) eines Artikels auf einen anderen Artikel übertragen werden. Dies könnte beispielsweise erforderlich sein, wenn ein Artikel doppelt angelegt wurde oder ein neuer Artikel an die Stelle eines bisherigen tritt, alle Bewegungs- und Statistikdaten aber unter dem neuen Artikel erscheinen sollen.

Hierbei sollte der neue Artikel in den wesentlichsten Eigenschaften (z.B. Preis- und Mengeneinheiten, Rabatt- und Provisionsgruppen usw.) mit dem alten identisch sein.

Ein weiterer Fall könnte sein, der Artikel soll aus dem Artikelstamm gelöscht werden, seine Bewegungsdaten sollen aber für Umsatzauswertungen auf einem Sammelartikel (Dummy) erhalten bleiben.

> *Das Umbuchen ist nur auf Artikel desselben Artikeltyps bzw. auf Nicht-Stücklistenartikel zulässig.*

- **Alte Nummer / Neue Nummer** - Die alte Artikelnummer wird aus den Stammdaten gelöscht und in den Bewegungsdaten wird die alte Artikelnummer durch die neue ersetzt. Hierbei sollte die Verwendung des umzubuchenden Artikels hinsichtlich Zubehör, Alternativartikel, Tastenkonfiguration zur Touchscreen-Kasse, Verträge usw. geprüft und ggf. manuell korrigiert werden. Nutzen Sie zur Prüfung auf Verwendung den Schalter "Artikel testen" der Artikelfunktion "*Artikel inaktiv setzen*".

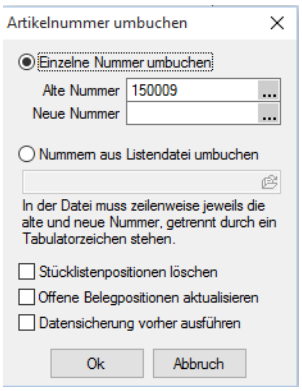


Abbildung 4.36: Artikelnummer umbuchen

- **Nummern aus einer Listendatei umbuchen**
  Hierdurch wird es möglich, mit dieser Funktion mehrere Artikelnummern gleichzeitig umzubuchen. Erforderlich ist eine Textdatei, in der zeilenweise die alten und neuen Artikelnummern getrennt durch Tabulatorzeichen enthalten sein müssen. Die neuen Artikelnummern müssen im Programm vorhanden sein.
- **Stücklistenpositionen löschen**
  Ist der umzubuchende Artikel gleichzeitig in Stücklisten verwendet, wird dieser mit gesetzter Option aus den Stücklisten entfernt. Andernfalls wird der alte Artikel in den Stücklisten durch den neuen Artikel ersetzt.
- **Offene Belegpositionen aktualisieren**
  Es werden noch offene Belegpositionen für den umzubuchenden Artikel in nichtlagernden Belegen (z.B. Auftrag, Bestellung) hinsichtlich der Eigenschaften (z.B. Serien-/Chargenartikel) des neuen Artikels angepasst.
- **Datensicherung vorher ausführen**
  Zu Ihrer Sicherheit kann parallel dazu eine Datensicherung angelegt werden.

> *Die umzubuchenden Artikel dürfen in keiner offenen Inventur enthalten sein. Bilder und Notizen des umzubuchenden Artikels werden aus der Datenbank gelöscht.*

Für diese Funktion sind die Rechte eines SQL-Datenbankadministrators erforderlich, wenn dabei die Option ”mit Datensicherung” gewählt wird. Sie können diese Funktion in der Passwortverwaltung benutzerbezogen sperren.

Der Vorgang wird vom Programm protokolliert und kann im Menüpunkt "*Hilfe / Programm / Ereignisanzeige*" eingesehen werden.

EAN-Codes prüfen - Diese Funktion prüft zu allen Artikeln die jeweils 8- oder 13-stelligen Codes auf ihre Richtigkeit. Sie erhalten im Anschluss ein entsprechendes Fehlerprotokoll.

Merkmale zuweisen - Variante anlegen - zur Variante wechseln - Diese Funktionen werden nur für Variantenartikel bzw. Varianten angeboten. Sie ermöglichen den schnelleren Aufruf der Eingabedialoge für das Zuordnen von Merkmalen und Ausprägungen, das Generieren von Varianten bzw. den schnelleren Datensatzwechsel zwischen Variantenartikel und Varianten. ()

Serien-/Chargen erzeugen - Mit der Funktion "*Serien-/Chargennummern erzeugen*" können Sie eine beliebige Anzahl von Serien-/Chargennummern nach einer bestimmten Vorschrift erstellen. (nur bei Serien-/Chargenartikeln) (siehe Kapitel 9.1.5 *Serien- und Chargennummern* auf Seite 654)

Ermittlungslauf - Kalkulationspreise - Produktionsstücklisten - Für alle Produktionsstücklistenartikel mit der Bestimmungsart ”Ermittlungslauf” werden mit dieser Funktion die Kalkulationspreise für die Stückliste neu ermittelt. (siehe Kapitel *Preiskalkulation* auf Seite 171)

EK-Ermittlungslauf - Für alle Artikel, die auf der Seite "*Artikel / Einkauf*" unter EK-Ermittlung auf ”durch Ermittlungslauf” eingestellt sind, werden mit dieser Funktion die Einkaufspreise (letzter, kleinster, grösster, mittlerer EK) neu berechnet. (siehe Kapitel 4.1.4 *Einkauf* auf Seite 180)

Auslaufartikel inaktiv setzen - Mit Aufruf dieser Funktion werden Ihnen in einer Tabelle alle Artikel aufgelistet, zu denen ein Auslaufdatum hinterlegt ist und das mit dem Datum im Feld ”Auslaufdatum” bereits erreicht ist. Das Feld wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Sie können das Feld für beliebige Filterungen verwenden. Durch das Löschen des Datums erreichen Sie, dass Ihnen alle aktiven Artikel zur Auswahl angezeigt werden.

Markieren Sie in der Tabelle alle Artikel einzeln oder mit Mehrfachauswahl, die Sie inaktiv setzen wollen. Mit Bestätigung Ihrer Auswahl gelangen Sie in die Maske ”Auslaufartikel inaktiv setzen”, in der Sie die Verwendungen, wie zur Funktion *"Artikel inaktiv setzen"* bereits beschrieben, mit löschen können.

Nicht verwendete Artikel löschen - Löscht in der Tabelle alle Artikel, die noch nicht in Belegen verwendet wurden, auf einmal. Diese Funktion können Sie in der Passwortverwaltung benutzerbezogen sperren.

Artikel für Artikelmanagerexport markieren - Beim Aufruf der Funktion "*Artikel für Artikelmanagerexport markieren*" können Sie in der anschliessend angezeigten Artikelauswahlliste alle Datensätze markieren, bei denen das entsprechende Kennzeichen gesetzt werden soll. Nur Artikel mit diesem Kennzeichen werden beim Export in den ARTIKELMANAGER berücksichtigt.

4.2 Kunden

Die Kundenverwaltung finden über den Menüpunkt "*Stammdaten / Kunden*".

Mit der Lizenzierung des CRM - Moduls können Sie diese auch über den Menüpunkt "*Stammdaten / CRM / Adressen*" bearbeiten. Über den Schalter in der Menüleiste können Sie dann in die Maske "CRM Adressen" wechseln.

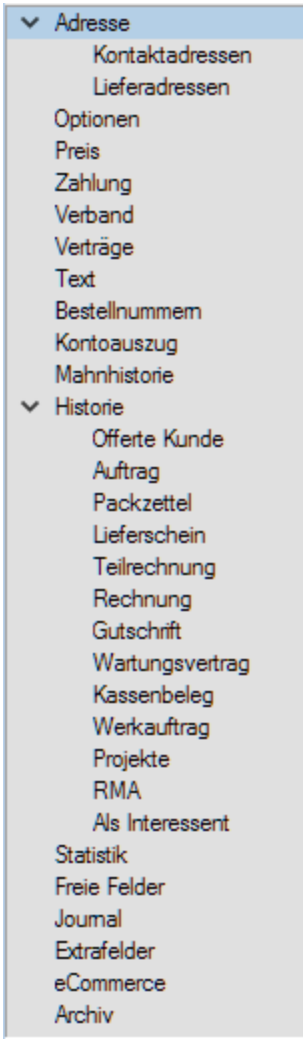


Abbildung 4.37: Kunde Baumstruktur

Nummer - Die Kundennummer ist maximal 13-stellig. Die Eingabe kann alphanumerisch erfolgen, d.h. es können Zahlen und Buchstaben enthalten sein (DATEV-Standard für die Nummernbildung ab 10'000).

Kunden, Interessenten und Lieferanten müssen keine gesonderten Nummernkreise haben, da sie in den *"Stammdaten"* getrennt verwaltet werden.

> *Ist in den Einstellungen des Mandanten die Option zur Synchronisation von Personenkonto und Kunden-/Lieferantennummer aktiviert, können Sie keinen Lieferanten mit der Nummer eines vorhandenen Kunden (und umgekehrt) anlegen, da beide nicht dasselbe Personenkonto haben können.*

Lieferant anlegen / zeigen - Soll ein Kunde gleichzeitig auch ein Lieferant sein oder umgekehrt, können Sie mit dem vorhandenen Schalter "Lieferant (Kunde) anlegen" den jeweils anderen Datensatz anlegen oder ihn einem bereits angelegten zuordnen. Kunden und Lieferant nutzen ab dann den selben Adressdatensatz.
Typische, den jeweils anderen Personenkreis betreffende Daten müssen überprüft und ggf. manuell erfasst/geändert werden.

Ist ein jeweils anderer Datensatz angelegt, wechselt die Beschriftung des Schalters auf "Lieferant (Kunde) anzeigen" und die Nummer des Kunden bzw. Lieferanten wird Ihnen neben dem Schalter angezeigt.
Durch Klick auf den Schalter rufen Sie die Stammdatenmaske des zugehörigen anderen Datensatzes auf.

> *Über das Funktionsmenü Einstellungen und Zusatzfunktionen [F12] haben Sie mit der Funktion Kopplung mit Lieferant/Kunde... aufheben die Möglichkeit, die Kopplung eines Kunden zu einem Lieferanten (Debitorischer Kreditor) wieder aufzuheben. Dabei wird für den jeweils aktiven Stammdatensatz ein neuer leerer Adressdatensatz angelegt und die Stammdaten müssen neu erfasst werden.*

CRM Adresse - Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls können Sie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adressen* alle Adressdaten (ausser Liefer- und Fremdsprachenadressen) zentral verwalten. Über den Schalter in der Menüleiste können Sie in die Maske "CRM Adressen" wechseln.

Eingabeseiten

Die Eingabe der erforderlichen Daten erfolgt auf den verschiedenen Seiten innerhalb der Stammdatenmaske.

Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

Weitere Zusatzfunktionen erreichen Sie über bzw. [F12]:

- *"Einstellungen [F6]"*
- *"Masken-/ Toolbox-Editor"*
- *"Journal - Anlegen Bearbeiten von Notizen, Kontakten, Terminen [F8]"*
- *"Auswertung der Umsatzentwicklung in Balkengrafik"*
- *"Neues Dokument"*
- *"Zuordnung von Bildern"*
- *"Zuordnung von Druckvorlagen für die Ausgangsbelege [F11]"*
- *"Zuordnung von Kundenpreisen"*
- *"Zuweisung eines Passwortes für das externe Shopsystem"*
- *"Information und Anzeige verwendeter Serien-/Chargennummern"*
- *"Kunde inaktiv/ aktiv setzen"*
- *"Adress-Export"*
- *"CASH Adress Pro"*
- *"Kopplung mit Lieferant... aufheben"* (wenn Kunde gleichzeitig Lieferant ist)

4.2.1 Adresse

Unter *"Stammdaten / Kunden /Lieferanten (Seite Adresse)"* werden die Adressdaten sowie die Kontakt- und Lieferadressen des Kunden verwaltet.
Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder "Ort", "Telefon", "E-Mail" bzw. "Homepage" werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme, die Google-Kartenfunktion [F4] bzw. die Umkreissuche [Umsch+F4] gestartet.

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Telefonsymbol gelangen Sie in die Eingabemaske zur Telefon-Konfiguration.

In den *"Stammdaten / Kunden"* und *"Stammdaten / Lieferanten"* können jetzt Kunden / Lieferanten dieselbe Adresse (Zusammenführen) benutzen, was u. U. bei fehlendem CRM-Modul eine Doppelerfassung erspart.

Dies kann durch das Neuanlegen oder die Auswahl eines Stammdatensatzes mit ”Lieferant anlegen” im Kunden- bzw. mit ”Kunde anlegen” im Lieferantenstamm erreicht werden.

Wird auf den erwähnten Schalter geklickt, öffnet sich nach Betätigung von ”Neu anlegen” der bekannte Dialog ”Datensatz anlegen” mit der nächsten freien Nummer, um einen neuen Lieferanten zu eröffnen, in dem dieselben Daten des Kunden übernommen werden.

Weiter kann anstelle von ”Neu anlegen” mit ”Zuordnen” ein bestehender Lieferant aus der sich öffnenden Auswahlliste zugeordnet werden.

Soll diese Beziehung wieder aufgelöst werden, findet man in den Zusatzfunktionen [F12] oder beim Kunden oder Lieferanten den Aufruf ”Kupplung mit Lieferant … aufheben” bzw. ”Kupplung mit Kunde aufheben”. Beachten Sie, wenn die Zuordnung zu einem bestehenden Kunden/Lieferanten erfolgte, wird dessen Adresse nicht mehr in den Urzustand zurückgesetzt, sondern die aktuellen Adressdaten beibehalten werden.

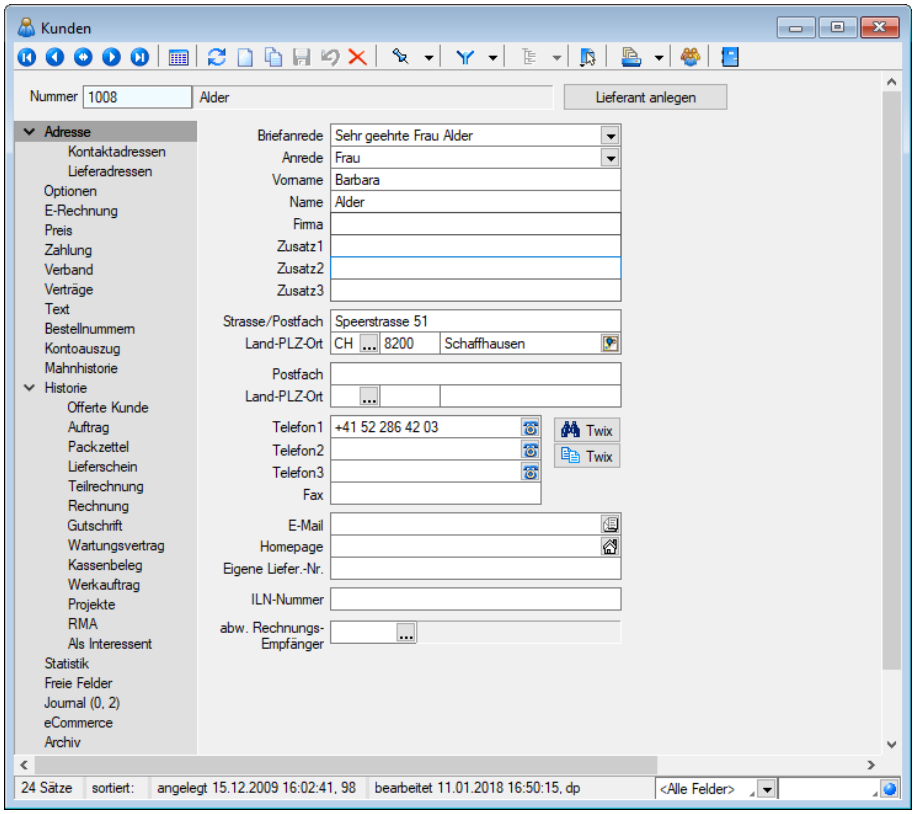


Abbildung 4.38: Kunde Adresse

Eigene Liefer.-Nr. - Hier geben Sie die Lieferantennummer ein, unter der Sie bei diesem Kunden geführt werden.

ILN-Nummer - Diese Nummer stellt die internationale Lokationsnummer zur Identifikation von Unternehmen und Unternehmenseinheiten dar (ähnlich wie EAN-Nummer beim Artikel).
Sie wird benötigt z.B. wenn für den Kunden als EDI-Nachrichtenpartner der beleglose Datenaustausch über die EDI-Schnittstelle erfolgen soll.

abw. Rechnungsempfänger - Ist ein abweichender Rechnungsempfänger (muss in den Stammdaten ebenfalls als Kunde erfasst sein) eingetragen, werden Offerten, Aufträge, Packzettel und Lieferscheine für den Originalkunden (Auftraggeber) erstellt.
Teilrechnungen, Rechnungen und Gutschriften werden dann bei der Belegübergabe/-nahme automatisch ohne Nachfrage an den abweichenden Rechnungsempfänger adressiert. Der Originalkunde wird in diesen Belegen als Referenzkunde geführt. In der Beleg-History zum Kunden kann man dann die Anzeige über die Option *Referenzkunde* wahlweise filtern.

Beispiel
Beispielhaft hierfür sind Filialen eines Kunden, die selbst bestellen und auch beliefert werden, die Rechnungsabwicklung aber über den Hauptsitz der Firma erfolgt.

Mosaic-Partner - Wählen Sie hier den jeweiligen Partner für den Datenaustausch.

Lieferant anlegen - zeigen

Soll ein Kunde gleichzeitig auch ein Lieferant sein oder umgekehrt, können Sie mit dem vorhandenen Schalter ”Lieferant (Kunde) anlegen” den jeweils anderen Datensatz anlegen oder ihn einem bereits angelegten zuordnen. Typische, den jeweils anderen Personenkreis betreffende Daten müssen überprüft und ggf. manuell erfasst/geändert werden.

Beim Zuordnen zu einer vorhandenen Adresse wird geprüft, ob zu beiden Adressen bereits Kontaktadressen angelegt sind. Optional können Sie diese dabei mit übernehmen oder löschen.

Kunde und Lieferant nutzen dann den selben Adressdatensatz. Ist ein jeweils anderer Datensatz angelegt, wechselt die Beschriftung des Schalters auf ”Lieferant (Kunde) anzeigen” und die Nummer des Kunden bzw. Lieferanten wird Ihnen neben dem Schalter angezeigt.

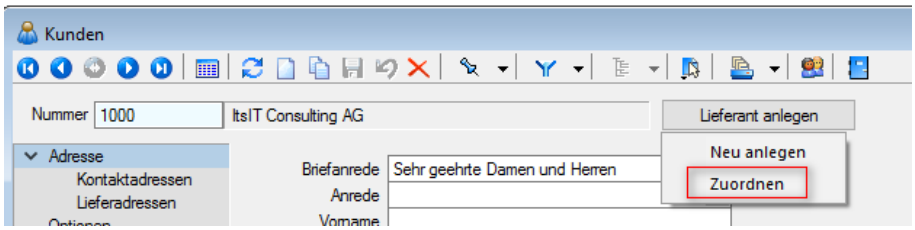
Durch Klick auf den Schalter rufen Sie die Stammdatenmaske des zugehörigen anderen Datensatzes auf.

> *Über das Funktionsmenü "Einstellungen und Zusatzfunktionen" [F12] haben Sie mit der Funktion "Kopplung mit Lieferant... aufheben" die Möglichkeit, die Zuordnung eines Kunden zu einem Lieferant (Debitorischer Kreditor) wieder aufzuheben.*

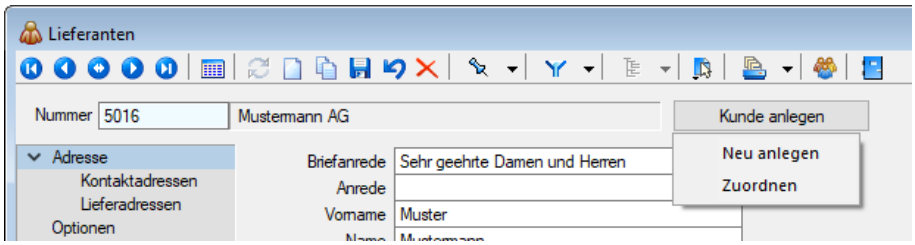
Dabei wird für den jeweils aktiven Stammdatensatz ein neuer leerer Adressdatensatz angelegt und die Stammdaten müssen neu erfasst werden.

Adresszuordnung

Beim Zuordnen eines Kunden/Debitor zu einem Lieferanten/Kreditor oder umgekehrt wird geprüft, ob zu beiden bereits Kontaktadressen angelegt sind.



Adresse zuordnen Lieferant



Adresse zuordnen Kunde

Wenn das *CRM-Modul* lizenziert ist, wird ausserdem auf angelegte Kontakte und Stichwörter geprüft.

Optional können Sie diese jeweils mit übernehmen oder löschen.

Kontakt- / Liefer- / Fremdsprachenadressen

In dieser Maske können Sie beliebig viele Ansprechpartner, Kontakt- bzw. Lieferadressen mit dazugehörigen Kommentaren (Langtexte) bzw. eine Fremdsprachenadresse zum Kunden erfassen.

Mit der Lizenzierung des CRM -Moduls können Sie Kontaktadressen auch über den Menüpunkt *"Stammdaten / CRM / Adressen"* anlegen und bearbeiten.

Kontakt- Lieferadressen

Über die Untereinträge der Seite *"Adresse"* haben Sie die Möglichkeit, Kontakt- bzw. Lieferadressen zu erfassen.

Mit der Lizenzierung des CRM -Moduls können Sie Kontaktadressen auch über den Menüpunkt *"Stammdaten / CRM / Adressen"* anlegen und bearbeiten.

Über die vorhandenen Schalter können Sie die Adressen anlegen, bearbeiten oder löschen.

Neben den sonst allgemein üblichen Funktionen werden Ihnen im Menü" *Extras*" die folgenden Untermenüs angeboten:

- Datensatz kopieren
- Adressübernahme aus CASH Adress Pro
- Kontaktadresse im CRM anzeigen (nur bei Kontaktadressen und CRM -Modul)

Sie können beliebig viele Kontakt- bzw. Lieferadressen mit Infotexten (Langtexte) für einen Kunden hinterlegen.

Standardadresse

Über den Auswahlschalter ... am Feld "Standardadresse" im mittleren Teil der Eingabemaske wählen Sie die Standardkontakt- bzw. die Standardlieferadresse aus.

Mit der gewählten Standardkontaktadresse wird in den Belegen das Feld "Kontaktadresse" automatisch vorbelegt.

Das Löschen dieser können Sie vornehmen, indem Sie die Auswahlliste öffnen und eine andere Adresse auswählen oder die Maske ohne Neuauswahl wieder schliessen. Sie erhalten dabei vom Programm die Abfrage, ob die Standardadresse gelöscht werden soll.

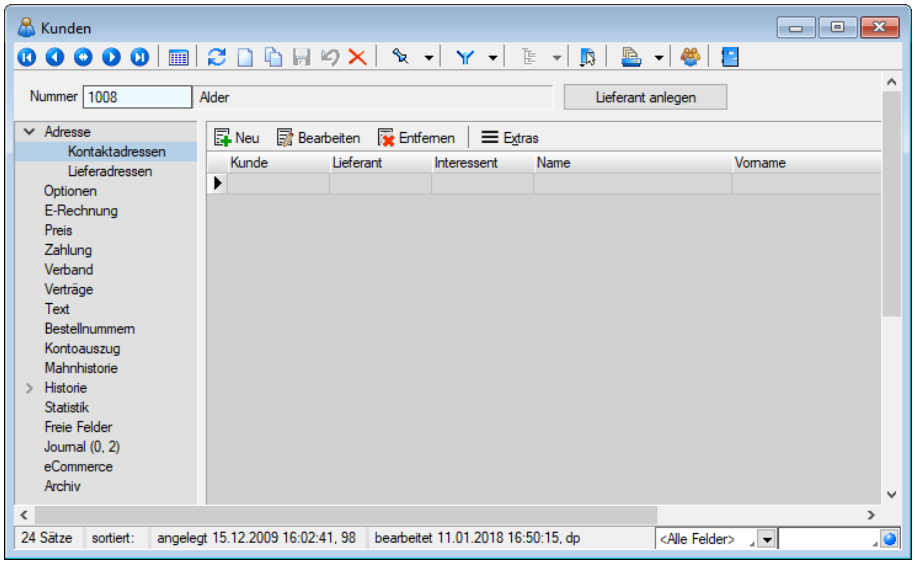


Abbildung 4.39: Kunde Kontaktadresse

Lieferadressen werden benötigt, wenn Waren an eine vom Kunden postalisch abweichende Adresse geliefert werden sollen. Beim Anlegen eines Beleges wird die Standardlieferadresse automatisch als abweichende Lieferadresse übernommen.

Sie haben bei der Belegerfassung jedoch die Möglichkeit, andere Kontakt- bzw. Lieferadressen auszuwählen.

Die Eingabe der Daten erfolgt auf verschiedenen Seiten innerhalb der Eingabemaske. Der Wechsel zwischen den Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

Adresse - Hier erfassen Sie die entsprechenden "*Adressdaten*". Der Schalter "Originaladresse" füllt die Adressfelder mit den Daten der Kundenadresse.

Die im Eingabefeld "Priorität" eingetragene Zahl bestimmt die Reihenfolge der Adressen in der Tabellenanzeige. Adressen mit niedriger Priorität werden oben eingeordnet.

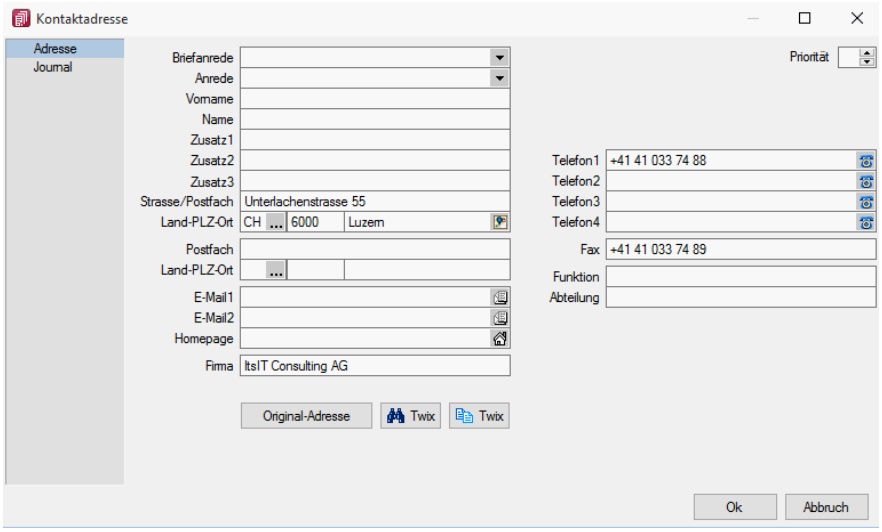


Abbildung 4.40: Erfassung Kontaktadresse

Info - Der Untereintrag "*Info* "erscheint erst, nachdem eine Adresse erfasst und gespeichert wurde. Er dient der Anzeige und dem Bearbeiten von Langtexten zur jeweiligen Adresse. Die Eingabe kann auch im Langtextfeld "Info zur Kontakt-/Lieferadresse" auf der übergeordneten Seite "*Stammdaten / Kunden (Seite Adresse*") erfolgen.

Seite Extrafelder - Diese Seite erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden. Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

Fremdsprachenadressen - Um zum Beispiel auf einem russischen Belegformular (mit kyrillischer Schriftart) auch die Adresse in Russisch ausgeben zu können, steht der Button Fremdsprachenadressen zur Verfügung. Hierbei wird für die Eingabefelder die Schrift, wie unter Stammdaten / Konstanten / Sprachen eingestellt, verwendet. In den Druckvorlagen der Belege, können Sie über den Platzhalter "VerweisFremdsprachenAdresse" und einen Verweis auf die Tabelle Lieferadresse auf die Fremdsprachenadresse zugreifen.

Beispiel
Gemäss dem folgenden Beispiel wird der Vorname der Fremdsprachenadresse mit der Schriftart "Windings" ausgedruckt:
[F:Wingdings 12] [P:0::<AD~Vorname .VerweisFremdsprachenAdresse].

Kontakte
Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls können Sie genau so wie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adressen*auf dieser Seite die Kontakte verwalten.

Neben der üblichen Volltextsuche kann diese Kontaktanzeige zusätzlich nach Kontaktart und Empfängerkreis gefiltert werden.

Zum Empfängerkreis können Sie wählen zwischen:

- die Kontakte der Firma,
- die Kontakte der Firma und aller Kontaktadressen

- die Kontakte einzelner Kontaktadressen

Eine Gesamtübersicht aller Kontakte erhalten Sie auch im Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Journalübersicht*.

4.2.2 Optionen

Auf der Seite *"Optionen"* der *"Kunden-Stammdatenmaske"* befinden sich weitere Eingabe- und Auswahlfelder wichtiger Informationen für die Verwendung des Kunden bei der Belegbearbeitung bzw. für die Finanzbuchhaltung.

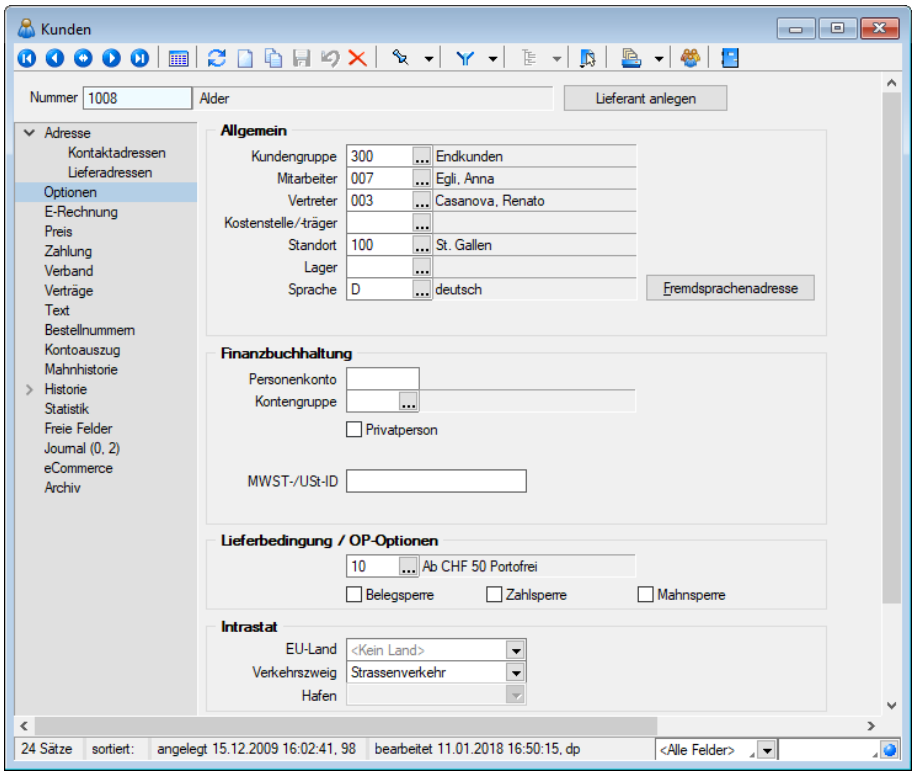


Abbildung 4.41: Kunde Optionen

Allgemein

In den Auswahlfeldern *"Kundengruppe"*, *"Mitarbeiter"*, *"Vertreter"*, *"Kostenstelle/ -träger"*, *"Sprache"*, *"Standort"*, *"Lager"*, *"Kontengruppe"* und *"Lieferbedingungen"* können Sie die entsprechenden Zuordnungen zum Kunden festlegen. Die Daten hierzu müssen in den jeweiligen Stammdaten erfasst werden. Mit diesen Werten werden die entsprechenden Felder in den Belegen vorbelegt, können aber während der Belegerfassung speziell für den Beleg geändert werden.

Kundengruppe - Sie können jeden Kunden in eine Kundengruppe ein ordnen, um z.B. spezielle Auswertungen zu generieren.

Im Tabellenmodus der Kundenstammdaten und in der Kundenauswahlliste können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Kunden aufgelistet.

Mitarbeiter - Als Mitarbeiter können Sie den Betreuer des Kunden eintragen, er hat nur informellen Charakter.

Vertreter - Der Vertreter wird in der Provisionsabrechnung am Umsatz dieses Kunden beteiligt, sofern es in den einzelnen Belegpositionen nicht anders festgelegt wird.

Kostenstelle/-träger - Die Eingabe von Kostenstellen ist die Grundlage der Kostenrechnung.

Standort / Lager - Das ausgewählte Lager bzw. der zugeordnete Standort werden als Vorschlag für die Lagerung in den Beleg übernommen.

> *Beachten Sie hierbei die Einstellungen unter Auslagern in den Mandanteneinstellungen.*

Sprache - Nutzen Sie die Sprachunterstützung insbesondere für fremdsprachige Belege.
Von Bedeutung ist die Zuordnung der Sprache auch, wenn Werbetexte aus den Mandanteneinstellungen in die Belege übernommen werden sollen.

Shopaktiv - Hier bestimmen Sie, ob der Kunde am Internetshop teilnehmen soll.
Hierzu können Sie unter *Einstellungen und Zusatzfunktionen* [F12] ein entsprechendes Passwort vergeben.

Fremdsprachenadresse - Mit diesem Schalter öffnen Sie die Maske zur Erfassung einer Fremdsprachenadresse.

Die Unterschiede zur Erfassungsmaske der Kontakt-/Lieferadressen bestehen darin, dass keine Langtexte zur Adresse erfasst werden können und dass es bei der Eingabe der Fremdsprachenadresse in der Maske einen Schalter ”Löschen” gibt. (siehe Kapitel *Adresse*)

Finanzbuchhaltung

Personenkonto - Das eingetragene Konto wird beim Verbuchen der Ausgangsbelege in der Finanzbuchhaltung verwendet. Hier wird vom Programm eine Eingabe erwartet, so dass Sie bei Fehlen einen entsprechenden Hinweis erhalten.
Sie können aber auch in den Mandanteneinstellungen bestimmen, dass die Kundennummer gleichzeitig auch das Personenkonto (Synchronisation) sein soll. In diesem Fall braucht kein Personenkonto angegeben werden.

Kontengruppe - Die Kontengruppen ermöglichen die Zuordnung von alternativen Sammelkonten, abweichenden Steuerschlüsseln sowie speziellen Fibu-Konten für die Buchung von Erlös/Aufwand.

Privatkunden - Kunden können nun auf der Seite *"Optionen"* im *"Kundenstamm"* als *"Privatperson"* gekennzeichnet werden.

Ist diese Option gesetzt, werden für den betroffenen Kunden sämtliche Funktionen rund um die USt-ID abgeschaltet. Darüber hinaus erfolgt in Umsatzbelegen keine Prüfungen mehr auf das Vorhandensein einer gültigen USt-ID.

MWST-/-USt-ID - In dieses Feld tragen Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (für Lieferungen innerhalb der EG) des Kunden ein. Die eingetragene USt-ID wird so bei Auswahl des Kunden mit in den Beleg übernommen. Die Eingabe wird beim Speichern auf die Richtigkeit des Aufbaus (Anzahl der Stellen, Prüfziffer) geprüft. Bei ungültigen Eingaben werden Sie vom Programm darauf hingewiesen.

USt-ID Online-Prüfung - Mit dem Schalter am Eingabefeld haben Sie die Möglichkeit, über eine Schnittstelle zum Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) die USt-ID des Kunden online zu prüfen. Voraussetzung dafür ist die Erfassung der eigenen, gültigen USt-ID in den Mandanteneinstellungen.

- Prüfhistorie - zeigt eine Übersicht aller protokollierten Prüfungen
- Online-Prüfung - öffnet den Prüfdialog
- Manuell geprüft - setzt den Prüfstatus ohne Prüfung

Steuernummer - Hier tragen Sie die Steuernummer des Kunden beim Finanzamt ein. Diese muss z.B. in Gutschriften mit gedruckt werden.

Lieferbedingung / OP-Optionen

Die festgelegte Lieferbedingung wird automatisch in die Belegerfassung übernommen, kann jedoch dabei geändert werden.

Belegsperre - Eine gesetzte Belegsperre verhindert das Anlegen neuer Belege und Projekte.

> *Das Aktivieren bzw. Entfernen dieser Option können Sie benutzerbezogen in der Passwortverwaltung sperren.*

Zahlsperre - Der Zustand dieser Option wird bei der Belegerstellung als Vorschlagswert mit in die Belege übernommen. Belege mit dieser Kennzeichnung werden nicht im Zahlungsvorschlag berücksichtigt.

Mahnsperre - Kunden mit einer Mahnsperre erhalten trotz überschrittener Zahlungstermine keine Mahnungen.

> *Im RECHNUNGSWESEN mit OPOS findet keine Prüfung statt, ob die Kreditlimite überschritten oder die Belegsperre aktiviert ist. Es können trotzdem OP's generiert werden.*

Intrastat

Nachfolgende Felder stehen für die Datenerfassung bereit, wenn das Zusatzmodul SELECT LINE INTRASTAT lizenziert ist:

- EU Land
- Verkehrszweig
- Hafen

EU Land - Mit der Zuordnung des entsprechenden EU-Landes, treffen Sie gleichzeitig die Vorbelegung für das Bestimmungsland im Versandfall bzw. für das Ursprungsland im Eingangsfall. Das gewählte Land wird bei der Belegerfassung mit in den Beleg übernommen.

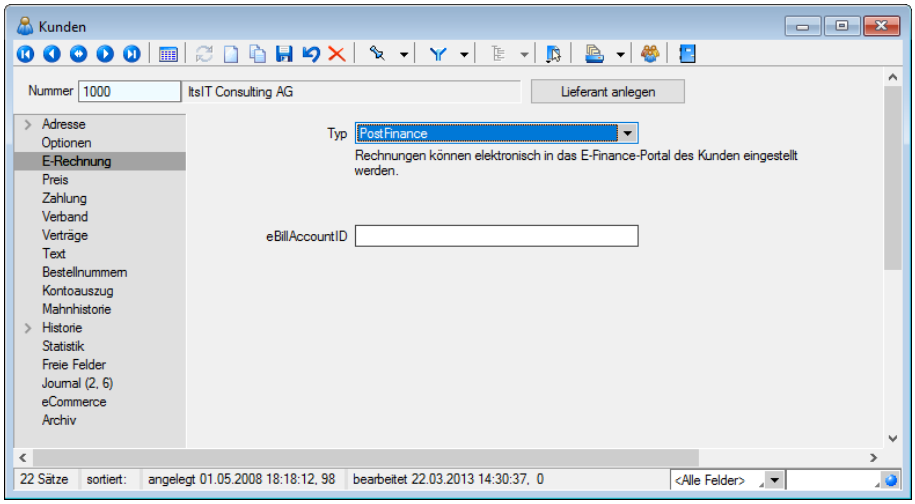
Üblicherweise ist dies der Sitz des Kunden bzw. des Lieferanten im EU-Ausland. Bei abweichender Lieferanschrift kann das EU-Land jedoch bei der Belegerstellung geändert werden.

Das Ausfüllen dieses Feldes ist Voraussetzung für die automatische Datenübernahme in den Versand-/Eingangsmeldungen.

Verkehrszweig - Belegen Sie hier den üblichen Verkehrszweig vor, der bei Warenverkehr mit dem Kunden/Lieferanten genutzt wird. Dieser wird Ihnen bei der INTRASTAT-Belegerstellung vorgeschlagen.

Hafen - Das Feld Hafen steht bei Auswahl der Verkehrszweige See- und Luftverkehr zur Verfügung. Tragen Sie hier den üblichen Ver- bzw. Entladehafen beim Warenverkehr mit diesem Kunden/Lieferanten ein.

4.2.3 E-Rechnung



Kunde E-Rechnung

Bei den Kundenstammdaten ist jetzt eine neue Seite *"E-Rechnung"* ersichtlich. Darin kann der Typ und die entsprechende eBillAccountID des jeweiligen Kunden hinterlegt werden.

Beachten Sie, dass ab Version 17.3.5 als Typ "PostFinance", "PDF-Email" und "ZugFeRD-Format" ausgewählt werden kann.

Postfinance - Die PostFinance ist Transporteur (Provider) von Rechnungsdaten, daher ist es auch möglich mit dem Typ „PostFinance“ E-Rechnungen zu versenden oder zu verarbeiten, wenn weder der Rechnungsempfänger, noch der Rechnungssteller ein PostFinance-Konto, sondern ein Konto bei einem anderen Bankinstitut, besitzen.

PDF-E-Mail - dient zum manuellen Versand einer E-Rechnung. Damit wird automatisch im Druckdialog bereits das Ausgabeziel „E-Mail“ angewählt.

Allenfalls könnte durch Hinzunahme von Intercert, dieses Dokument zusätzlich signiert werden. Es ist jedoch ganz klar von der eigentlichen E-Rechnung über ein Portal zu unterscheiden.

Auf der Seite *E-Rechnung* der Kundenstammdaten erfassen Sie die spezielle E-Mail-Adresse des Kunden für das Versenden von elektronischen Rechnungen (E-Rechnung).

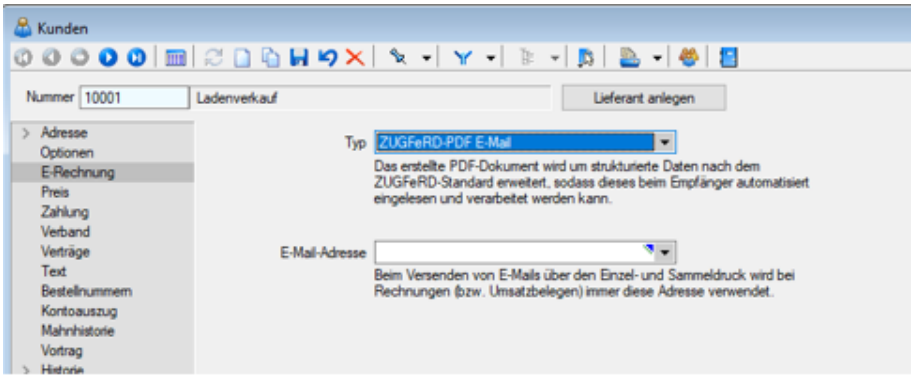
Typ - Stellen Sie dazu den Typ um auf *"PDF E-Mail"*. Dadurch wird beim Druck von Rechnungen bzw. Umsatzbelegen das Ausgabeziel automatisch mit "E-Mail" vorbelegt.

E-Mail-Adresse (nur sichtbar bei Typ "PDF E-Mail"**) -** Beim Versenden von Rechnungen bzw. Umsatzbelegen wird immer diese E-Mail-Adresse verwendet, auch wenn im Formular über Platzhalter "E-Mail" andere Einstellungen gelten.

ZUGFeRD-Format

Export - Mit der Version 17.3 und der Ausprägung Platin können Belege als ZUGFeRD-PDF exportiert und mit dem Standard E-Mail Client versendet werden. Das ZUGFeRD-PDF wird in einem ZUGFeRD-konformen Format namens PDF/A-3 erstellt.

ZUGFeRD-PDF E-Mail - In den *"Kundenstammdaten"* kann nun unter *"E-Rechnungen"* ein neuer Typ namens ZUGFeRD-PDF E-Mail ausgewählt werden. Für Belege mit Kunden, denen dieser Typ zugeordnet wurde, erfolgt eine Validierung, sobald der Bearbeitungsstatus auf Belegbearbeitungsstatus abschließen gesetzt wird.



Kunde E-Rechnung

Das Handling für Einzel- und Sammeldruck des Typs ZUGFeRD-PDF E-Mail ähnelt dem E-Rechnungsverhalten. Das Erzeugen und die Validierung der Datei erfolgt über die EDI-Schnittstelle.

Weitere Details zu E-Rechnung siehe Kapitel 12.9 *E-Rechnung* auf Seite 889

E-Rechnung

Option

Ab der Version 16.4 besteht die Möglichkeit, die E-Rechnung als Option für SELECTLINE-AUFTRAG zu erwerben. Diese dient zur elektronischen Übermittlung von Rechnungen und Teilrechnungen. Der Hauptnutzen der E-Rechnung liegt darin, dass sowohl auf der Debitoren-, wie auch auf der Kreditorenseite eine vollautomatisierte Datenverarbeitung stattfindet. Damit eröffnen sich grosse Effizienzsteigerungen mit Kosteneinsparungen für den Rechnungssteller, wie auch für den -empfänger. Beachten Sie, dass es sich hierbei um kein Modul im herkömmlichen Sinne, sondern um eine Option handelt. Deshalb wird keine zusätzliche Seriennummer vergeben, sondern diejenigen des Auftrags wird angepasst. Entsprechend ist im Splash Screen beim Programmstart oder beim Aufruf der Programmversion der Eintrag "*E-RECHNUNG*" ersichtlich. Die Option steht Ihnen erst ab der Skalierung Gold des SELECTLINE-AUFTRAGS zur Verfügung.

Abbildung 4.42: Option E-Rechnung

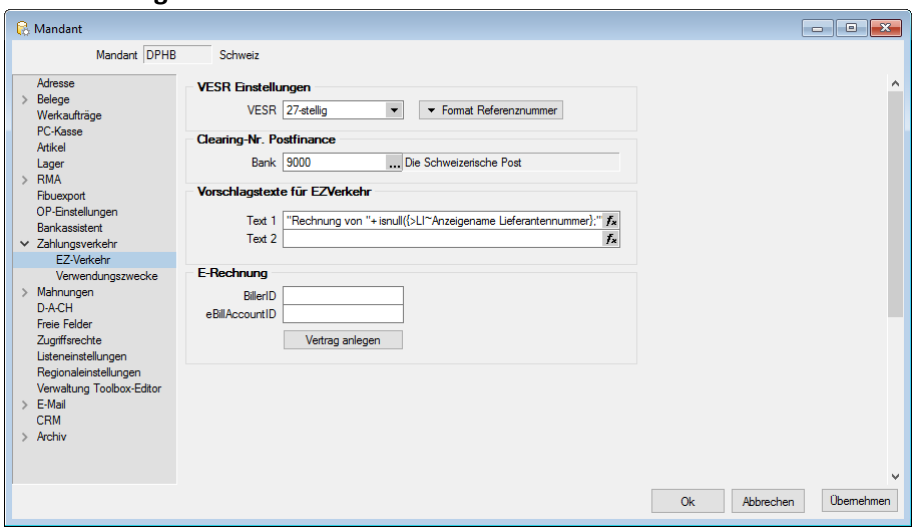
Mit der Version 16.4 können Sie Ihre Rechnungen als E-Rechnung ausstellen. Das Empfangen von E-Rechnung im SELECTLINE-AUFTRAG ist auf einen späteren Zeitpunkt vorgesehen.

Passwörter

Abbildung 4.43: Option E-Rechnung Passwörter

Da es sich bei der *E-Rechnung* wie erwähnt um eine Option handelt, die nicht abhängig von der Anzahl Benutzer ist, ist der Zugriff beziehungsweise die Freischaltung nicht wie üblich über *"Module"* zu steuern. In der Passwortverwaltung *"Menüpunkte"* unter *"Schnittstellen"* können einzelne User freigeschaltet oder gesperrt werden.

Mandanteneinstellungen



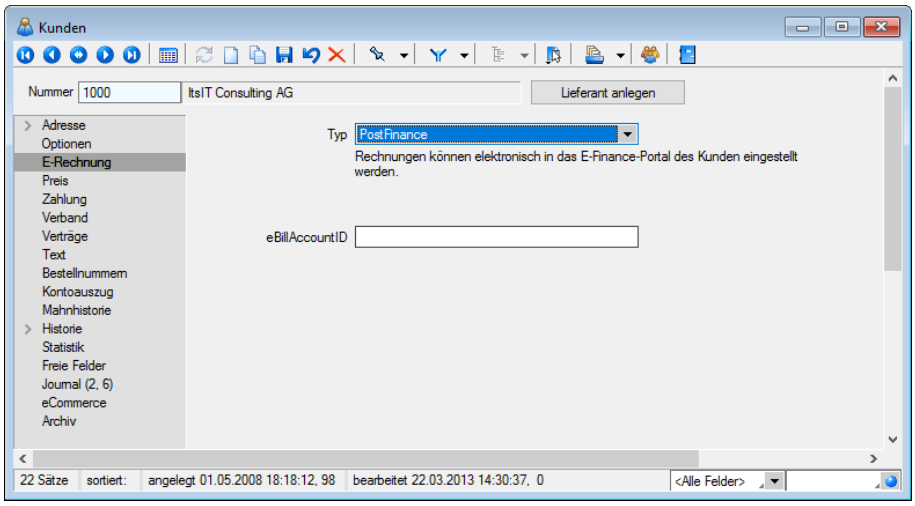
EZ-Verkehr E-Rechnung

Die *"Mandanteneinstellungen"* werden auf der Seite *"EZ-Verkehr"* um die Gruppe *E-Rechnung* ergänzt:

- Die BillerID ist die eindeutige Identifikationsnummer des Rechnungsstellers. Sie wird für die Identifikation bei der Anmeldung, sowie für die Dateinamensvergabe verwendet.
- Die *eBillAccountID* ist die eindeutige Identifikationsnummer eines Rechnungsempfängers. In diesem Fall handelt es sich hierbei um die eigene ID, die für den Empfang von Rechnungen genutzt wird.

Für den Versand von *E-Rechnungen* benötigen Sie lediglich die BillerID.

Stammdaten
Kunden - neue Seite E-Rechnung



Kunde E-Rechnung

Bei den Kundenstammdaten ist jetzt eine neue Seite *E-Rechnung* ersichtlich. Darin kann der Typ und die entsprechende *eBillAccountID* des jeweiligen Kunden hinterlegt werden.

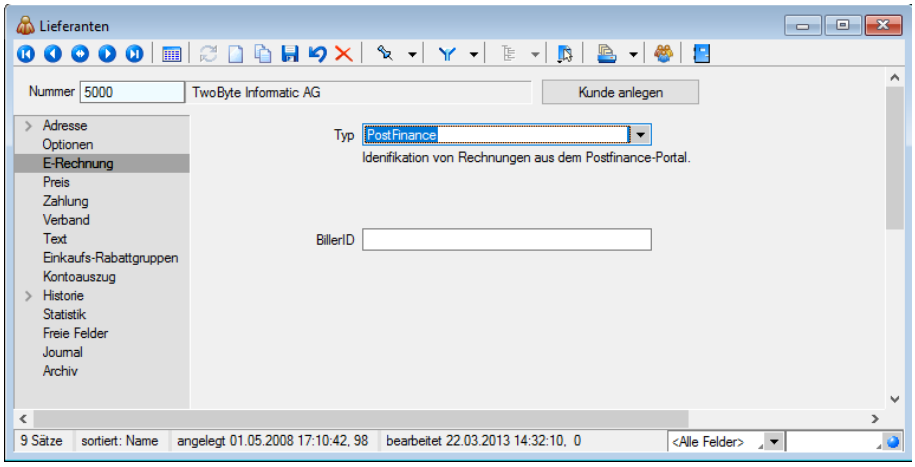
> *Beachten Sie, dass mit der Version 16.4 als Typ lediglich „PostFinance“ oder „PDF-Email“ ausgewählt werden kann.*

Die PostFinance ist Transporteur (Provider) von Rechnungsdaten, daher ist es auch möglich mit dem Typ *"PostFinance" E-Rechnungen* zu versenden oder zu verarbeiten, wenn weder der Rechnungsempfänger, noch der Rechnungssteller ein PostFinance-Konto, sondern ein Konto bei einem anderen Bankinstitut, besitzen.

PDF-E-Mail dient zum manuellen Versand einer *E-Rechnung*. Damit wird automatisch im Druckdialog bereits das Ausgabeziel *"E-Mail"* angewählt.

Allenfalls könnte durch Hinzunahme von *Intercert*, dieses Dokument zusätzlich signiert werden. Es ist jedoch ganz klar von der eigentlichen E-Rechnung über ein Portal zu unterscheiden.

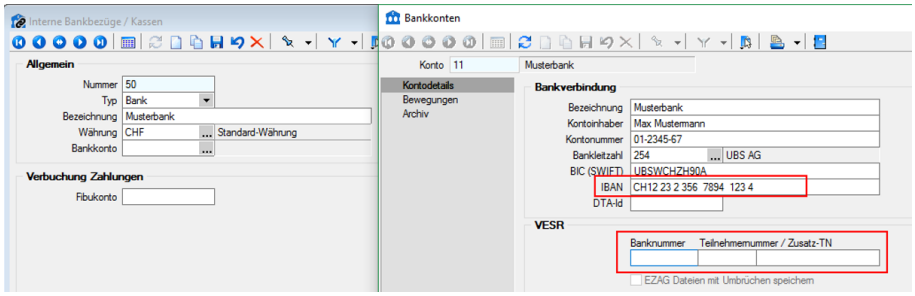
Lieferanten - neue Seite E-Rechnung



Lieferanten E-Rechnung

Bei den Lieferantenstammdaten kann unter *E-Rechnung* der Typ und die entsprechende *BillerID* des jeweiligen Lieferanten hinterlegt werden. Dadurch können *E-Rechnungen* empfangen und verarbeitet werden.

Bankkonto mit IBAN oder VESR

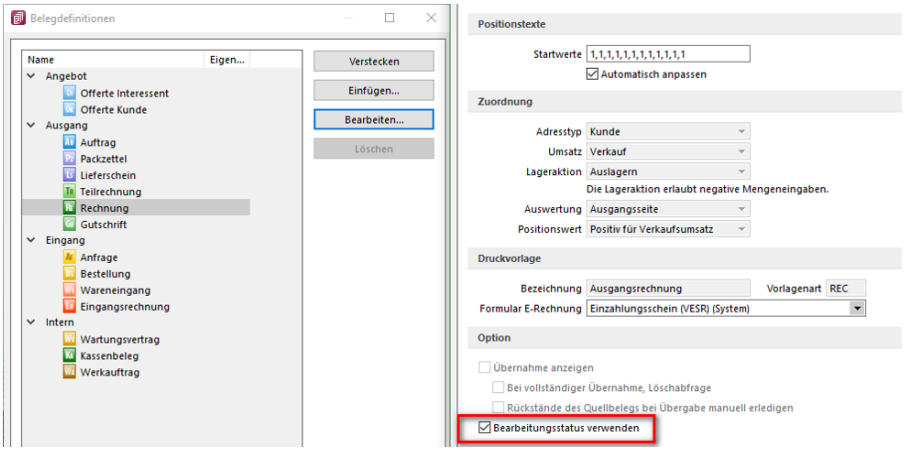


Bankbezug - Bankkonto

Im Bankbezug muss zwingend ein Bankkonto hinterlegt sein, bei welchem eine IBAN-Nummer, oder eine VESR-Nummer erfasst ist. Andernfalls kann keine *E-Rechnung* übermittelt werden. Prinzipiell verhält sich die E-Rechnung in dieser Systematik sowieso gleich, wie eine herkömmlich per Papier versandte.

Belegdefinition und Belege

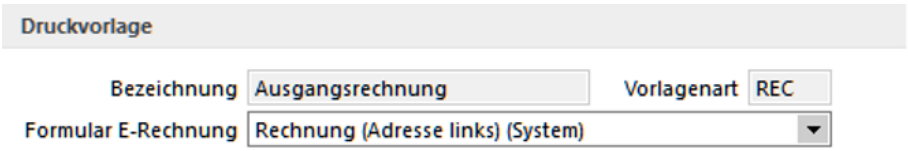
Einfluss des Belegbearbeitungsstatus



Belegbearbeitungsstatus

Falls in den Belegdefinitionen der *Rechnung* und *Teilrechnung* die Checkbox *"Bearbeitungsstatus verwenden"* aktiviert ist, hat dies indirekt einen Einfluss auf den *E-Rechnung-Status*. Wird nämlich der Belegbearbeitungsstatus von *In Bearbeitung* auf *Bearbeitung abgeschlossen* gesetzt, so wechselt auch der *E-Rechnung-Status* von *offen* auf *versandbereit*. Wird der Belegbearbeitungsstatus von *Bearbeitung abgeschlossen* auf *In Bearbeitung* oder *Manuell erledigt* gesetzt, so wechselt der *E-Rechnung-Status* von *versandbereit* auf *offen*.

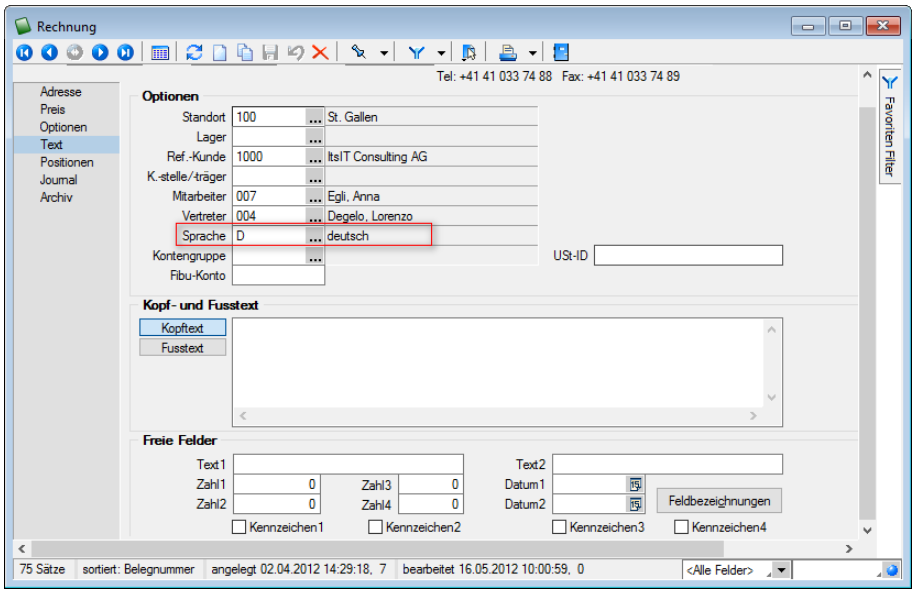
Neue Funktion Formular E-Rechnung



E-Rechnung Druckvorlage

Ebenfalls unter der Belegdefinition kann für die Rechnung und die Teilrechnung unter dem Punkt *"Druckvorlage"* das Formular der E-Rechnung ausgewählt werden. Damit können Sie entscheiden, mit welcher Rechnungsvorlage die E-Rechnung erstellt werden soll.

Rechnung und Teilrechnung
Pflichteingabe



Text Spracheingabe

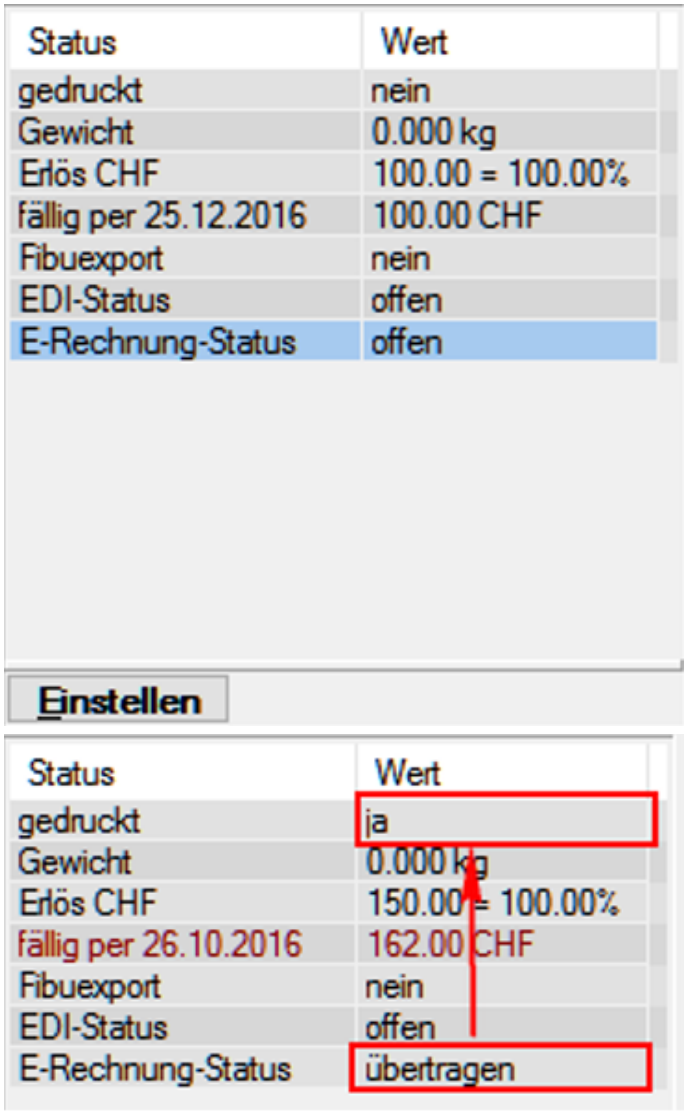
Damit die E-Rechnung erfolgreich übermittelt werden kann, benötigt es zwingend die Eingabe einer Sprache unter *"Text"*. Diese wird aus den Kundenstammdaten übernommen, falls ein Eintrag vorhanden ist, andernfalls ist dieses Feld im Beleg leer und muss manuell gefüllt werden.

Aufgrund der Anforderungen des XML-Formats muss eine der folgenden Sprachen erfasst sein:

- Deutsch,
- Französisch,
- Italienisch oder
- Englisch.

Neuer Status für E-Rechnungen in Belegen

Sofern für den Belegkunden beziehungsweise den abweichenden Rechnungsempfänger in den Stammdaten unter *"E-Rechnung"* der Typ auf *"PostFinance"* gesetzt ist, wird in den Belegen *Teilrechnung* und *Rechnung* ein neuer *E-Rechnung-Status* angezeigt. Diese werden u. a. nach Abruf des Status im E-Rechnungsportal entsprechend geändert.



Status E-Rechnungen

Für die *"E-Rechnung"* sind folgende Stati vorhanden:

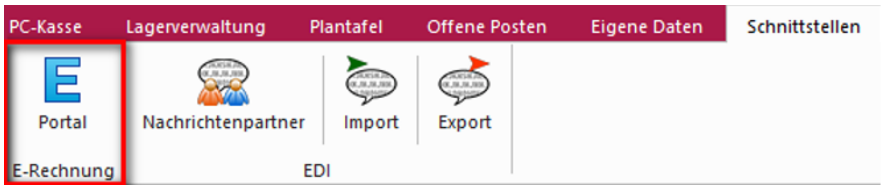
- Offen
  Belege mit diesem Status werden nicht im Portal E-Rechnungen berücksichtigt
- Versandbereit
  Dieser Status wird manuell vom Anwender über den Schalter [Einstellen] gesetzt. Dadurch wird der betroffene Beleg im Portal E-Rechnung berücksichtigt und ist für die Bearbeitung gesperrt. Rückgängig gemacht werden kann dieser Vorgang mittels dem Schalter [Entfernen]. Sollten nicht alle Angaben vollständig gemacht worden sein, erscheint beim Statuswechsel eine entsprechende Fehlermeldung.
- Versendet
  Dieser Status wird automatisch vom Programm gesetzt, sobald der betroffene Beleg im Portal E-Rechnung an die PostFinance übertragen wurde. Dadurch bleibt der Beleg für die Bearbeitung gesperrt und der Status kann nicht widerrufen werden.
- Übertragen und gedruckt *ja*
  Dieser Status wird automatisch vom Programm gesetzt, sobald der betroffene Beleg vom

Empfänger akzeptiert wurde. Mit Änderung dieses Status ändert sich auch automatisch der gedruckt-Status von *nein* zu *ja*

- Fehlerhaft
  Dieser Status wird gesetzt, wenn die *Rechnung* aus SELECTLINE nicht übermittelt werden konnte
- Abgelehnt
  Dieser Status wird gesetzt, wenn die *Rechnung* vom Empfänger abgelehnt wurde

Schnittstellen

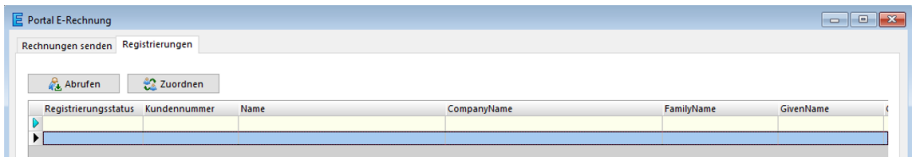
Portal E-Rechnung



Portal E-Rechnung

Auf der Seite *"Schnittstellen"* ist ein Bereich für die E-Rechnung mit der Bezeichnung *"Portal"* vorhanden. Im Portal sind alle E-Rechnungen aufgeführt, die den *"E-Rechnung-Status"* *"versandbereit"* oder *"versendet"* aufweisen. Ausserdem dient es zum Empfang von Kundenregistrierungen, die sich für die Zahlung Ihrer Rechnungen per E-Rechnung angemeldet haben.

Verwaltung der Anmeldungen



Portal E-Rechnung Übersicht

Unter dem Reiter *"Registrierungen"* im E-Rechnung Portal erhalten Sie eine Übersicht über alle erfolgten Kundenregistrierungen, inklusive deren Status. Ausserdem können Sie die neuen An- und Abmeldungen abrufen und die Neuanmeldungen direkt einem Kunden im Kundenstamm zuordnen.

Anmeldung bestehender Kunden

Wenn eine Neuanmeldung erfolgreich einem bestehenden Kunden im Kundenstamm zugeordnet werden kann, so wird die E-Rechnungsart automatisch *"PostFinance"* gesetzt und die *eBillAccountID des Kunden* in die Debitorendetails eingetragen.

Anmeldung neuer Kunden

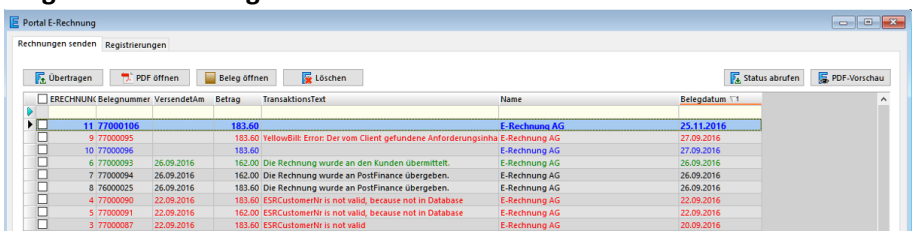
Falls die Registrierung keinem bisherigen Kunden zugeordnet werden kann, muss ein neuer Kunde angelegt werden. Dabei werden die Anmeldedaten aus der Registrierung übernommen.

Auch dieser Kunde wird automatisch mit der *E-Rechnungsart "PostFinance"* und hinterlegter *eBillAccountID* erzeugt.

Abmeldung

Mit Bestätigung der Abmeldung wird die *E-Rechnungsart* beim entsprechenden Kunden auf *Keine E-Rechnung erstellen* gesetzt. Die *eBillAccountID* bleibt jedoch in den Stammdaten des Kunden enthalten.

Übermittlung von E-Rechnungen



Übermittlung von E-Rechnungen

Mit einem Klick auf Übertragen werden alle markierten, versandbereiten Belege an die PostFinance übergeben.

Im Portal *E-Rechnung* sind folgende Stati möglich:

- Versandbereit
  Dieser Status wird angezeigt, wenn der *E-Rechnung Status* im Beleg auf *"versandbereit"* gesetzt ist. Die *E-Rechnung* wurde in diesem Fall noch nicht übermittelt.
- Versendet
  Die *Rechnung* wurde vom SELECTLINE-Programm übertragen, allerdings wurde diese noch nicht an den Kunden übermittelt.
- Akzeptiert
  Die *Rechnung* wurde fehlerfrei an den Kunden übermittelt.
- Fehlerhaft
  Die Übermittlung der *Rechnung* war fehlerhaft, sie wurde nicht an den Kunden übermittelt
- Abgelehnt
  Der Kunde hat die Bezahlung der *Rechnung* abgelehnt.

Status abrufen
Es muss unbedingt regelmässig – am besten täglich – der Status abgerufen werden. Nur damit wird eine optimale Synchronisation bzw. Aktualität des E-Rechnung-Status der entsprechenden Belege gewährleistet. Nach Ausführen von Status abrufen werden die Stati entsprechend von *versendet* zu *übertragen*, *fehlerhaft* oder *abgelehnt* geändert.

4.2.4 Preis

Auf der Seite *"Stammdaten / Kunden (Seite Preis)"* werden alle für die Preisfindung relevanten Daten erfasst. Diese werden dann automatisch bei der Erfassung von Belegen übernommen und berücksichtigt.

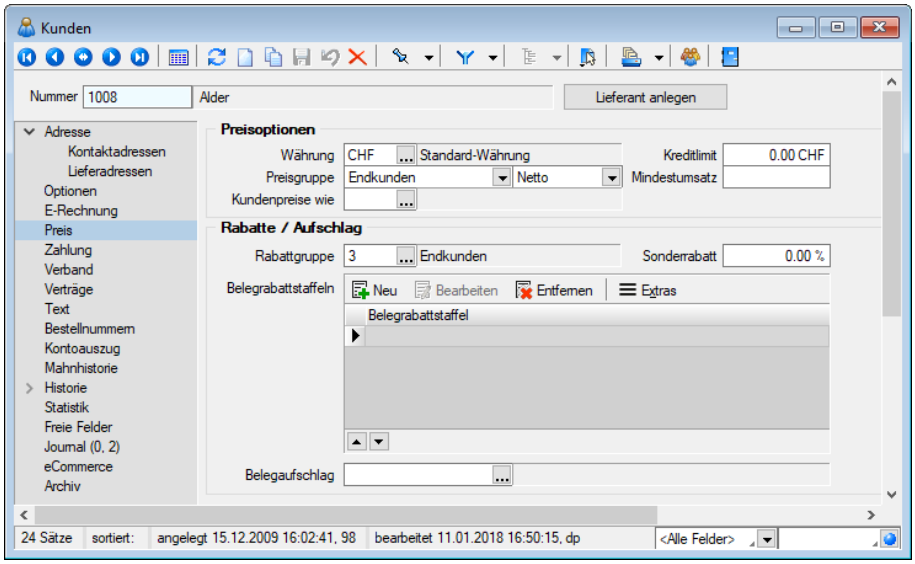


Abbildung 4.44: Kunde Preis

Preisoptionen

Auf der Seite "*Preis*" erfassen Sie für den Kunden die geltende Rabattgruppe, Währung, Preisgruppe und den Steuertyp, wie Brutto, Netto, steuerfrei und Export. Mit diesen Daten werden die entsprechenden Felder in der Belegerfassung vorbelegt, können aber, den Beleg betreffend, bei der Belegerfassung geändert werden.

Legen Sie hier für den Kunden die Währung, Preisgruppe und Steuertyp (Brutto, Netto, steuerfrei, Export bei Lieferanten) fest.

> *Beachten Sie beim Ändern der Währung bzw. des Steuertyps, dass ggf. bereits zugeordnete Preise angepasst werden müssen.*

Kreditlimit - Durch die Eingabe einer Kreditlimite (Wert grösser Null) aktivieren Sie die entsprechende Prüfroutine.

Vom Programm wird anhand der Bruttosummen aus noch nicht beglichenen Rechnungen (Umsatzbelegen) bzw. den Nettosummen aus noch offenen Belegen (reservierende und auslagernde Belege) geprüft, ob durch den neu erfassten Beleg das für den Kunden festgelegte Kreditlimit überschritten wird.

Die Kreditlimite wird verglichen mit den Bruttowerten (mit MWST) aus Belegen und Rechnungen in der Leitwährung des Mandanten.
In den Mandanteneinstellungen k auf der Seite "*Belege / Ausgangsbelege*" können Sie bestimmen, ab welcher Belegart innerhalb der Belegkette die Prüfung erfolgt bzw. diese in die Prüfung einbezogen werden.
Wollen Sie einem Kunden nichts mehr verkaufen, geben Sie ihm die Kreditlimite 0,01 oder setzen in Optionen die Belegsperre.

Mindestumsatz - Im Feld "Mindestumsatz" können Sie einen beliebigen Wert in der Leitwährung des Mandanten hinterlegen. Dieser muss bei Kunden mit anderer Währung entsprechend umgerechnet werden.
Beim Speichern von Belegen werden Sie hierdurch vom Programm gewarnt, wenn der Belegwert in Leitwährung diesen Mindestumsatz unterschreitet.

Kundenpreise wie - Ausserdem haben Sie die Möglichkeit, die speziell für einen Kunden hinterlegten Kundenpreise per Verweis auch für andere Kunden zu nutzen. Wählen Sie dazu im Feld ”Kundenpreise wie” den Kunden, von welchem die Preise übernommen werden sollen.

Rabatte / Aufschlag

Rabattgruppe / Sonderrabatt - Wählen Sie hier die Rabattgruppe für den Kunden aus. Darüber hinaus können Sie einen Sonderrabatt festlegen, der als Belegrabatt bei Belegerfassung übernommen wird.

Belegrabattstaffeln - Allgemeingültige Belegrabattstaffeln für den Verkauf können Sie in den Mandanteneinstellungen erfassen.

Sollen für den Kunden spezielle Rabattstaffeln gelten, können Sie diese im Menüpunkt *Stammdaten / Kalkulation / Belegrabattstaffeln* anlegen und über den Schalter "Anlegen" zuordnen. Diese sind dann speziell für den Kunden gültig.

Mit dem Schalter "Aktualisieren" können Sie die Rabattstaffeln neu aus den Stammdaten laden und mit den Schaltern unterhalb der Tabelle die Reihenfolge der Zuordnung ändern.

Belegaufschlag - Soll in den Belegen des Kunden immer ein Aufschlagsartikel berechnet werden, können Sie diesen hier auswählen.
In den Mandanteneinstellungen können Sie einen generell gültigen Belegaufschlag erfassen.

4.2.5 Zahlung

Unter *"Stammdaten / Kunden / Lieferanten (Seite Zahlung)"* hinterlegen Sie wichtige Informationen hinsichtlich der Preisfindung und des Liefer- und Zahlungsverkehrs mit dem Kunden / Lieferanten.

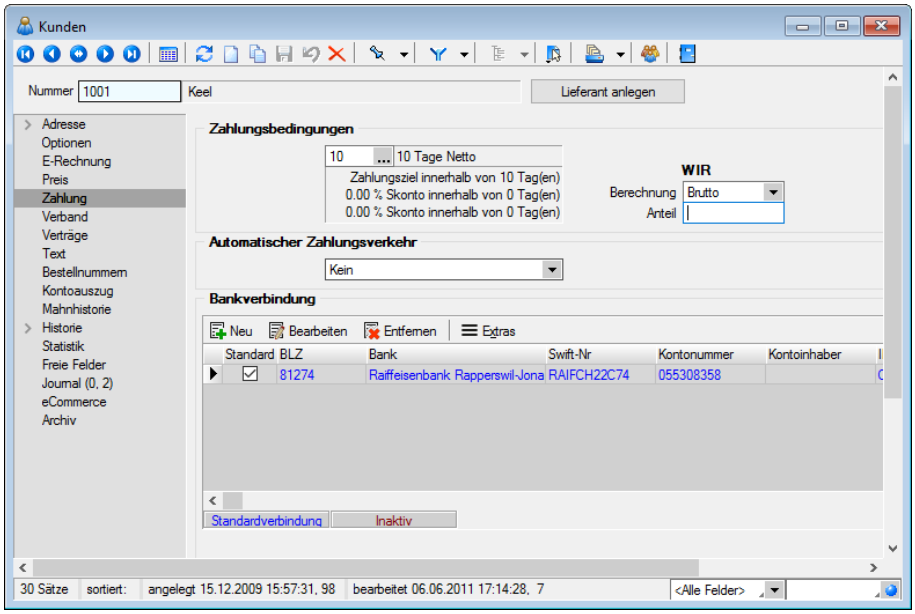


Abbildung 4.45: Kunde Zahlung

Zahlungsbedingungen

Hier stehen Ihnen die in den Stammdaten erfassten Zahlungsbedingungen zur Auswahl.

Die ausgewählte Zahlungsbedingung wird in den Belegen des Kunden verwendet, kann jedoch bei der Belegerstellung speziell für den Beleg geändert werden.

Alle Zahlungsbedingungen werden im Menü *"Stammdaten / Konstanten / Zahlungsbedingungen"* erfasst und verwaltet. Sie bilden wiederum die Grundlage für die Verwaltung der *"offenen Posten"* und für die Erzeugung von *"Zahlungs- bzw. Mahnvorschlägen"*.

WIR

Berechnung / Anteil - Geben Sie hier die gewünschten Daten ein.

Automatischer Zahlungsverkehr

Hier legen Sie fest, ob der Kunde am automatischen Zahlungsverkehr teilnehmen soll - generell für beide Zahlungsrichtungen oder z.B. nur für Zahlungseingänge. Ein fälliger OP kommt nur dann automatisch in den Zahlungsvorschlag, wenn für den Kunden die Teilnahme eingestellt ist und der OP nicht die Option *"Zahlsperre"* besitzt.

Für die automatische Erstellung von *"Zahlungsvorschlägen"* können Sie auswählen, in welcher Form die *"offenen Posten"* des Kunden am Zahlungsverkehr teilnehmen sollen.

- Kein
- Zahlungsausgänge
- Zahlungseingänge
- Ein- und Ausgänge

Bankverbindung

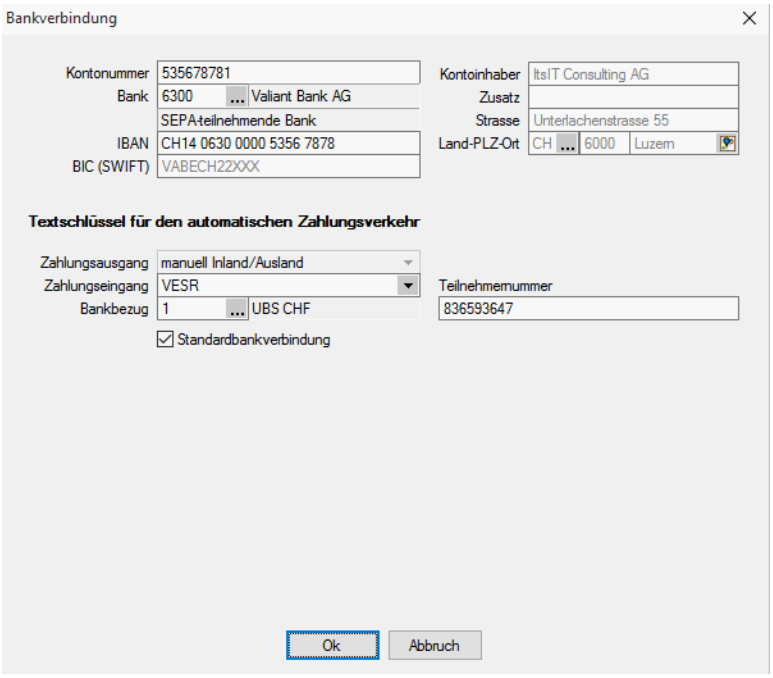


Abbildung 4.46: Kunde Bankverbindung

Sie können hier mehrere Bankverbindungen, den Textschlüssel für den Zahlungsverkehr sowie den Bankbezug hinterlegen.

Für Kunden kann ein SEPA-Lastschriftsmandat erfasst werden.

Kontoinhaber - Falls der Kunde oder Lieferant nicht der Kontoinhaber ist und auch die Adresse vom Kunden-/Lieferanten abweicht, können Sie diese Daten hier eingeben.

Die Felder werden zunächst mit den Daten des Kunden/Lieferanten in grauer Schrift vorbelegt angezeigt.

Der hinterlegte Kontoinhaber wird in allen Auswertungen und Ausdrucken, die Zahlungen betreffen, an Stelle des Kunden-/ Lieferantennamens benutzt. Werden keine abweichenden Daten zum Kontoinhaber erfasst, werden die Daten des Kunden/Lieferanten verwendet.

Die Bankleitzahl dieser Bankverbindung können Sie aus den im Menüpunkt "*Stammdaten / Konstanten / Banken*" erfassten oder dem mitgelieferten Bankenverzeichnis auswählen bzw. eintragen.

IBAN - Bei der IBAN (International Banking Account Number) handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für ein Girokonto. Sie wird aus der Kombination Kontonummer und Bankleitzahl gebildet.

Textschlüssel für den automatischen Zahlungsverkehr

Die Angaben unter Textschlüssel für den automatischen Zahlungsverkehr werden benötigt, um den Zahlungsverkehr per Diskette (DTA) abwickeln zu können.

Entsprechend der Einstellung im Feld *"Automatischer Zahlungsverkehr"* in den *"Kunden- oder Lieferantenstammdaten"* lassen sich diese Felder bedienen.

Zahlungsausgang - Hier legen Sie fest, welchen Schlüssel die Überweisung in der Datei erhält.

Abbildung 4.47: Zahlungsausgang

Für Inlands- und Auslandszahlungsverkehr entstehen jeweils getrennte Zahlungsläufe und DTA-Dateien unterschiedlicher Formate.

- Inland: DTAUS
- Ausland: DTAZV

Zahlungseingang - Zahlungseingänge können im Lastschriftverfahren wie folgt realisiert werden:

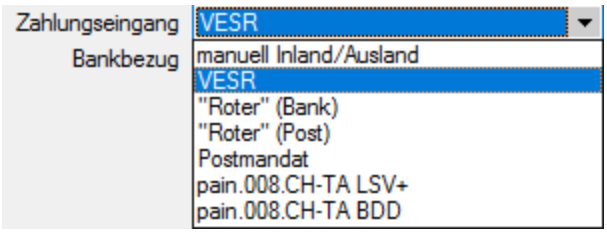


Abbildung 4.48: Zahlungseingang

Welches Verfahren in Anwendung kommt, entscheidet der Kunde/Debitor.

Bankbezug - Der Bankbezug ist die Bankverbindung des Mandanten, über die der Zahlungsverkehr abgewickelt werden soll. (siehe Kapitel *Banken und Bankbezüge*)

Standardbankverbindung - Wenn mehrere Bankverbindungen erfasst wurden, können Sie im Optionsfeld die Verbindung festlegen, die standardmässig benutzt werden soll.

Mandate (dieses Feld erscheint nicht bei allen Mandanten)

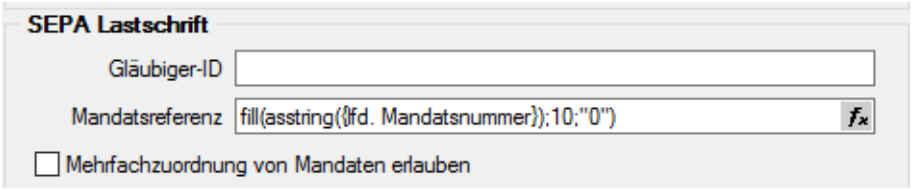


Abbildung 4.49: SEPA Mandatsinformationen

Mandatsinformationen - Mandate können für Kunden nur erfasst werden, wenn sie für die Teilnahme am "*automatischen Zahlungsverkehr*" gekennzeichnet wurden. (nur im Kunden-/Debitorenstamm)

Durch die Option "*Mandat bereits in Fremdsoftware verwendet*" kennzeichnen Sie, dass es bereits in einer Fremdsoftware verwendet wurde. Dies ist notwendig, damit die korrekte Vorlauffrist für die Einreichung bei der Bank ermittelt werden kann.

Das Auswahlfeld "*Referenzmandat*" wird nur angezeigt, wenn in den Mandanteneinstellungen zum Zahlungsverkehr die Option "*Mehrfachzuordnung von Mandaten erlauben*" aktiviert ist. Sie ermöglicht, Mandate von Kunden mit derselben Bankverbindung abzuleiten.

Die Mandatsreferenz kann zum einen manuell eingetragen werden oder, sowie eine Eingabe/Auswahl für ein anderes Feld erfolgt, automatisch gebildet werden.

Im Feld "*Mandatszweck*" erfassen Sie den vereinbarten Grund für die erteilte Lastschrift.

Über den "*Mandatstyp*" erfolgt u.a. die Auswahl des zu druckenden Mandatsformulars. Folgende Typen können verwendet werden:

- Basislastschrift
- Basislastschrift (Kombimandat)
- Basislastschrift (Umdeutung)
- Firmenlastschrift
- Firmenlastschrift (Kombimandat)

Die Verarbeitung kann einmalig oder wiederkehrend sein. Diese Information wird mit der Zahlungsanweisung an die Bank übergeben.

Im Feld "*Archivpfad*" hinterlegen Sie die Kopie der unterschriebenen Lastschriftvereinbarung – bei einer Umdeutung die ursächliche Einzugsermächtigung.

Ein Mandat kann erstellt, versendet, aktiv oder inaktiv sein.

Mit dem Druck des Lastschriftformulars kann automatisch der Status auf "*Versendet*" gesetzt werden. Versendete Mandate sind beim nächsten Listendruck nicht dabei.

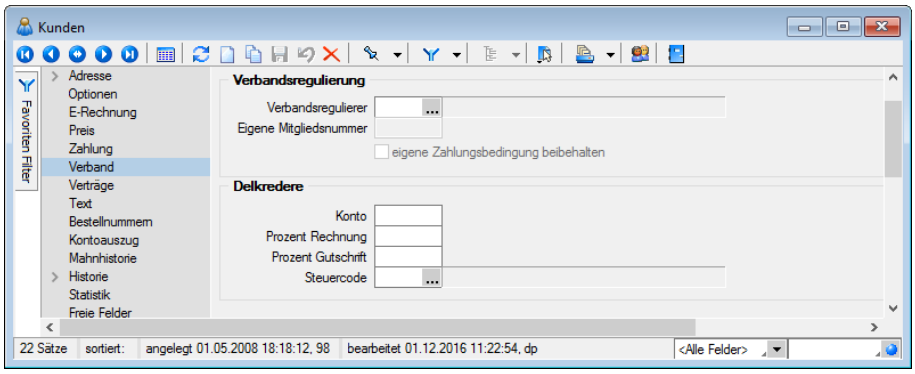
Das Unterschriftsdatum wird beim Druck von Umdeutungen aus dem aktuellen Systemdatum automatisch übernommen. Für alle anderen Typen muss es manuell eingetragen werden.

Das Unterschriftsdatum wird als Vorschlag in das SEPA Startdatum übernommen. Es ist aber auch möglich, den ersten Lastschrifteinzug zu einem späteren Termin zu vereinbaren.

Das Feld "*Letzte Verwendung*" wird erst mit der Verwendung des neuen Zahlungsmoduls relevant.

4.2.6 Verband

Die Beschriftung des Baumeintrages wechselt automatisch, je nachdem, ob der Kunde ein Verbandsmitglied oder der Verbandsregulierer selbst ist. Auch die Eigenschaft zur Dateneingabe der Felder wird hierüber gesteuert.



Stammdaten - Verband

Verbandsregulierung -Den Mitgliedern eines Verbandes können Sie den entsprechenden Verbandsregulierer (muss in den Stammdaten vorhanden sein) zuordnen.

Im Feld *"Eigene Mitgliedsnummer"* geben Sie die Nummer ein, unter der der Kunde als Mitglied innerhalb des Verbandes geführt wird. Die Aktivierung der Option *"Eigene Zahlungsbedingung beibehalten"* bewirkt, dass in den Belegen des Kunden anstelle der Zahlungsbedingung des Verbandsregulierers die eigene Zahlungsbedingung verwendet wird. Die Felder sind nur aktiv, wenn es keine Angaben unter Delkredere gibt, es sich somit um ein Verbandsmitglied handelt.

Delkredere - Die vertraglich vereinbarte Provision für den Verbands- bzw. Zentralregulierer können Sie getrennt für Rechnungen und Gutschriften hinterlegen. Bei steuerpflichtigem Delkredere muss der entsprechende Steuercode und das entsprechende Konto angegeben werden. Die Felder sind nur aktiv, wenn es keinen Eintrag unter Verbandsregulierung gibt, es sich somit um den Verbandsregulierer handelt.

Ist der Kunde ein Verbandsregulierer werden auf dieser Seite in einer Tabelle alle dem Verbandsregulierer angehörenden Mitglieder aufgelistet. Über die vorhandenen Schalter bzw. per Doppelklick auf einen Datensatz können Sie weitere Mitglieder zuordnen bzw. vorhandene bearbeiten.

Konsequenz für die OP-Verwaltung im Auftrag - Wird eine Rechnung für ein Mitglied gespeichert, wird automatisch der *"offene Posten"* für den Verbandsregulierer gebildet. Das bedeutet, es gibt nur einen offenen Rechnungs-OP für den Verband, aber keinen für den eigentlichen Rechnungsempfänger.

Durch die Eingabe von Delkredere-Prozenten wird der *"Offene Posten"* des Verbandes entsprechend vermindert.

Die Mahnungen werden dann für den Zentralregulierer erstellt. Zusätzlich kann ein informelles Mahnformular für das Verbandsmitglied gedruckt werden.

4.2.7 Verträge

Über das Menü *Stammdaten / Verträge bzw. über die Schalter* Neu und Bearbeiten auf der Seite *Verträge* der Kundenstammdaten gelangen Sie in die Maske "Vertrag".

Diese erstellen Sie über die Menüpunkte *"Belege / Interne Belege / Vorschlagslisten / Verträge"* oder *"Stammdaten / Kunden / Verträge"* oder über einen eigenen Dialog *"Stammdaten / Verträge"*.

Im Gegensatz zur Belegart Wartungsvertrag muss hier zu jeder Position, die in einem Vertragsbeleg erscheinen soll, ein gesonderter Kundenvertrag angelegt werden.

Beim Generieren der Vertragsbelege können aber Positionen aus verschiedenen Verträgen in einem Vertragsbeleg zusammengefasst werden. Im oberen Maskenbereich dieser Seite werden die angelegten Verträge angezeigt.

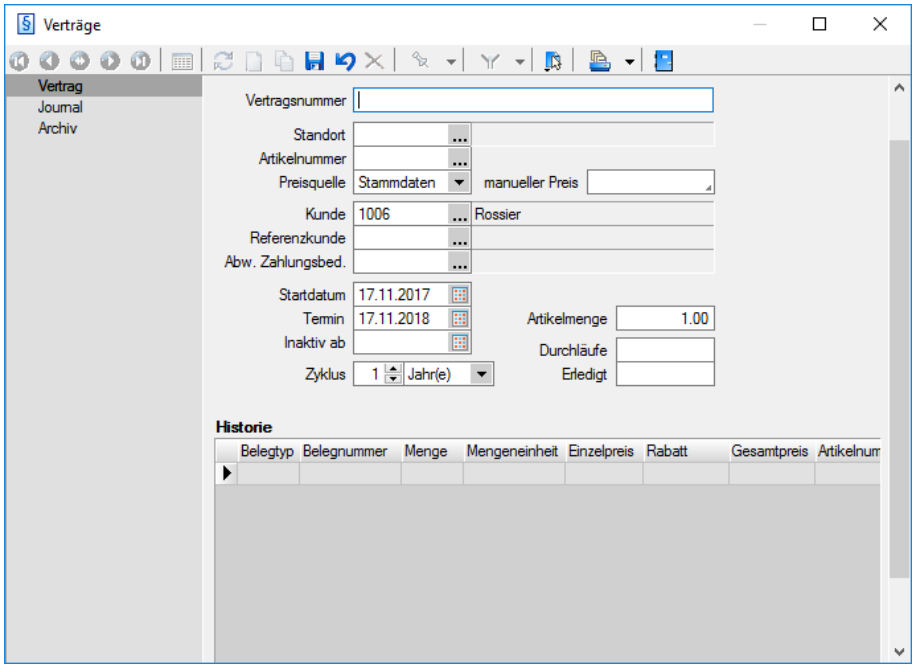


Abbildung 4.50: Kunde Verträge

Seite Vertrag

Auf der Seite Vertrag können sie die Vertragsdaten und -konditionen erfassen.

Vergeben Sie hier eine *Vertragsnummer* den Standort, den Artikel mit entsprechender Menge, den Kunden, ggf. den Referenzkunden und die *Zahlungsbedingung* aus, so wie sie im Vertragsbeleg erscheinen sollen.

Haben Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, ist die Eingabe des Standortes zwingend erforderlich.

Preisquelle - Für die Preisfindung kann alternativ zum Preis aus den Artikelstammdaten ein manueller Preis speziell für den Vertragsbeleg erfasst werden.

Der manuelle Preis entspricht dabei immer der Währung des Kunden und wird je nach dessen Preistyp im Beleg als Brutto- oder Nettopreis verwendet.

Startdatum - Stellt den Vertragsbeginn dar.

Termin - Nächster fälliger Termin. Er ist ausschlaggebend für die Aufnahme in die Vorschlagsliste und wird bei der Erstellung eines Vertragsbeleges anhand des Zyklus neu ermittelt.

Inaktiv ab - Datum des Vertragsendes. Um einen Vertrag komplett aus dem Vorschlagslauf zu nehmen, setzen Sie diesen mit dem entsprechenden Datum inaktiv und löschen die Eingabe unter Durchläufe.

> *Solange das Datum des nächsten Termins vor dem Inaktiv-Datum liegt, wird der Vertrag in der Vorschlagsliste berücksichtigt.*

Zyklus - Stellen Sie ein, in welchem Zyklus der Vertrag zu realisieren ist.

Artikelmenge - Gewünschte Menge eingeben.

Durchläufe - Tragen Sie die maximale Gesamtzahl der Vertragsrealisierungen ein. Wenn die vorgegebene Anzahl der Durchläufe erledigt ist, wird diese Vertragsposition nicht mehr vorgeschlagen.

> *Nur, wenn hier ein Wert eingetragen ist, kommt der Vertrag, auch bei Erfüllung der anderen Kriterien in die Vorschlagsliste.*

Erledigt - Anzahl der über die Vorschlagsliste zum Vertrag erstellten Belege.

> *Sowohl der nächste Fälligkeitstermin als auch die Zahl der Erledigten können manuell geändert werden.*

Der jeweilige Status zum Vertrag (fällig, aktiv, inaktiv, auslaufend) ist in der Listenansicht an der Schriftfarbe zu erkennen und wird in der Farblegende erklärt.

Historie - Im Bereich Historie werden die realisierten Verträge gelistet. Es werden alle aus dem Vertrag generierten Belegpositionen angezeigt.

Per Doppelklick oder über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen ausgewählten Eintrag kann man in den entsprechenden Beleg wechseln. Hierbei wird der Beleg über Doppelklick mit der Seite *Adresse* und per "Belegposition anzeigen" im Kontextmenü mit der Seite *Positionen* angezeigt, wobei der Datensatzzeiger die gewählte Position in der Tabelle markiert.

Seite Journal

Auf dieser Seite können Sie zum Datensatz Notizen erfassen bzw. bearbeiten.

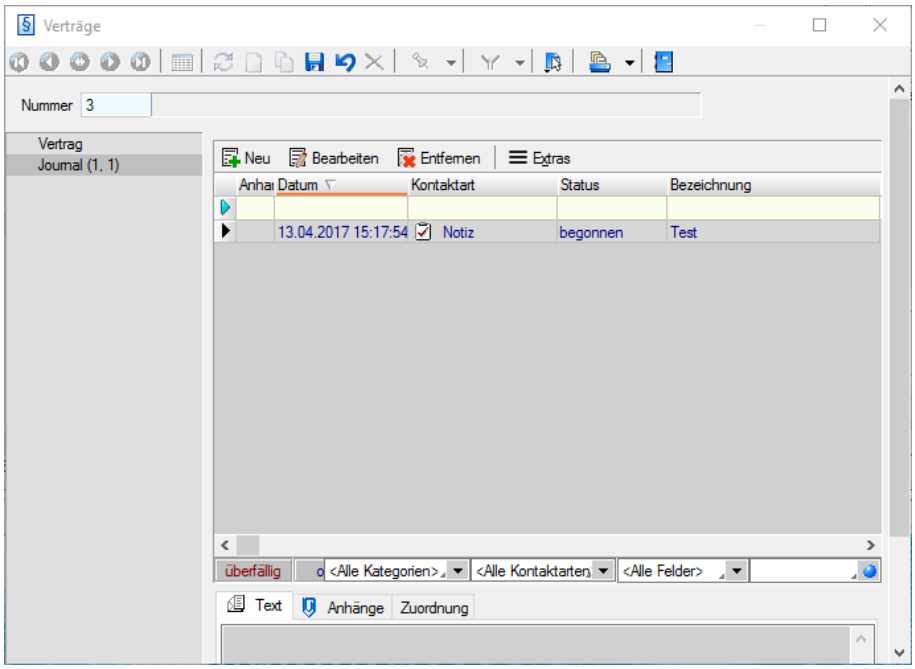


Abbildung 4.51: Kunde Verträge

Seite Extrafelder - Diese Seite erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden. Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Stammdatenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

Position an einen Vertrag koppeln / Zuordnung zum Vertrag aufheben - Bei der Belegerfassung von Ausgangsbelegen ist es über das Funktionsmenü möglich, Positionen nachträglich an einen Vertrag zu koppeln bzw. die Zuordnung zu einem solchen wieder aufzuheben. Durch die Zuordnung wird die Position dann in der Vertragshistorie mit angezeigt.

Vertragsbelege erstellen Sie über den Menüpunkt *Belege / Interne Belege / Vorschlagslisten / Verträge.*

Seite Archiv - Hier können Sie neue Archive hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

4.2.8 Text

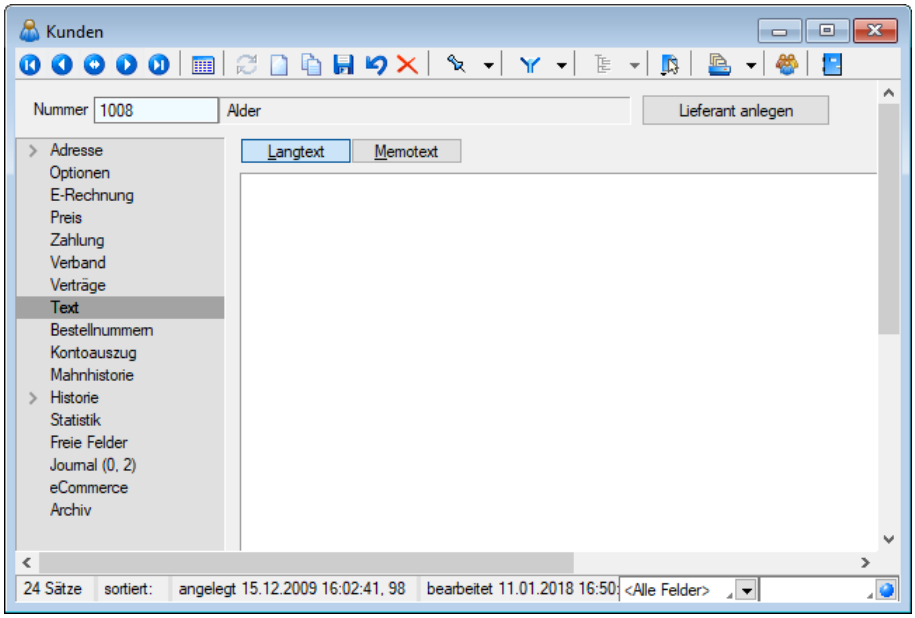


Abbildung 4.52: Kunden Text

Langtext - Auf der Seite "*Text*" der Kundenmaske können Sie längere Kommentare zum Kunden als Langtext eintragen. Mit Aktivierung der entsprechenden "*Mandanteneinstellung*" können Sie erreichen, dass der Langtext des Kunden als Kopftext in den Beleg übernommen wird. (siehe Kapitel *Ausgangsbelege*)

Memo - Bemerkungen, die Sie unter Memo eintragen, werden Ihnen automatisch bei der Erfassung von Belegen und Projekten angezeigt, sobald Sie dort den Kunden gewählt haben.

Mit entsprechender Mandanteneinstellung kann man dieses Programmverhalten auch für die Belegübergabe aktivieren. Dies ist vorteilhaft, wenn Sie beim Anlegen von Belegen zu diesem Kunden an bestimmte Informationen erinnert werden wollen.

Optionale Anzeige des Memotextes bei Buchungserfassung

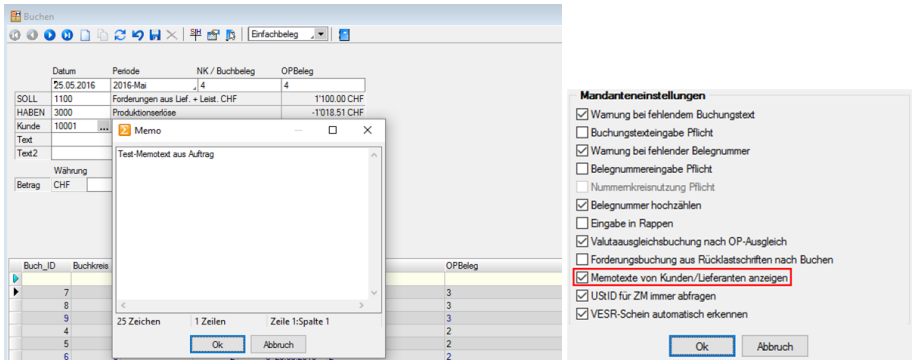


Abbildung 4.53: Memotexte anzeigen

Bei der Buchungserfassung im RECHNUNGSWESEN erscheinen nun auch die im SELECTLINE-AUFTRAG bei *"Kunden/Lieferanten"* hinterlegte Memo-Texte. Die Anzeige dieser Informationen kann in den Buchungseinstellungen gesteuert werden.

4.2.9 Bestellnummer

Sie können für jeden Artikel die Bestellnummern (18 Zeichen) Ihrer Kunden und in den 4 Textzeilen mit je 80 Zeichen Zusatzinformationen erfassen.

Diese Daten können Sie beim Formulardruck verwenden und geben damit dem Empfänger seine individuell nötigen Informationen zum Artikel.

In den Belegen können Sie die Bestellnummern zur Erfassung der Belegpositionen benutzen, wenn Sie in den Mandanteneinstellungen die entsprechende Option aktivieren. (siehe Kapitel *Belegpositionen*)

Findet das Programm anhand der eingegebenen Nummer mehrere zutreffende Artikel, werden diese in einer Liste zur Auswahl angezeigt.

Ausserdem ist es möglich, die Kundenbestellnummern bei der Belegerfassung über die Eingabe im Feld ”Bestellnr.” anzulegen bzw. zu aktualisieren. Auch hierzu muss eine entsprechende Option in den Mandanteneinstellungen aktiviert werden.

Kundenbestellnummern können auch über *"Stammdaten / Kunden (Seite Bestellnummern)"* angelegt und bearbeitet werden.

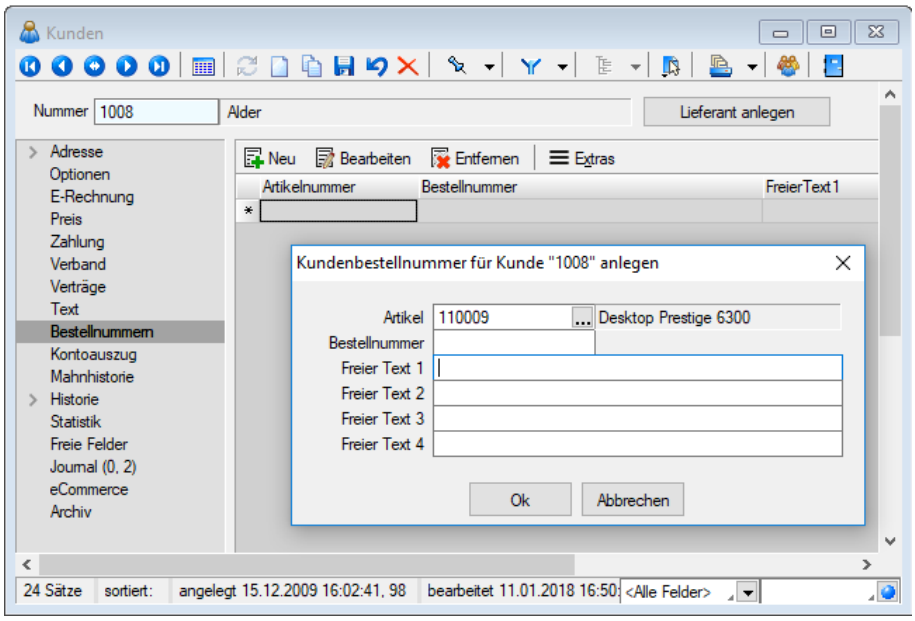


Abbildung 4.54: Kundenbestellnummer

4.2.10 Kontoauszug

Unter *"Stammdaten / Kunden / Lieferanten / Kontoauszug"* erhalten Sie einen kompakten Überblick aller *"offenen Posten"* und deren Mahnstufe zum Kunden. Der obere Maskenbereich zeigt die Gesamtsummen aus den OP's je Währung und je Mahnstufe.

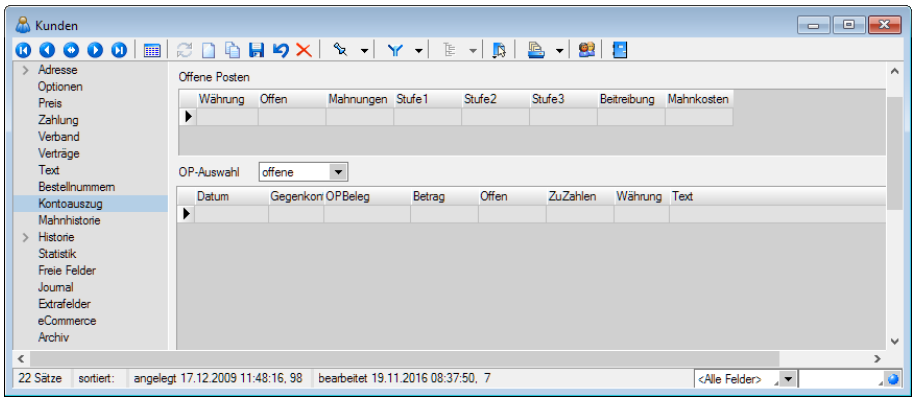


Abbildung 4.55: Kunde / Lieferanten Kontoauszug

Im unteren Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller Posten entsprechend der gewählten Selektion (alle, offene, erledigte).

4.2.11 Mahnhistorie

Unter *"Stammdaten / Kunden / Mahnhistorie"* zeigt alle zum Kunden erstellten Mahnbelege mit den dazugehörigen Mahnpositionen, d.h. den gemahnten Rechnungen.

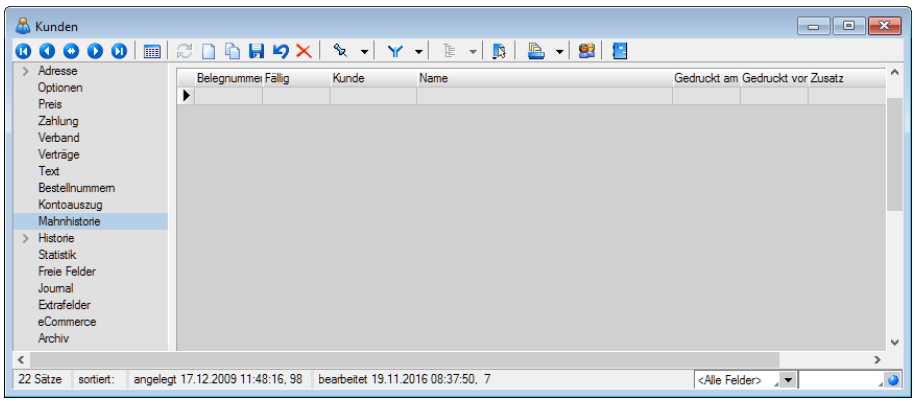


Abbildung 4.56: Kunde Mahnhistorie

4.2.12 Vortrag

"Stammdaten / Kunden / Lieferanten / Vortrag"

Unter *"Stammdaten / Kunden / Lieferanten / Vortrag"* erscheint nur, wenn Sie über den Menüpunkt *"Schnittstellen / Import / Daten aus Drittprogrammen"* entsprechende Daten importiert haben oder eine Datenreduktion umsatzrelevanter Belegarten durchgeführt haben.

In der Übersicht erscheinen, wie auch in der Historie, zum Kunden alle Belegpositionen aus diesen Belegen.

4.2.13 Historie

Alle möglichen Belegtypen, Projekte und RMA-Vorgänge sind als Untereinträge zur Seite *Historie* in der Baumstruktur der Kundenstammdatenmaske vorhanden, unabhängig davon, ob sie für den jeweiligen Kunden erstellt wurden.

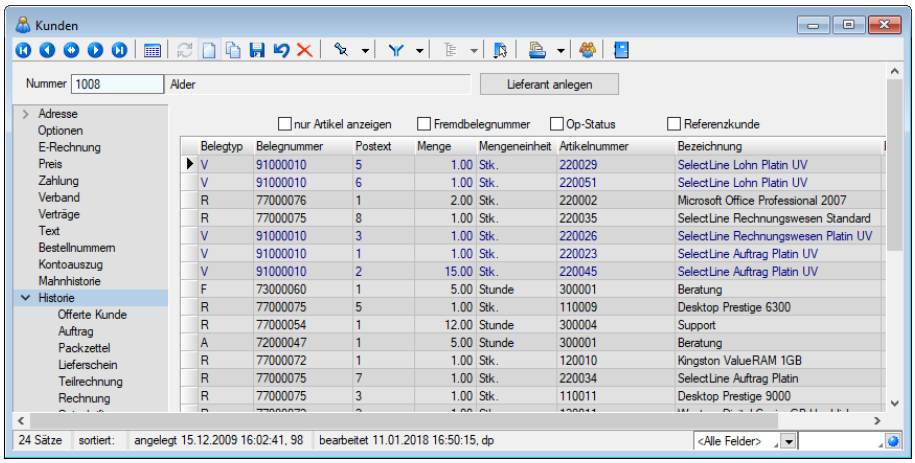


Abbildung 4.57: Kunde Historie

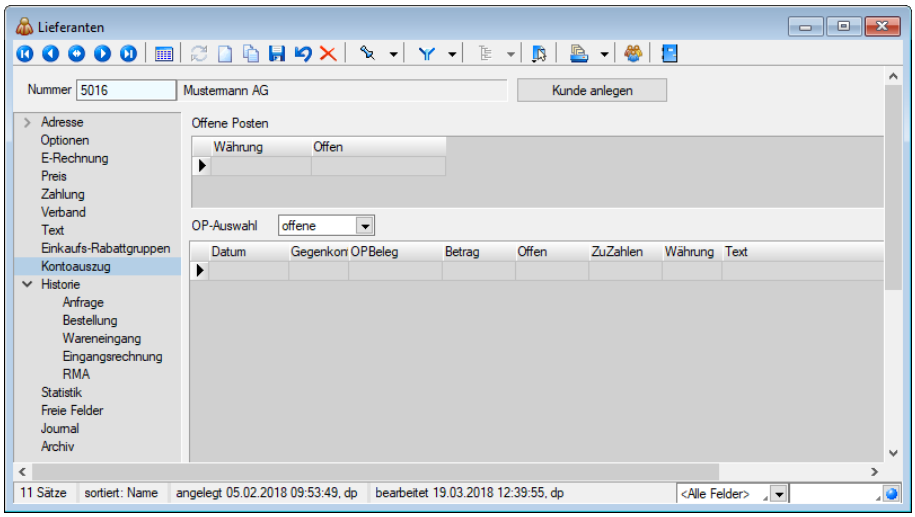


Abbildung 4.58: Lieferanten Historie

Wechselt man in die Untereinträge, werden alle erfassten Belegpositionen des jeweiligen Belegtyps bzw. der RMA-Vorgänge angezeigt. Bei Projekten und in der Maske *CRM Adressen* werden dagegen nur die Projekte bzw. Belege zum jeweiligen Belegtyp aufgelistet.

Die Anzeige ist anhand ihres Übernahmestatus farblich differenziert dargestellt, **noch offene = blau, erledigt = schwarz**.

Der Status bezieht sich dabei immer auf die Übernahme in einen Nachfolgebeleg, d.h. Positionen, die nicht übernommen oder manuell erledigt wurden, werden als "offen" angezeigt.

Bei speziellen Belegtypen (z.B. *"Wartungsvertrag"*, *"Werkauftrag"*) bei *"Projekten"* bzw. *"RMA-Vorgängen"* bezieht sich der Status auf den Beleg/Vorgang insgesamt.

Da die Auflistung der Belege unter Umständen sehr umfangreich sein kann, stehen neben dem Quickfilter teils zusätzliche Anzeigeoptionen zur Verfügung:

- nur Artikel anzeigen (nicht in Maske CRM Adressen) - Filtert die Anzeige nur nach Artikeln. Teil-, Zwischen- und Gliederungssummen sowie Kommentar- und Seitenwechselpositionen werden ausgeblendet.
- Fremdbelegnummer - Zeigt in einer zusätzlichen Spalte die Daten aus den Belegfeldern "Ihr Auftrag" und "Lieferbeleg-Nr." des entsprechenden Beleges an.
- Referenzkunde(nicht in Maske CRM Adressen) - Filtert die Anzeige nach allen oder nur eigenen Belegpositionen.
- Op-Status - Farbliche Markierung bei Op-relevanten Belegen (**offene = blau**, **ausgeglichene = schwarz)**

Teilweise ist möglich, von hier aus über den Schalter

, per Doppelklick oder über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste auf Tabelle) Belege, Projekte oder RMA-Vorgänge zu bearbeiten, zu kopieren bzw. neu anzulegen.

Hierbei wird der Beleg über Doppelklick mit der Seite *Adresse* und per "Belegposition anzeigen" im Kontextmenü mit der Seite *Positionen* angezeigt, wobei der Datensatzzeiger die gewählte Position in der Tabelle markiert.

Nähere Erläuterungen zu den *"Kontextbezogenen Programmfunktionen"* finden Sie im Abschnitt "Navigation in Tabellen" im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Per Mausklick auf die jeweiligen Tabellenüberschriften kann zwischen einer auf- bzw. absteigenden Sortierung gewechselt werden.

Im Untereintrag "**Als Interessent**" werden zum Kunden alle Belegpositionen aus vorangegangenen Interessentenbelegen angezeigt.

Positionen aus Belegen, die über den Menüpunkt Datenreduktion gelöscht wurden, werden an dieser Stelle nicht mehr angezeigt. Nur Positionen, die aus Umsatzbelegen stammen, werden auf der Seite Vortrag angezeigt.

4.2.14 Statistik

Auf der Seite *"Stammdaten / Kunden / Lieferanten (Seite Statistik)"* wird Ihnen kumulativ der aktuelle Auftragsbestand aller offenen Aufträge des Kunden angezeigt.

Die Tabelle beinhaltet die Umsatzstatistik des Kunden nach Monaten. Diese kann nach Geschäftsjahr und Währung selektiert werden.

In der Spalte Budget können Sie für den Kunden zu erreichende Umsatzgrössen festlegen. So wird Ihnen in der Spalte Budget % der prozentuale Erfüllungsstand angezeigt.

Mit den entsprechenden Schaltern können die Umsätze und Budgets aus dem Vorjahr übernommen werden, wobei diese mittels Bewertungsfaktor sowie Rundungsvorgaben angepasst werden können.

Erwartet man z.B. eine 20%ige Steigerung, kann man mit dem Faktor 1,2 umbewerten lassen.

> *Die automatische Aktualisierung der Statistik regeln Sie im Menüpunkt "Mandant / Einstellungen (Seite Übernahme/Statistik"). (siehe Kapitel Übernahme / Statistik)*

4.2.15 Freie Felder, Journal und Extrafelder

Die Arbeitsweise auf diesen Seiten ist identisch mit den entsprechenden Seiten im Menüpunkt *"Stammdaten / Artikel"*. (siehe Kapitel 4.1.20 *Freie Felder, Journal und Extrafelder* auf Seite 220)

4.2.16 eCommerce

Auf dieser Seite der *" Kundenstammdaten "* können Sie zusätzliche Angaben für Shopanbindungen über SELECT LINE ECOMMERCE hinterlegen. Sie wird nur bei lizenziertem Modul *"eCommerce"* angezeigt..

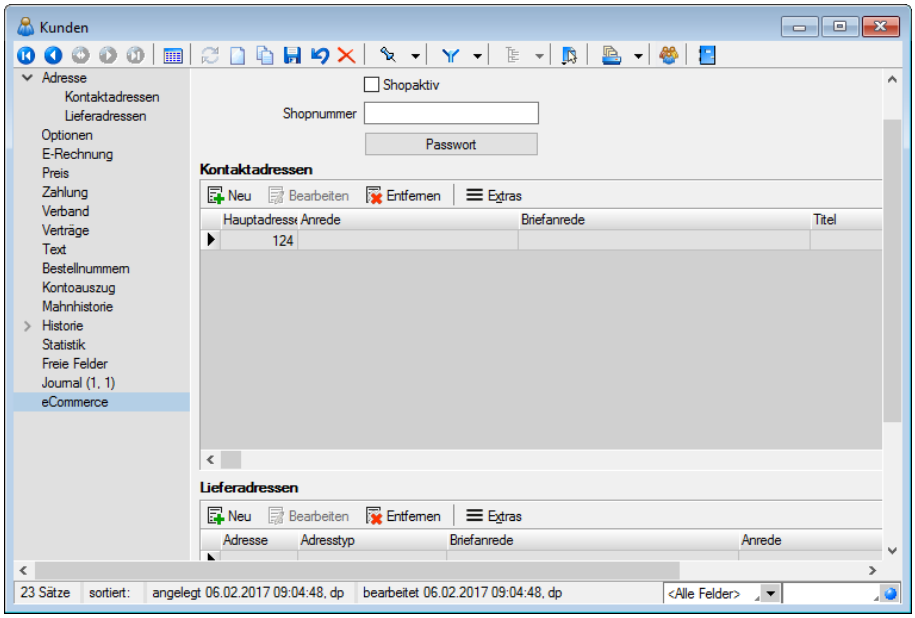


Abbildung 4.59: eCommerce

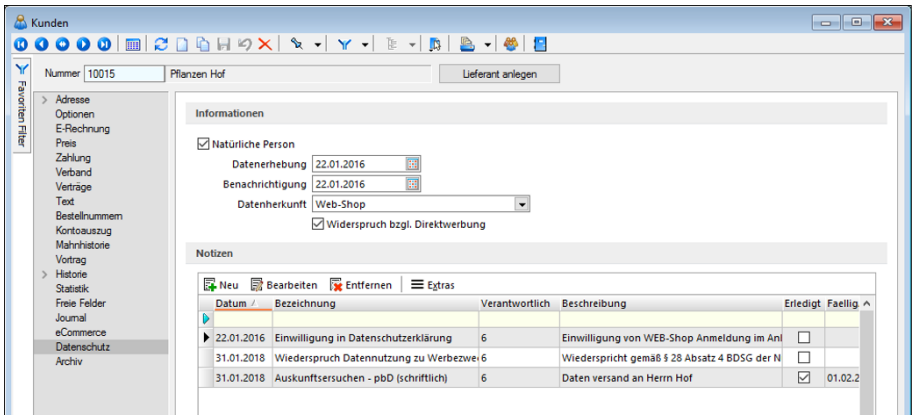
- **Shopaktiv** - Mit der Option "Shopaktiv" bestimmen Sie, ob der Kunde am Internetshop teilnehmen soll.
  Hierzu können Sie ihm eine Shopnummer und ein entsprechendes Passwort vergeben. Ob

ein Passwort hinterlegt ist, erkennt man an der Anzeige eines Schloss-Symbols.

- **Shopnummer** - Bezeichnen Sie die entsprechenden Shop.
- **Passwort** - Siehe Passwörter Passwort_aendern_festlegen
- **Kontaktadressen** - Hier können Sie Kontaktadressen auswählen, die speziell für die Shopanbindung verwendet werden sollen und optional in diese exportiert werden können.
- **Lieferadressen** - Analog zu den Kontaktadressen können Sie spezielle Lieferadressen für den Shop festlegen.
  Es werden hierbei alle zum Kunden erfassten Kontakt- bzw. Lieferadressen zur Auswahl angeboten.

4.2.17 Datenschutzinformationen

Angaben zum *"Datenschutz"* können für *Kunden*, *Interessenten*, *Lieferanten*, *Adressen* und *Personen* hinterlegt werden. Sie können zentral im neuen Eingabebereich auf der Seite *"Datenschutz"* vorgenommen werden. Dies betrifft den AUFTRAG, das CRM, das RECHNUNGSWESEN und das KASSENBUCH bei Mandanten mit Land DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH.



Datenschutz Einstellungen Kunden

Natürliche Person

Über diese Option wird gesteuert, ob es sich bei dem Datensatz um eine natürliche Person handelt, bei der für die Speicherung personenbezogener Daten besondere Voraussetzungen (EU-DSGVo / BDSG) erfüllt sein müssen. Erst mit der Aktivierung der Option werden die weiteren Eingabemöglichkeiten freigeschaltet.

Datenerhebung

Das Datum kennzeichnet den Zeitpunkt zu dem die personenbezogenen Daten ermittelt wurden. Es wird mit dem Datum *"Angelegt am"* des jeweiligen Datensatzes vorbelegt und kann angepasst werden.

Benachrichtigung

Die Angabe im Feld gibt Auskunft darüber, wann die Person über die Speicherung ihrer Daten informiert wurde.
Als Vorschlag wird das Datum des ersten Belegs für den *"Interessenten/Kunden/Lieferanten"*

ermittelt und änderbar vorgetragen, wenn *"Benachrichtigung"* leer ist.
Bei reinen RECHNUNGSWESEN-mandanten wird das Datum des ersten offenen Postens vorgeschlagen. Dies geschieht beim Aktivieren der Option *"Natürliche Person"*.

Datenherkunft

Das Feld dient als komfortable Eingabemöglichkeit für eine Angabe zur Quelle der personenbezogenen Daten. Bereits getätigte Eingaben können über die Auswahl bei weiteren Datensätzen verwendet werden.

Widerspruch bzgl. Direktwerbung

Wenn eine natürliche Person von ihrem Recht (gemäss §28 Abs. 4 des BDSG) Gebrauch macht, der Verwendung ihrer personenbezogenen Daten für das Direktmarketing zu widersprechen, bietet die Option eine einfache Möglichkeit, dies im Programm abzubilden. Über die bekannten Filtermöglichkeiten können diese Datensätze entsprechend berücksichtigt und von Marketingaktionen (z.B. Serienbriefe, Serien-E-Mails) ausgeschlossen werden.

> *Die Vorschlagswerte werden bei der Aktivierung der Option "Natürliche Person" nur bei leeren Datenfeldern vorgetragen.*

4.2.18 Archiv

Seite Archiv - Hier können Sie neue Archive hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

4.2.19 Einstellungen und Funktionen

Weiter stehen in der Funktionsleiste zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten und Zusatzfunktionen über den Schalter bzw. [F12] zur Verfügung.

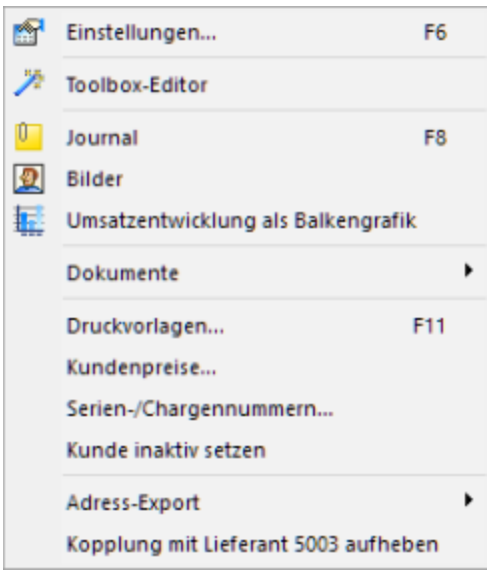


Abbildung 4.60: Kunde Funktionsmenü

Die Funktionen *"Einstellungen, Masken-/ Toolbox-Editor, Journal, Balkengrafik"* und *"Bilder"* wurden bereits zu den *"Artikelstammdaten"* beschrieben. (siehe Kapitel 4.1.23 *Einstellungen und Funktionen* auf Seite 222)

Dokumente

Mit der Funktion *"Dokumente"* ist es möglich, mit wenig Aufwand Daten automatisch aus dem Programm in externe Dokumente zu übertragen, wie z.B. das Füllen eines Briefkopfes in einem Word-Dokument mit den Adressdaten eines Kunden.

Näheres zum Anlegen und Bearbeiten erfahren Sie unter Abschnitt *"Neues Dokument"* im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Druckvorlagen

Im Eingabedialog ”Druckvorlagenzuordnung” können Sie dem Kunden für jeden Belegtyp eine spezielle Druckvorlage zuordnen. Diese wird dann beim Druck eines neuen Beleges immer vorgeschlagen.

Dabei wird nach folgendem Modus verfahren:

- Wird ein Beleg gedruckt, wird immer die zuletzt verwendete Vorlage benutzt.
- Wurde der Beleg zuvor nie gedruckt, wird die Vorlage verwendet, die zum Zeitpunkt der Belegerstellung beim Kunden bzw. Lieferanten hinterlegt ist.
- Ist beim Kunden bzw. Lieferanten keine Druckvorlage hinterlegt, wird die Vorlage verwendet, die zum Zeitpunkt der Belegerstellung in der Druckvorlagenverwaltung als Standarddruckvorlage definiert ist.

Näheres zum Bearbeiten von Druckvorlagen erfahren Sie unter Abschnitt *"Druckvorlagen"* im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Kundenpreise

Mit der entsprechenden Funktion können Sie für jeden Kunden spezielle Artikelpreise in verschiedenen Währungen mit Rabattstaffeln oder Staffelpreisen festlegen.

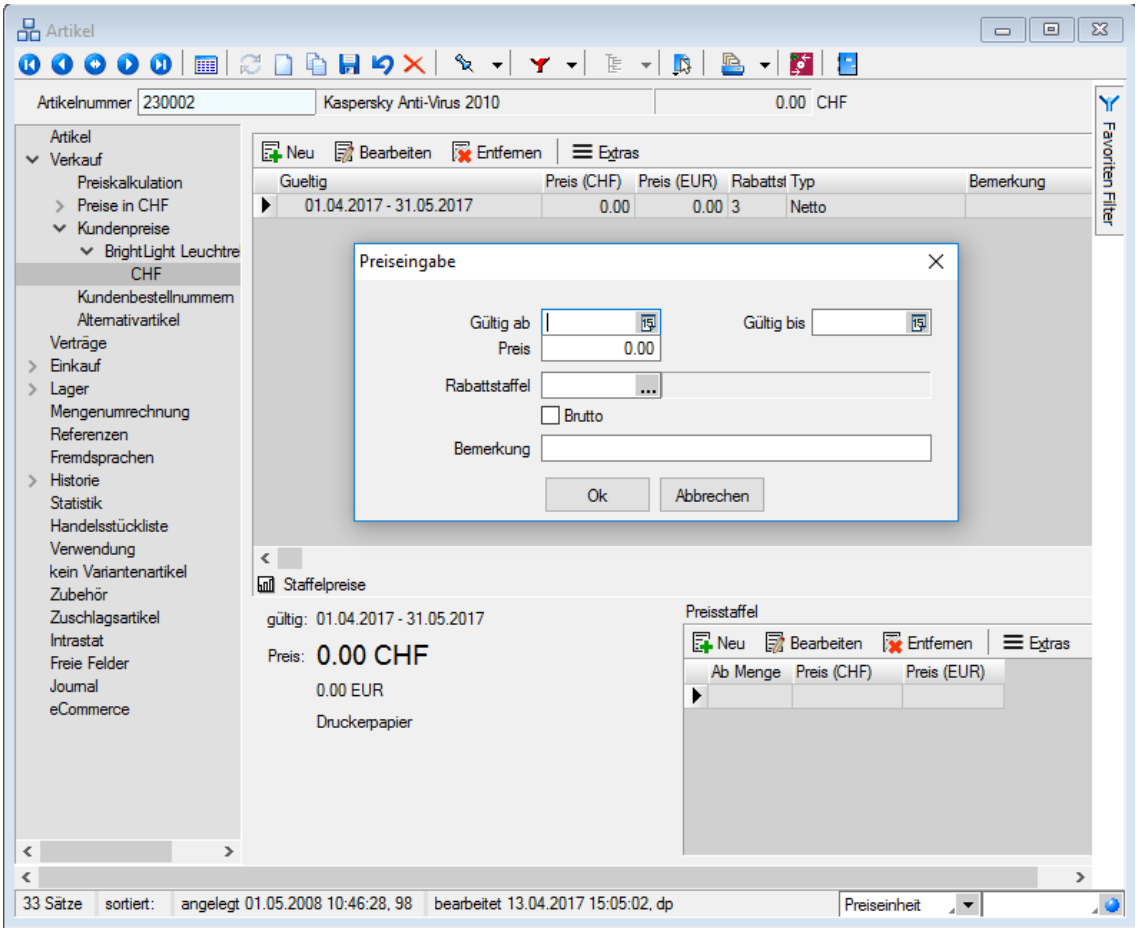


Abbildung 4.61: Kunde Kundenpreise

Eine neue Währung wird mit dem Schalter angelegt. Eine Währung wird automatisch gelöscht, wenn alle seine Preise gelöscht wurden.

Im linken Maskenbereich werden alle Artikel angezeigt, für die bereits Kundenpreise für den Kunden angelegt wurden. Legen Sie einen neuen Artikel an, so wird danach sofort der Auswahldialog Währung und der Eingabedialog Preis aufgerufen.

Der rechte Maskenbereich zeigt eine Aufstellung der Kundenpreise des markierten Artikels mit Gültigkeit und Preistyp in der ausgewählten Währung.

Zusätzlich können in dieser Maske zum jeweiligen Kundenpreis mengenabhängige Staffelpreise verwaltet werden. Mit den vorhandenen Schaltern können Sie Preise anlegen, bearbeiten oder löschen.

Über das Systemmenü in dieser Maske können noch zusätzliche Einstellungen getroffen werden.

- *"Autom. Öffnen"* – Maske Kundenpreise öffnet sich automatisch mit beim Aufruf der Kundenmaske
- *"Währung vorschlagen"* – bei Neuanlage von Kundenpreisen wird automatisch die dem Kunden zugeordnete Währung vorgeschlagen. Ist diese beim Kunden nicht eingetragen, wird die Leitwährung des Mandanten verwendet.

> *Kundenpreise und deren mengenabhängige Staffelpreise können Sie auch über die Belegerfassung anlegen bzw. aktualisieren. Voraussetzung hierfür ist die Aktivierung der entsprechenden Option in den Mandanteneinstellungen. (siehe Kapitel Belegpositionen)*

Shopsystem

Mit dieser Funktion können Sie für die Kunden, die Zugang zu Ihrem Internetshop haben sollen, ein Passwort vergeben.

Serien-/Chargennummern

Hierüber erhalten Sie eine Auflistung aller Serien-/Chargenartikel, die in Belegen des Kunden verwendet wurden. Darüber hinaus werden auch alle Belegpositionen angezeigt, die mit diesen Serien-/Chargennummern durch Zuordnung verknüpft sind.

Kunde inaktiv/aktiv setzen

Wenn Sie Kunden nicht mehr verwenden, aber nicht löschen wollen, können mit Aufruf dieser Funktion inaktiv oder wieder aktiv setzen.

Inaktive Datensätze werden in der Auswahlliste der Kunden nicht mehr angeboten. Bei direkter Eingabe der Kundennummer eines inaktiven Datensatzes werden Sie vom Programm entsprechend darauf aufmerksam gemacht.

Über die Listeneinstellungen können Sie festlegen, dass inaktive Datensätze in der Stammdatentabelle ausgeblendet werden sollen. Für den Fall, dass sie weiterhin sichtbar sind, wird das Datensatzschlüsselfeld in der Maskenansicht und der Datensatz in der Tabellenansicht andersfarbig hervorgehoben.

Die Hintergrundfarbe für das Schlüsselfeld können Sie in den Programmeinstellungen und die Farbe für die Tabellendarstellung per Kontextmenü (Rechtsklick auf die entsprechende Legende) nutzerspezifisch einstellen.

Da der Kunde von mehreren Programmstellen verwendet wird, z.B. als Rechnungsempfänger in Belegen oder für Kundenpreisverweise, sollten Sie mit dem Schalter ”Kunde testen” zunächst immer einen Testlauf starten.

Das Programm prüft den aktiven Datensatz auf seine Verwendung hin und Sie erhalten das Ergebnis in einem Fehlerprotokoll angezeigt.

Sie können so ggf. die erforderlichen Aktionen einleiten, z.B. wenn es für den Kunden noch offene Belege gibt.

Um auszuschliessen, dass die nichtaktiven Kunden indirekt doch noch in Belege eingefügt werden können, sollten Sie die Option ”Belegsperre aktivieren” wählen und die folgenden Verwendungen parallel mit löschen:

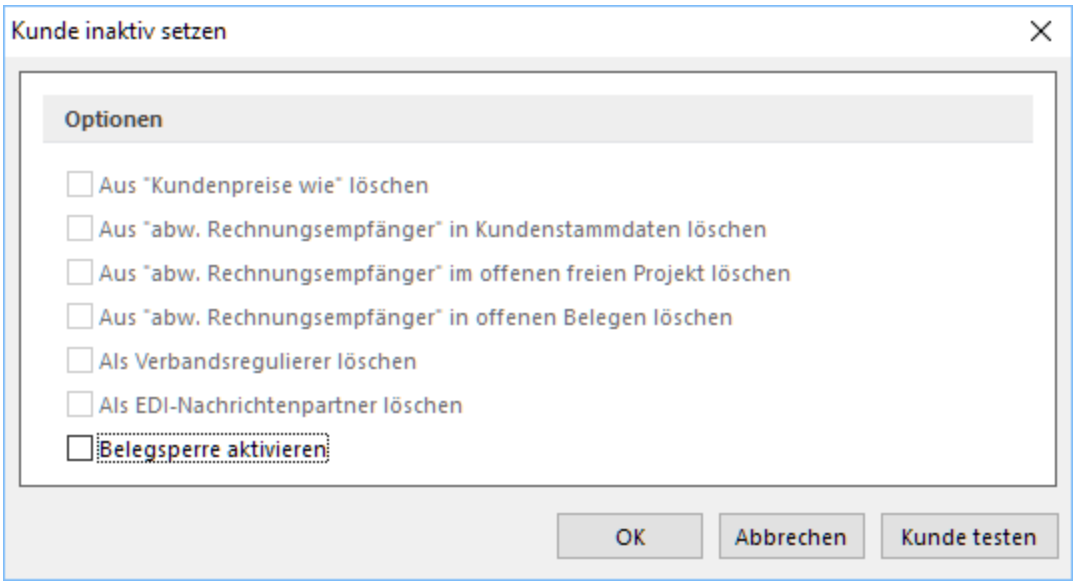


Abbildung 4.62: Kunde inaktiv setzen

Beim Inaktivsetzen eines Kunden wird dieser bereits auf diese Verwendungen überprüft. Zutreffendes wird mit schwarzer, nicht Zutreffendes mit grauer Schrift dargestellt.

> *Diese Maske ist toolboxfähig. Die Funktion ”Kunde inaktiv setzen” können Sie in der Passwortverwaltung nutzerbezogen sperren.*

Über den Eintrag ”Kontextbezogene Programmfunktionen” im Kontextmenü haben Sie u.a. die Möglichkeit, die *"Stammdatenmaske"* der Serien-/Chargennummer oder des Beleges aufzurufen.

Adress-Export

Die Funktion *"Adress-Export"* öffnet den Dialog zum Export von Adressen nach MICROSOFT - Outlook bzw. Tobit David.

Nähere Erläuterungen finden Sie hierzu unter Abschnitt Adressen-Export im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

CASH Adress Pro

Über die Funktion bzw. über den Menüpunkt *"Schnittstellen / Programm / Kontakte / Cash Adress Pro"* erreichen Sie den Dialog zur Übernahme bzw. Aktualisierung von Adressen aus dieser Software.

Weiterhin können Adressen als Liefer- oder Kontaktadressen übernommen werden. Voraussetzung ist Installation und der Start der entsprechenden Software.

4.3 Lieferanten

Die Lieferanteneingabemaske ist im Wesentlichen identisch mit der Eingabemaske der Kundenstammdaten.

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls können Sie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adressen* alle Adressdaten (ausser Liefer- und Fremdsprachenadressen) zentral verwalten. Über den Schalter in der Menüleiste können Sie in die Maske "CRM Adressen" wechseln.

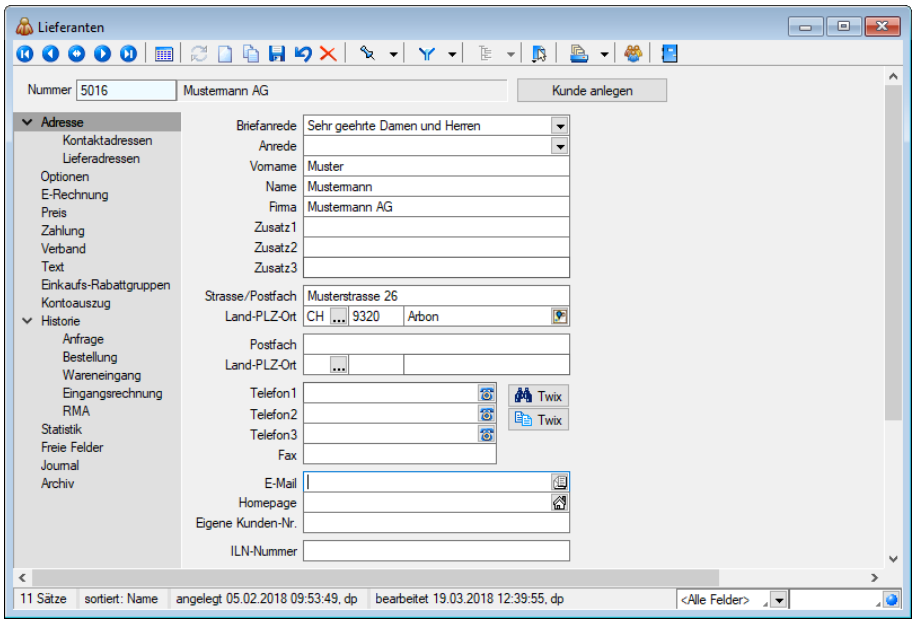


Abbildung 4.63: Lieferanten

Nummer - Die Lieferantennummer ist maximal 13-stellig. Die Eingabe kann alphanumerisch erfolgen, d.h. es können Zahlen und Buchstaben enthalten sein (DATEV-Standard für die Nummernbildung ab 70000).

Beim Kunden kann alternativ zwischen verschiedene Möglichkeiten gewählt werden; beim Lieferanten ergibt sich der Preis aus der Artikel-Lieferantenbeziehung.**Zahlungsverkehr** - Details zum Abschnitt *"Zahlung"* entnehmen Sie dem separaten Teil dieses ELEKTRONISCHER ZAHLUNGSVERKEHR.

Weiterhin stehen über bzw. [F12] in der Funktionsleiste zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten und Zusatzfunktionen zur Verfügung.

Aktualisierung EK und VK - Die Funktion *"EK- und VK-Aktualisierung aus Einkaufskonditionen"* kann genutzt werden, um z.B. importierte oder per Makro-Anweisung geänderte Einkaufskonditionen des aktuellen Lieferanten in die Preiskalkulation zu übernehmen.

Die Aktualisierungsroutine verhält sich genau so, als würden die Einkaufskonditionen im Artikel manuell geändert. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Mandanteneinstellungen die Option ”Einstandspreis aktualisieren bei manuellen

Änderungen der Einkaufskonditionen” gesetzt ist oder das Datum unter ”Berechnung seit” in den Artikelstammdaten Seite *"Einkauf"* noch keinen Wert enthält.

Die Ausführung dieser Funktion können Sie in der Passwortverwaltung mit der Option ”Lieferant-Preisaktualisierung” sperren.

Abbildung 4.64: Zusatzfunktionen Lieferanten

Die übrigen Einstellungen und Zusatzfunktionen wurden bereits in den Artikel- bzw. Kundenstammdaten beschrieben siehe Kapitel 4.2.19 *Einstellungen und Funktionen* auf Seite 267)

4.3.1 Adresse

Unter *"Stammdaten / Kunden /Lieferanten (Seite Adresse)"* werden die Adressdaten sowie die Kontakt- und Lieferadressen des Kunden verwaltet.
Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder "Ort", "Telefon", "E-Mail" bzw. "Homepage" werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme, die Google-Kartenfunktion [F4] bzw. die Umkreissuche [Umsch+F4] gestartet.

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Telefonsymbol gelangen Sie in die Eingabemaske zur Telefon-Konfiguration.

In den *"Stammdaten / Kunden"* und *"Stammdaten / Lieferanten"* können jetzt Kunden / Lieferanten dieselbe Adresse (Zusammenführen) benutzen, was u. U. bei fehlendem CRM-Modul eine Doppelerfassung erspart.

Dies kann durch das Neuanlegen oder die Auswahl eines Stammdatensatzes mit ”Lieferant anlegen” im Kunden- bzw. mit ”Kunde anlegen” im Lieferantenstamm erreicht werden.

Wird auf den erwähnten Schalter geklickt, öffnet sich nach Betätigung von ”Neu anlegen” der bekannte Dialog ”Datensatz anlegen” mit der nächsten freien Nummer, um einen neuen Lieferanten zu eröffnen, in dem dieselben Daten des Kunden übernommen werden.

Weiter kann anstelle von ”Neu anlegen” mit ”Zuordnen” ein bestehender Lieferant aus der sich öffnenden Auswahlliste zugeordnet werden.

Soll diese Beziehung wieder aufgelöst werden, findet man in den Zusatzfunktionen [F12] oder beim Kunden oder Lieferanten den Aufruf ”Kupplung mit Lieferant … aufheben” bzw. ”Kupplung mit Kunde aufheben”. Beachten Sie, wenn die Zuordnung zu einem bestehenden Kunden/Lieferanten erfolgte, wird dessen Adresse nicht mehr in den Urzustand zurückgesetzt, sondern die aktuellen Adressdaten beibehalten werden.

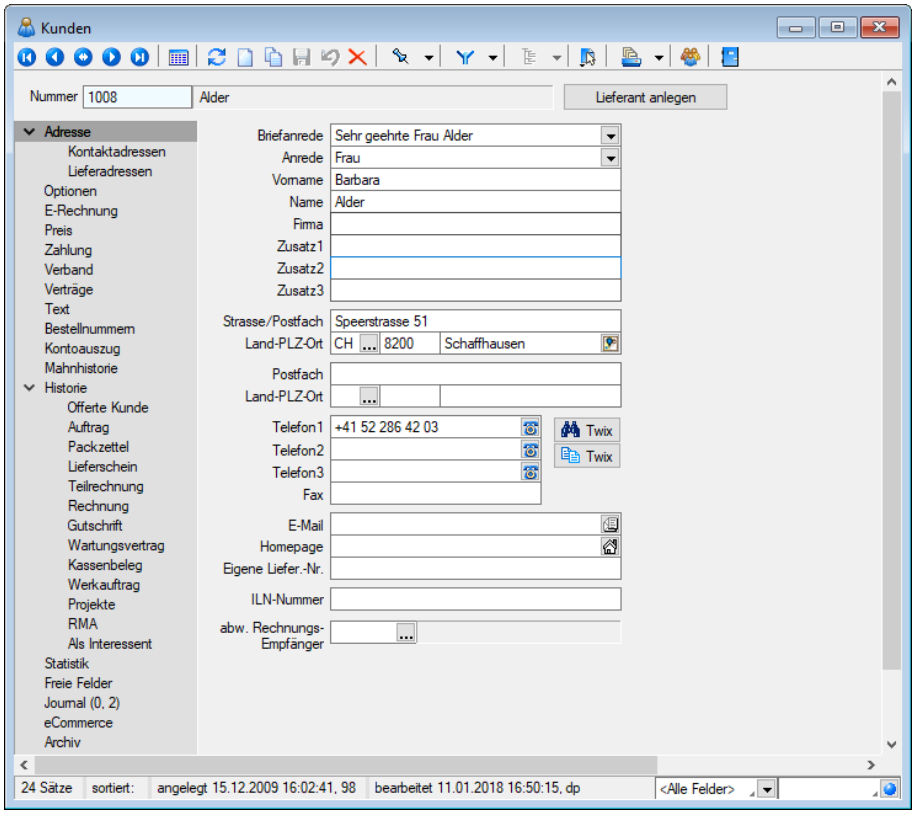


Abbildung 4.65: Kunde Adresse

Eigene Liefer.-Nr. - Hier geben Sie die Lieferantennummer ein, unter der Sie bei diesem Kunden geführt werden.

ILN-Nummer - Diese Nummer stellt die internationale Lokationsnummer zur Identifikation von Unternehmen und Unternehmenseinheiten dar (ähnlich wie EAN-Nummer beim Artikel).
Sie wird benötigt z.B. wenn für den Kunden als EDI-Nachrichtenpartner der beleglose Datenaustausch über die EDI-Schnittstelle erfolgen soll.

abw. Rechnungsempfänger - Ist ein abweichender Rechnungsempfänger (muss in den Stammdaten ebenfalls als Kunde erfasst sein) eingetragen, werden Offerten, Aufträge, Packzettel und Lieferscheine für den Originalkunden (Auftraggeber) erstellt.
Teilrechnungen, Rechnungen und Gutschriften werden dann bei der Belegübergabe/-nahme automatisch ohne Nachfrage an den abweichenden Rechnungsempfänger adressiert. Der Originalkunde wird in diesen Belegen als Referenzkunde geführt. In der Beleg-History zum Kunden kann man dann die Anzeige über die Option *Referenzkunde* wahlweise filtern.

Beispiel
Beispielhaft hierfür sind Filialen eines Kunden, die selbst bestellen und auch beliefert werden, die Rechnungsabwicklung aber über den Hauptsitz der Firma erfolgt.

Mosaic-Partner - Wählen Sie hier den jeweiligen Partner für den Datenaustausch.

Lieferant anlegen - zeigen

Soll ein Kunde gleichzeitig auch ein Lieferant sein oder umgekehrt, können Sie mit dem vorhandenen Schalter ”Lieferant (Kunde) anlegen” den jeweils anderen Datensatz anlegen oder ihn einem bereits angelegten zuordnen. Typische, den jeweils anderen Personenkreis betreffende Daten müssen überprüft und ggf. manuell erfasst/geändert werden.

Beim Zuordnen zu einer vorhandenen Adresse wird geprüft, ob zu beiden Adressen bereits Kontaktadressen angelegt sind. Optional können Sie diese dabei mit übernehmen oder löschen.

Kunde und Lieferant nutzen dann den selben Adressdatensatz. Ist ein jeweils anderer Datensatz angelegt, wechselt die Beschriftung des Schalters auf ”Lieferant (Kunde) anzeigen” und die Nummer des Kunden bzw. Lieferanten wird Ihnen neben dem Schalter angezeigt.

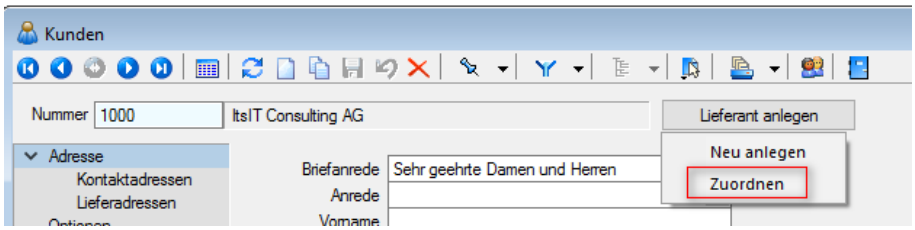
Durch Klick auf den Schalter rufen Sie die Stammdatenmaske des zugehörigen anderen Datensatzes auf.

> *Über das Funktionsmenü "Einstellungen und Zusatzfunktionen" [F12] haben Sie mit der Funktion "Kopplung mit Lieferant... aufheben" die Möglichkeit, die Zuordnung eines Kunden zu einem Lieferant (Debitorischer Kreditor) wieder aufzuheben.*

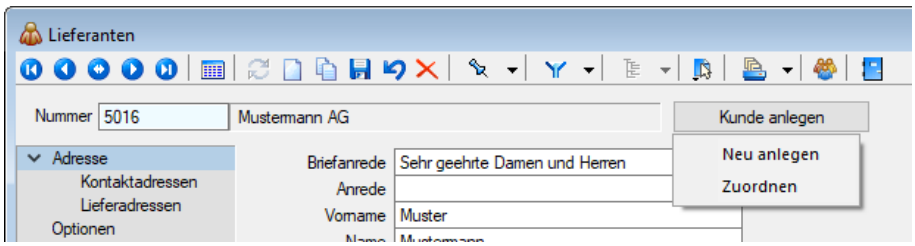
Dabei wird für den jeweils aktiven Stammdatensatz ein neuer leerer Adressdatensatz angelegt und die Stammdaten müssen neu erfasst werden.

Adresszuordnung

Beim Zuordnen eines Kunden/Debitor zu einem Lieferanten/Kreditor oder umgekehrt wird geprüft, ob zu beiden bereits Kontaktadressen angelegt sind.



Adresse zuordnen Lieferant



Adresse zuordnen Kunde

Wenn das *CRM-Modul* lizenziert ist, wird ausserdem auf angelegte Kontakte und Stichwörter geprüft.

Optional können Sie diese jeweils mit übernehmen oder löschen.

Kontakt- / Liefer- / Fremdsprachenadressen

In dieser Maske können Sie beliebig viele Ansprechpartner, Kontakt- bzw. Lieferadressen mit dazugehörigen Kommentaren (Langtexte) bzw. eine Fremdsprachenadresse zum Kunden erfassen.

Mit der Lizenzierung des CRM -Moduls können Sie Kontaktadressen auch über den Menüpunkt *"Stammdaten / CRM / Adressen"* anlegen und bearbeiten.

Kontakt- Lieferadressen

Über die Untereinträge der Seite *"Adresse"* haben Sie die Möglichkeit, Kontakt- bzw. Lieferadressen zu erfassen.

Mit der Lizenzierung des CRM -Moduls können Sie Kontaktadressen auch über den Menüpunkt *"Stammdaten / CRM / Adressen"* anlegen und bearbeiten.

Über die vorhandenen Schalter können Sie die Adressen anlegen, bearbeiten oder löschen.

Neben den sonst allgemein üblichen Funktionen werden Ihnen im Menü" *Extras*" die folgenden Untermenüs angeboten:

- Datensatz kopieren
- Adressübernahme aus CASH Adress Pro
- Kontaktadresse im CRM anzeigen (nur bei Kontaktadressen und CRM -Modul)

Sie können beliebig viele Kontakt- bzw. Lieferadressen mit Infotexten (Langtexte) für einen Kunden hinterlegen.

Standardadresse

Über den Auswahlschalter ... am Feld "Standardadresse" im mittleren Teil der Eingabemaske wählen Sie die Standardkontakt- bzw. die Standardlieferadresse aus.

Mit der gewählten Standardkontaktadresse wird in den Belegen das Feld "Kontaktadresse" automatisch vorbelegt.

Das Löschen dieser können Sie vornehmen, indem Sie die Auswahlliste öffnen und eine andere Adresse auswählen oder die Maske ohne Neuauswahl wieder schliessen. Sie erhalten dabei vom Programm die Abfrage, ob die Standardadresse gelöscht werden soll.

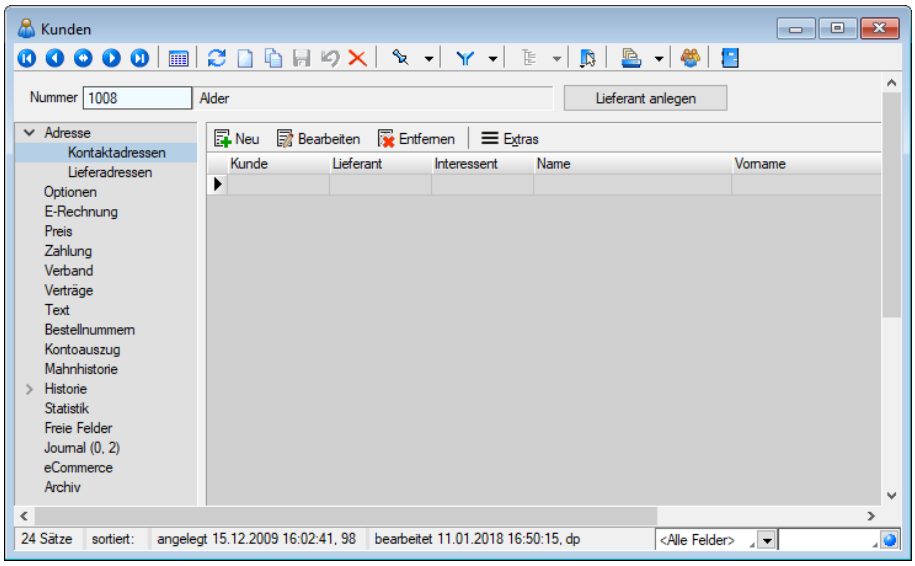


Abbildung 4.66: Kunde Kontaktadresse

Lieferadressen werden benötigt, wenn Waren an eine vom Kunden postalisch abweichende Adresse geliefert werden sollen. Beim Anlegen eines Beleges wird die Standardlieferadresse automatisch als abweichende Lieferadresse übernommen.

Sie haben bei der Belegerfassung jedoch die Möglichkeit, andere Kontakt- bzw. Lieferadressen auszuwählen.

Die Eingabe der Daten erfolgt auf verschiedenen Seiten innerhalb der Eingabemaske. Der Wechsel zwischen den Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

Adresse - Hier erfassen Sie die entsprechenden "*Adressdaten*". Der Schalter "Originaladresse" füllt die Adressfelder mit den Daten der Kundenadresse.

Die im Eingabefeld "Priorität" eingetragene Zahl bestimmt die Reihenfolge der Adressen in der Tabellenanzeige. Adressen mit niedriger Priorität werden oben eingeordnet.

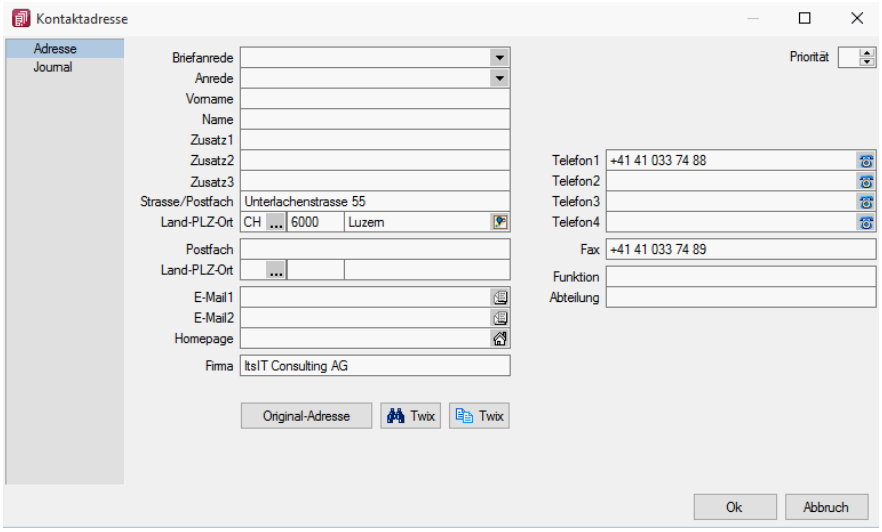


Abbildung 4.67: Erfassung Kontaktadresse

Info - Der Untereintrag "*Info* "erscheint erst, nachdem eine Adresse erfasst und gespeichert wurde. Er dient der Anzeige und dem Bearbeiten von Langtexten zur jeweiligen Adresse. Die Eingabe kann auch im Langtextfeld ”Info zur Kontakt-/Lieferadresse” auf der übergeordneten Seite "*Stammdaten / Kunden (Seite Adresse*") erfolgen.

Seite Extrafelder - Diese Seite erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden. Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

Fremdsprachenadressen - Um zum Beispiel auf einem russischen Belegformular (mit kyrillischer Schriftart) auch die Adresse in Russisch ausgeben zu können, steht der Button Fremdsprachenadressen zur Verfügung. Hierbei wird für die Eingabefelder die Schrift, wie unter Stammdaten / Konstanten / Sprachen eingestellt, verwendet. In den Druckvorlagen der Belege, können Sie über den Platzhalter ”VerweisFremdsprachenAdresse” und einen Verweis auf die Tabelle Lieferadresse auf die Fremdsprachenadresse zugreifen.

Beispiel
Gemäss dem folgenden Beispiel wird der Vorname der Fremdsprachenadresse mit der Schriftart ”Windings” ausgedruckt:
[F:Wingdings 12] [P:0::<AD~Vorname .VerweisFremdsprachenAdresse].

Kontakte
Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls können Sie genau so wie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adressen*auf dieser Seite die Kontakte verwalten.

Neben der üblichen Volltextsuche kann diese Kontaktanzeige zusätzlich nach Kontaktart und Empfängerkreis gefiltert werden.

Zum Empfängerkreis können Sie wählen zwischen:

- die Kontakte der Firma,
- die Kontakte der Firma und aller Kontaktadressen

- die Kontakte einzelner Kontaktadressen

Eine Gesamtübersicht aller Kontakte erhalten Sie auch im Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Journalübersicht*.

4.3.2 Optionen

Auf der Seite *"Optionen"* der *"Kunden-Stammdatenmaske"* befinden sich weitere Eingabe- und Auswahlfelder wichtiger Informationen für die Verwendung des Kunden bei der Belegbearbeitung bzw. für die Finanzbuchhaltung.

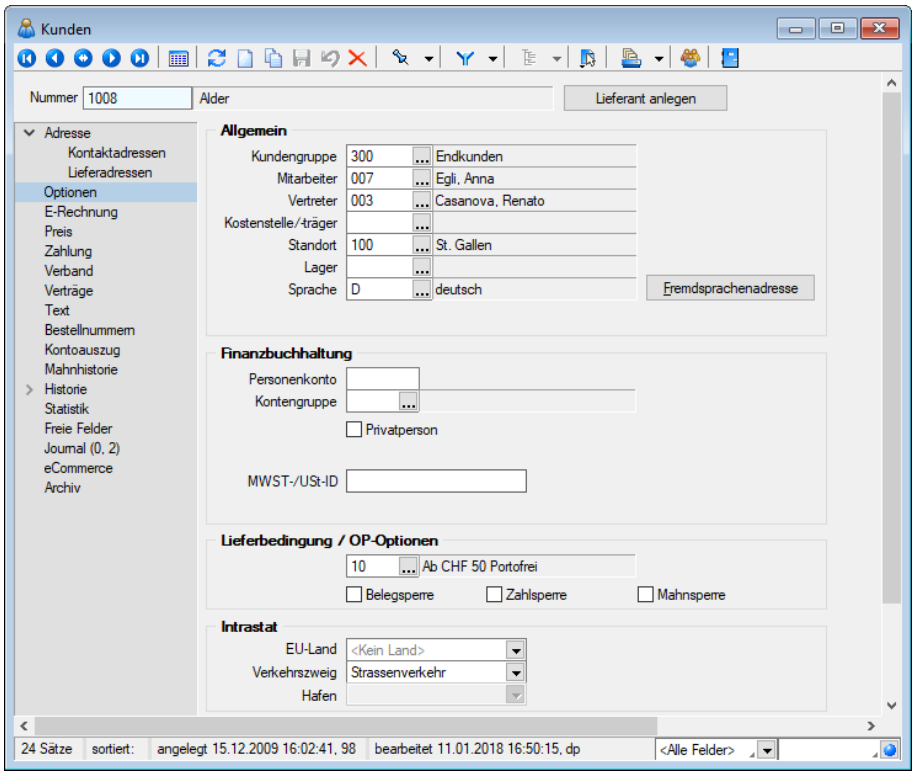


Abbildung 4.68: Kunde Optionen

Allgemein

In den Auswahlfeldern *"Kundengruppe"*, *"Mitarbeiter"*, *"Vertreter"*, *"Kostenstelle/ -träger"*, *"Sprache"*, *"Standort"*, *"Lager"*, *"Kontengruppe"* und *"Lieferbedingungen"* können Sie die entsprechenden Zuordnungen zum Kunden festlegen. Die Daten hierzu müssen in den jeweiligen Stammdaten erfasst werden. Mit diesen Werten werden die entsprechenden Felder in den Belegen vorbelegt, können aber während der Belegerfassung speziell für den Beleg geändert werden.

Kundengruppe - Sie können jeden Kunden in eine Kundengruppe ein ordnen, um z.B. spezielle Auswertungen zu generieren.

Im Tabellenmodus der Kundenstammdaten und in der Kundenauswahlliste können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Kunden aufgelistet.

Mitarbeiter - Als Mitarbeiter können Sie den Betreuer des Kunden eintragen, er hat nur informellen Charakter.

Vertreter - Der Vertreter wird in der Provisionsabrechnung am Umsatz dieses Kunden beteiligt, sofern es in den einzelnen Belegpositionen nicht anders festgelegt wird.

Kostenstelle/-träger - Die Eingabe von Kostenstellen ist die Grundlage der Kostenrechnung.

Standort / Lager - Das ausgewählte Lager bzw. der zugeordnete Standort werden als Vorschlag für die Lagerung in den Beleg übernommen.

> *Beachten Sie hierbei die Einstellungen unter Auslagern in den Mandanteneinstellungen.*

Sprache - Nutzen Sie die Sprachunterstützung insbesondere für fremdsprachige Belege.
Von Bedeutung ist die Zuordnung der Sprache auch, wenn Werbetexte aus den Mandanteneinstellungen in die Belege übernommen werden sollen.

Shopaktiv - Hier bestimmen Sie, ob der Kunde am Internetshop teilnehmen soll.
Hierzu können Sie unter *Einstellungen und Zusatzfunktionen* [F12] ein entsprechendes Passwort vergeben.

Fremdsprachenadresse - Mit diesem Schalter öffnen Sie die Maske zur Erfassung einer Fremdsprachenadresse.

Die Unterschiede zur Erfassungsmaske der Kontakt-/Lieferadressen bestehen darin, dass keine Langtexte zur Adresse erfasst werden können und dass es bei der Eingabe der Fremdsprachenadresse in der Maske einen Schalter ”Löschen” gibt. (siehe Kapitel *Adresse*)

Finanzbuchhaltung

Personenkonto - Das eingetragene Konto wird beim Verbuchen der Ausgangsbelege in der Finanzbuchhaltung verwendet. Hier wird vom Programm eine Eingabe erwartet, so dass Sie bei Fehlen einen entsprechenden Hinweis erhalten.
Sie können aber auch in den Mandanteneinstellungen bestimmen, dass die Kundennummer gleichzeitig auch das Personenkonto (Synchronisation) sein soll. In diesem Fall braucht kein Personenkonto angegeben werden.

Kontengruppe - Die Kontengruppen ermöglichen die Zuordnung von alternativen Sammelkonten, abweichenden Steuerschlüsseln sowie speziellen Fibu-Konten für die Buchung von Erlös/Aufwand.

Privatkunden - Kunden können nun auf der Seite *"Optionen"* im *"Kundenstamm"* als *"Privatperson"* gekennzeichnet werden.

Ist diese Option gesetzt, werden für den betroffenen Kunden sämtliche Funktionen rund um die USt-ID abgeschaltet. Darüber hinaus erfolgt in Umsatzbelegen keine Prüfungen mehr auf das Vorhandensein einer gültigen USt-ID.

MWST-/-USt-ID - In dieses Feld tragen Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (für Lieferungen innerhalb der EG) des Kunden ein. Die eingetragene USt-ID wird so bei Auswahl des Kunden mit in den Beleg übernommen. Die Eingabe wird beim Speichern auf die Richtigkeit des Aufbaus (Anzahl der Stellen, Prüfziffer) geprüft. Bei ungültigen Eingaben werden Sie vom Programm darauf hingewiesen.

USt-ID Online-Prüfung - Mit dem Schalter am Eingabefeld haben Sie die Möglichkeit, über eine Schnittstelle zum Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) die USt-ID des Kunden online zu prüfen. Voraussetzung dafür ist die Erfassung der eigenen, gültigen USt-ID in den Mandanteneinstellungen.

- Prüfhistorie - zeigt eine Übersicht aller protokollierten Prüfungen
- Online-Prüfung - öffnet den Prüfdialog
- Manuell geprüft - setzt den Prüfstatus ohne Prüfung

Steuernummer - Hier tragen Sie die Steuernummer des Kunden beim Finanzamt ein. Diese muss z.B. in Gutschriften mit gedruckt werden.

Lieferbedingung / OP-Optionen

Die festgelegte Lieferbedingung wird automatisch in die Belegerfassung übernommen, kann jedoch dabei geändert werden.

Belegsperre - Eine gesetzte Belegsperre verhindert das Anlegen neuer Belege und Projekte.

> *Das Aktivieren bzw. Entfernen dieser Option können Sie benutzerbezogen in der Passwortverwaltung sperren.*

Zahlsperre - Der Zustand dieser Option wird bei der Belegerstellung als Vorschlagswert mit in die Belege übernommen. Belege mit dieser Kennzeichnung werden nicht im Zahlungsvorschlag berücksichtigt.

Mahnsperre - Kunden mit einer Mahnsperre erhalten trotz überschrittener Zahlungstermine keine Mahnungen.

> *Im RECHNUNGSWESEN mit OPOS findet keine Prüfung statt, ob die Kreditlimite überschritten oder die Belegsperre aktiviert ist. Es können trotzdem OP's generiert werden.*

Intrastat

Nachfolgende Felder stehen für die Datenerfassung bereit, wenn das Zusatzmodul SELECT LINE INTRASTAT lizenziert ist:

- EU Land
- Verkehrszweig
- Hafen

EU Land - Mit der Zuordnung des entsprechenden EU-Landes, treffen Sie gleichzeitig die Vorbelegung für das Bestimmungsland im Versandfall bzw. für das Ursprungsland im Eingangsfall. Das gewählte Land wird bei der Belegerfassung mit in den Beleg übernommen.

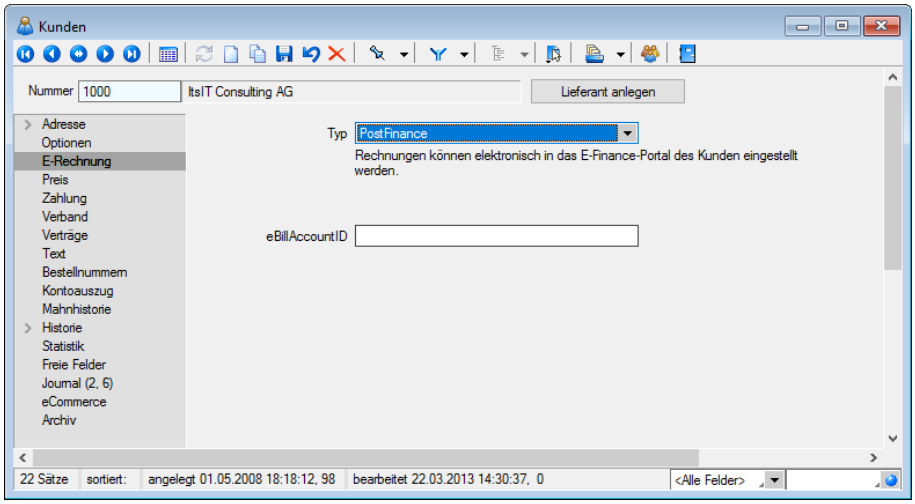
Üblicherweise ist dies der Sitz des Kunden bzw. des Lieferanten im EU-Ausland. Bei abweichender Lieferanschrift kann das EU-Land jedoch bei der Belegerstellung geändert werden.

Das Ausfüllen dieses Feldes ist Voraussetzung für die automatische Datenübernahme in den Versand-/Eingangsmeldungen.

Verkehrszweig - Belegen Sie hier den üblichen Verkehrszweig vor, der bei Warenverkehr mit dem Kunden/Lieferanten genutzt wird. Dieser wird Ihnen bei der INTRASTAT-Belegerstellung vorgeschlagen.

Hafen - Das Feld Hafen steht bei Auswahl der Verkehrszweige See- und Luftverkehr zur Verfügung. Tragen Sie hier den üblichen Ver- bzw. Entladehafen beim Warenverkehr mit diesem Kunden/Lieferanten ein.

4.3.3 E-Rechnung



Kunde E-Rechnung

Bei den Kundenstammdaten ist jetzt eine neue Seite *"E-Rechnung"* ersichtlich. Darin kann der Typ und die entsprechende eBillAccountID des jeweiligen Kunden hinterlegt werden.

Beachten Sie, dass ab Version 17.3.5 als Typ "PostFinance", "PDF-Email" und "ZugFeRD-Format" ausgewählt werden kann.

Postfinance - Die PostFinance ist Transporteur (Provider) von Rechnungsdaten, daher ist es auch möglich mit dem Typ „PostFinance“ E-Rechnungen zu versenden oder zu verarbeiten, wenn weder der Rechnungsempfänger, noch der Rechnungssteller ein PostFinance-Konto, sondern ein Konto bei einem anderen Bankinstitut, besitzen.

PDF-E-Mail - dient zum manuellen Versand einer E-Rechnung. Damit wird automatisch im Druckdialog bereits das Ausgabeziel „E-Mail“ angewählt.

Allenfalls könnte durch Hinzunahme von Intercert, dieses Dokument zusätzlich signiert werden. Es ist jedoch ganz klar von der eigentlichen E-Rechnung über ein Portal zu unterscheiden.

Auf der Seite *E-Rechnung* der Kundenstammdaten erfassen Sie die spezielle E-Mail-Adresse des Kunden für das Versenden von elektronischen Rechnungen (E-Rechnung).

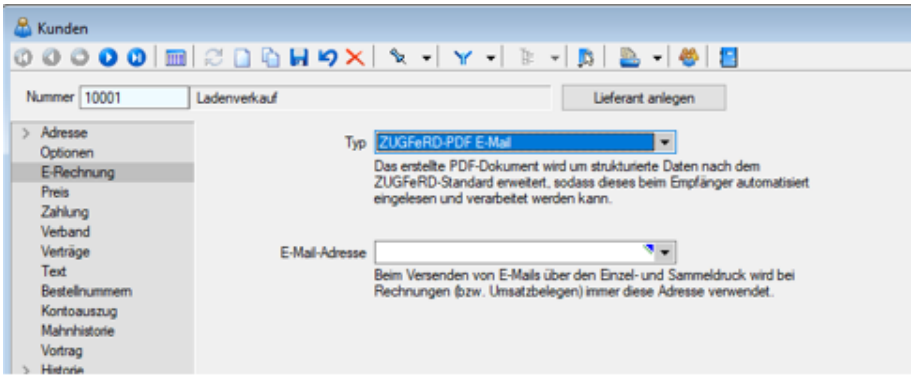
Typ - Stellen Sie dazu den Typ um auf *"PDF E-Mail"*. Dadurch wird beim Druck von Rechnungen bzw. Umsatzbelegen das Ausgabeziel automatisch mit "E-Mail" vorbelegt.

E-Mail-Adresse (nur sichtbar bei Typ "PDF E-Mail"**) -** Beim Versenden von Rechnungen bzw. Umsatzbelegen wird immer diese E-Mail-Adresse verwendet, auch wenn im Formular über Platzhalter "E-Mail" andere Einstellungen gelten.

ZUGFeRD-Format

Export - Mit der Version 17.3 und der Ausprägung Platin können Belege als ZUGFeRD-PDF exportiert und mit dem Standard E-Mail Client versendet werden. Das ZUGFeRD-PDF wird in einem ZUGFeRD-konformen Format namens PDF/A-3 erstellt.

ZUGFeRD-PDF E-Mail - In den *"Kundenstammdaten"* kann nun unter *"E-Rechnungen"* ein neuer Typ namens ZUGFeRD-PDF E-Mail ausgewählt werden. Für Belege mit Kunden, denen dieser Typ zugeordnet wurde, erfolgt eine Validierung, sobald der Bearbeitungsstatus auf Belegbearbeitungsstatus abschließen gesetzt wird.



Kunde E-Rechnung

Das Handling für Einzel- und Sammeldruck des Typs ZUGFeRD-PDF E-Mail ähnelt dem E-Rechnungsverhalten. Das Erzeugen und die Validierung der Datei erfolgt über die EDI-Schnittstelle.

Weitere Details zu E-Rechnung siehe Kapitel 12.9 *E-Rechnung* auf Seite 889

4.3.4 Preis

Auf der Seite *"Stammdaten / Lieferanten (Seite Preis)"* werden alle für die Preisfindung relevanten Daten erfasst. Diese werden dann automatisch bei der Erfassung von Belegen übernommen und berücksichtigt.

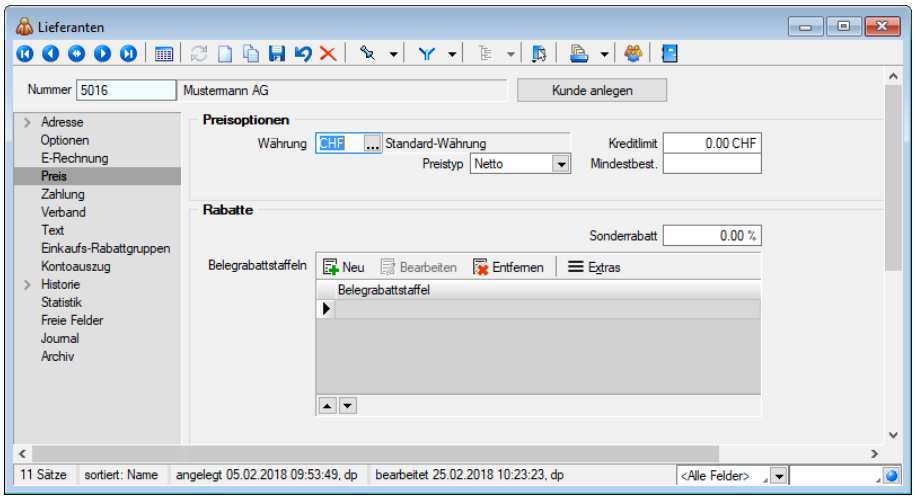


Abbildung 4.69: Lieferanten Preis

Preisoptionen

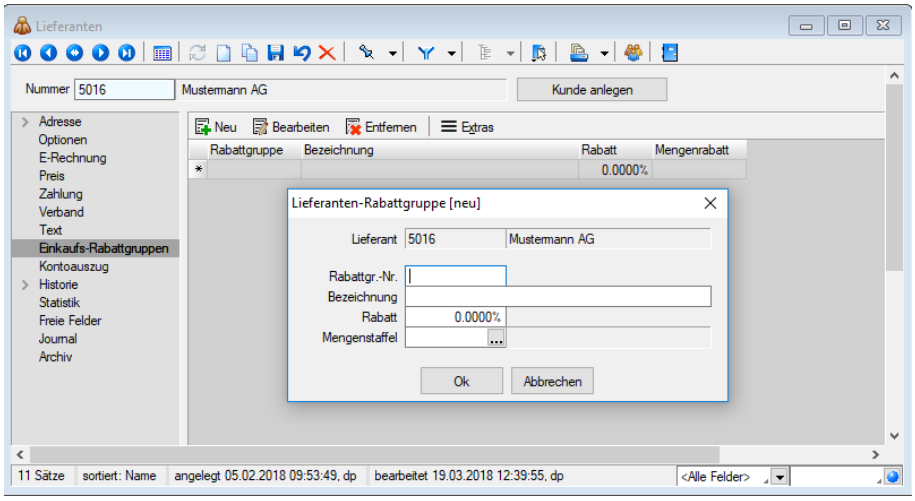
Auf der Seite *"Preis"* erfassen Sie für den Lieferanten die geltende Währung, den Preistyp (Netto, Brutto, steuerfrei, Import) die Kreditlimite und den Mindestbestellwert.

Rabatte - Erfassen Sie hier die Sonderrabatte und die Belegrabattstaffeln.

Einkaufs-Rabattgruppen

Für den Einkauf können Rabatte und mengenabhängige Rabatte hinterlegt werden.

Die Prozentsätze für Rabatte und Mengenrabatte werden beim Erstellen von Eingangsbelegpositionen additiv verknüpft. Wenn das nicht erwünscht ist, sollte in das Eingabefeld *Rabatt* keine Eintragung erfolgen. Statt dessen sollte der normale Rabatt innerhalb der Mengenstaffel in die Zeile mit der Menge Null eingetragen werden.



Einkaufsrabattgruppen

Diese Einkaufs-Rabattgruppen können Sie in den Einkaufskonditionen der Artikelstammdaten für den jeweiligen Lieferanten auswählen.

Der mittlere Einkaufspreis

Der mittlere Einkaufspreis wird im Programm für folgende Zwecke genutzt:

- Als mögliche Bewertungsgrundlage bei Inventuren
- Als eine Auswahlmöglichkeit bei der Preiseingabe für manuelle Einlagerungen
- Als Wert bei Einlagerungen die durch Gutschriften verursacht werden.
- Als Einstandspreis für die Artikelpreiskalkulation

Er wird vom Programm, für alle Artikel, die unter EK-Ermittlung auf **automatisch** eingestellt sind, immer nach folgenden Aktionen angelegt oder neu berechnet:

- Beim manuellen Einlagern.
- Beim Speichern einer einlagernden Belegposition für Lagerartikel.
- Beim Speichern einer umsatzrelevanten Eingangsbelegposition für Artikel, die keine Lagerartikel sind.

und folgendermassen berechnet:

Für Lagerartikel (wenn Bestand > 0)

$$\text{Mittlerer EK} = \frac{\text{Mittlerer EK} * \text{Artikelbestand} + \text{Aktueller EK} * \text{Einkaufsmenge}}{\text{Bestand} + \text{Einkaufsmenge}}$$

Für Nichtlagerartikel

$$\text{Mittlerer EK} = \frac{\text{Mittlerer EK} * \sum\text{Einkaufsmenge} + \text{Aktueller EK} * \text{Einkaufsmenge}}{\sum\text{Einkaufsmenge} + \text{Einkaufsmenge}}$$

Die kumulierte Einkaufsmenge entspricht dem Feld Basismenge in den Artikelstammdaten.

4.3.5 Zahlung

Unter *"Stammdaten / Kunden / Lieferanten (Seite Zahlung)"* hinterlegen Sie wichtige Informationen hinsichtlich der Preisfindung und des Liefer- und Zahlungsverkehrs mit dem Kunden / Lieferanten.

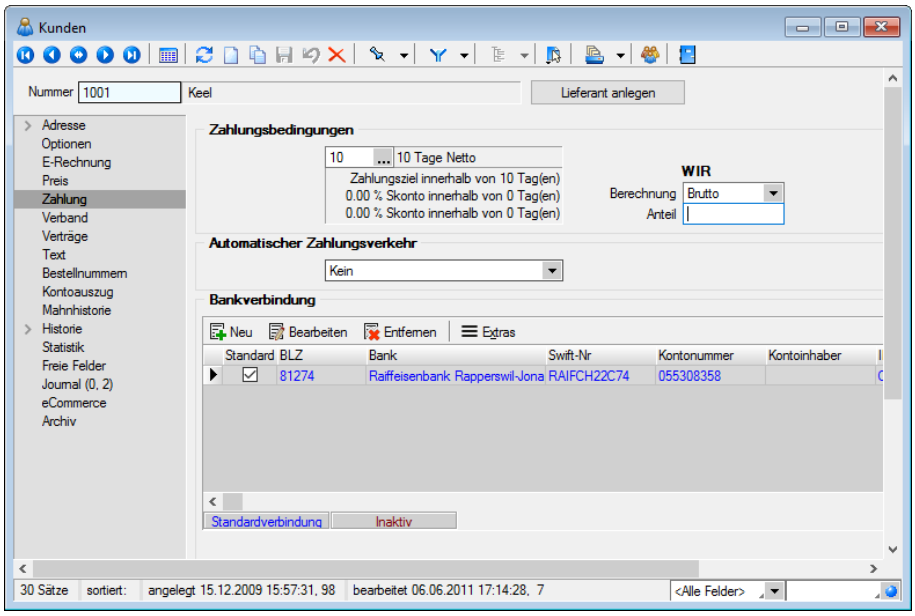


Abbildung 4.70: Kunde Zahlung

Zahlungsbedingungen

Hier stehen Ihnen die in den Stammdaten erfassten Zahlungsbedingungen zur Auswahl.

Die ausgewählte Zahlungsbedingung wird in den Belegen des Kunden verwendet, kann jedoch bei der Belegerstellung speziell für den Beleg geändert werden.

Alle Zahlungsbedingungen werden im Menü *"Stammdaten / Konstanten / Zahlungsbedingungen"* erfasst und verwaltet. Sie bilden wiederum die Grundlage für die Verwaltung der *"offenen Posten"* und für die Erzeugung von *"Zahlungs- bzw. Mahnvorschlägen"*.

WIR

Berechnung / Anteil - Geben Sie hier die gewünschten Daten ein.

Automatischer Zahlungsverkehr

Hier legen Sie fest, ob der Kunde am automatischen Zahlungsverkehr teilnehmen soll - generell für beide Zahlungsrichtungen oder z.B. nur für Zahlungseingänge. Ein fälliger OP kommt nur dann automatisch in den Zahlungsvorschlag, wenn für den Kunden die Teilnahme eingestellt ist und der OP nicht die Option *"Zahlsperre"* besitzt.

Für die automatische Erstellung von *"Zahlungsvorschlägen"* können Sie auswählen, in welcher Form die *"offenen Posten"* des Kunden am Zahlungsverkehr teilnehmen sollen.

- Kein
- Zahlungsausgänge
- Zahlungseingänge
- Ein- und Ausgänge

Bankverbindung

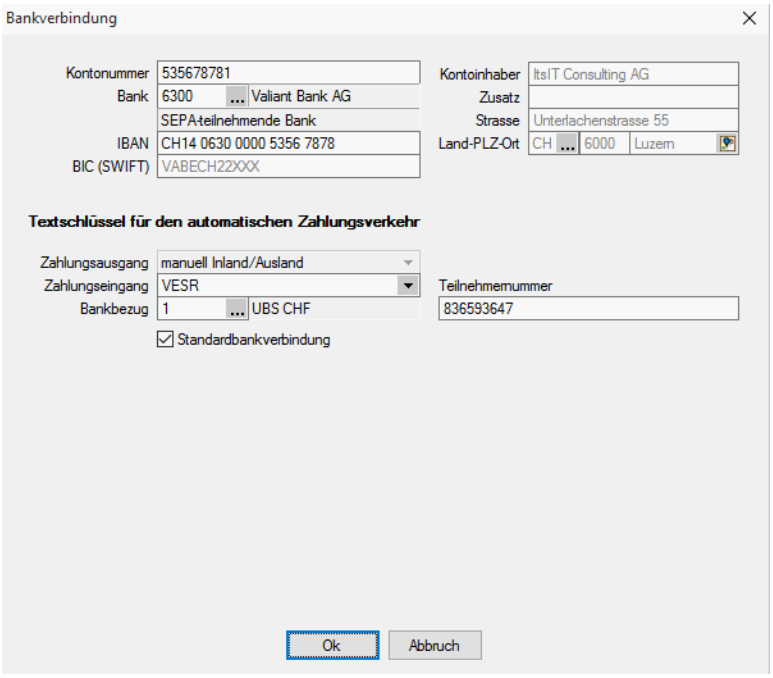


Abbildung 4.71: Kunde Bankverbindung

Sie können hier mehrere Bankverbindungen, den Textschlüssel für den Zahlungsverkehr sowie den Bankbezug hinterlegen.

Für Kunden kann ein SEPA-Lastschriftsmandat erfasst werden.

Kontoinhaber - Falls der Kunde oder Lieferant nicht der Kontoinhaber ist und auch die Adresse vom Kunden-/Lieferanten abweicht, können Sie diese Daten hier eingeben.

Die Felder werden zunächst mit den Daten des Kunden/Lieferanten in grauer Schrift vorbelegt angezeigt.

Der hinterlegte Kontoinhaber wird in allen Auswertungen und Ausdrucken, die Zahlungen betreffen, an Stelle des Kunden-/ Lieferantennamens benutzt. Werden keine abweichenden Daten zum Kontoinhaber erfasst, werden die Daten des Kunden/Lieferanten verwendet.

Die Bankleitzahl dieser Bankverbindung können Sie aus den im Menüpunkt *"Stammdaten / Konstanten / Banken"* erfassten oder dem mitgelieferten Bankenverzeichnis auswählen bzw. eintragen.

IBAN - Bei der IBAN (International Banking Account Number) handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für ein Girokonto. Sie wird aus der Kombination Kontonummer und Bankleitzahl gebildet.

Textschlüssel für den automatischen Zahlungsverkehr

Die Angaben unter Textschlüssel für den automatischen Zahlungsverkehr werden benötigt, um den Zahlungsverkehr per Diskette (DTA) abwickeln zu können.

Entsprechend der Einstellung im Feld *"Automatischer Zahlungsverkehr"* in den *"Kunden- oder Lieferantenstammdaten"* lassen sich diese Felder bedienen.

Zahlungsausgang - Hier legen Sie fest, welchen Schlüssel die Überweisung in der Datei erhält.

Abbildung 4.72: Zahlungsausgang

Für Inlands- und Auslandszahlungsverkehr entstehen jeweils getrennte Zahlungsläufe und DTA-Dateien unterschiedlicher Formate.

- Inland: DTAUS
- Ausland: DTAZV

Zahlungseingang - Zahlungseingänge können im Lastschriftverfahren wie folgt realisiert werden:

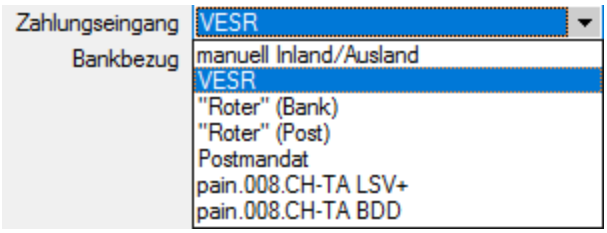


Abbildung 4.73: Zahlungseingang

Welches Verfahren in Anwendung kommt, entscheidet der Kunde/Debitor.

Bankbezug - Der Bankbezug ist die Bankverbindung des Mandanten, über die der Zahlungsverkehr abgewickelt werden soll. (siehe Kapitel *Banken und Bankbezüge*)

Standardbankverbindung - Wenn mehrere Bankverbindungen erfasst wurden, können Sie im Optionsfeld die Verbindung festlegen, die standardmässig benutzt werden soll.

Mandate (dieses Feld erscheint nicht bei allen Mandanten)

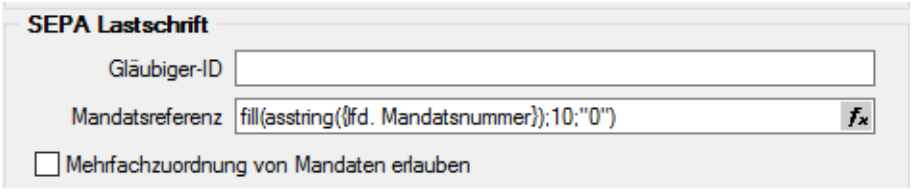


Abbildung 4.74: SEPA Mandatsinformationen

Mandatsinformationen - Mandate können für Kunden nur erfasst werden, wenn sie für die Teilnahme am "*automatischen Zahlungsverkehr*" gekennzeichnet wurden. (nur im Kunden-/Debitorenstamm)

Durch die Option "*Mandat bereits in Fremdsoftware verwendet*" kennzeichnen Sie, dass es bereits in einer Fremdsoftware verwendet wurde. Dies ist notwendig, damit die korrekte Vorlauffrist für die Einreichung bei der Bank ermittelt werden kann.

Das Auswahlfeld "*Referenzmandat*" wird nur angezeigt, wenn in den Mandanteneinstellungen zum Zahlungsverkehr die Option "*Mehrfachzuordnung von Mandaten erlauben*" aktiviert ist. Sie ermöglicht, Mandate von Kunden mit derselben Bankverbindung abzuleiten.

Die Mandatsreferenz kann zum einen manuell eingetragen werden oder, sowie eine Eingabe/Auswahl für ein anderes Feld erfolgt, automatisch gebildet werden.

Im Feld "*Mandatszweck*" erfassen Sie den vereinbarten Grund für die erteilte Lastschrift.

Über den "*Mandatstyp*" erfolgt u.a. die Auswahl des zu druckenden Mandatsformulars. Folgende Typen können verwendet werden:

- Basislastschrift
- Basislastschrift (Kombimandat)
- Basislastschrift (Umdeutung)
- Firmenlastschrift
- Firmenlastschrift (Kombimandat)

Die Verarbeitung kann einmalig oder wiederkehrend sein. Diese Information wird mit der Zahlungsanweisung an die Bank übergeben.

Im Feld "*Archivpfad*" hinterlegen Sie die Kopie der unterschriebenen Lastschriftvereinbarung – bei einer Umdeutung die ursächliche Einzugsermächtigung.

Ein Mandat kann erstellt, versendet, aktiv oder inaktiv sein.

Mit dem Druck des Lastschriftformulars kann automatisch der Status auf "*Versendet*" gesetzt werden. Versendete Mandate sind beim nächsten Listendruck nicht dabei.

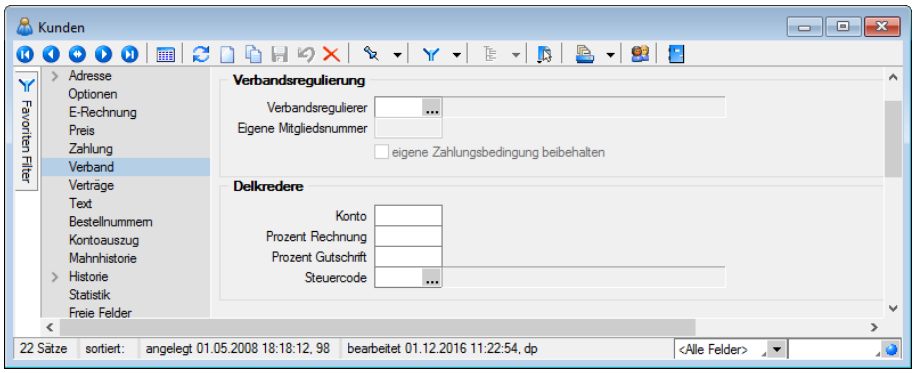
Das Unterschriftsdatum wird beim Druck von Umdeutungen aus dem aktuellen Systemdatum automatisch übernommen. Für alle anderen Typen muss es manuell eingetragen werden.

Das Unterschriftsdatum wird als Vorschlag in das SEPA Startdatum übernommen. Es ist aber auch möglich, den ersten Lastschrifteinzug zu einem späteren Termin zu vereinbaren.

Das Feld *"Letzte Verwendung"* wird erst mit der Verwendung des neuen Zahlungsmoduls relevant.

4.3.6 Verband

Die Beschriftung des Baumeintrages wechselt automatisch, je nachdem, ob der Kunde ein Verbandsmitglied oder der Verbandsregulierer selbst ist. Auch die Eigenschaft zur Dateneingabe der Felder wird hierüber gesteuert.



Stammdaten - Verband

Verbandsregulierung -Den Mitgliedern eines Verbandes können Sie den entsprechenden Verbandsregulierer (muss in den Stammdaten vorhanden sein) zuordnen.

Im Feld *"Eigene Mitgliedsnummer"* geben Sie die Nummer ein, unter der der Kunde als Mitglied innerhalb des Verbandes geführt wird. Die Aktivierung der Option *"Eigene Zahlungsbedingung beibehalten"* bewirkt, dass in den Belegen des Kunden anstelle der Zahlungsbedingung des Verbandsregulierers die eigene Zahlungsbedingung verwendet wird. Die Felder sind nur aktiv, wenn es keine Angaben unter Delkredere gibt, es sich somit um ein Verbandsmitglied handelt.

Delkredere - Die vertraglich vereinbarte Provision für den Verbands- bzw. Zentralregulierer können Sie getrennt für Rechnungen und Gutschriften hinterlegen. Bei steuerpflichtigem Delkredere muss der entsprechende Steuercode und das entsprechende Konto angegeben werden. Die Felder sind nur aktiv, wenn es keinen Eintrag unter Verbandsregulierung gibt, es sich somit um den Verbandsregulierer handelt.

Ist der Kunde ein Verbandsregulierer werden auf dieser Seite in einer Tabelle alle dem Verbandsregulierer angehörenden Mitglieder aufgelistet. Über die vorhandenen Schalter bzw. per Doppelklick auf einen Datensatz können Sie weitere Mitglieder zuordnen bzw. vorhandene bearbeiten.

Konsequenz für die OP-Verwaltung im Auftrag - Wird eine Rechnung für ein Mitglied gespeichert, wird automatisch der *"offene Posten"* für den Verbandsregulierer gebildet. Das bedeutet, es gibt nur einen offenen Rechnungs-OP für den Verband, aber keinen für den eigentlichen Rechnungsempfänger.

Durch die Eingabe von Delkredere-Prozenten wird der "*Offene Posten*" des Verbandes entsprechend vermindert.

Die Mahnungen werden dann für den Zentralregulierer erstellt. Zusätzlich kann ein informelles Mahnformular für das Verbandsmitglied gedruckt werden.

4.3.7 Text

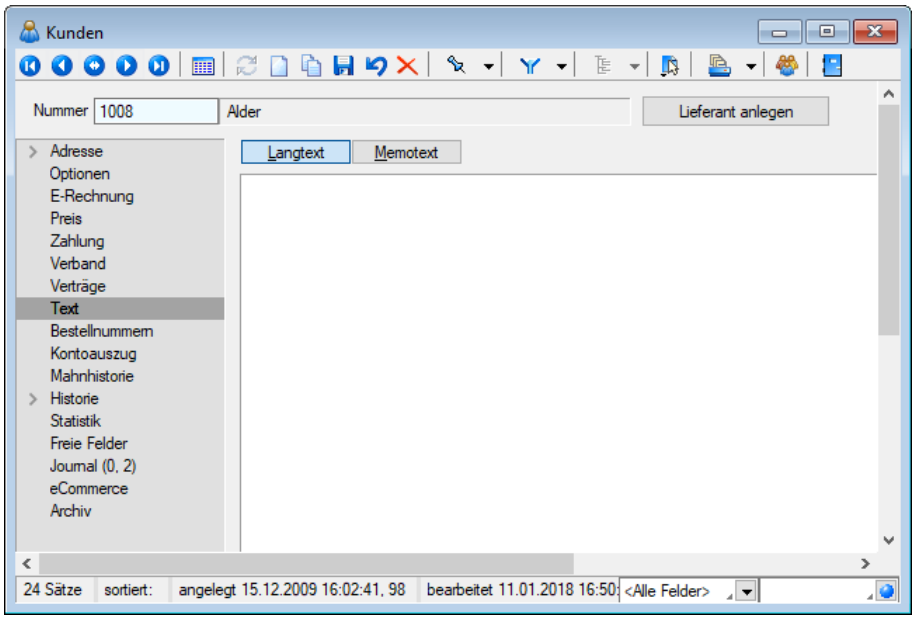


Abbildung 4.75: Kunden Text

Langtext - Auf der Seite "*Text*" der Kundenmaske können Sie längere Kommentare zum Kunden als Langtext eintragen. Mit Aktivierung der entsprechenden "*Mandanteneinstellung*" können Sie erreichen, dass der Langtext des Kunden als Kopftext in den Beleg übernommen wird. (siehe Kapitel *Ausgangsbelege*)

Memo - Bemerkungen, die Sie unter Memo eintragen, werden Ihnen automatisch bei der Erfassung von Belegen und Projekten angezeigt, sobald Sie dort den Kunden gewählt haben.

Mit entsprechender Mandanteneinstellung kann man dieses Programmverhalten auch für die Belegübergabe aktivieren. Dies ist vorteilhaft, wenn Sie beim Anlegen von Belegen zu diesem Kunden an bestimmte Informationen erinnert werden wollen.

Optionale Anzeige des Memotextes bei Buchungserfassung

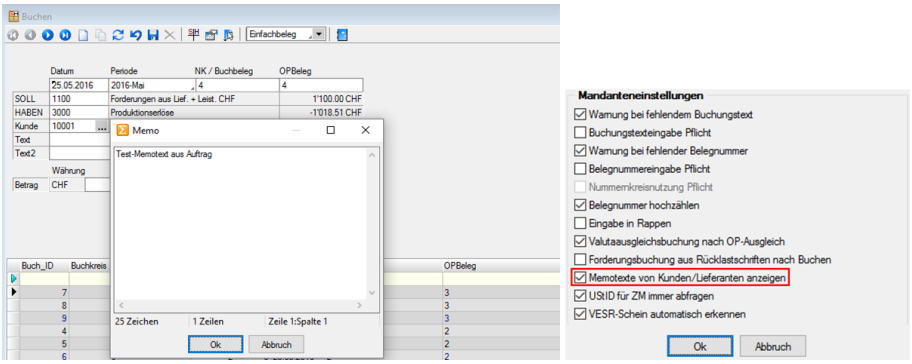


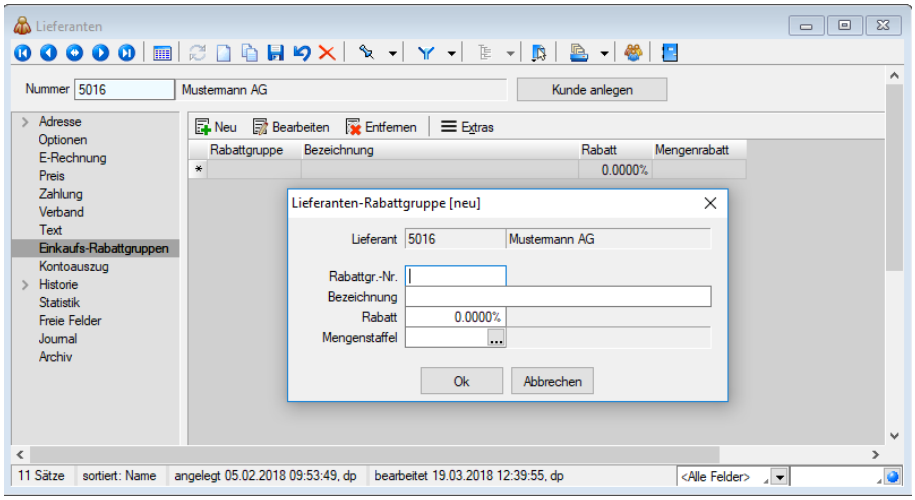
Abbildung 4.76: Memotexte anzeigen

Bei der Buchungserfassung im RECHNUNGSWESEN erscheinen nun auch die im SELECTLINE-AUFTRAG bei *"Kunden/Lieferanten"* hinterlegte Memo-Texte. Die Anzeige dieser Informationen kann in den Buchungseinstellungen gesteuert werden.

4.3.8 Einkaufs-Rabattgruppen

Für den Einkauf können Rabatte und mengenabhängige Rabatte hinterlegt werden.

Die Prozentsätze für Rabatte und Mengenrabatte werden beim Erstellen von Eingangsbelegpositionen additiv verknüpft. Wenn das nicht erwünscht ist, sollte in das Eingabefeld *Rabatt* keine Eintragung erfolgen. Statt dessen sollte der normale Rabatt innerhalb der Mengenstaffel in die Zeile mit der Menge Null eingetragen werden.



Einkaufsrabattgruppen

Diese Einkaufs-Rabattgruppen können Sie in den Einkaufskonditionen der Artikelstammdaten für den jeweiligen Lieferanten auswählen.

4.3.9 Kontoauszug

Unter *"Stammdaten / Kunden / Lieferanten / Kontoauszug"* erhalten Sie einen kompakten Überblick aller *"offenen Posten"* und deren Mahnstufe zum Kunden. Der obere Maskenbereich zeigt die Gesamtsummen aus den OP's je Währung und je Mahnstufe.

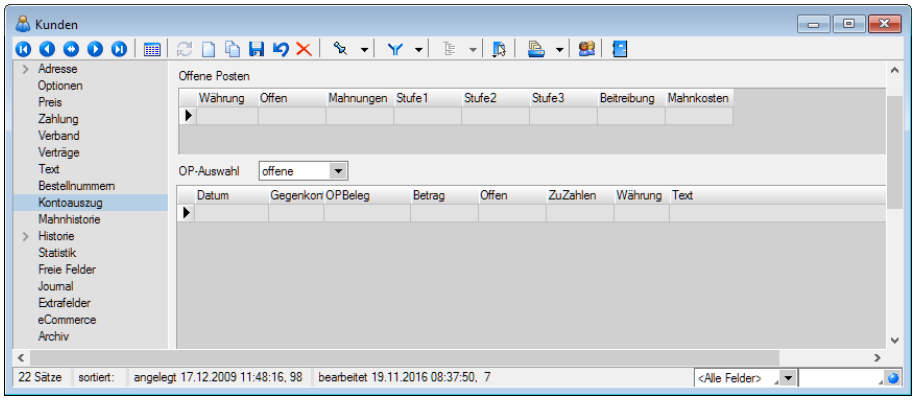


Abbildung 4.77: Kunde / Lieferanten Kontoauszug

Im unteren Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller Posten entsprechend der gewählten Selektion (alle, offene, erledigte).

4.3.10 Historie

Alle möglichen Belegtypen, Projekte und RMA-Vorgänge sind als Untereinträge zur Seite *Historie* in der Baumstruktur der Kundenstammdatenmaske vorhanden, unabhängig davon, ob sie für den jeweiligen Kunden erstellt wurden.

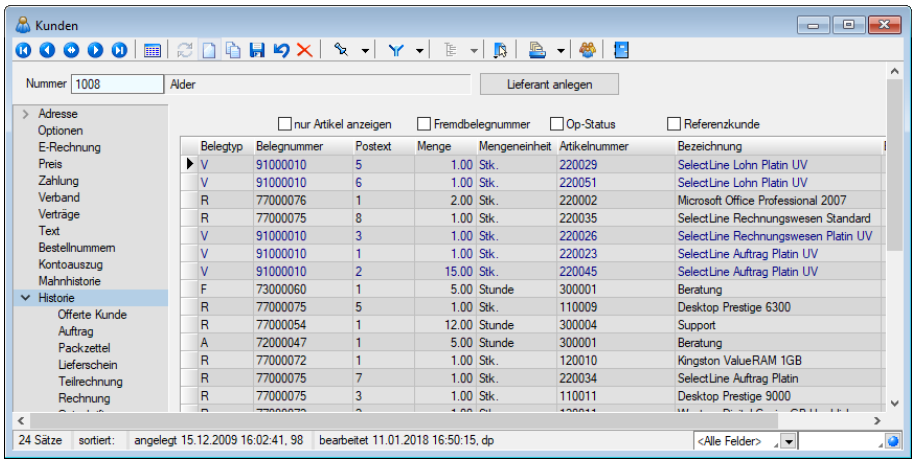


Abbildung 4.78: Kunde Historie

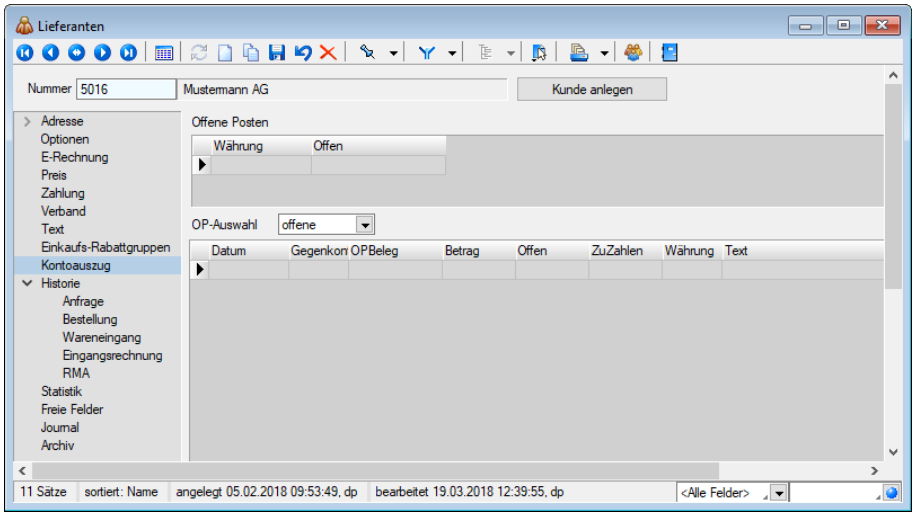


Abbildung 4.79: Lieferanten Historie

Wechselt man in die Untereinträge, werden alle erfassten Belegpositionen des jeweiligen Belegtyps bzw. der RMA-Vorgänge angezeigt. Bei Projekten und in der Maske *CRM Adressen* werden dagegen nur die Projekte bzw. Belege zum jeweiligen Belegtyp aufgelistet.

Die Anzeige ist anhand ihres Übernahmestatus farblich differenziert dargestellt, **noch offene = blau, erledigt = schwarz**.

Der Status bezieht sich dabei immer auf die Übernahme in einen Nachfolgebeleg, d.h. Positionen, die nicht übernommen oder manuell erledigt wurden, werden als "offen" angezeigt.

Bei speziellen Belegtypen (z.B. *"Wartungsvertrag"*, *"Werkauftrag"*) bei *"Projekten"* bzw. *"RMA-Vorgängen"* bezieht sich der Status auf den Beleg/Vorgang insgesamt.

Da die Auflistung der Belege unter Umständen sehr umfangreich sein kann, stehen neben dem Quickfilter teils zusätzliche Anzeigeoptionen zur Verfügung:

- nur Artikel anzeigen (nicht in Maske CRM Adressen) - Filtert die Anzeige nur nach Artikeln. Teil-, Zwischen- und Gliederungssummen sowie Kommentar- und Seitenwechselpositionen werden ausgeblendet.
- Fremdbelegnummer - Zeigt in einer zusätzlichen Spalte die Daten aus den Belegfeldern "Ihr Auftrag" und "Lieferbeleg-Nr." des entsprechenden Beleges an.
- Referenzkunde(nicht in Maske CRM Adressen) - Filtert die Anzeige nach allen oder nur eigenen Belegpositionen.
- Op-Status - Farbliche Markierung bei Op-relevanten Belegen (**offene = blau**, **ausgeglichene = schwarz**)

Teilweise ist möglich, von hier aus über den Schalter **Aktion**, per Doppelklick oder über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste auf Tabelle) Belege, Projekte oder RMA-Vorgänge zu bearbeiten, zu kopieren bzw. neu anzulegen.

Hierbei wird der Beleg über Doppelklick mit der Seite *Adresse* und per "Belegposition anzeigen" im Kontextmenü mit der Seite *Positionen* angezeigt, wobei der Datensatzzeiger die gewählte Position in der Tabelle markiert.

Nähere Erläuterungen zu den *"Kontextbezogenen Programmfunktionen"* finden Sie im Abschnitt "Navigation in Tabellen" im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Per Mausklick auf die jeweiligen Tabellenüberschriften kann zwischen einer auf- bzw. absteigenden Sortierung gewechselt werden.

Im Untereintrag "**Als Interessent**" werden zum Kunden alle Belegpositionen aus vorangegangenen Interessentenbelegen angezeigt.

Positionen aus Belegen, die über den Menüpunkt Datenreduktion gelöscht wurden, werden an dieser Stelle nicht mehr angezeigt. Nur Positionen, die aus Umsatzbelegen stammen, werden auf der Seite Vortrag angezeigt.

4.3.11 Statistik

Auf der Seite *"Stammdaten / Kunden / Lieferanten (Seite Statistik)"* wird Ihnen kumulativ der aktuelle Auftragsbestand aller offenen Aufträge des Kunden angezeigt.

Die Tabelle beinhaltet die Umsatzstatistik des Kunden nach Monaten. Diese kann nach Geschäftsjahr und Währung selektiert werden.

In der Spalte Budget können Sie für den Kunden zu erreichende Umsatzgrössen festlegen. So wird Ihnen in der Spalte Budget % der prozentuale Erfüllungsstand angezeigt.

Mit den entsprechenden Schaltern können die Umsätze und Budgets aus dem Vorjahr übernommen werden, wobei diese mittels Bewertungsfaktor sowie Rundungsvorgaben angepasst werden können.

Erwartet man z.B. eine 20%ige Steigerung, kann man mit dem Faktor 1,2 umbewerten lassen.

Die automatische Aktualisierung der Statistik regeln Sie im Menüpunkt "Mandant / Einstellungen (Seite Übernahme/Statistik"). (siehe Kapitel Übernahme / Statistik)

4.3.12 Freie Felder

Jedem *"Mandanten"* stehen für die individuelle Erfassung zusätzlicher Daten *"Freie Felder"* zur Verfügung. Den freien Feldern können Sie selbst eine Bedeutung geben und über den Schalter Feldbezeichnungen eine eigene Bezeichnung für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zuordnen.

Besonderheit für das kaufmännische UND ("&", engl. Ampersand): Wenn ein "&" angezeigt werden soll, ist noch ein zweites einzugeben: "&&".

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Datenplatzhalter für den Ausdruck der Feldbezeichnungen finden Sie jeweils in der Platzhaltergruppe "Dokument".

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im Kapitel Formulareditor des SYSTEM-Handbuches der SELECTLINE-Programme.

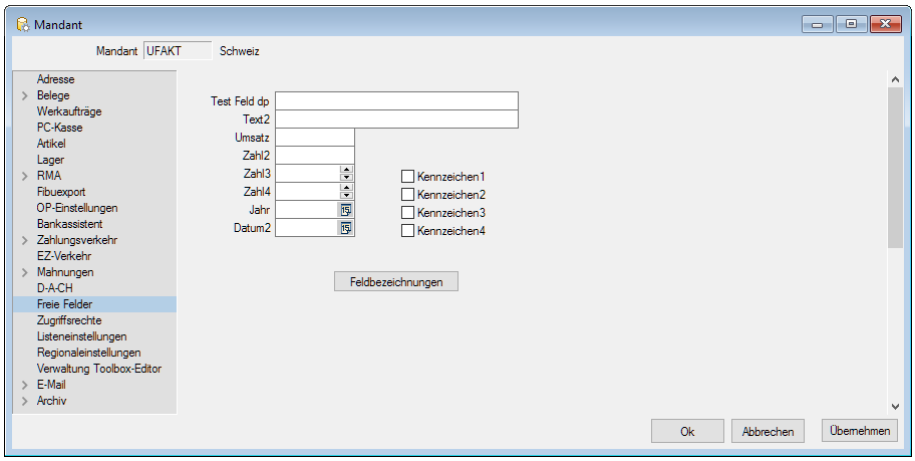


Abbildung 4.80: Mandant Freie Felder AUFTRAG

4.3.13 Journal

Auf der Seite *Journal* haben Sie die Möglichkeit, z.B. artikel-, personen- oder belegbezogene Notizen, Termine und Kontakte anzulegen und zu verwalten, und diesen auch Anlagedateien zu zuordnen.

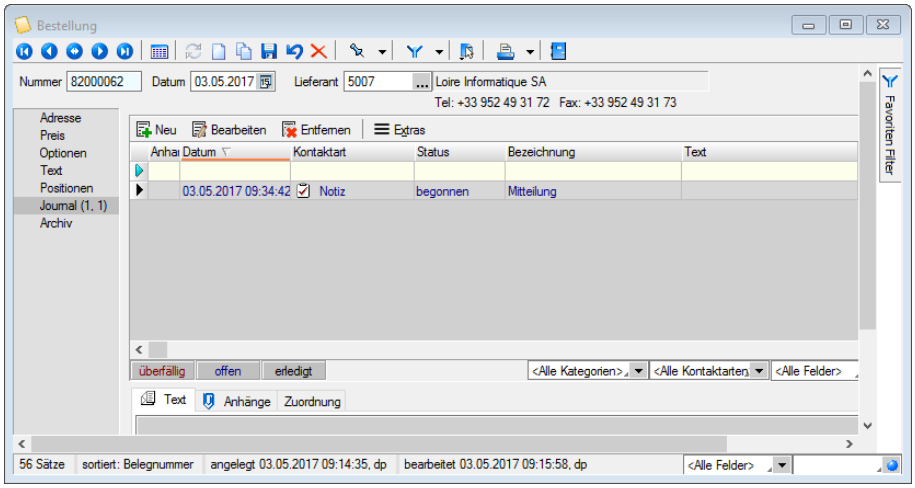


Abbildung 4.81: Belege Journal

Alle angelegten Datensätze werden auf der rechten Seite in einer Tabelle aufgelistet. Für eine schnelle Suche steht Ihnen neben dem Quickfilter- zusätzlich ein Filter nach Kategorien und Kontaktarten zur Verfügung..

Hinter dem Eintrag in der Baumstruktur werden durch zwei Zahlen die Anzahl der Journaleinträge angezeigt. Die erste Zahl zeigt die Anzahl der offenen Termine, die zweite die Gesamtanzahl der Journaleinträge zum Datensatz.

Über Neu oder Bearbeiten gelangen Sie in die Maske Journal bearbeiten.

Über den Schalter Extras bzw. das Kontextmenü können Sie, je nach aktiv geöffneter Tabelle, neben den üblichen Tabellenfunktionen Datensätze kopieren, drucken, den Status ändern und den markierten Journaleintrag einer anderen Adresse zuordnen.

Ausserdem können Sie hierüber für die Journaleinträge eine Zuordnung zu weiteren Stammdatensätzen vornehmen.

> *Sie können beliebig Dateien per "Drag & Drop" in die Journaltabelle übernehmen, wodurch ein Datensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.*

Mit der Lizenzierung des **CRM-Moduls** können Sie hier neben der üblichen Volltextsuche zusätzlich nach Kontaktart und Empfängerkreis filtern.

Zum Empfängerkreis können Sie wählen zwischen:

- die Journaleinträge der Firma,
- die Journaleinträge der Firma und aller Kontaktadressen
- die Journaleinträge einzelner Kontaktadressen

Unterhalb der Tabelle werden Ihnen über die entsprechenden Karteireiter zum jeweils markierten Journaleintrag der Langtext, die Dateianhänge und die Zuordnung zu anderen Datensätzen angezeigt.

Wie in der Erfassungsmaske der Journaleinträge können Dateianhänge an dieser Stelle zugefügt und bearbeitet werden.

Mit Setzen der Option Dateivorschau anzeigen wird Ihnen beim Markieren eines Eintrages der Dateianhang in einem Vorschaufenster angezeigt. Hierfür können Sie über den Schalter Einstellungen festlegen, ob dies immer oder nur in Abhängigkeit von der Dateigrösse, ggf. auf Nachfrage erfolgen soll.

Werden E-Mails per Drag & Drop in das Journal übernommen (aus Outlook), wird als Dateiname der Absender inkl. E-Mail-Betreff in die Journalbezeichnung übernommen.

Die Zuordnung von E-Mails zu Journaleinträgen von Adressen ist optimiert. Es wird klar zwischen den Funktionen *"Anlegen"* und *"Anzeigen"* unterschieden. Beim Anlegen wird nicht nur eine Adresse vorgeschlagen, zu der eine passende E-Mailadresse gefunden wurde, sondern alle. Wurde eine Adresse für eine Zuordnung verwendet, wird diese anschliessend nicht

erneut vorgeschlagen. Soll eine abweichende oder zusätzliche Adresse für die E-Mailzuordnung verwendet werden, kann diese über *"Adresse wählen"* gewählt werden.

Über den Schalter Extras ist es möglich, zum Dateianhang einen Archiveintrag anzulegen, diesen in ein beliebiges Verzeichnis zu speichern oder als Anhang per E-Mail zu versenden.

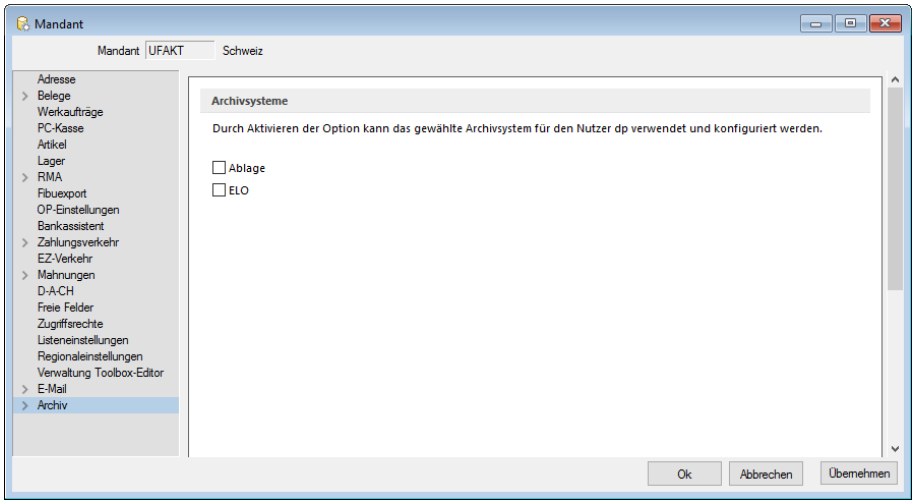
Eine Gesamtübersicht aller Journaleinträge erhalten Sie auch im Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Journalübersicht*.

Interner Kommentar - Bei der Übernahme eines Beleges in den SELECTLINE-Auftrag wird der interne Kommentar aus der Transferschnittstelle als *"Journal-Notiz"* in den Beleg verknüpft und übernommen.

4.3.14 Archiv

Einführung

Im Folgenden werden die **Archivierungsmöglichkeiten** erläutert, die in den SELECTLINE-Produkten integriert sind. Archivieren heisst dauerhaftes, elektronisches Speichern von Dokumenten – konkret aller druckbaren Auswertungen unmittelbar nach dem Drucken oder Speichern eines Dokumentes.



Mandant Archiv

Archiveinstellungen pro Mandant

Die Archiveinstellungen befinden sich nun in den *"Mandanteneinstellungen"*. Dort wird das Archivsystem gewählt. Die *"Interne Archivierung"* wurde in *"Ablage"* umbenannt. Der Archivierungspfad (Ort) wird wie zuvor in den ***"Druckvorlagen"*** eingestellt.

Archivfunktionen (Baumeintrag in Stammdaten, Buttons in Buchen, OP, Anlage) sind nur noch sichtbar, wenn auch ein Archivsystem aktiviert wurde.

Archivierungsarten

Es werden drei Archivierungsarten unterstützt:

- dateiorientiert auf Basis des PDF-Formates (Ablage) zur Druckprotokollierung
  (Keine Archivierung im klassischen Sinne – nicht revisionssicher)
- das Dokumentenmanagementsystem ELO (Elektronischer Leitz Ordner) zur optimalen Strukturierung und Speicherung der Informationen
  ELO verbessert den Dokumentenschutz durch spezielle Zugriffsberechtigungen, Kopierschutz und Versionskontrolle
  Weitere Informationen über http://www.elo-digital.de/produkte/prod_index.html
- das Dokumentenmanagementsystem EASY (nur für SQL Version, Ausnahme Lohn BDE)
  Dokumente werden automatisch extern als PDF-Datei in ein vorher definiertes Archiv einer virtuellen Ordnerstruktur abgelegt.

Um eine oder mehrere Archivierungssysteme zu nutzen, müssen diese in den Mandanteneinstellungen (*"Mandant / Einstellungen / Archiv"*) auf der Seite *"Archivsysteme"* für die Verwendung aktiviert werden.

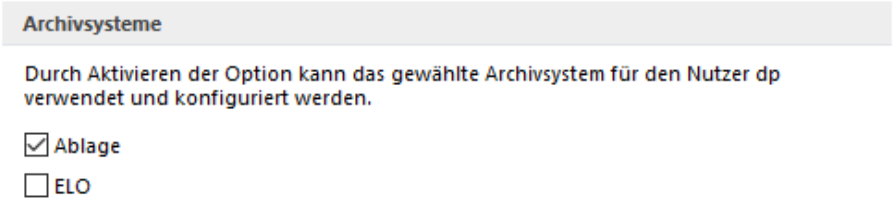
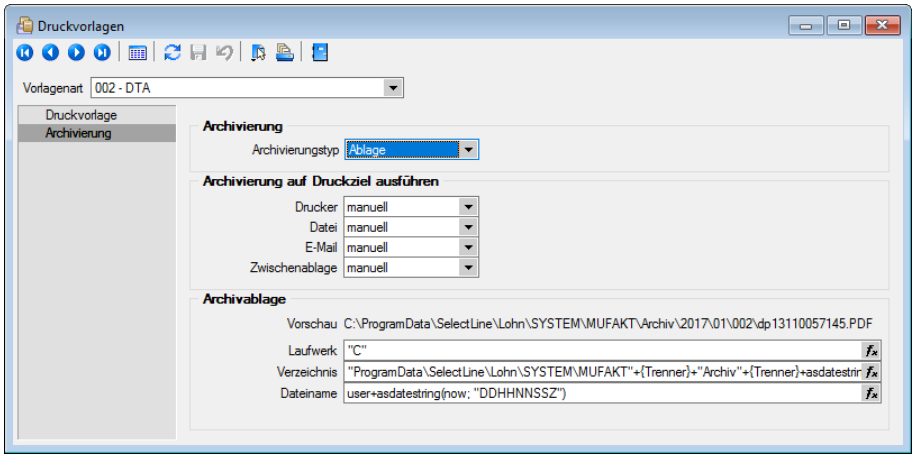


Abbildung 4.82: Archivsysteme

Archivierung allgemein

Archivierung aktivieren
Für jeden Druckvorlagentyp, bei dem die Archivierung aktiviert werden soll, müssen über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"* die *"Archivierungseinstellungen"* gesondert vorgenommen werden. Im Feld *"Archivierung"* wählen Sie die gewünschte Archivierungsart.

Durch Aktivieren der Option kann das gewählte Archivsystem für den angemeldeten Benutzer verwendet und konfiguriert werden.

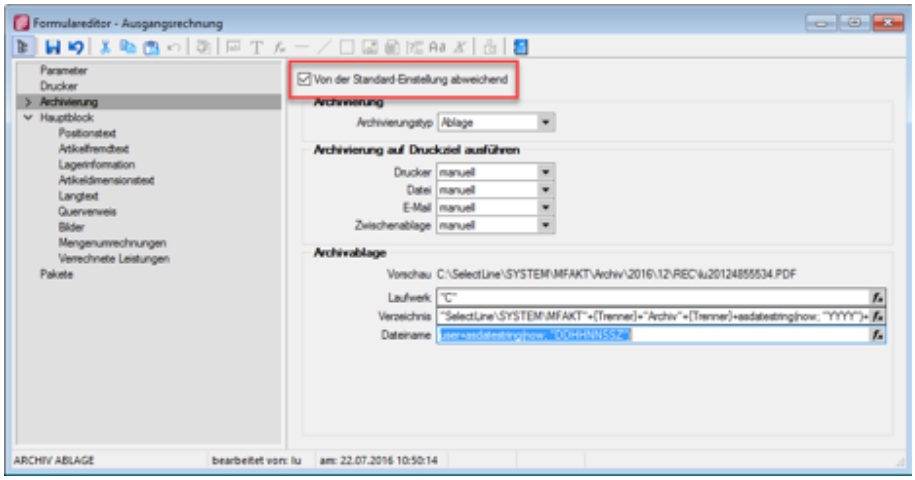


Druckvorlagen Archivierung

Weitere Einstellungsmöglichkeiten in dieser Maske werden unten näher erläutert.

Die Archivierung kann auch abweichend von den Einstellungen in der Druckvorlagenart je Auswertung über den Formulareditor erfolgen.

Nehmen Sie die Einstellungen für die Archivierung nicht an Systemdruckvorlagen vor! Diese werden bei einem Update überschrieben.

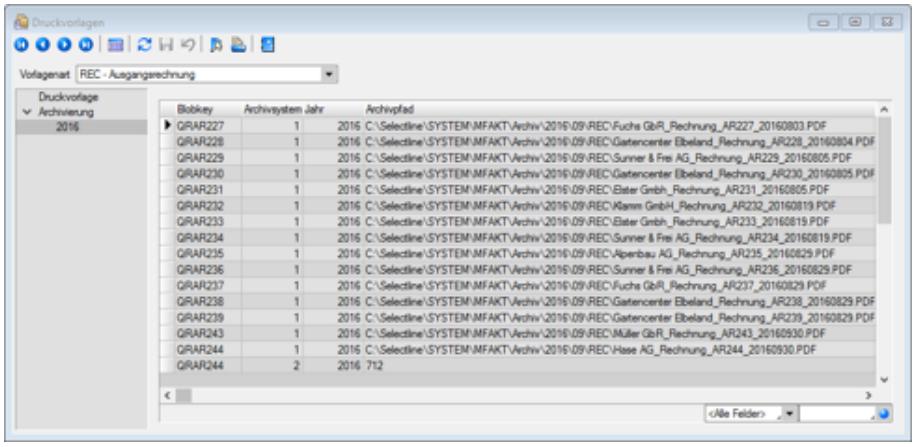


Formulareditor

Die *"Archivierung"* kann nach dem Druck auf einen Drucker, in eine Datei oder E-Mail bzw. in die Zwischenablage automatisch, manuell oder per Nachfrage erfolgen. Diese Einstellungen treffen Sie entweder in den Vorlagearten oder in jeder einzelnen Druckvorlage über den Formulareditor. Über den Button können Dokumente auch direkt aus der Bildschirmvorschau archiviert werden.

Archivierte Dokumente von Belegen werden z.B. auch automatisch mit dem Kunden- oder Lieferantendatensatz verknüpft.

Archivierte Dokumente in der Druckvorlagenverwaltung

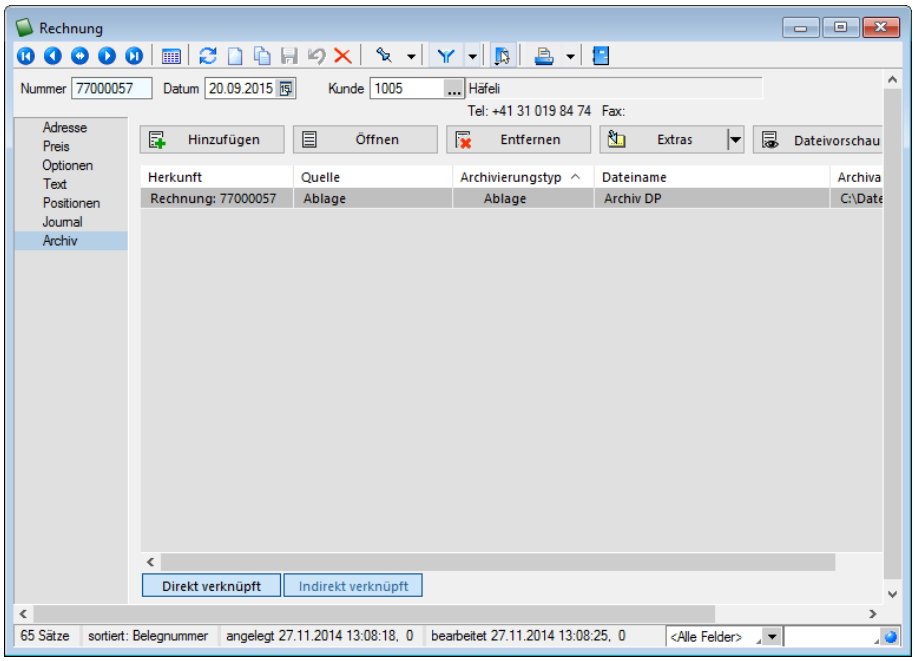


Archivierte Dokumente

Für über SELECT LINE archivierte Dokumente wird unter dem Reiter "*Archivierung*" ein Jahreseintrag angelegt. In diesem werden der Ablagepfad sowie die Archivierungsart jedes einzelnen gespeicherten Dokuments gelistet. Über einen Doppelklick auf einen Eintrag wird das entsprechende Dokument aus dem Archiv zur Ansicht geöffnet.

Archivierte Dokumente in den Dialogen

Zum Datensatz archivierte Dokumente werden im Baumeintrag Archiv aufgelistet. Zusätzlich werden hier indirekt verknüpfte Archiveinträge (z.B. Archiveinträge aus Vorgängerbelegen) andersfarbig mit aufgelistet. Diese Archiveinträge können über einen Filter Direkt verknüpft Indirekt verknüpft am unteren Ende ausgeblendet werden.

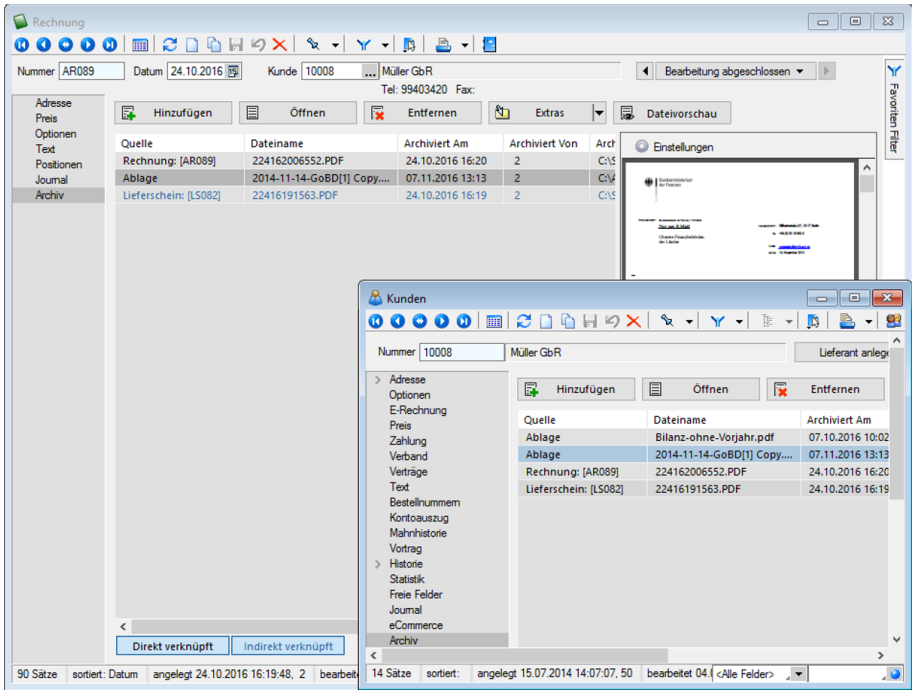


Archiv Rechnung

Über einen Doppelklick auf einen Eintrag oder den Schalter Öffnen wird das Dokument aus dem Archiv zur Ansicht geöffnet. Zusätzlich kann das Dokument über die Dateivorschau betrachtet werden.

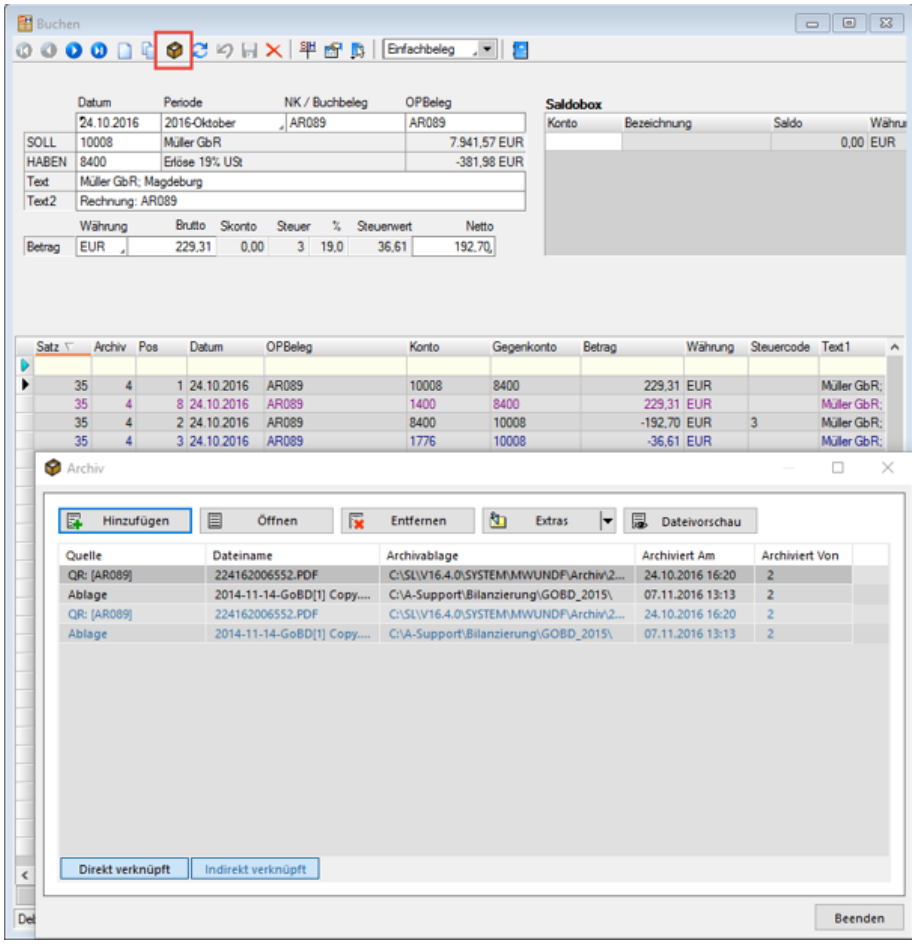
Verknüpfung zu Belegen bei Archivierung

Archivierung erzeugt Verknüpfungen zu Belegen, Buchungen, Offenen Posten und Stammdaten. Für die Archivierung über die Druckfunktion und das Anfügen von Dateien in Belegen, Buchungen und Stammdaten werden automatisch Verknüpfungen zu den Quelldatensätzen angelegt. Im Baumeintrag „Archiv" sind diese Verknüpfungen zu sehen und können inhaltlich über eine Dateivorschau geprüft und um neue Einträge ergänzt werden. Werden Belege in das Archiv gedruckt, wird automatisch eine Verknüpfung zum Kunden bzw. Lieferanten erzeugt. Ebenso werden in Belegen hinzugefügte Dateien mit dem zugehörigen Kunden bzw. Lieferanten verknüpft. Dies ermöglicht eine belegweise und kundenweise nachvollziehbare Archivhistorie. Belege mit Archiveinträgen die an Nachfolgebelege übergeben werden, sind in den Nachfolgebelegen zunächst als „indirekt verknüpft" im Archiv zu sehen.



Archiv Verknüpfungen

Bei einem an das RECHNUNGSWESEN gekoppelten Mandant werden die Archiveinträge von Belegen durch den Fibuexport mit dem Buchungssatz verknüpft. Mit dem neuen Toolbar-Button für Archiv können Archiveinträge zu Buchungssätzen angelegt und mit der Buchung verknüpft werden. Die im Quellbeleg des AUFTRAGS als Direkt verknüpft angezeigten Archiveinträge werden in den Buchungssatz als Indirekt verknüpft übernommen.



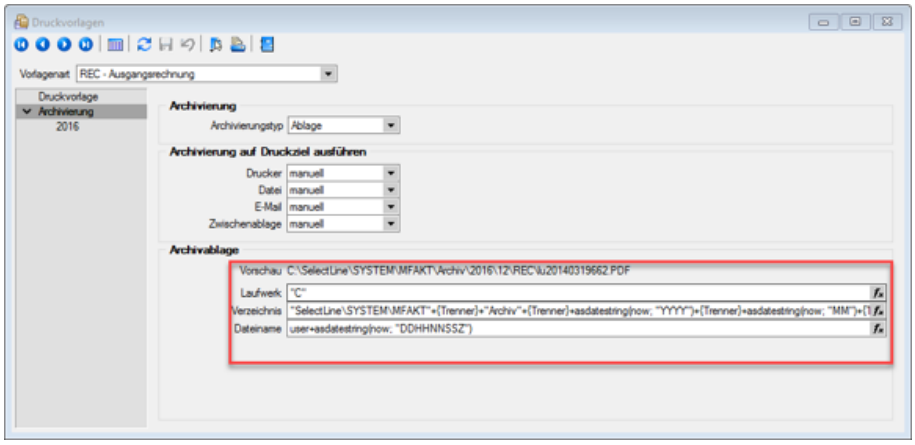
Archiv Verknüpfungen

In den *"Offenen Posten"* steht ebenfalls ein neuer Toolbar-Button für Archivinformationen zur Verfügung. Hier werden die Archiveinträge des AUFTRAGS gezeigt, wenn der OP aus einem Beleg des AUFTRAGS entstanden ist. Bei *"Offenen Posten"* die aus manuell erfassten Buchungen gebildet werden, erscheinen die Archiveinträge die mit der Buchung verknüpft wurden.

Ablage (PDF)

Bei der internen Archivierung (Ablage) werden für die gedruckten Dokumente PDF-Dateien erstellt und in ein Archiv-Verzeichnis abgelegt. Sie steht Ihnen ab der höchsten Programmausprägung zur Verfügung.

Das Ablageverzeichnis bestimmen Sie für alle Druckvorlagen einer Vorlagenart über *"Applikationsmenü / Drucken / Vorlagen"* oder für jede Auswertung einzeln im Formulareditor.

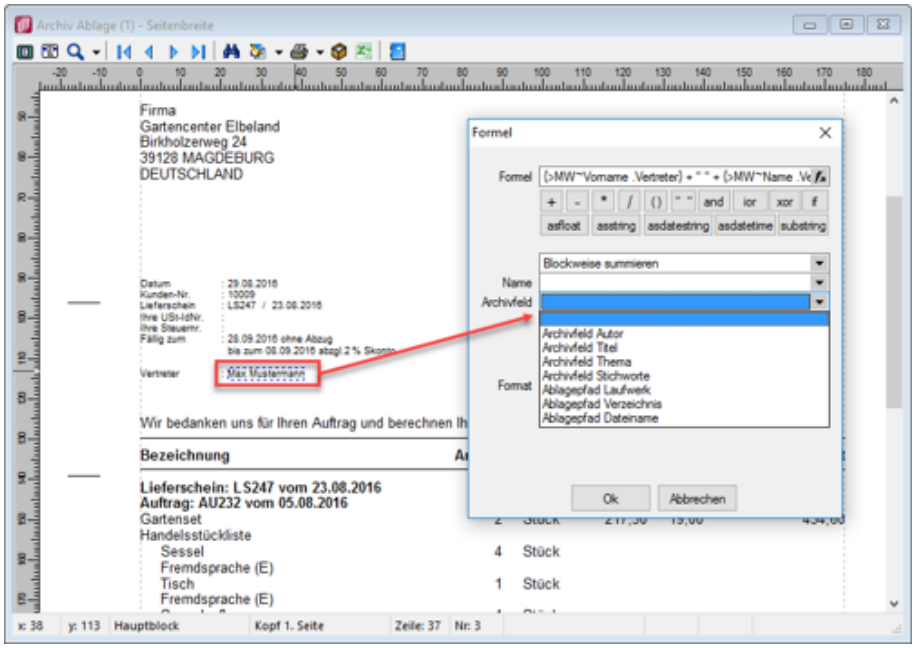


Archiv Rechnung

Der Ablagepfad setzt sich aus dem Laufwerk, dem Verzeichnispfad und den Dateinamen zusammen. In der Vorschau wird Ihnen der zusammengesetzte Pfad angezeigt. Es können sowohl Dateipfade als auch UNC-Pfade angegeben werden. Über das Dreieck ▾ am Ende des Eingabefeldes können Sie eine Auswahl an vordefinierten Feldern treffen, die Sie für die Bildung Ihrer Archivablage verwenden können. Darunter befinden sich Felder hinsichtlich Archivierung (z.B. Archivsystem), Archivfelder (z.B. Autor), Informationen zur Druckvorlage (z.B. Name) und alle Felder aus den Mandanteneinstellungen. Aus diesen und / oder aus manuellen Eingaben kann der Archivierungspfad gebildet werden. Auch der Dateiname kann beliebig vergeben werden. So ist es möglich sich eine eigene Ordnerstruktur aufzubauen.

Um den Archivfelder einen Wert zuzuweisen, müssen diese in der Druckvorlage zugeordnet werden. Dies erfolgt über einen Platzhalter. Wählen Sie den Platzhalter (z.B. Belegnummer) aus, der die Information enthält, die Sie zur Bildung Ihres Archivpfades benötigen. Ordnen Sie diesem unter „Archivfeld“ das Feld zu (z.B. Titel), über welches Sie die Informationen an Ihren Ablagepfad übergeben wollen.

Das Archivfeld „Titel“ liefert nun, bei der Einbindung in den Ablagepfad bzw. in den Dateinamen, die Belegnummer mit. So ist es möglich jedes beliebige Feld der Auswertung für die Bildung des Ablageverzeichnisses zu nutzen.



Archiv Ablage

Archivierung mit ELO

ELO *"Elektronischer Leitz Ordner"* ist ein Dokumentenarchivierungssystem.

Die Dokumente werden dabei revisionssicher in einer virtuellen Ordnerstruktur abgelegt, die einer klassischen Ablage von Papierdokumenten gleicht. Es gibt Ordnerschränke mit Ordnern, die wiederum in Register und Unterregister unterteilt sind.

Beim Drucken von Dokumenten in der SELECT LINE werden im Hintergrund TIF-Dateien erzeugt, die automatisch an ELO gesendet und im vorher festgelegten Register abgelegt werden.

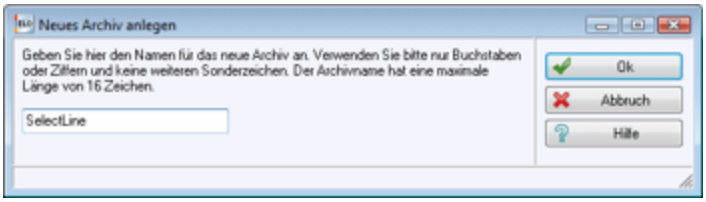
ELO einrichten
Installieren Sie ELO nach der Beschreibung im ELO-Handbuch. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die für die Installation benötigten Administratorrechte besitzen.

Nach abgeschlossener Installation und dem Neustart des Rechners kann ELO gestartet werden, um das erste Archiv anzulegen. Der Anmeldename lautet beim ersten Start von ELO „Administrator“ und hat ein leeres Passwort. Diese Angaben können Sie im ELO-Hauptprogramm ändern.

Weitere Informationen finden Sie im ELO-Handbuch. Zum Anlegen eines Archivs wählen Sie im Archiv-Eingabefeld *"Neues Archiv"* aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf „OK“.

ELO professional

Im folgenden Dialog geben Sie den Namen des Archivs ein:



Neues Archiv anlegen

Damit ist ein neues Archiv eingerichtet.

SelectLine und ELO

Programmeinstellungen

Damit die Archivierung automatisch ablaufen kann, müssen die Anmeldeinformationen in der SELECTLINE-Software hinterlegt werden.

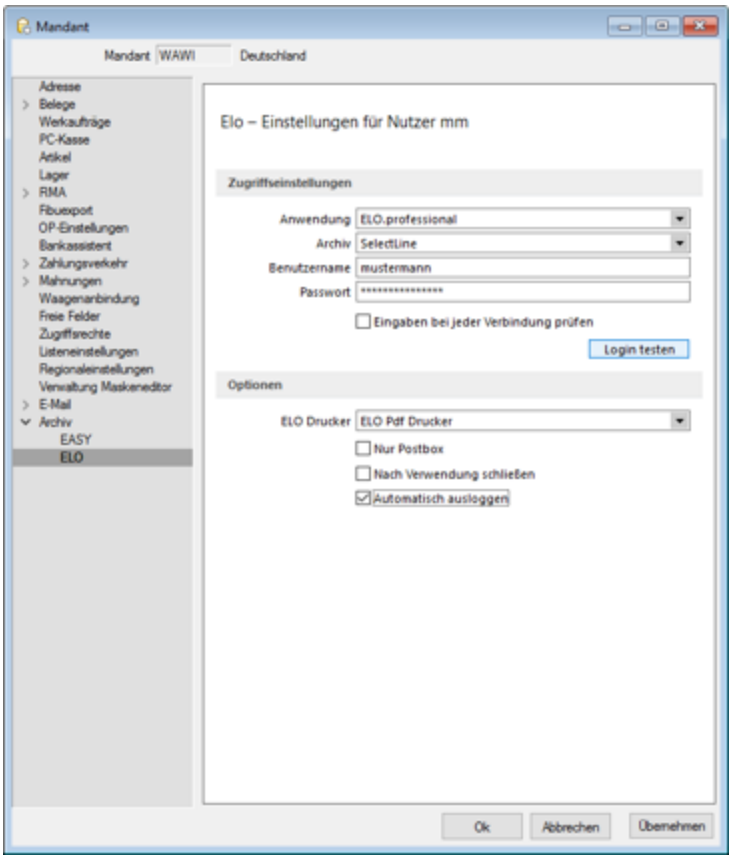
Zunächst muss gewählt werden ob ELO mit Java -oder Windows Client genutzt wird. Damit die Archivierung mit ELO automatisch ablaufen kann, muss auch die Anmeldung bei ELO automatisch erfolgen. Dieses ist wie folgt möglich:

Der in ELO definierte Anmeldename mit Passwort werden in den SELECTLINE-Programmeinstellungen *Seite ELO* eingetragen. Diese Anmeldeinformationen können Mandanten übergreifend sein oder Mandanten abhängig gespeichert werden.

Über "*Mandant / Einstellungen / Archiv*" muss das Archivsystem ELO aktiviert und eingerichtet werden.

Zugriffseinstellungen

Geben Sie Ihren *Anmeldenamen*, das verwendete *ELO-Archiv*, der *Benutzername* und das Passwort, das ELO- Produkt und das verwendete ELO- Archiv ein. Diese Einstellungen werden mandantenbezogen für jeden Benutzer gespeichert.



Einstellungen ELO

Optionen

ELO-Drucker - Der hier eingestellte *ELO-Drucker* wird für die Archivierung von Dokumenten in ELO verwendet.

Nur Postbox - Optional können Sie festlegen, dass alle Ihre Dokumente, unabhängig vom hinterlegten ELO-Ablagepfad, in die Postbox archiviert werden. Aus der Postbox heraus können Sie die Dokumente in ELO weiter in Ihre Ordnerstruktur verschieben.

Um in SELECTLINE eine Archivierung über ELO vorzunehmen, muss das Programm geöffnet sein. Ist dies nicht bereits der Fall, öffnet das SELECTLINE-Programm das Dokumentenmanagementsystem automatisch mit Hilfe der Anmeldedaten.

Nach Verwendung schliessen - Mit der Option "*Nach Verwendung schliessen*" wird ELO automatisch wieder beendet, sobald es von SELECTLINE nicht mehr genutzt wird. War ELO bereits offen, bleibt dies auch bestehen und die Programmoption greift nicht.

Automatisch ausloggen - Des Weiteren ist es möglich, dass ein von den SELECTLINE Zugriffseinstellungen abweichender Benutzer bzw. ein abweichendes Archiv bereits an ELO angemeldet ist. In einem solchen Fall wird, wenn die Option "*Automatisch ausloggen*" aktiviert ist, diese Verbindung automatisch getrennt und mit den in SELECTLINE hinterlegten Daten neu geöffnet.

Bei deaktivierter Option bekommen Sie lediglich einen entsprechenden Fehlerhinweis.

Mit ELO archivieren

Aktivieren Sie die Archivierung mit ELO von bestimmten Druckvorlagentypen wie oben (siehe 2. Archivierung allgemein) beschrieben über "*Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen*". Wählen Sie „ELO“ als Archivsystem aus und passen Sie die Archivablage entsprechend an.

Den genauen Ablageort bestimmen Sie, indem Sie für die Felder "*Schrank*", "*Ordner*" und die "*Register*" die Bezeichnungen über bereitgestellte Platzhalter auswählen oder als konstanten Wert eintragen.

Zum Schluss legen Sie den Dateinamen fest, mit welchem das Dokument archiviert werden soll. Im abgebildeten Beispiel werden die gedruckten Rechnungen im Archiv SELECTLINE abgelegt. Der "*Schrank*" ist dabei das Mandantenkürzel. Der "*Ordner*" setzt sich aus dem aktuellen Monat und dem Jahr zusammen. Das Register 1 wird mit dem variablen Platzhalter "*Archivfeld Belegtyp*" gefüllt. Dieser Platzhalter kann seinen Wert auch durch einen Formelplatzhalter in der zu archivierenden Druckvorlage erhalten. Als Archivfelder werden Ihnen alle Indexfelder der in ELO existierenden Ablagemaske SELECTLINE angezeigt.

Existieren zum Zeitpunkt der Archivierung der "*Schrank*", der "*Ordner*" oder einer der "*Unterordner*" noch nicht, so werden diese automatisch in ELO angelegt.

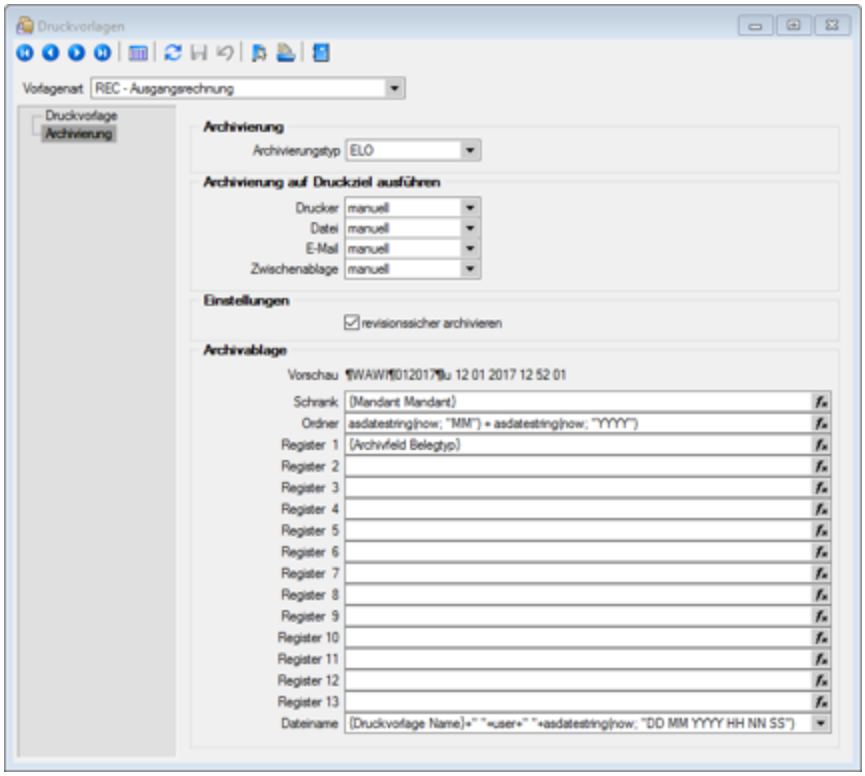


Abbildung 4.83: ELO archivieren

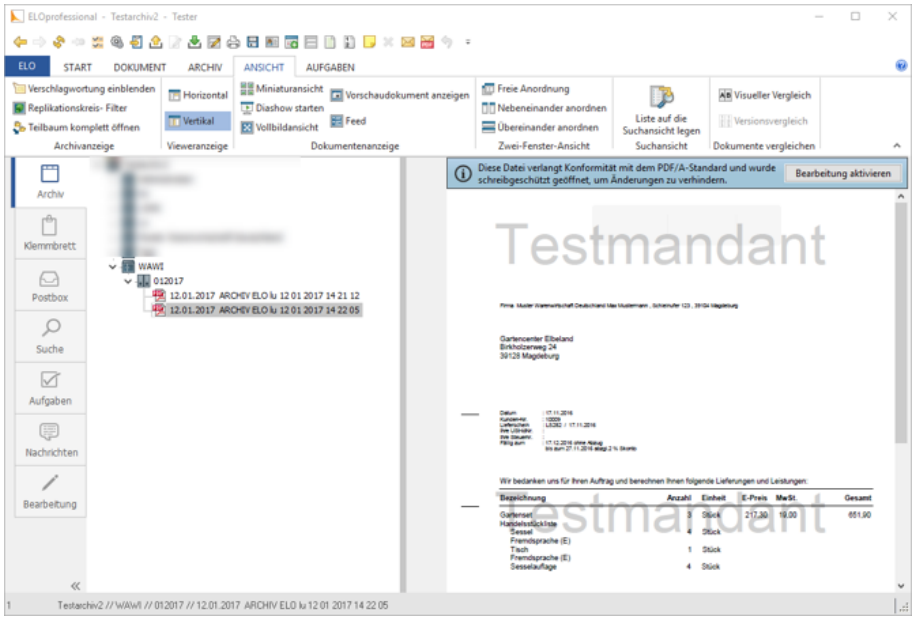


Abbildung 4.84: ELO archivieren

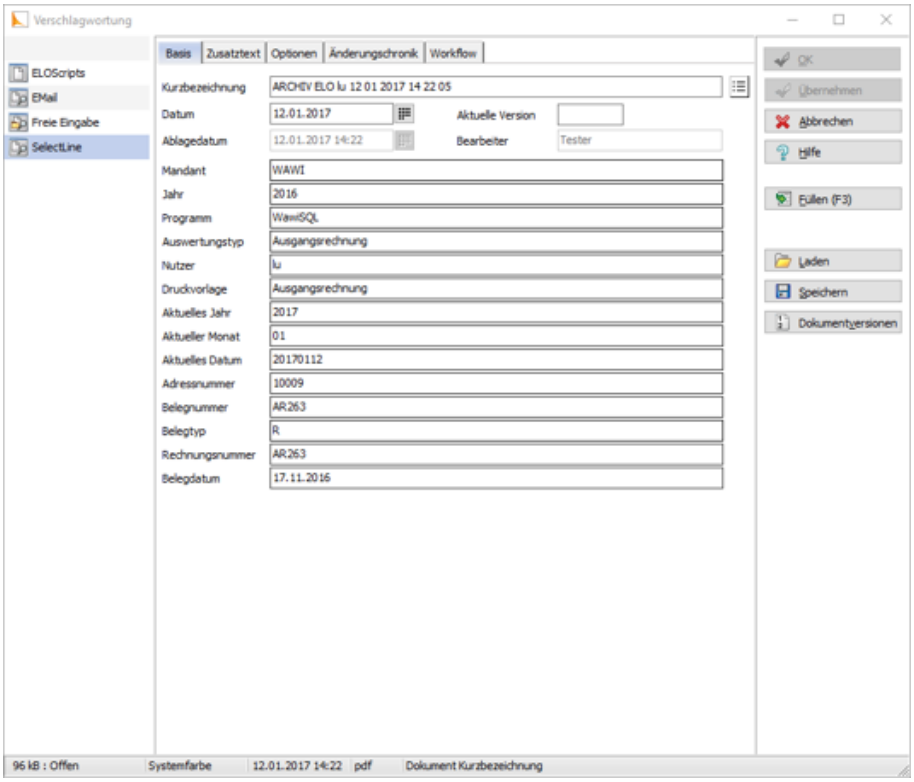


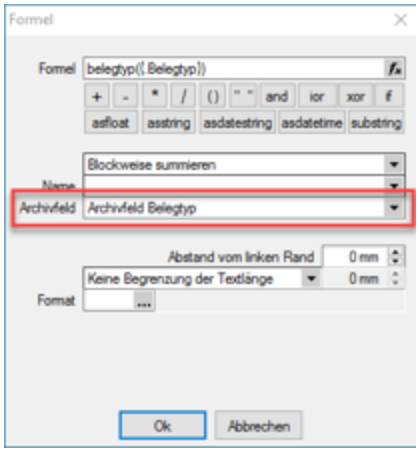
Abbildung 4.85: ELO archivieren

Mit Rechtsklick gelangt man in das Kontextmenü des Dokumentes. Dort kann man über *"Verschlagwortung bearbeiten"* die Indexinformationen der SELECT LINE Ablagemaske einsehen. Diese werden automatisch bei der Übergabe an ELO gefüllt soweit bekannt.

Vom Standard abweichende Einstellungen

Im *"Formulareditor"* können für jedes Formular vom Standard abweichende, spezielle Einstellungen für die automatische Archivierung festgelegt werden (siehe Aktivieren). Diese Einstellungen gelten dann nur für die jeweilige Druckvorlage.

Die Archivfelder der ELO Ablagemaske werden automatisch durch die Standardwerte gefüllt. Sie können aber auch über Platzhalter, denen Archivfelder zugeordnet werden, ihre Werte erhalten:



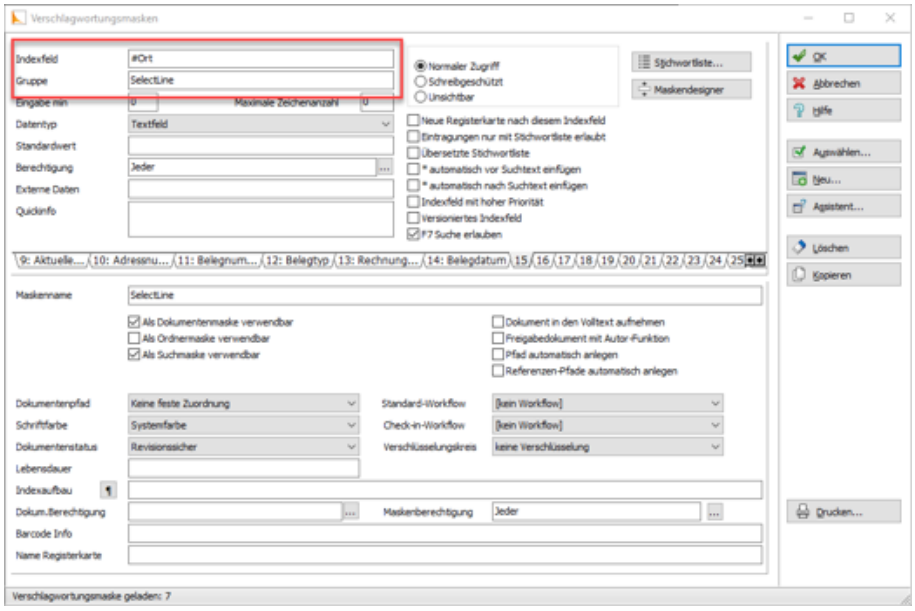
Archivfeld Belegtyp

Als zuordenbare Archivfelder stehen Ihnen sowohl alle Indexfelder der SELECTLINE -Ablagemaske aus ELO als auch alle Ablageverzeichnisse separat zur Verfügung.

Benutzerdefinierte Indexfelder

Sie können der SELECTLINE -Ablagemaske in ELO noch weitere Indexfelder, um einen höheren Informationsgehalt der archivierten Dokumente zu erhalten, hinzufügen. Gehen sie dazu in ELO unter *"Systemverwaltung / Ablagemasken"* über *"Auswählen"* und editieren Sie die SELECTLINE Maske. In der Ablagemaske wählen Sie den ersten leeren Index-Reiter aus. Wurden bisher noch keine Anpassungen an der Ablagemaske durchgeführt, ist der Index 15. Das neue Indexfeld ist mit vorangestelltem # anzulegen. Möglich sind Felder der Datenquelle, diese sind mit dem genauen Namen im Indexfeld anzugeben.

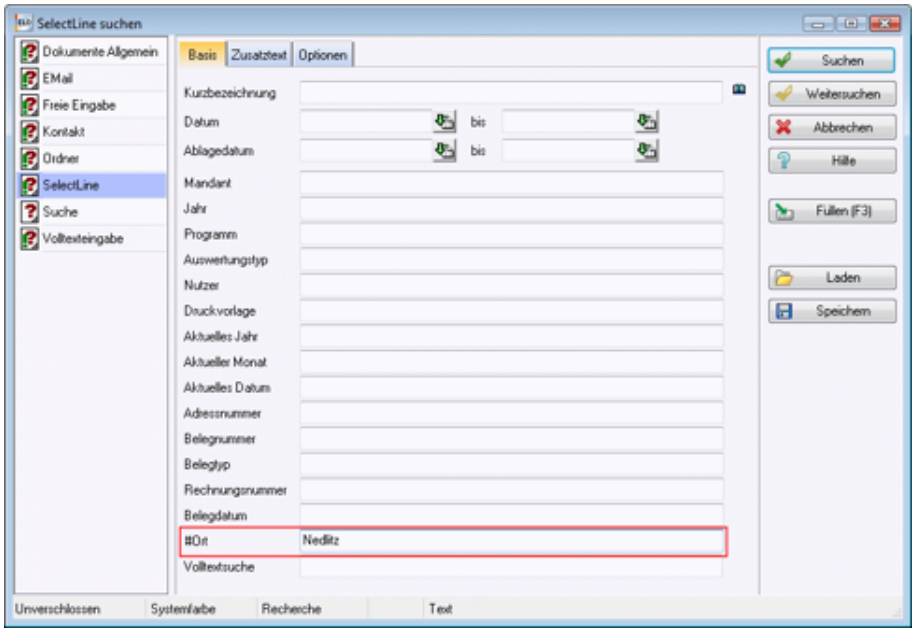
Als Gruppeneintrag muss die Bezeichnung der Ablagemaske SELECTLINE eintragen werden. Wird nun ein Dokument archiviert, wird auch das neue Feld, im Beispiel der Ort, automatisch gefüllt und für die Verschlagwortung herangezogen. Weitere Informationen erhalten Sie über die ELO-Hilfe.



Vorschlagswortungsmasken

Suche in ELO

Über den Reiter "*Suchen*" in ELO kann in den archivierten Dokumenten gefiltert und nach bestimmten Belegen gesucht werden. Für die Suche stehen Ihnen alle Ablagemasken und die dazugehörigen Index-Felder zur Verfügung. Daher ist es wichtig bei der Verschlagwortung immer alle relevanten Informationen und Daten mitzugeben. Über "*Eingabe Suchen*" geben Sie Ihre Suchkriterien an und das Programm filtert Ihnen automatisch alle Dokumente, die diese Bedingungen erfüllen, heraus und listet Ihnen diese auf.



ELO suchen

Archivierung mit Easy

Die EASY SOFTWARE AG bietet ein Archivierungs- und Dokumentenmanagementsystem. Sie bietet die Möglichkeit, eine revisionssichere Langzeitarchivierung sämtlicher Dokumente vorzunehmen. Die Ablage aus SELECTLINE heraus erfolgt automatisch extern als PDF-Datei in ein vorher definiertes Archiv. Easy ist als Zusatzmodul für SELECTLINE-Programme basierend auf der SQL-Datenbank (Ausnahme Lohn BDE) ab der Gold-Version zu erwerben.

SELECTLINE und Easy

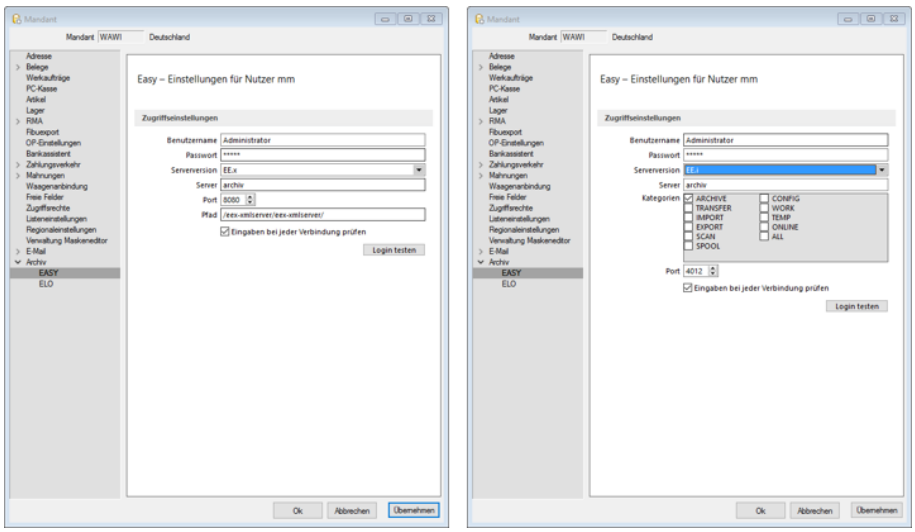
Programmeinstellungen

Damit die Archivierung mit EASY automatisch ablaufen kann, müssen die Anmeldeinformationen in der SELECTLINE -Software hinterlegt werden. Die Anmeldeinformationen können mandantenübergreifend sein oder mandantenabhängig gespeichert werden.

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, mit welchem Sie sich in Easy registrieren. Je nach eingesetzter Easy-Ausprägung wählen Sie EE.i (Easy Enterprise.i) oder EE.x (Easy Enterprise.x) als Serverversion aus. Es stehen Ihnen dann jeweils die benötigten Eingabefelder zur Verfügung.

Geben Sie die Zugangsdaten für den EASY XML Server und den Port (Standard: EE.i 4012; EE.x 8080) an. Für Easy Enterprise.x hinterlegen Sie zusätzlich noch den Pfad für den XML-Server (Standard: /eex-xmlserver/eex-xmlserver/). Für den Easy Enterprise.i-Server wählen Sie noch Kategorien aus. In den Druckvorlagen werden nur Lagerorte gezeigt, die den hier ausgewählten Kategorien zugeordnet sind.

Die Kategorien werden standardmässig von EASY vorgegeben. Bei der Serverversion EE.x wird nur die Kategorie „Archive“ angesprochen, daher besteht hier keine Auswahlmöglichkeit.



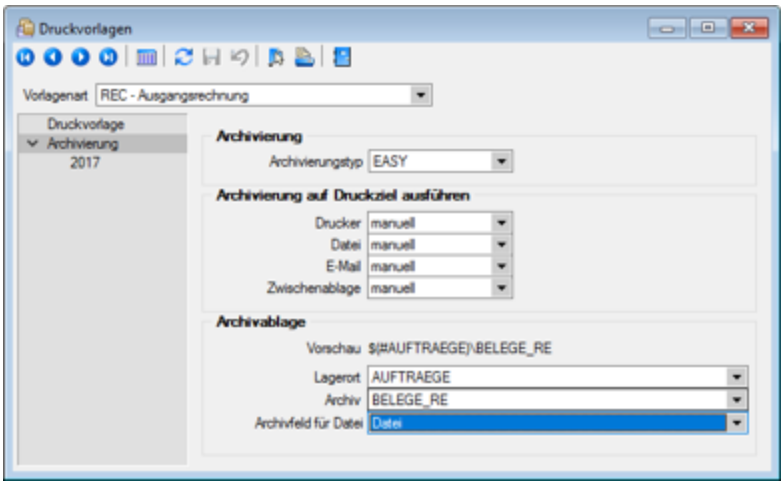
EASY Einstellungen

Mit Easy archivieren

Aktivieren Sie die Archivierung mit EASY von bestimmten Druckvorlagentypen wie oben (siehe Archivierung allgemein) beschrieben über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"*. Wählen Sie EASY als Archivsystem aus und passen Sie die Archivablage entsprechend an. Den genauen

Ablageort bestimmen Sie, indem Sie für die Felder *"Lagerort"* und *"Archiv"* die entsprechende Auswahl treffen.

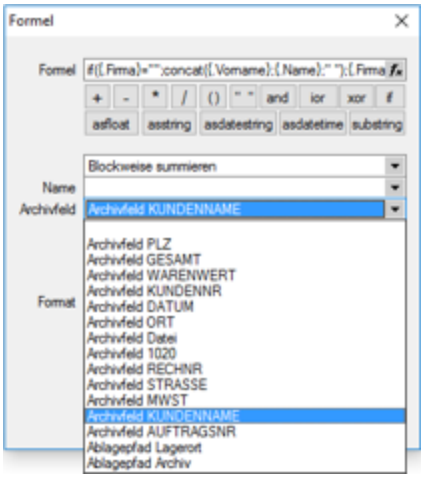
Das Programm schlägt Ihnen alle Lagerorte aus den, in den *"Programmeinstellungen"* aktivierten, Kategorien vor. Ist der Lagerort gewählt, werden die auswählbaren Archive dahingehend angepasst. D.h. es können nur Archive des vorher festgelegten Lagerorts eingetragen werden.



EASY archivieren

Im Zeitpunkt der Archivierung muss sowohl der angegebene Lagerort als auch das Archiv in Easy existieren.

Im Gegensatz zu ELO erfolgt hier die Verschlagwortung nicht automatisch. D.h. die Indexfelder müssen in der Druckvorlage entsprechend zugeordnet werden. Es stehen Ihnen alle Archivfelder aus dem gewählten Archiv zur Verfügung.



EASY Archivfeld

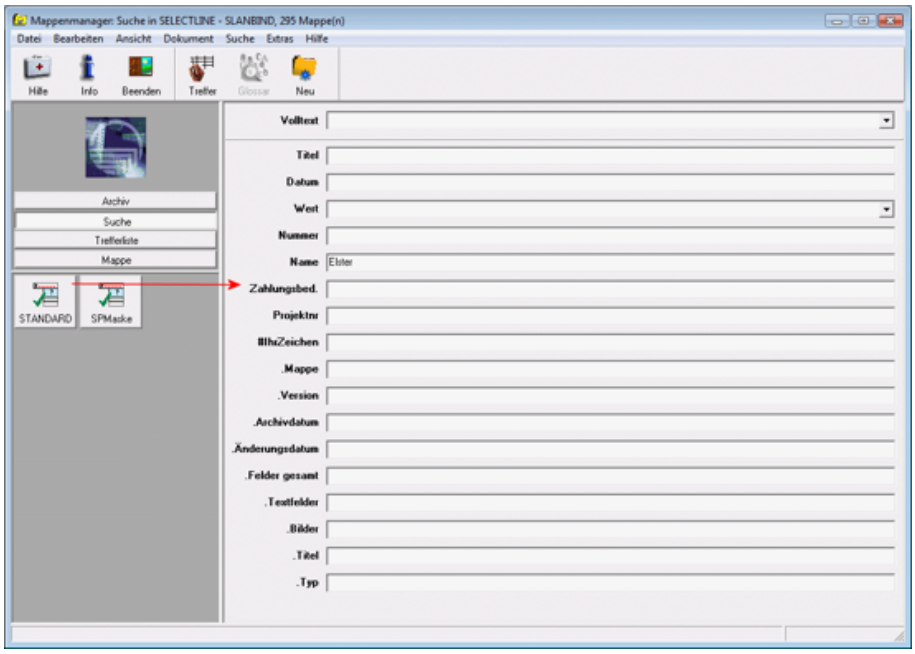
Suche in Easy

Über den Easy-Mappenmanager kann in den archivierten Dokumenten gesucht werden. Wählen Sie dazu den Schalter *"Suche"* und markieren Sie die Suchmaske über welche die Recherche ausgeführt werden soll. Auf der rechten Seite erscheinen nun alle Indexfelder Ihrer Suchmaske.

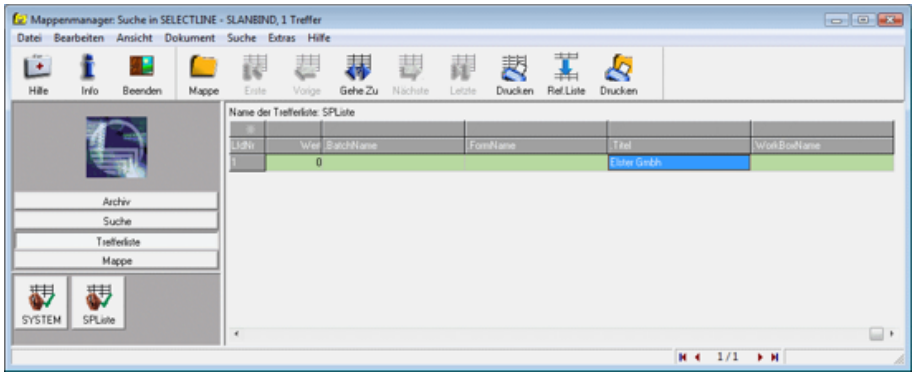
Über diese erfolgt nun Ihre Suche. Füllen Sie die Indexfelder mit Ihren Suchkriterien und bestätigen Sie diese mit [Enter].

Das Programm filtert automatisch aus allen vorhandenen Dokumenten die heraus, die auf Ihre Bedingungen passen und listet Sie Ihnen unter *"Trefferliste"* auf.

Unter *"Mappe"* können Sie das Dokument inklusive seiner Verschlagwortung wieder einsehen.



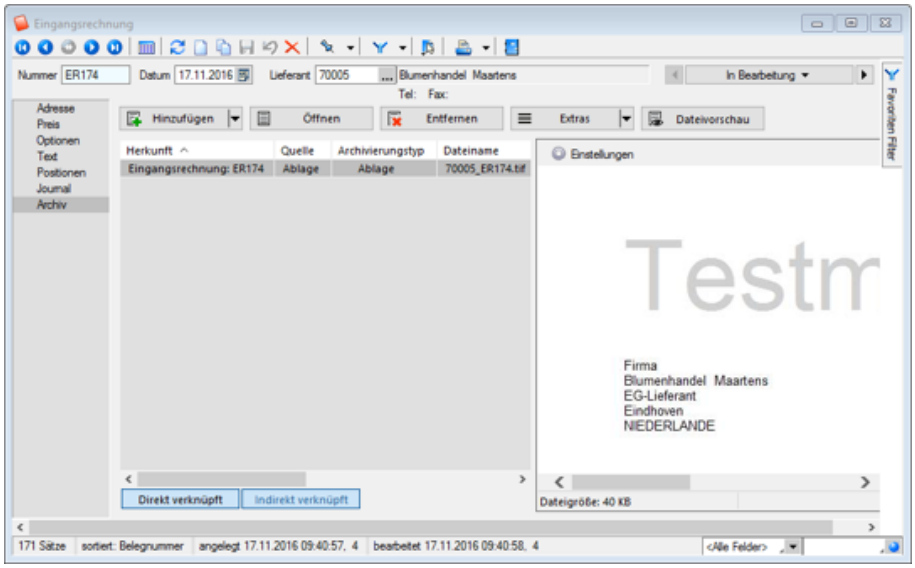
Mappe Manager



Mappe Manager Trefferliste

Archivierung mit Verknüpfung von Datensätzen

Neben der Archivierung von gedruckten Belegen können beliebige Dateien aus dem Dateisystem mit den Datensatz verknüpft werden. Soll z.B. einem Eingangsrechnungsbeleg ein gescannter Beleg aus dem Dateisystem zugewiesen werden, kann der Anwender im Dialog der Eingangsrechnung im Baumeintrag Archiv über den Schalter Hinzufügen ein Dokument aus dem Dateisystem suchen und zuweisen.

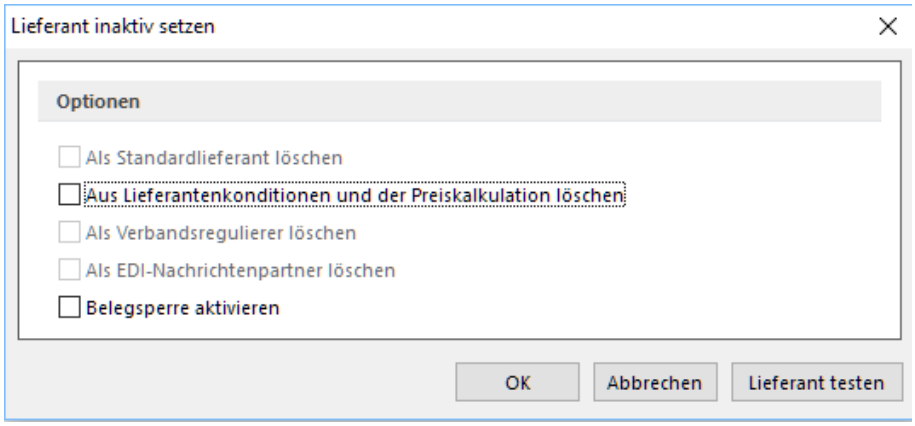


Archivierung mit Verknüpfung

Weitere Informationen über Archivierung finden Sie unter Archivierung, Archiveintrag anlegen und Archivrecherche.

4.3.15 Lieferant inaktiv setzen

Lieferanten, die Sie nicht mehr verwenden, aber nicht löschen wollen, können mit Aufruf dieser Funktion inaktiv oder wieder aktiv gesetzt werden. Inaktive Datensätze werden in der Auswahlliste der Lieferanten nicht mehr angeboten. Bei direkter Eingabe der Lieferantennummer eines inaktiven Datensatzes werden Sie vom Programm entsprechend darauf aufmerksam gemacht.



Lieferant inaktiv setzen

Über die Listeneinstellungen können Sie festlegen, dass inaktive Datensätze in der Stammdatentabelle ausgeblendet werden sollen. Für den Fall, dass sie weiterhin sichtbar sind, wird das Datensatzschlüsselfeld in der Maskenansicht und der Datensatz in der Tabellenansicht andersfarbig hervorgehoben.

Die Hintergrundfarbe für das Schlüsselfeld können Sie in den Programmeinstellungen und die Farbe für die Tabellendarstellung per Kontextmenü (Rechtsklick auf die entsprechende Legende) nutzerspezifisch einstellen.

Lieferant testen - Da der Lieferant an mehreren Programmstellen verwendet wird, z.B. als Standardlieferant oder für die Preiskalkulation, sollten Sie mit dem Schalter Lieferant testen zunächst immer einen Testlauf starten.

Das Programm prüft den aktiven Datensatz auf seine Verwendung hin und Sie erhalten das Ergebnis in einem Fehlerprotokoll angezeigt. Sie können so ggf. die erforderlichen Aktionen einleiten, z.B. wenn es für den Lieferanten noch offene Belege gibt.

Optionen

Um auszuschliessen, dass die nicht aktiven Lieferanten indirekt doch noch im Programm verwendet werden können, sollten Sie die Daten zu den folgenden Optionen parallel mit löschen:

- als Standardlieferant
- aus Lieferantenkonditionen und der Preiskalkulation
- als Verbandsregulierer
- als EDI-Nachrichtenpartner

Beim Inaktivsetzen eines Lieferanten wird dieser bereits auf diese Verwendungen überprüft. Zutreffendes wird mit schwarzer, nicht Zutreffendes mit grauer Schrift dargestellt.

Diese Maske ist toolboxfähig.

Die Funktion "Lieferant inaktiv setzen" können Sie in der Passwortverwaltung nutzerbezogen sperren.

4.3.16 Aktualisierung der Kalkulation aus geänderten Einkaufskonditionen

Stammdaten / Lieferanten (Funktion EK- und VK-Aktualisierung aus Einkaufskonditionen)

Diese Funktion kann genutzt werden, um z.B. importierte oder per Makro-Anweisung geänderte Einkaufskonditionen des aktuellen Lieferanten in die Preiskalkulation zu übernehmen. Die Aktualisierungsroutine verhält sich genau so, als würden die Einkaufskonditionen im Artikel manuell geändert.

Voraussetzung hierfür ist, dass in den Mandanteneinstellungen die Option "Einstandspreis aktualisieren bei manuellen Änderungen der Einkaufskonditionen" gesetzt ist oder das Datum unter "Berechnung seit" in den Artikelstammdaten *Seite Einkauf* noch keinen Wert enthält.

Die Ausführung dieser Funktion können Sie in der Passwortverwaltung mit der Option "Lieferant-Preisaktualisierung" sperren.

4.3.17 Serienbrief

Mit diesem Menüpunkt steht Ihnen ein Tool zum Erstellen von Serienbriefen getrennt nach Interessenten (nur AUFTRAG), *"Kunden"* (Debitoren) und *" Lieferanten"* (Kreditoren) zur Verfügung.

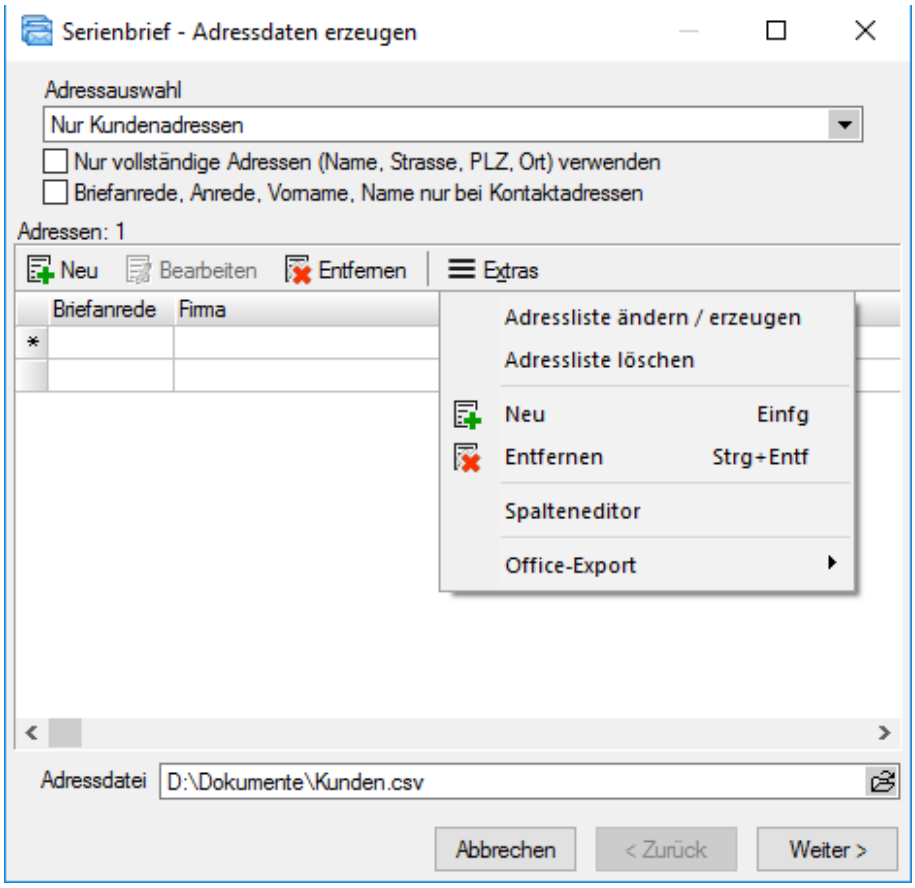


Abbildung 4.86: Serienbrief Kunden

Adressdaten erzeugen (nicht in Maske CRM Adressen) - Die Adressdaten werden aus den vorhandenen Datenbankdateien erzeugt. Die Adressauswahl ermöglicht eine weitere Spezifizierung.

Über die Funktion "Adressliste ändern/erzeugen" unter Extras werden die benötigten Adressdaten in einer Tabelle zusammengestellt, welche als Adressdatei in einem beliebigen Verzeichnis gespeichert werden kann. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Datensätze zugefügt und entfernt oder aber die komplette Liste an andere Programme übergeben werden.

Mit Weiter > gelangen Sie in die Maske "Serienbrief - Dokumente erstellen".

Beim Aufruf der Serienbrieffunktion über die Maske "CRM Adressen" müssen zuvor die gewünschten Adressen markiert werden. Sie gelangen dabei dann sofort in die Maske "Dokumente erstellen".

Dokumente erstellen - An dieser Stelle können Sie dann einen Serienbrief anlegen oder ein schon vorhandenes Dokument auswählen und bearbeiten. Die erstellten Serienbriefdokumente werden unter ...\...\Dokumente\serienbrief*.doc gespeichert.

Als Ausgabeziel für Ihr Serienbriefdokument können Sie ein neues Dokument, den Drucker oder E-Mail auswählen. Bei der Ausgabe in E-Mail werden automatisch die Datensätze übersprungen, in denen keine E-Mail-Adresse erfasst ist. Weiterhin können Sie hierbei einen "Betreff" vorgeben.

CRM (nur über Maske CRM Adressen) - Optional können Sie für den Serienbrief ein Stichwort vergeben. Dieses Stichwort wird neu erzeugt und allen, für den Serienbrief ausgewählten, Adressen zugeordnet.

Ausserdem kann ebenfalls optional für die gewählten Adressen ein neuer Kontakt vom Typ "Serienbrief" angelegt werden. Das Serienbriefdokument wird dem Kontakt als Anhang zugefügt. Dazu ist die Eingabe eines Dateinamens erforderlich.

Wenn die Option aktiviert ist und ein Stichwort vergeben wurde, wird dieses Stichwort automatisch für den Dateinamen vorgeschlagen.

Über den Schalter Fertigstellen können aus dem ausgewählten, vorhandenen Serienbriefmuster mit zugeordneter Datenquelle alle Serienbriefe fertig gestellt werden.

Wiedervorlage (nur über Maske CRM Adressen) - Die Wiedervorlage ermöglicht Ihnen, parallel zum Serienbrief auch einen Termin anzulegen.

Selektionskriterien

Neben der Adressauswahl, ob nur Kundenadressen, die Standardkontaktadressen oder alle Kontaktadressen, gibt es optional weitere Selektionskriterien.

In der Mitte des Dialogs ist eine Tabelle, in der Sie die Adressen für den Serienbrief zusammenstellen. Nach dem Start enthält die Tabelle die Adressdaten aus der unten angezeigten CSV-Datei. Die Tabelle können Sie weiterhin füllen, indem Sie

1. die Angaben im oberen Teil der Maske kontrollieren und danach im Kontextmenü ”Adressliste ändern/erzeugen” wählen.
   Im folgenden Filter (siehe Abbildung 4.87) kann die Sortierung der Adressen beeinflusst werden. Ausserdem ist eine weitere Selektierung nach frei definierbaren Bedingungen möglich.
2. manuelle Eintragungen mit dem Schalter ”Anlegen” vornehmen.
3. eine bereits bestehende CSV-Datei im unteren Bereich auswählen.

In der Tabelle können danach noch manuell Änderungen vorgenommen werden.

Achtung

Durch die Schritte 1 und 3 gehen alle Änderungen verloren und die Tabelle wird neu gefüllt.

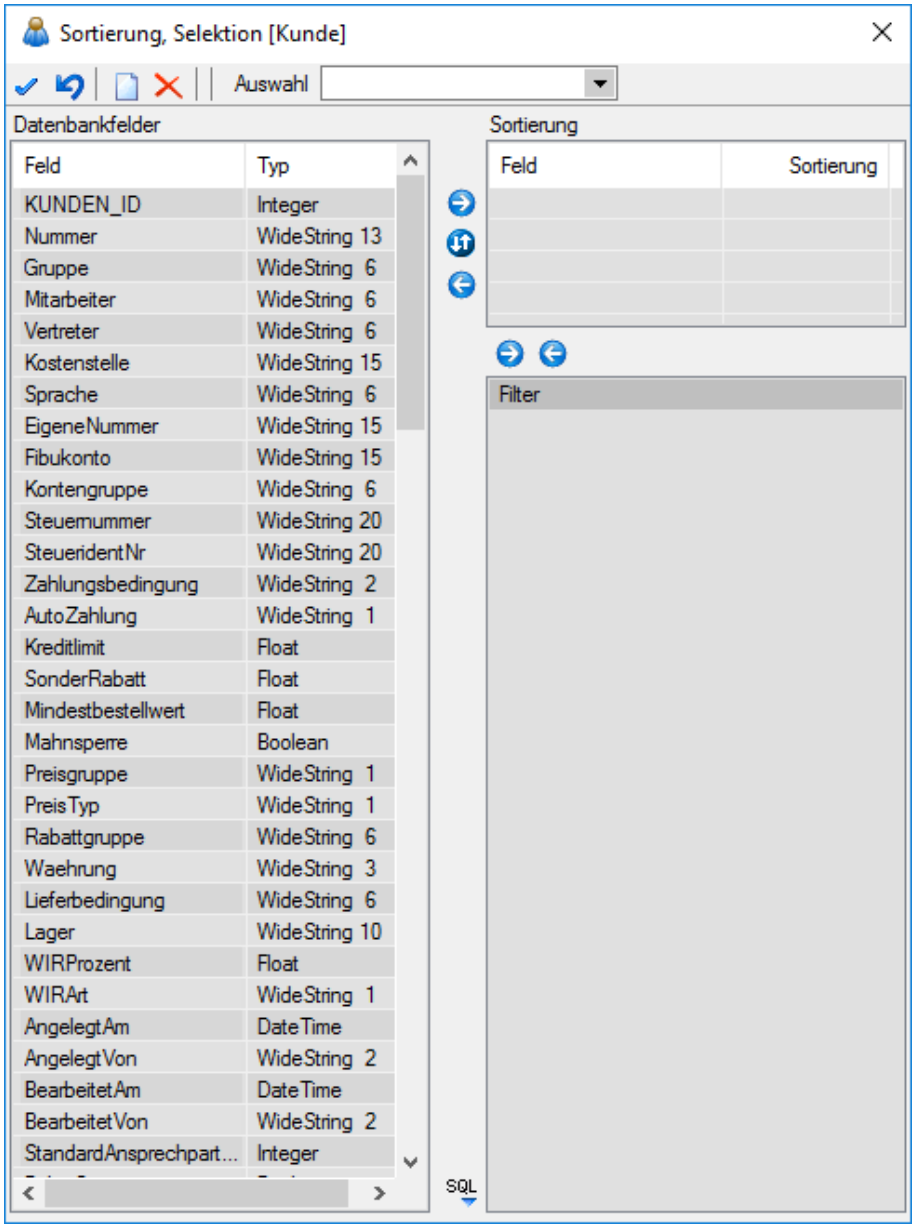


Abbildung 4.87: Sortierung Serienbrief

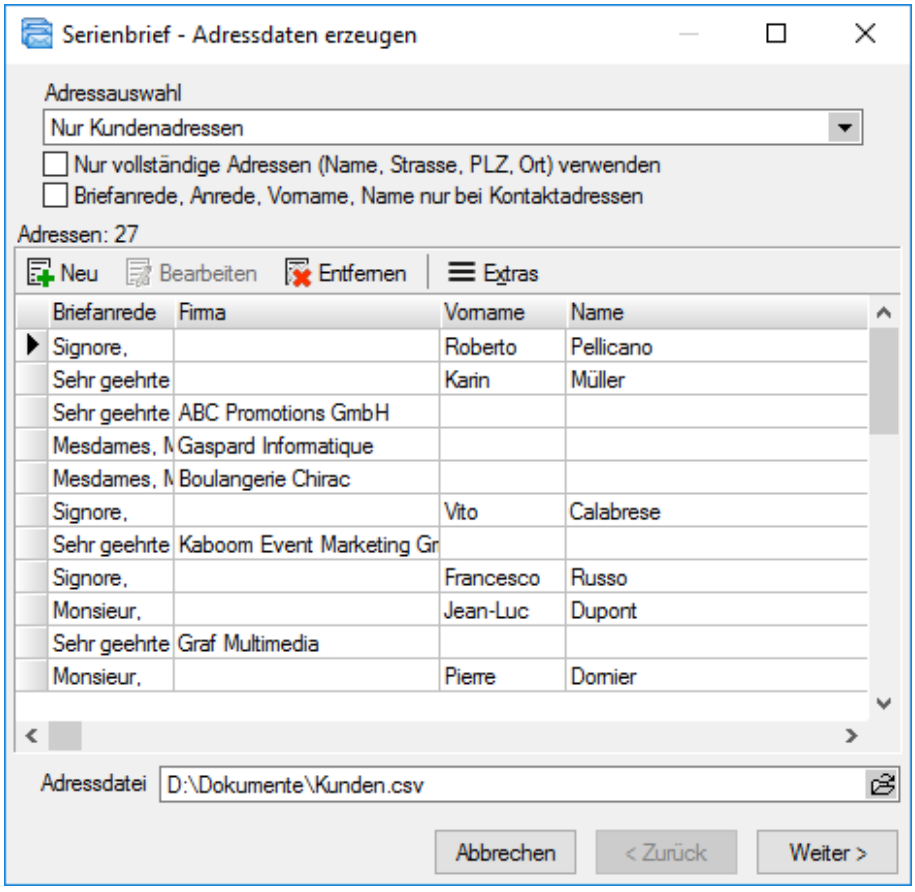


Abbildung 4.88: Serienbrief erzeugte Adressdaten

Ist die Adressliste vollständig, drücken Sie die Schaltfläche Weiter >. Beim Weiterschalten wird die CSV-Datei neu mit den Angaben aus der Tabelle gefüllt.

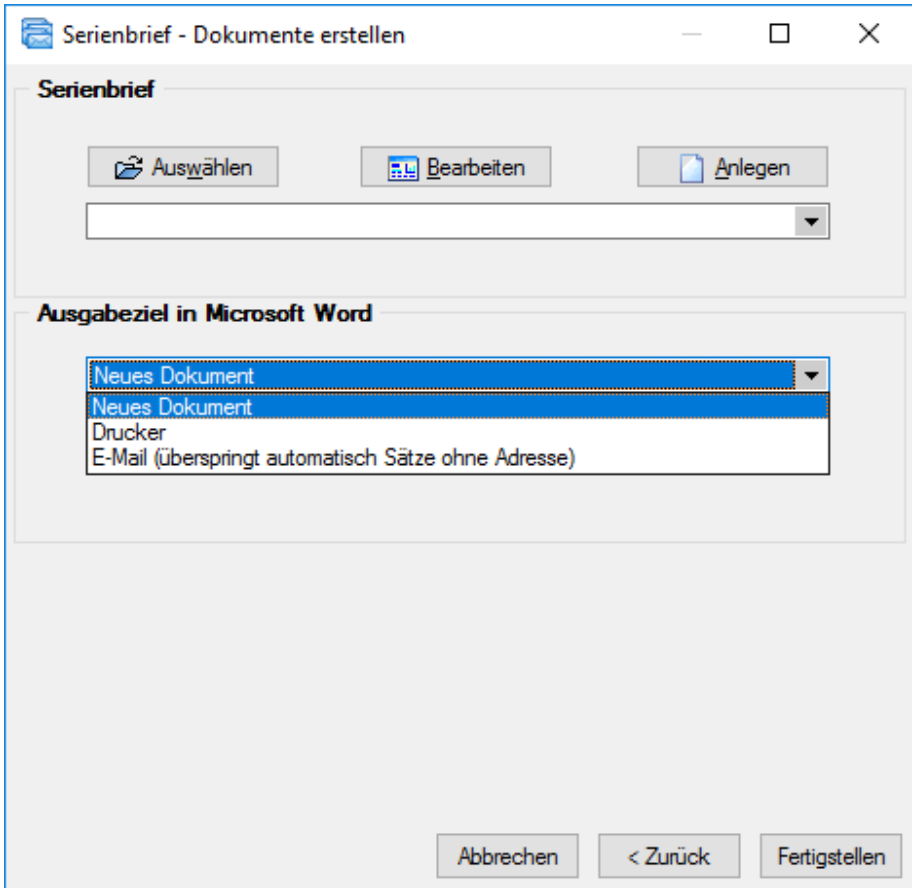


Abbildung 4.89: Serienbrief Dokument erstellen

An dieser Stelle können Sie dann einen Serienbrief anlegen oder ein schon vorhandenes Dokument auswählen und bearbeiten. Über ”Anlegen” wird ein Serienbriefdokument angelegt und unter *"...\...\Dokumente\serienbrief*.doc"* gespeichert.

Ein vorhandenes Dokument wird über ”Bearbeiten” zur Bearbeitung geöffnet.

Als Ausgabeziel für Ihr Serienbriefdokument können Sie ein neues Dokument, den Drucker oder E-MAIL auswählen.

Über Fertigstellen können aus einem ausgewählten, vorhandenen Serienbriefmuster mit zugeordneter Datenquelle alle Serienbriefe fertig gestellt werden.

4.4 Interessenten

Die Interessenteneingabemaske ist bis auf kleine Ausnahmen identisch mit der Eingabemaske der Kundenstammdaten; es fehlen die Seiten *Verträge, Kontoauszug,Statistik*, und das Eingabefeld "abw. Rechnungsempfänger".

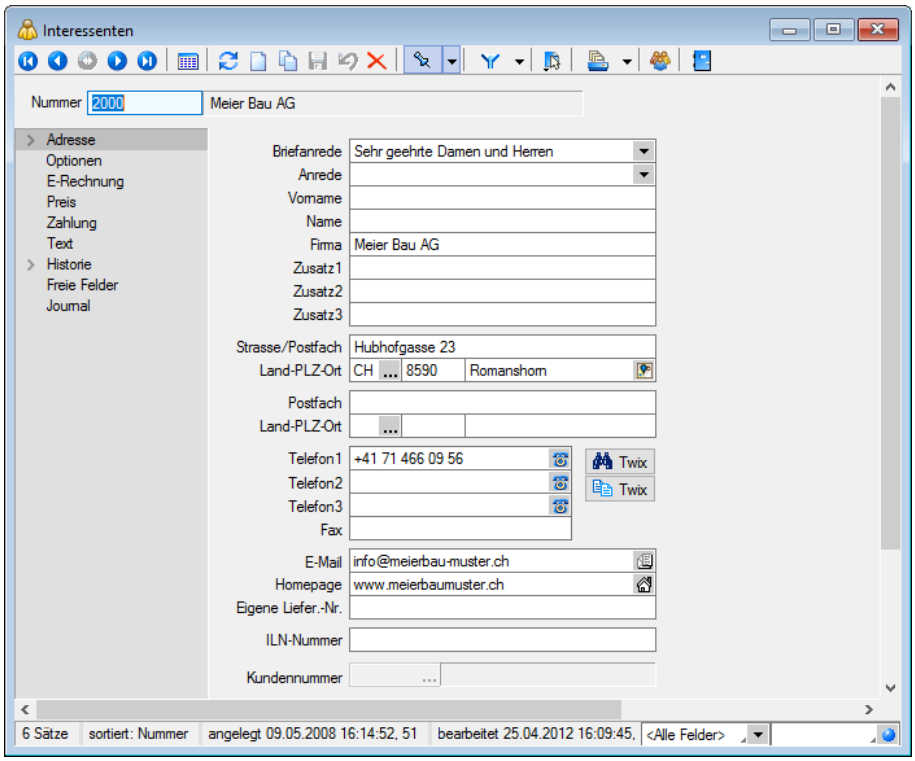


Abbildung 4.90: Interessent

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls können Sie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adressen* alle Adressdaten (ausser Liefer- und Fremdsprachenadressen) zentral verwalten. Über den Schalter in der Menüleiste können Sie in die Maske "CRM Adressen" wechseln.

Für Interessenten werden auch keine speziellen Preise und Bestellnummern für das Artikelsortiment verwaltet.

Einige Eingabefelder, wie z.B. Zahl- und Mahnsperre, haben für Interessenten noch keine Wirkung. Sie können mit Hinblick auf eine spätere Übernahme des Interessenten in die Kundenstammdaten aber schon belegt werden.

Weitere Zusatzfunktionen erreichen Sie über [F12].

in einen Kunden umwandeln

Über die Funktion *"in einen Kunden umwandeln"* übernehmen Sie einen Interessenten in den Kundenstamm. Alle bereits erfassten Daten werden dabei mit in die Kundendatenbank geschrieben. Bereits erfasste Angebotspositionen werden dann beim Kunden auf der Seite *"Interessent"* angezeigt.

Auch durch die Übernahme eines Angebotes in einen Kundenbeleg (z.B. Auftrag) wird ein Interessent in den Kundenstamm übernommen.

Dass ein Interessent in einen Kunden gewandelt wurde, wird Ihnen im Feld ”Kundennummer” angezeigt.

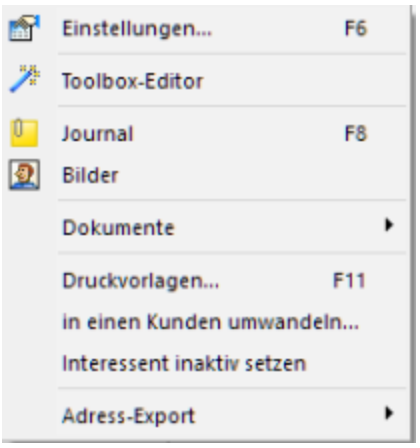


Abbildung 4.91: Funktionsmenü Interessent

Auch durch die Übernahme einer Offerte in einen Kundenbeleg (z.B. Auftrag) wird ein Interessent in den Kundenstamm übernommen. Hierbei wird die neue Kundennummer im Eingabefeld "Kundennummer" angezeigt.

Positionen aus Interessentenbelegen werden beim Kunden auf der Seite *Historie* (Untereintrag *als Interessent*) angezeigt.

Beim Wandeln in einen Kunden können Sie den Interessenten optional inaktiv setzen und die Option "Belegsperre" aktivieren.

4.5 Mitarbeiter

Die Verwaltung von Mitarbeitern ermöglicht es Ihnen, für jeden Kunden und Lieferanten einen Betreuer zu zuordnen und Verantwortliche für die Belege, Inventuren, Werkaufträge usw. zu hinterlegen. In den Belegen können Sie durch entsprechende Platzhalter den jeweiligen Bearbeiter ausdrucken, so dass Ihre Kunden wissen, an wen sie sich bei Rückfragen wenden können. Weiterhin haben Sie hierdurch die Möglichkeit einer genauen Leistungskontrolle und Provisionsabrechnung Ihrer Mitarbeiter bzw. Vertreter.

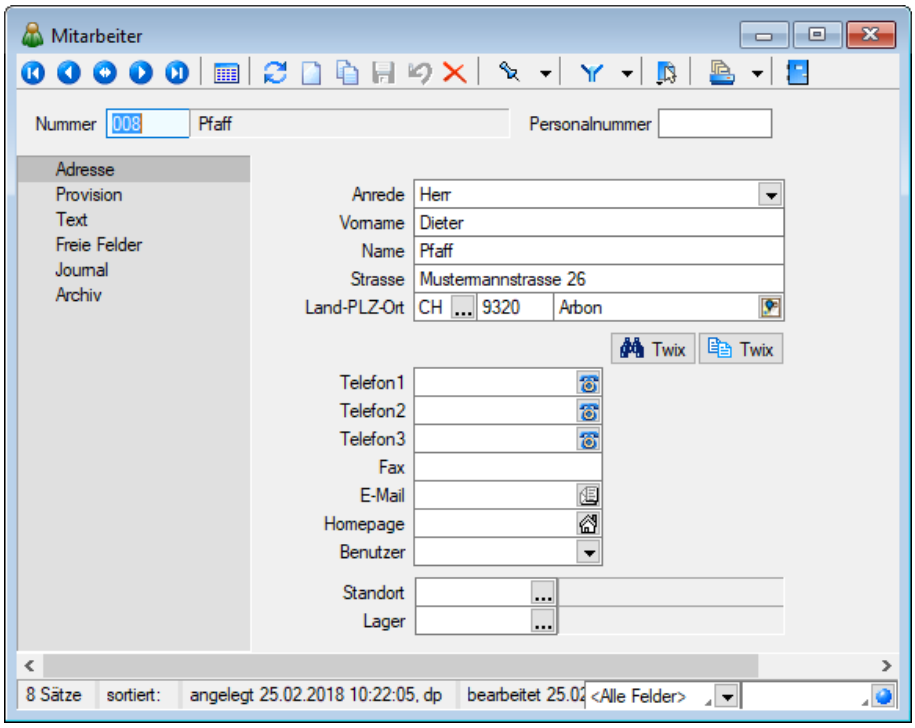


Abbildung 4.92: Mitarbeiter Adresse

Nummer - Der Datensatzschlüssel für die Mitarbeiternummer ist maximal 6-stellig.

Es bietet sich an, die firmeninternen Personalnummern als eindeutigen Datensatzschlüssel zu verwenden. Soll die Personalnummer nicht als Datensatzschlüssel verwendet werden, steht Ihnen für diese Angabe das 6-stellige Eingabefeld **Personalnummer** oder eines der freien Felder zur Verfügung.

Angaben zu den Mitarbeitern werden auf mehreren Seiten erfasst. Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

- Adresse
- Provision
- Text
- Freie Felder
- Journal
- Archiv

Über den Schalter [F12] erreichen Sie **weitere Funktionen**:

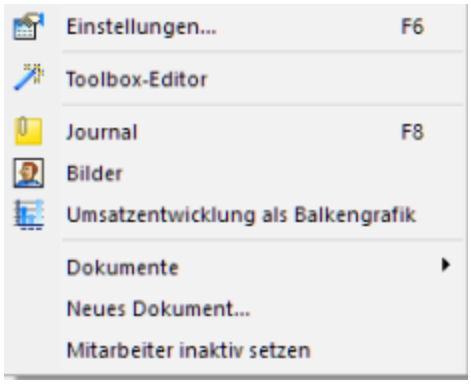


Abbildung 4.93: Funktionsmenü Mitarbeiter

Diese Zusatzfunktionen entsprechen denen, die es auch in den Artikel- bzw. Kundenstammdaten gibt und wurden hier bereits genauer beschrieben. (siehe Kapitel 4.1.23 *Einstellungen und Funktionen* auf Seite 222 bzw. siehe Kapitel 4.2.19 *Einstellungen und Funktionen* auf Seite 267)

4.5.1 Adresse

Die Seite *"Stammdaten / Mitarbeiter / Adresse"* enthält die Adressdaten des Mitarbeiters.

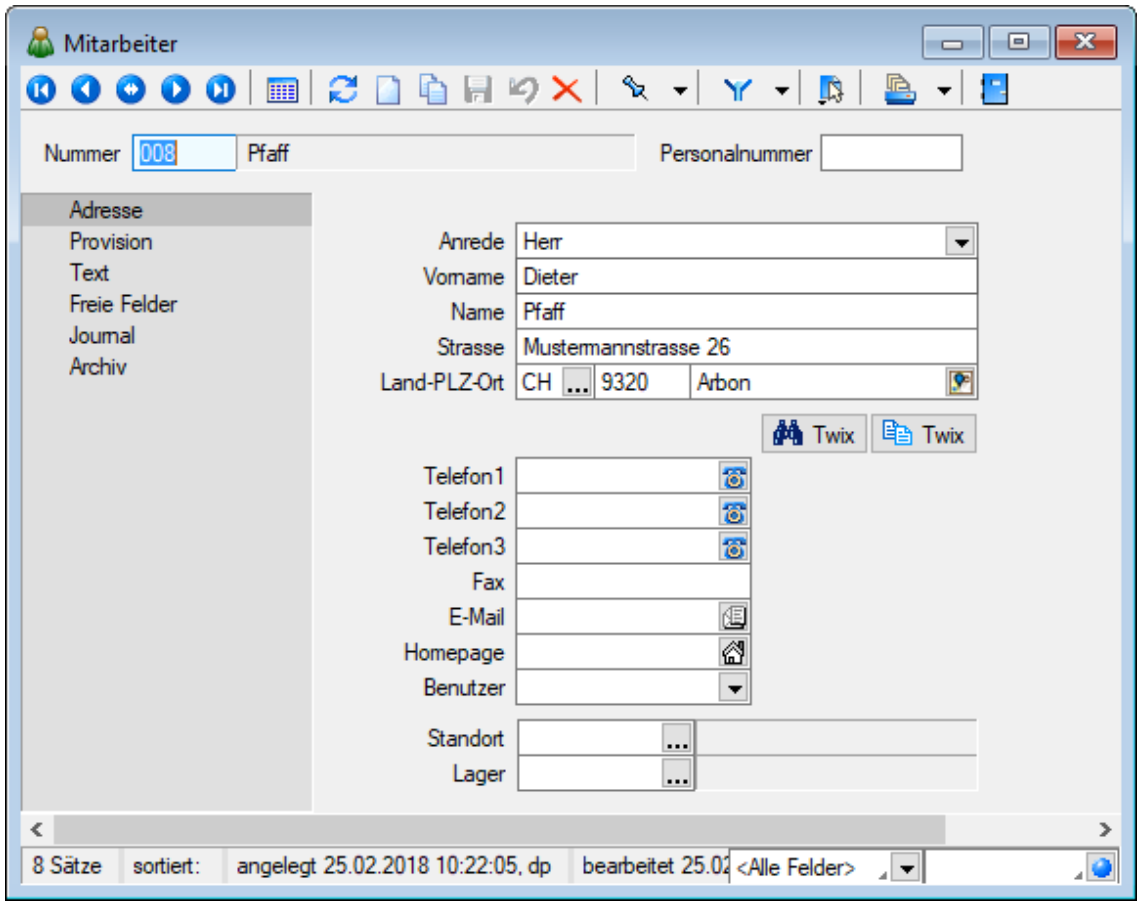


Abbildung 4.94: Mitarbeiter Adresse

Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder *"Ort"*, *"Telefon"*, *"E-Mail"* bzw. *"Homepage"* werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme, die GOOGLE-Kartenfunktion [F4] bzw. die Umkreissuche [Umsch+F4] gestartet.

(Siehe auch Telefon konfigurieren.)

Benutzer - Wird die Passwortverwaltung genutzt und der Mitarbeiter arbeitet auch mit dem Programm, ist im Feld Benutzer der Benutzername des Mitarbeiters aus der Passwortverwaltung auszuwählen. Diese Angabe ist z.B. wichtig für die mitarbeiterbezogene Passwortkontrolle in der PC-Kasse, für die Übernahme des Standortes bei der Belegerfassung des Nutzers mit entsprechender Mandantenoption und für die Erstellung der *E-Mail-Signaturen* über die interne Mailfunktion des CRM-Moduls.

4.5.2 Mitarbeiter - Provision

"Stammdaten / Mitarbeiter / Provision"

Hier unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Provision"* werden die Kriterien für die Provisionsberechnung festgelegt. Der Mitarbeiter wird hiermit zu einem Vertreter.

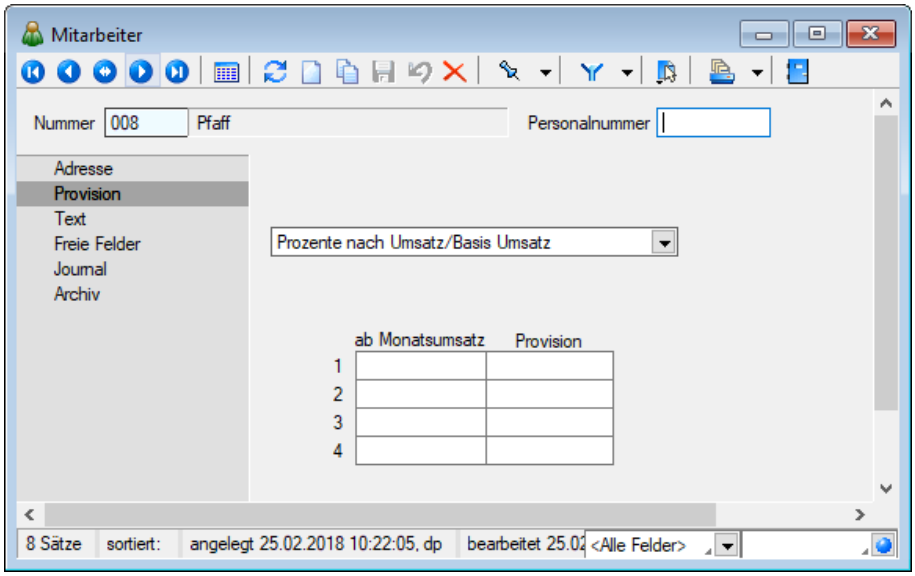


Abbildung 4.95: Mitarbeiter Provision

Wählen Sie, wie die Ermittlung der Provisionsprozente erfolgen soll:

- Prozente nach Umsatz/Basis Umsatz
- Prozente nach Erlös/Basis Erlös
- Prozente nach Provisionsgruppen/Basis Umsatz
- Prozente nach Provisionsgruppen/Basis Erlös

Abweichende Provisionsgruppen - Abweichend von den in den Provisionsgruppen hinterlegten Prozentsätzen können über die Schalter Anlegen, Bearbeiten, Entfernen für den Vertreter individuelle Prozentsätze vergeben werden.
Diese werden in den Belegen zur Ermittlung der Provision verwendet, können jedoch im Beleg nochmals geändert werden.

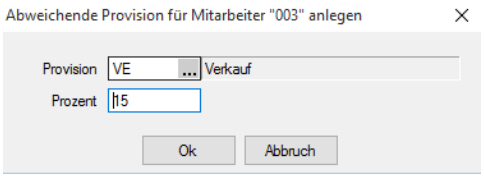


Abbildung 4.96: abweichender Provisionssatz

4.5.3 Text

Hier unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Text"* können Sie einen längeren Kommentar als Langtext eintragen.

4.5.4 Freie Felder

Für jeden Mitarbeiter stehen unter *"Mitarbeiter / Stammdaten / Freie Felder"* für Erfassung zusätzlicher Daten die *"Freie Felder"* zur freien Verfügung.

Den freien Feldern können Sie selbst eine Bedeutung geben und über den Schalter Feldbezeichnungen eine passende Bezeichnung für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zuordnen.

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Datenplatzhalter für den Ausdruck der *Feldbezeichnungen* finden Sie jeweils in der Platzhaltergruppe.

4.5.5 Journal

Hier unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Journal "*haben Sie die Möglichkeit, personenbezogene *Notizen* und *Termine* anzulegen und zu verwalten.

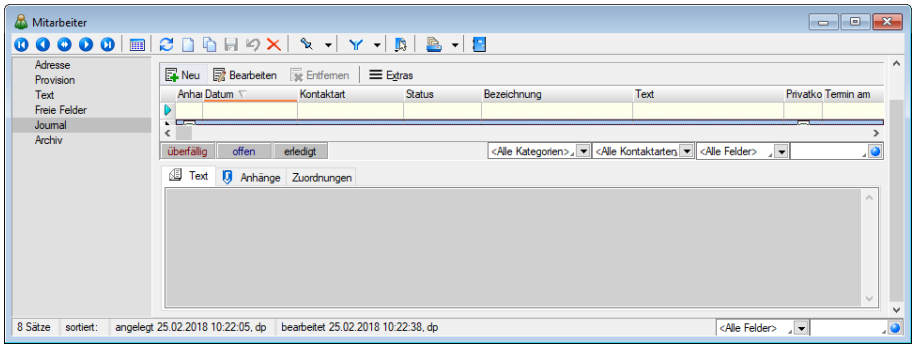


Abbildung 4.97: Mitarbeiter Journal

Über Neu oder Bearbeiten gelangen Sie in die Maske Journal.

4.5.6 Archiv

"Stammdaten / Mitarbeiter / Archiv "

Hier unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Archiv"* können Sie neue *Archive* hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

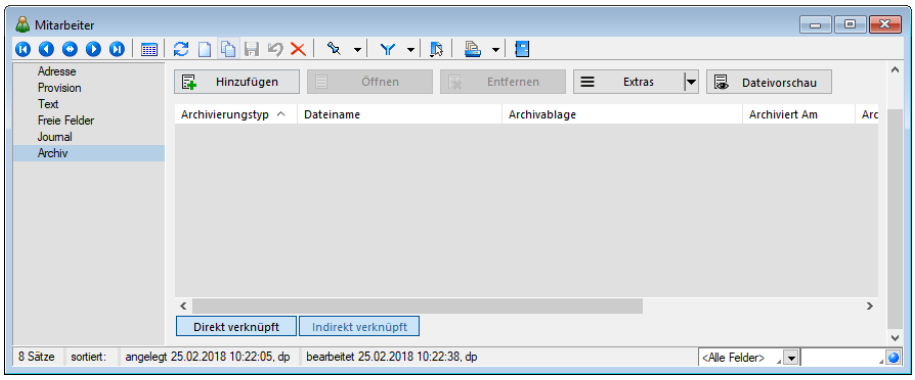


Abbildung 4.98: Mitarbeiter Archiv

Mehr Information zum Archiv erhalten Sie unter Archiv.

4.5.7 Mitarbeiter inaktiv setzen

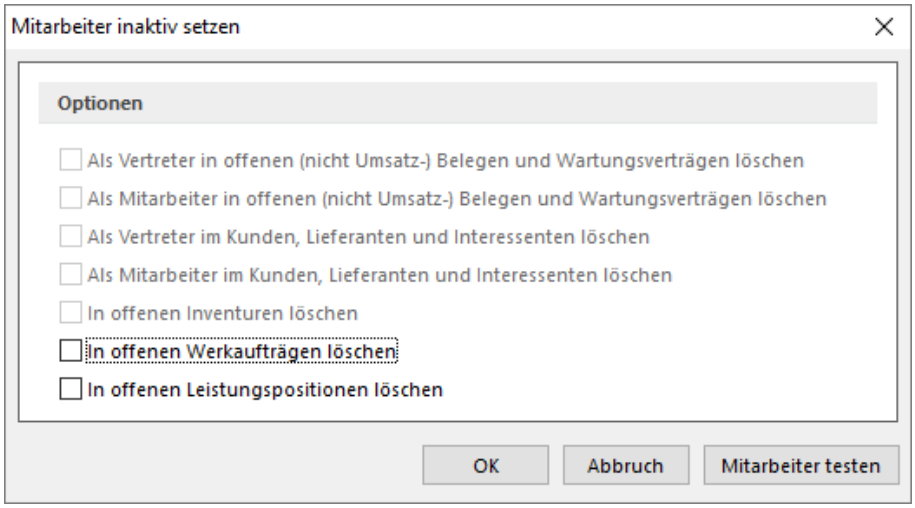


Abbildung 4.99: Mitarbeiter inaktiv setzen

Mitarbeiter inaktiv / aktiv setzen - Mitarbeiter, die Sie nicht mehr verwenden, aber nicht löschen wollen, können mit Aufruf dieser Funktion inaktiv oder wieder aktiv gesetzt werden. Inaktive Datensätze werden in der Auswahlliste der Mitarbeiter nicht mehr angeboten. Bei direkter Eingabe der Mitarbeiternummer eines inaktiven Datensatzes werden Sie vom Programm entsprechend darauf aufmerksam gemacht.

Über die Listeneinstellungen können Sie festlegen, dass inaktive Datensätze in der Stammdatentabelle ausgeblendet werden sollen. Für den Fall, dass sie weiterhin sichtbar sind, wird das Datensatzschlüsselfeld in der Maskenansicht und der Datensatz in der Tabellenansicht andersfarbig hervorgehoben.

Die Hintergrundfarbe für das Schlüsselfeld können Sie in den Programmeinstellungen und die Farbe für die Tabellendarstellung per Kontextmenü (Rechtsklick auf die entsprechende Legende) nutzerspezifisch einstellen.

Mitarbeiter testen - Da der Mitarbeiter von mehreren Programmstellen verwendet wird, z.B. als Vertreter / Mitarbeiter in Belegen usw., sollten Sie mit dem Schalter "Mitarbeiter testen" zunächst immer einen Testlauf starten.

Das Programm prüft den aktiven Datensatz auf seine Verwendung hin und Sie erhalten das Ergebnis in einem Fehlerprotokoll angezeigt. Sie können so ggf. die erforderlichen Aktionen einleiten, z.B. wenn der Mitarbeiter in einem nicht erledigten Auftrag enthalten ist.

Optionen

Um auszuschliessen, dass nichtaktive Mitarbeiter indirekt im Programm doch noch verwendet werden, sollten Sie die folgenden Verwendungen parallel mit löschen:

- als Vertreter in offenen (nicht Umsatz-) Belegen und Wartungsverträgen
- als Mitarbeiter in offenen (nicht Umsatz-) Belegen und Wartungsverträgen
- als Vertreter in den Kunden-, Lieferanten- und Interessentenstammdaten
- als Mitarbeiter in den Kunden-, Lieferanten- und Interessentenstammdaten
- in offenen Inventuren
- in offenen Werkaufträgen
- in offenen Leistungspositionen

Beim Inaktivsetzen eines Mitarbeiters wird dieser bereits auf diese Verwendungen überprüft. Zutreffendes wird mit schwarzer, nicht Zutreffendes mit grauer Schrift dargestellt.

> *Diese Maske ist toolboxfähig.*
> *Die Funktion "Mitarbeiter inaktiv setzen" können Sie in der Passwortverwaltung nutzerbezogen sperren.*

4.5.8 Provisionsgruppen

Die hier unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Provisionsgruppen"* angelegten Provisionsgruppen können Sie den Artikeln in den Stammdaten zuweisen.

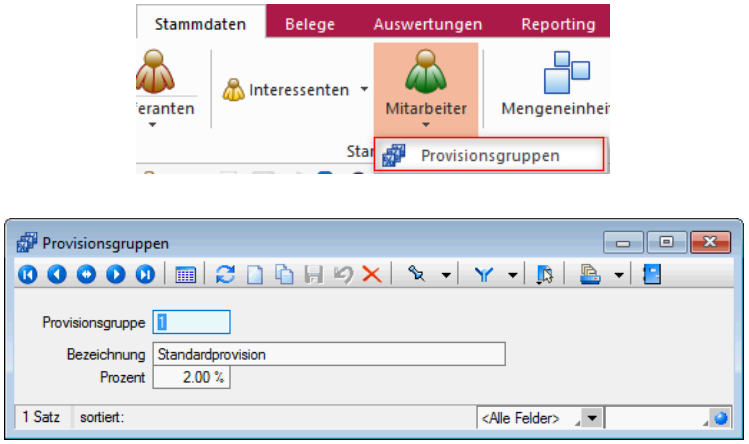


Abbildung 4.100: Provisionsgruppen

Der für die jeweilige Gruppe eingegebene Prozentsatz wird für die Provisionsberechnung Ihrer Vertreter, sofern dieser nicht auf Basis Umsatz/Erlös abgerechnet wird, verwendet.

In den Mitarbeiterstammdaten können Sie für diese Provisionsgruppen je Vertreter noch abweichende Prozentsätze festlegen.

Provisionsberechnung

Mit dem Programm kann exakt ermittelt werden, welche Umsätze jeder einzelne Vertreter erzielt hat.

Die Berechnung der Umsatzbeteiligung basiert auf den Berechnungsvorschriften, die Sie für den Vertreter hinterlegt haben, sofern im Beleg nichts anderes festgelegt wurde.

Umsatz - Basis Umsatz - Die Berechnungsgrundlage der Provision nach Umsatz/Basis Umsatz bildet der Gesamtnettoumsatz eines Monats, der durch den Vertreter verkauften provisionsfähigen Artikel.

Beispiel
Ein Vertreter soll ab 5.000,00 CHF Umsatz 10 % und ab 15.000,00 CHF Umsatz 15 % Provision erhalten. Bei einem Monatsumsatz von 18.000,00 CHF wird die Provision für den Vertreter programmintern wie folgt berechnet:
18.000,00 - 15.000,00 = 3.000,00 CHF davon 15 % = 450,00 CHF
15.000,00 - 5.000,00 = 10.000,00 CHF davon 10 % = 1.000,00 CHF
Gesamt 1.450,00 CHF

Umsatz - Basis Erlös - Die Berechnung der Provision nach Umsatz/Basis Erlös erfolgt hier analog, wobei der Gesamterlös, aller durch den Vertreter verkauften provisionsfähigen Artikel, eines Monats die Basis bildet.

Provisionsgruppen - Basis Umsatz - Bei der Berechnung der Provision nach Provisionsgruppen/Basis Umsatz wird die Höhe der Provision aus dem Gesamtnettoumsatz aller, durch den Vertreter verkauften provisionsfähigen Artikel, entsprechend den Provisionsgruppen, unabhängig vom Verkaufszeitraum ermittelt.

Beispiel
Ein Vertreter erzielt einen Gesamtnettoumsatz in Höhe von 5000,00 CHF der Provisionsgruppe 1 (10%) und von 7000,00 CHF der Provisionsgruppe 2 (20%). Die Provision für den Verteter wird programmintern wie folgt berechnet:
5000,00 CHF davon 10 % = 500,00 CHF
7000,00 CHF davon 20 % = 1.400,00 CHF
Gesamt 1.900,00 CHF

Provisionsgruppen - Basis Erlös - Die Provisionsberechnung nach Provisionsgruppen/Basis Erlös erfolgt ebenfalls nach diesem Prinzip, wobei der Gesamterlös der durch den Vertreter verkauften provisionsfähigen Artikel die Basis bildet.

4.6 Mengeneinheiten

Mit dem Menüpunkt *Stammdaten / Mengeneinheiten* können Sie verschiedene Mengeneinheiten verwalten.

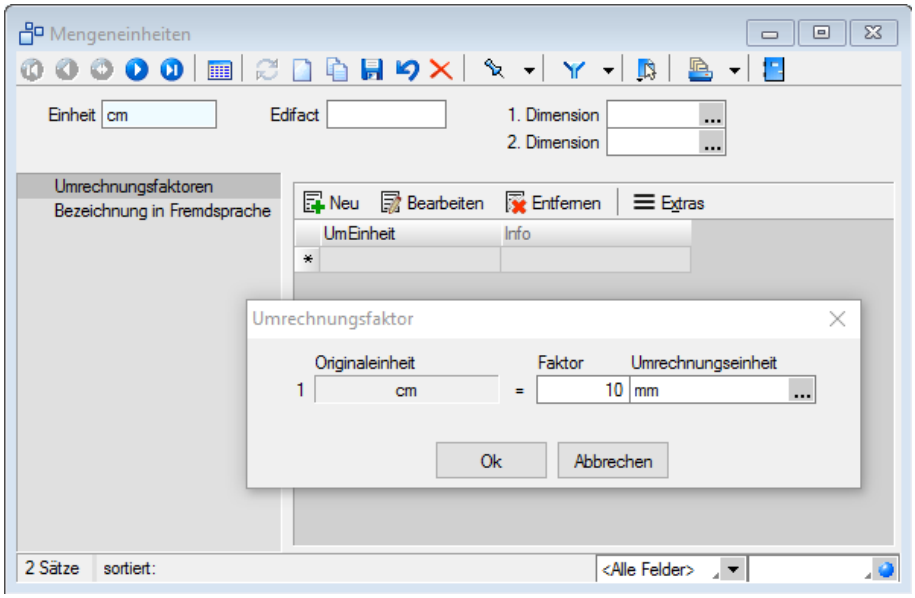


Abbildung 4.101: Mengeneinheiten

Einheit - Der Datensatzschlüssel **Einheit** kann 10 Zeichen enthalten.

EDIFACT - Im Feld "Edifact" tragen Sie bei Bedarf das in DATANORM übliche Kürzel der Mengeneinheiten ein. Diese Einheit wird beim Import aus DATANORM oder dem SELECTLINE ARTIKELMANAGER zur Konvertierung in die entsprechende Mengeneinheit des Auftrags verwendet.

Auf den Seiten *Umrechnungsfaktoren* und *Bezeichnung in Fremdsprache* wählen Sie mit Neu oder Bearbeiten die Maske zum Anlegen/Bearbeitung der Daten.

> *Wenn in den Artikelstammdaten "Mengenumrechnungen" hinterlegt sind, haben diese bei der Belegerfassung Vorrang vor den Umrechnungsregeln aus den Mengeneinheiten.*

4.7 Formeln

Die unter *Stammdaten / Formeln* angelegten *Formeln* werden *mandantenunabhängig* verwaltet.

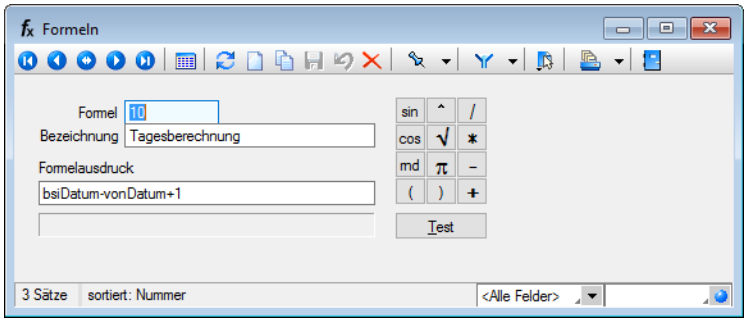


Abbildung 4.102: Formeln

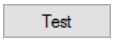
Sie haben die Möglichkeit, oft wiederkehrende oder komplizierte Berechnungsvorschriften als *"Formeln"* zu hinterlegen. Die Verwendung dieser Formeln vereinfacht die Mengeneingabe im Beleg.

Zusätzlich zur Mengenberechnung können auch *Zeitabstände/Differenztage* über Formeln ermittelt werden.

Formel - 6-stelliges Schlüsselfeld der Formel.

Bezeichnung - Für eine aussagefähige Bezeichnung stehen Ihnen 40 Stellen zur Verfügung.

Formelausdruck - Die Formel selbst wird entweder mit der Tastatur oder mit Hilfe der Schalter eingegeben. Eine Formel besteht prinzipiell aus der Variablenbezeichnung, dem Operationszeichen und ggf. der Sonderfunktionen. Während Sie die Variablen mit der Tastatur eingeben müssen, können Sie die gebräuchlichsten Operationszeichen und Sonderfunktionen mit dem entsprechenden Schalter in den Formeltext einfügen.

Test - An dieser Stelle 

können Sie die angelegte Formel testen. Das Ergebnis oder eventuelle Fehler werden in der Ergebniszeile angezeigt.

Zeitabstände / Differenztage

Alle Variablen in Mengenformeln, die im Namen *"Datum"* enthalten, z.B. *"VonDatum"*, *"Datum1"* (auch *"MandatUmfang"*) werden als *Datum* verarbeitet und lösen die *Berechnung der Zeitabstände/Differenztage* aus.

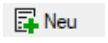
Diese Funktionalität erlaubt die Berechnung innerhalb der Belegpositionserfassung von Artikeln mit hinterlegter Mengenformel, z.B. *"bisDatum - vonDatum + 1"*. Wie bei Formeleingaben gewohnt, erscheinen zur Erfassung die entsprechenden Eingabefelder z.B. *"bisDatum"* und *"vonDatum"*.

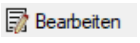
Ist die Gesamtzeichenzahl der Formel <= 20 Zeichen, steht im Feld *"Editmenge"* der Tabelle Belegpositionen die Formel - sonst das Ergebnis.

Um in jedem Fall die Formel in der Position zu speichern, gibt es die Möglichkeit, Positions-Extrafelder vom Typ Datum mit dem Variablennamen zu definieren. Die jeweiligen Werte werden dann mit der Parametereingabe dort gespeichert.

Um Berechnungen des Typs *"zeit"* durchzuführen, können Variablen verwendet werden, denen eine Uhrzeit oder ein Datum mit Uhrzeit zugewiesen wird. Die Variablennamen müssen den Text *"zeit"* enthalten.

4.8 Verträge

Über das Menü *Stammdaten / Verträge bzw. über die Schalter* 

und 

auf der Seite *Verträge* der Kundenstammdaten gelangen Sie in die Maske "Vertrag".

Diese erstellen Sie über die Menüpunkte *"Belege / Interne Belege / Vorschlagslisten / Verträge"* oder *"Stammdaten / Kunden / Verträge"* oder über einen eigenen Dialog *"Stammdaten / Verträge"*.

Im Gegensatz zur Belegart Wartungsvertrag muss hier zu jeder Position, die in einem Vertragsbeleg erscheinen soll, ein gesonderter Kundenvertrag angelegt werden.

Beim Generieren der Vertragsbelege können aber Positionen aus verschiedenen Verträgen in einem Vertragsbeleg zusammengefasst werden. Im oberen Maskenbereich dieser Seite werden die angelegten Verträge angezeigt.

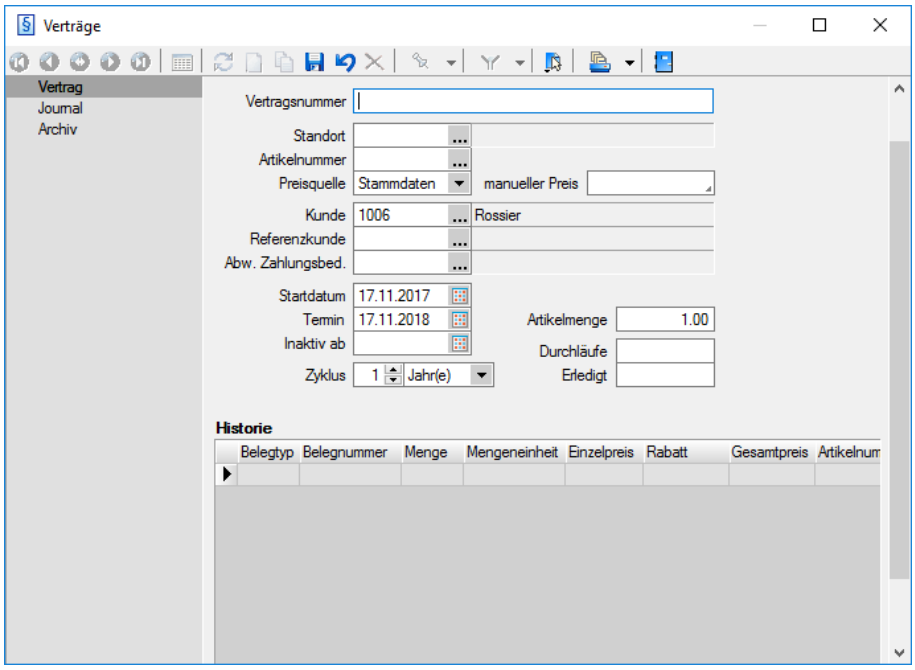


Abbildung 4.103: Kunde Verträge

Seite Vertrag

Auf der Seite Vertrag können sie die Vertragsdaten und -konditionen erfassen.

Vergeben Sie hier eine *Vertragsnummer* den Standort, den Artikel mit entsprechender Menge, den Kunden, ggf. den Referenzkunden und die *Zahlungsbedingung* aus, so wie sie im Vertragsbeleg erscheinen sollen.

Haben Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, ist die Eingabe des Standortes zwingend erforderlich.

Preisquelle - Für die Preisfindung kann alternativ zum Preis aus den Artikelstammdaten ein manueller Preis speziell für den Vertragsbeleg erfasst werden.

Der manuelle Preis entspricht dabei immer der Währung des Kunden und wird je nach dessen Preistyp im Beleg als Brutto- oder Nettopreis verwendet.

Startdatum - Stellt den Vertragsbeginn dar.

Termin - Nächster fälliger Termin. Er ist ausschlaggebend für die Aufnahme in die Vorschlagsliste und wird bei der Erstellung eines Vertragsbeleges anhand des Zyklus neu ermittelt.

Inaktiv ab - Datum des Vertragsendes. Um einen Vertrag komplett aus dem Vorschlagslauf zu nehmen, setzen Sie diesen mit dem entsprechenden Datum inaktiv und löschen die Eingabe unter Durchläufe.

> *Solange das Datum des nächsten Termins vor dem Inaktiv-Datum liegt, wird der Vertrag in der Vorschlagsliste berücksichtigt.*

Zyklus - Stellen Sie ein, in welchem Zyklus der Vertrag zu realisieren ist.

Artikelmenge - Gewünschte Menge eingeben.

Durchläufe - Tragen Sie die maximale Gesamtzahl der Vertragsrealisierungen ein. Wenn die vorgegebene Anzahl der Durchläufe erledigt ist, wird diese Vertragsposition nicht mehr vorgeschlagen.

> *Nur, wenn hier ein Wert eingetragen ist, kommt der Vertrag, auch bei Erfüllung der anderen Kriterien in die Vorschlagsliste.*

Erledigt - Anzahl der über die Vorschlagsliste zum Vertrag erstellten Belege.

> *Sowohl der nächste Fälligkeitstermin als auch die Zahl der Erledigten können manuell geändert werden.*

Der jeweilige Status zum Vertrag (fällig, aktiv, inaktiv, auslaufend) ist in der Listenansicht an der Schriftfarbe zu erkennen und wird in der Farblegende erklärt.

Historie - Im Bereich Historie werden die realisierten Verträge gelistet. Es werden alle aus dem Vertrag generierten Belegpositionen angezeigt.

Per Doppelklick oder über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen ausgewählten Eintrag kann man in den entsprechenden Beleg wechseln. Hierbei wird der Beleg über Doppelklick mit der Seite *Adresse* und per "Belegposition anzeigen" im Kontextmenü mit der Seite *Positionen* angezeigt, wobei der Datensatzzeiger die gewählte Position in der Tabelle markiert.

Seite Journal

Auf dieser Seite können Sie zum Datensatz Notizen erfassen bzw. bearbeiten.

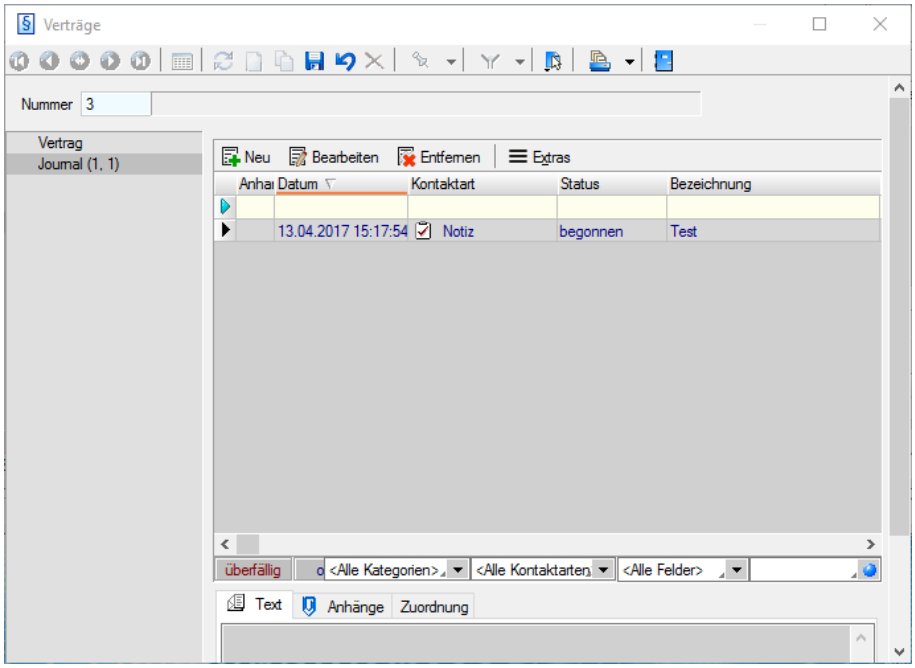


Abbildung 4.104: Kunde Verträge

Seite Extrafelder - Diese Seite erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden. Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Stammdatenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

Position an einen Vertrag koppeln / Zuordnung zum Vertrag aufheben - Bei der Belegerfassung von Ausgangsbelegen ist es über das Funktionsmenü möglich, Positionen nachträglich an einen Vertrag zu koppeln bzw. die Zuordnung zu einem solchen wieder aufzuheben. Durch die Zuordnung wird die Position dann in der Vertragshistorie mit angezeigt.

Vertragsbelege erstellen Sie über den Menüpunkt *Belege / Interne Belege / Vorschlagslisten / Verträge.*

Seite Archiv - Hier können Sie neue Archive hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

4.9 CRM.NG (Next Generation)

4.9.1 Allgemeine Informationen

Ab der Version 17.2 steht Ihnen ein neues CRM zur Verfügung, das CRM.NG (Next Generation).

Dies wurde von Grund auf mit neuen Technologien auf C#-Basis entwickelt. Das User-Interface wurde komplett neu erstellt und bietet viele optische Neuerungen. Zudem ist mit dem neuen Maskendesigner nochmals eine einfachere und schnellere Anpassung der Masken möglich. Ausserdem ist eine grössere Update-Sicherheit von angepassten Masken gegeben.

Das "*CRM.NG*" soll Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre Kundenkommunikation verschaffen und dies für alle Ihre Mitarbeiter zugänglich machen.

Voraussetzungen

Das Modul SELECTLINE-CRM.NG ist ein eigenes Programm, welches nur in Verbindung mit dem SELECTLINE-AUFTRAG genutzt werden kann. Es setzt eine aktive *"CRM-Modullizenz"*, sowie eine vorhandene Installation des *".NET Framework 4.6.1"* voraus. Das *"CRM"*, sowie das *".NET Framework"* wird mit dem SELECTLINE-Setup installiert.

Sollten Sie das *"CRM"* bereits vor der Version 17.2 genutzt haben, können Sie entweder weiterhin das bisherige *"CRM"* nutzen, oder das *"CRM.NG"* aktivieren.

Eine Umstellung ist entweder über den Werbedialog beim *Start des CRM*, oder die Aktivierung wird im AUFTRAG unter *"Mandant / Einstellungen / CRM"* vorgenommen.

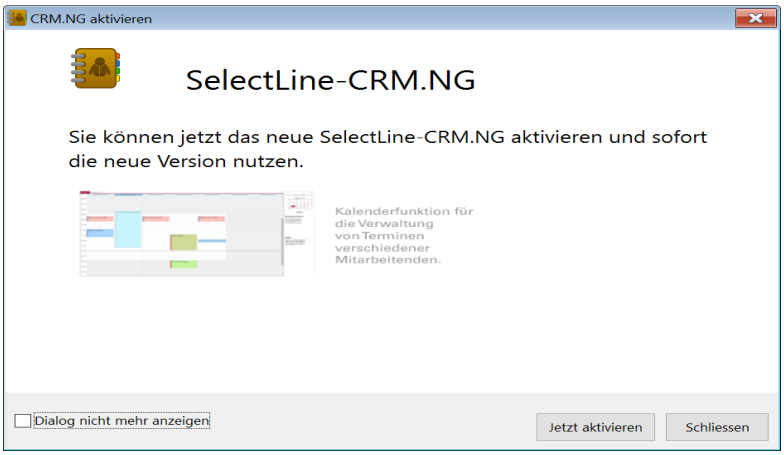


Abbildung 4.105: CRM NG Werbedialog

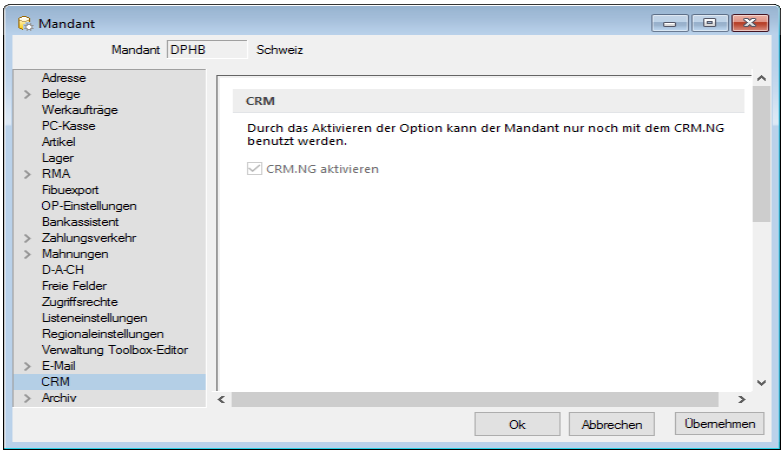


Abbildung 4.106: CRM NG Mandanteneinstellungen

Beachten Sie, dass eine Rückkehr von CRM.NG zum bisherigen CRM aufgrund von strukturellen Änderungen nicht mehr möglich ist!

Die detaillierte Beschreibung zum CRM.NG finden Sie im separaten SELECTLINE CRM-Handbuch.

4.10 CRM - Modul

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls werden Ihnen die Menüpunkte in den *"Stammdaten"* die Menüpunkte *" CRM / Adressen"*, *"/ CRM / E-Mails"* und *"CRM / Umkreissuche"* für die Verwaltung Ihrer Adressdaten und Kontakte sowie Ihres Mailverkehrs angeboten.

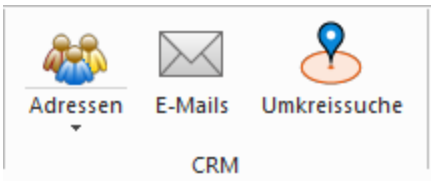


Abbildung 4.107: CRM Menü

Über das neue Setup kann jetzt ein überarbeitetes Outlook-Addin installiert werden, welches mit den aktuellen Office- Versionen (ausgenommen der Online- Version Office 365) zusammenarbeitet. Die „Adresszuordnung“ kann nun permanent ausgeblendet werden.

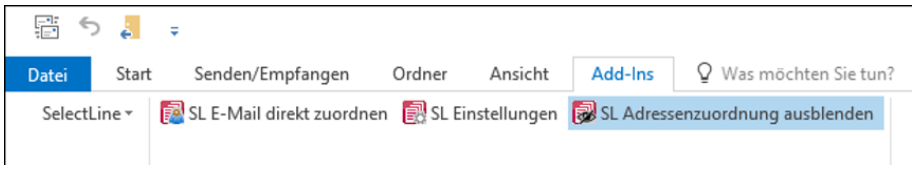


Abbildung 4.108: SL Adresszuordnung ausblenden

Änderungen im Hinblick auf das CRM.NG

Ab der Version 17.1 wurde eine Anpassung an den Tabellenstrukturen in den Datenbanken der SELECTLINE Mandanten vorgenommen. D.h. prüfen Sie Ihre SQL-Anweisungen und Formulare!

Geänderte Datenstruktur ab V17.1 im CRM

In der Tabelle "CRM_Adressen" werden die Felder "Abteilung" und "Funktion" nur noch für Adressen selbst verwendet. Für Kontakte werden diese in eine neue Tabelle verschoben. Dies ermöglicht es uns, eine Mehrfachverknüpfung von Kontakten zu Hauptadressen zu realisieren. Für die Mehrfachzuordnung gibt es eine neue Verknüpfungstabelle "CRM_PersonenLink".

Im Zuge der Mehrfachzuordnung wird das Feld "Hauptadresse" nicht mehr unterstützt. Dieses Feld wird zusammen mit den Feldern "Abteilung" und "Funktion" zwar noch weiter parallel zu den neuen Strukturen befüllt - in einer der nächsten Versionen werden diese Felder aber entfernt werden.

Extrafelder in CRM.NG

Zusätzlich weisen wir Sie darauf hin, dass Extrafelder, die im bisherigen CRM erstellt wurden, nicht ins CRM.NG importiert werden können. Aufgrund von technischen Umstellungen müssen diese neu erstellt werden.

Umstellung auf CRM.NG - Bei aktiviertem CRM werden Sie nach dem Update auf die Version 17.2, beim Start von SELECT LINE-Auftrag darauf hingewiesen, dass das CRM.NG zur Verfügung steht. Dann besteht die Möglichkeit auf das CRM.NG umzusteigen oder mit dem bisherigen CRM fortzufahren. Beachten Sie bitte, dass ein Umstieg auf das CRM.NG nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Der Umstieg auf CRM.NG kann mandantenweise gewählt werden. Prüfen Sie also vorab in einem Testmandaten, ob alle Funktionen für Sie oder Ihren Kunden verfügbar sind!

Wir bitten Sie daher, sich bereits jetzt mit möglichen Anpassungen zu beschäftigen und diese bei Ihren Kunden entsprechend frühzeitig vorzunehmen.

4.10.1 CRM - Adressen

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls stehen Ihnen in dieser Maske alle im Programm erfassten Adressdaten zu den Interessenten, Kunden, Lieferanten sowie deren Kontaktadressen auf einen Blick zur Verfügung.

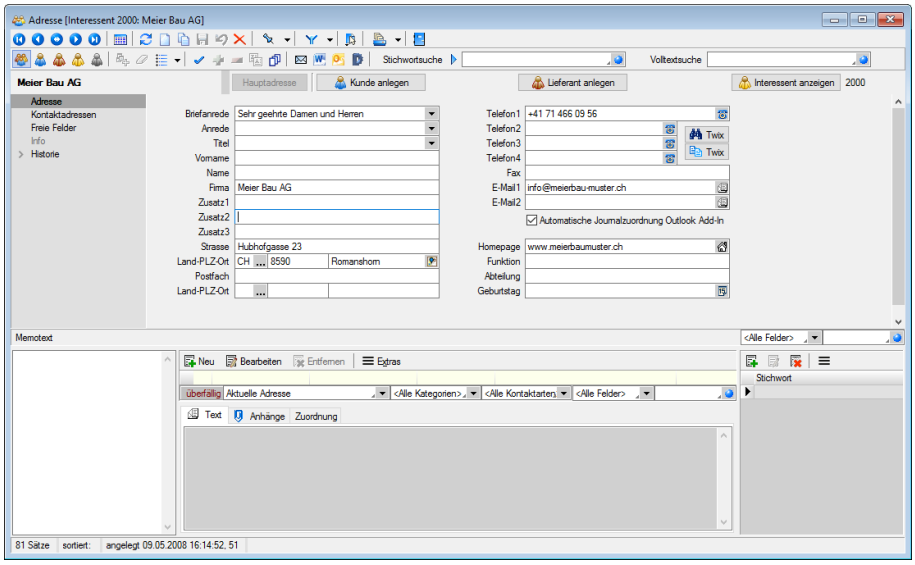


Abbildung 4.109: CRM Adresse

Wird eine neue Adresse erfasst, werden Sie vom Programm aufgefordert, den Adresstyp zu bestimmen. So können Sie neben den Interessenten, Kunden, Lieferanten sowie deren Kontaktadressen auch freie Adressen erfassen, die noch keinem festen Personenkreis zugeordnet sind.

Mit Hilfe des CRM-Moduls ist es möglich, dass eine einzige Adresse gleichzeitig ein Kunde, ein Lieferant oder ein Interessent sein kann. Alle haben dann über einen CRM-Hauptdatensatz identische Adressdaten, so dass Änderungen dieser sich auf alle gleichzeitig auswirken. Alle Kontaktadressen zum Hauptdatensatz sind dann gleichzeitig Kontakt des Kunden, des Lieferanten bzw. des Interessenten.

Beachten Sie dabei aber, dass beim Löschen einer Hauptadresse im CRM-Modul auch der Kunde/Lieferant/Interessent, deren Kontaktadressen und alle bereits erfassten Kontakte entfernt werden.

Nutzen Sie die Schalter "Kunde/Lieferant/Interessent anlegen", um eine Adresse einem anderen Personenkreis zu zuweisen. Beim Anlegen eines Lieferanten aus einer Kundenadresse und umgekehrt ist es auch möglich, die Adresse einem bestehenden Datensatz zu zuordnen (Debitorischer Kreditor).

Die Beschriftung der Schalter wechselt jeweils auf "Kunde/Lieferant/Interessent anzeigen", wenn die Adresse einem dieser Personenkreise angehört.

Neben der Erfassung der Adressdaten können Sie über diese Maske zusätzlich Informationen und Aktionen verwalten und bearbeiten. Dazu ist die Maske über die Baumstruktur in verschiedene Seiten und zusätzlich noch in verschiedene Eingabebereiche geteilt.

Menüleiste

Über eine zusätzliche Funktionsleisten und Schaltflächen können Sie die Ansichten wechseln oder bestimmte Funktionen aufrufen.

Selektion der Tabellenanzeige auf alle Adressen, nur Kunden, nur Lieferanten, nur Interessenten, nur freie Adressen (v.l.n.r.)

Markieren von Adressen

Markieren von Adressen [Ctrl] + [A] für bestimmte Aktionen, z.B. dem Erstellen eines Serienbriefes, und Markierung entfernen.

Über das Kontextmenü ist es möglich, die Markierung der Datensätze in der Tabellenansicht umzukehren und die Anzeige nur auf markierte Datensätze einzuschränken.

Ausserdem ist es möglich, in der eingeschränkten Ansicht "nur markierte Datensätze" über das Kontextmenü einzelne Datensätze aus der Filtermenge zu entfernen.

Siehe auch: Mehrfachauswahl in Tabellen.

Ist im konkreten Fall eine Mehrfachauswahl möglich, markieren Sie einzelne Datensätze durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Recherche - Startet die Recherche zur Selektion von Adressen für bestimmte Aktionen.

Die Recherche in der Maske *"Stammdaten / CRM / Adressen"* dient zur Selektion von Adressen für bestimmte Aktionen, z.B. dem Erstellen eines Serienbriefes.

Adressen auf Vollständigkeit überprüfen - Adressen auf Vollständigkeit überprüfen für alle oder nur für zuvor markierte Datensätze.

Alle Datensätze, die dieser Prüfung nicht entsprechen, werden Ihnen im Anschluss in einer Fehlerliste angezeigt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag in dieser Liste können Sie zur Bearbeitung in die jeweilige CRM-Adresse wechseln.

Zuweisung bzw. Entfernen eines Stichwortes - Stichwort für markierte Adressen.

Erfassen Sie hier aussagekräftige Begriffe, die Sie für die Stichwortsuche oder Recherche in den CRM-Adressen nutzen möchten.

Erstellen Serienbriefen - Optional können Sie für den Serienbrief ein Stichwort vergeben. Dieses Stichwort wird neu erzeugt und allen, für den Serienbrief ausgewählten, Adressen zugeordnet.

Ausserdem kann ebenfalls optional für die gewählten Adressen ein neuer Kontakt vom Typ "Serienbrief" angelegt werden. Das Serienbriefdokument wird dem Kontakt als Anhang zugefügt. Dazu ist die Eingabe eines Dateinamens erforderlich.

Wenn die Option aktiviert ist und ein Stichwort vergeben wurde, wird dieses Stichwort automatisch für den Dateinamen vorgeschlagen. (siehe Kapitel *Serienbrief*)

Erstellen für Serienmails - für markierte Adressen.
Im Untermenü können Sie ausserdem wählen:

- neue Vorlage für Serienmail erstellen
- Vorlage bearbeiten, kopieren, löschen (unwiderruflich) und Historie

- Erstellen einer E-Mail - Im Untermenü können Sie wählen zwischen: neue E-Mail, neue E-Mail nach Vorlage, neue Vorlage und Vorlage bearbeiten/ kopieren/ löschen (unwiderruflich).
- - Erzeugen eines Word-Dokuments.
- - Übergabe von Adressen nach Microsoft Outlook bzw. Tobit David.

Eingabebereiche

Bereich Adresse - Hier werden die Adressdaten verwaltet. Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder Telefon-, E-Mail- oder Internetverbindung werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme gestartet.

Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder "Ort", "Telefon", "E-Mail" bzw. "Homepage" werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme, die Google-Kartenfunktion [F4] bzw. die Umkreissuche [Umsch+F4] gestartet.

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Telefonsymbol gelangen Sie in die Eingabemaske zur Telefon-Konfiguration.

Mit der Option "Automatische Kontaktzuordnung Outlook Add-in" können Sie festlegen, dass für die jeweilige Adresse vom Outlook Add-in bei Zuordnung von E-Mails automatisch Kontakte angelegt werden.
Die Option wird in der Maske nur angezeigt, wenn das Outlook-Add-in installiert ist.

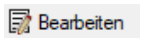
Bereich Memotext - In diesem Textfeld können Sie für weitere Informationen Langtexte erfassen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) vorhandene Langtexte, Textdateien, Textbausteine sowie Texte aus der Zwischenablage einzufügen.

Bereich Journal - Rechts neben dem Bereich Memotext haben Sie die Möglichkeit, zur gewählten Adresse Journaleinträge, z.B. Notizen und Termine anzulegen, zu verwalten, und diesen auch Anlagedateien zu zuordnen.

Alle angelegten Einträge werden in einer Tabelle aufgelistet und entsprechend ihrem Status farblich unterschiedlich dargestellt. Unterhalb der Tabelle wird jeweils der erfasste Langtext zum Eintrag angezeigt. Neben dem Quickfilter unterhalb der Tabelle wird Ihnen zusätzlich eine Filtermöglichkeit nach Kategorie, Kontaktart und beteiligter Adresse angeboten. Mit Letzterem ist es z.B. möglich eine Übersicht aller Journaleinträge der Firma zu erhalten.

Eine Gesamtübersicht aller Kontakte erhalten Sie im Menüpunkt *Stammdaten / CRM / CRM-Journal.*

Über

oder 

gelangen Sie in die Maske "Kontakte anlegen".

Über den Schalter

bzw. das Kontextmenü können Sie neben den üblichen Tabellenfunktionen E-Mails bearbeiten, Datensätze kopieren, drucken, den Status ändern und den markierten Eintrag einer anderen Adresse zuordnen.

Ausserdem können Sie hierüber für die Journaleinträge eine Zuordnung zu weiteren Stammdatensätzen vornehmen.

Beim Kopieren eines Termins wird gleichzeitig die Eingabemaske zur Bearbeitung geöffnet.

Beim Löschen eines Eintrages vom Typ E-Mail (Ausgang) oder E-Mail (Entwurf) kann die E-Mail auf Nachfrage mit gelöscht werden (unwiderruflich).

> *Sie können beliebig Dateien bzw. E-Mails per "Drag & Drop" in die Journaltabelle übernehmen, wodurch ein Datensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.*

Bereich Stichworte - Über die vorhandenen Schalter können Sie der Adresse Stichworte zuordnen, die Sie für die Stichwortsuche auswählen können.

In der Tabellenansicht haben Sie die Möglichkeit, über Mehrfachauswahl die erfassten Stichworte mehreren Adressen gleichzeitig zu zuordnen.
Markieren Sie dazu einzelne Datensätze durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Im Anschluss können Sie die Stichworte mit dem Schalter zuweisen bzw. entfernen, wobei zuvor das gewünschte Stichwort auszuwählen ist.

Eingabeseiten

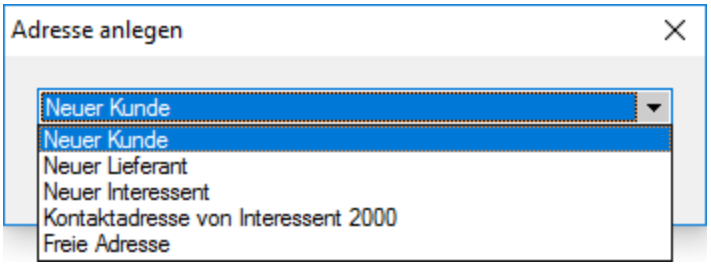
- Adresse - Angaben zur Adresse
- Kontaktadressen - Angaben zu Kontaktanschriften
- Freie Felder - zusätzliche Angaben
- Info - Angaben zur Umsatzstatistik, zum Auftragsbestand, zum Kreditlimit sowie zu den meist gekauften Artikeln
- Historie - Übersicht aller erfassten Belege, Projekte und RMA-Vorgänge zur Adresse
- Extrafelder

Weitere Funktionen stehen über [F12] zur Verfügung:

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- Kunde, Lieferant, Interessent zur gewählten Adresse anlegen

CRM - Adressen

Beim Anlegen einer neuen Adresse in der Maske CRM-Adressen werden Sie vom Programm gefragt, ob diese einem bestimmten Personenkreis zugeordnet werden soll.



Auswahl Adresse anlegen

Sie können wählen zwischen:

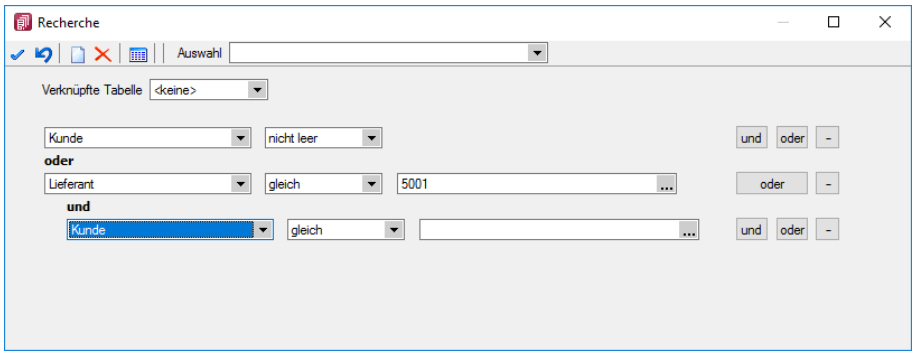
- Neuer Kunde
- Neuer Lieferant
- Neuer Interessent
- Kontaktadresse von ...
- Freie Adresse

Die Auswahl "Kontaktadresse von ..." bezieht sich immer auf die aktuell geöffnete Adresse. In diesem Fall wird Ihnen unter " von ..." zusätzlich die Nummer des Datensatzes angezeigt.

z.B.: "Kontaktadresse von Kunde 10003**"**, wenn Sie den Adressdatensatz des Kunden "10003" geöffnet haben.

CRM - Recherche

Die Recherche in der Maske *Stammdaten / CRM / Adressen* dient zur Selektion von Adressen für bestimmte Aktionen, z.B. dem Erstellen eines Serienbriefes.



CRM-Recherche

Die Funktionsweise des Dialoges verhält sich ähnlich dem Filter in Tabellen. Im Feld "Auswahl" können Sie einen Namen hinterlegen, unter dem die Recherche gespeichert wird und mit dem diese erneut ausgewählt werden kann.

Alle gespeicherten Recherchen lassen sich über das Dropdownmenü am Schalter "Recherche" zur Auswahl aufrufen.

Verknüpfte Tabellen - Mit der Auswahl einer der Tabellen, Debitoren, Kreditoren oder Interessenten, stehen Ihnen zusätzliche Felder aus diesen Tabellen für Ihre Recherche zur Verfügung, z.B. für die Suche aller Kundenadressen einer Kundengruppe oder eines Vertreters.

Über die Option "Kontaktadressen für diese Auswahl ermitteln" erreichen Sie, dass anstelle der Kunden-/Lieferanten- bzw. Interessentenadressen nur deren zugeordnete Kontaktadressen das Ergebnis für die Recherche liefern.

Mit Auswahl der Tabellen Debitoren bzw. Kreditoren wird im unteren Bereich der Maske zusätzlich das Optionsfeld "Kaufmännische Abfrage" angezeigt. Ist keine der Tabellen ausgewählt, können Sie Ihre Recherche nur über die Felder der Adresstabelle aufbauen.

In der Feldauswahl stehen Ihnen alle Felder der Adresstabelle und ggf. der verknüpften Tabelle zur Verfügung, für Sie die mit den Schaltern "und" / "oder" eine beliebige Verknüpfung aufbauen oder erweitern können.

Ausserdem können Sie auch Stichworte und Konstanten, die als Stammdaten vorhanden sind (Kundengruppen, Mitarbeiter, etc.) über Auswahlfelder auswählen und in Ihrer Recherche verwenden.

Folgende Vergleichsfunktionen werden unterstützt:

- gleich
- grösser
- grösser gleich
- wie
- leer
- ungleich
- kleiner
- kleiner gleich
- nicht wie
- nicht leer

Im Eingabefeld der Vergleichskonstante können Sie für die Suche einen kompletten oder einen Teilbegriff eingeben, wobei hier nach Gross- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Kaufmännische Abfrage - Ist die Option gesetzt, können Sie die Abfrage auf weitere Daten (Umsatz, Artikel, Artikelgruppen, Offene Posten) in Ihre Recherche einbinden.

So können Sie z.B. alle Kunden suchen, die einen bestimmten Artikel in einem zu bestimmten Zeitraum gekauft haben, oder deren Umsätze oder Offene Posten in einem bestimmten Zeitraum mit einem Vergleichswert auswerten.

Über den Schalter bzw. über die Funktionstaste [F7] erhalten Sie eine Vorschau zu Ihrer Recherche.

Nach Ausführung der Recherche erhalten Sie eine Mitteilung über die Anzahl der markierten Datensätze, die anschliessend in der Tabelle andersfarbig gekennzeichnet sind. Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie dann die Anzeige der markierten Datensätze in der Tabelle umkehren oder nur auf diese einschränken.

Adressen prüfen

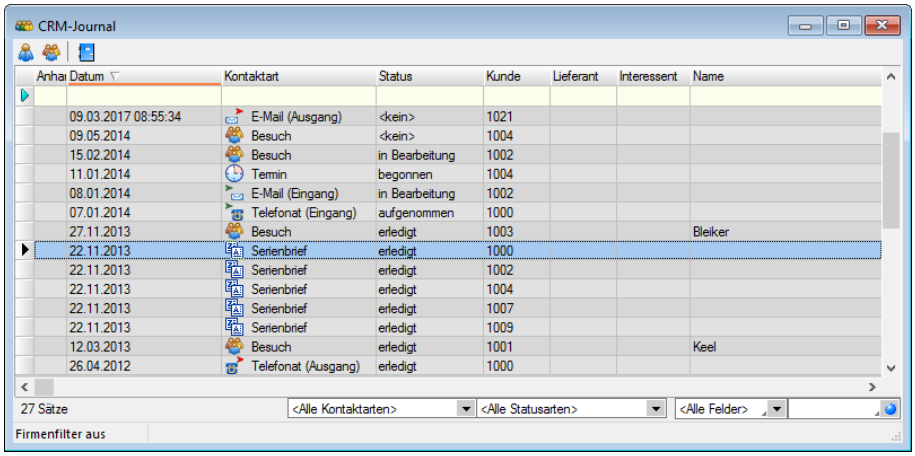
Für die gewählten Felder werden die Adressen auf Dateninhalte (nicht leer) geprüft.

Alle Datensätze, die dieser Prüfung nicht entsprechen, werden Ihnen im Anschluss in einer Fehlerliste angezeigt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag in dieser Liste können Sie zur Bearbeitung in die jeweilige CRM-Adresse wechseln.

CRM - Journalübersicht

Über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adresse CRM-Journal* erhalten Sie eine Gesamtübersicht über alle erfassten Kontakte zu allen CRM-Adressen. Darin sind die jeweilige Kontaktart und zugehörige Anhänge besonders gekennzeichnet.

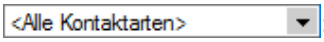


CRM-Journal

Die Übersicht zeigt neben dem Namen und der Firma noch weitere Felder der Adresstabelle. Bei gleichnamigen Freien Feldern wird für Felder der Tabelle CRM-Adressen vor den Feldnamen das Kürzel "Adr." geschrieben.

In dieser Tabelle ist nur das *"Öffnen / Bearbeiten"* der Kontakte per Doppelklick oder über das Kontextmenü möglich.

Es kann nach allen Spalten beliebig sortiert werden und neben dem Quickfilter stehen zusätzliche Filter nach Kontakt- und/oder Statusart zur Verfügung.

Folgende Kontaktarten sind möglich 

:

- Notiz
- Vermerk
- Telefon / Eingang
- Telefon / Ausgang
- Termin
- Brief
- E-Mail / Eingang
- E-Mail / Ausgang
- Fax
- Besuch
- Serienbrief
- Serienmail
- E-Mail (Entwurf)

Folgende Statusarten sind möglich <Alle Statusarten>:

- ohne
- offen
- aufgenommen
- begonnen
- in Bearbeitung
- warten
- bearbeitet
- erledigt

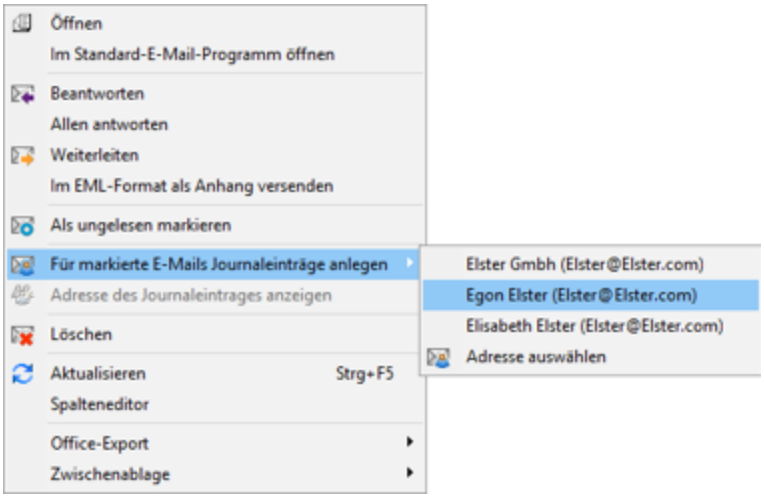
Über den Schalter in der Menüleiste wird Ihnen ausserdem ein "Firmenfilter" bereitgestellt, mit dem ausgehend vom gewählten Eintrag alle weiteren Kontakte zur Adresse bzw. zu der Adresse, zu der diese Adresse gehört, angezeigt werden. Somit kann man bequem nach allen erfassten Kontakten einer Firma filtern.

Mit dem Schalter öffnen Sie die zum Kontakt gehörende Adresse.

E-Mail-Zuordnung zu Journaleinträgen

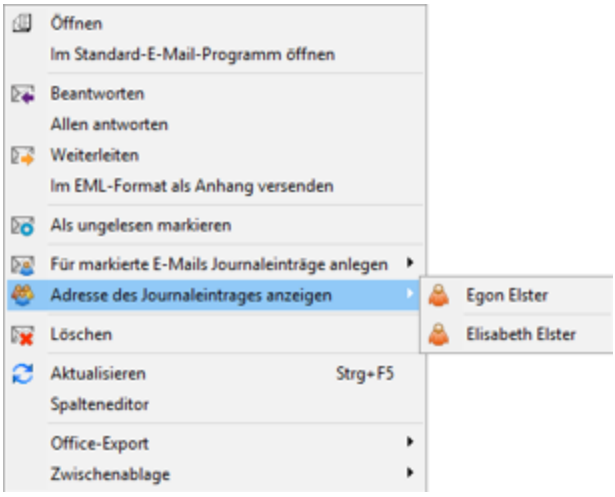
Die Zuordnung von E-Mails zu Journaleinträgen von Adressen ist optimiert. Es wird klar zwischen den Funktionen *"Anlegen"* und *"Anzeigen"* unterschieden. Es wird beim Anlegen nicht nur eine Adresse vorgeschlagen, zu der eine passende E-Mailadresse gefunden wurde, sondern alle (bisher wurde immer nur die Erste vorgeschlagen).

Wurde eine Adresse für eine Zuordnung verwendet, wird diese anschliessend nicht erneut vorgeschlagen. Soll eine abweichende oder zusätzliche Adresse für die E-Mailzuordnung verwendet werden, kann diese über „Adresse wählen“ gewählt werden.



Journaleinträge anlegen

Über *"Adresse des Journaleintrags anzeigen"* kann anschliessend direkt in die Adresse gewechselt werden. Dabei steht am Anfang der Liste immer die Adresse, der die E-Mail zugeordnet wurde. Durch einen Strich getrennt, werden weitere Adresszuordnungen angeboten.



Adresse Journaleinträge anzeigen

CRM - Stichworte

Erfassen Sie hier unter *"Stammdaten / CRM / Stichworte"* aussagekräftige Begriffe, die Sie für die Stichwortsuche oder Recherche in den CRM-Adressen nutzen möchten.

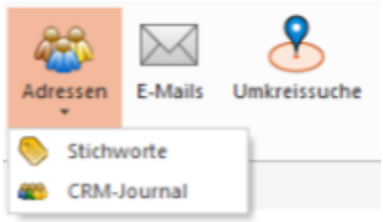
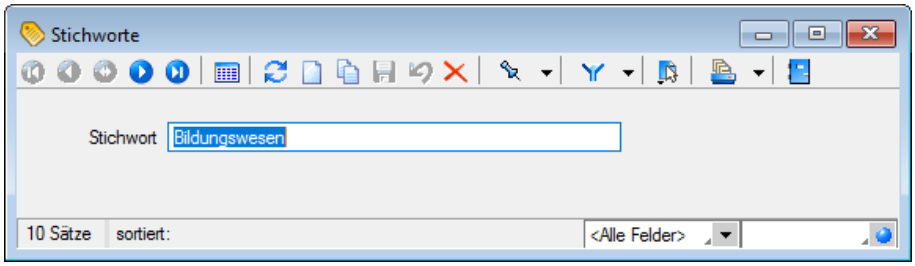


Abbildung 4.110: CRM Stichwort

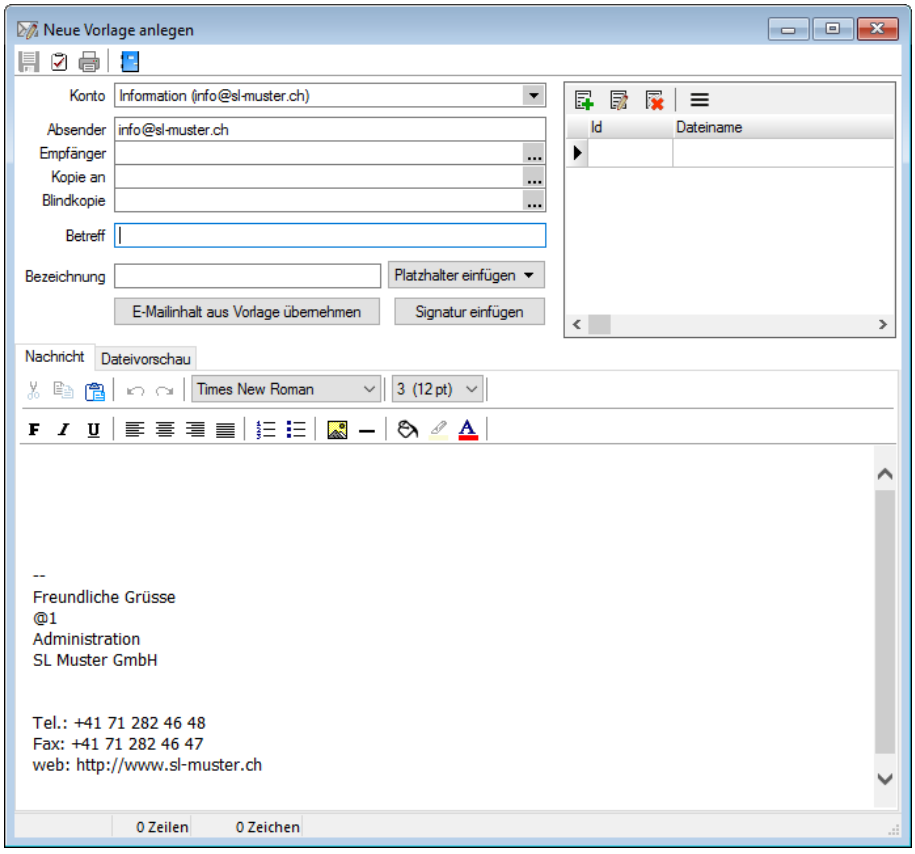


Stichworte erfassen

4.10.2 E-Mail neu / E-Mail-Vorlagen

Stammdaten / CRM / Adressen (Schalter - Serienmail)
Stammdaten / CRM / Adressen (Schalter - E-Mail)

Bei Nutzung des CRM-Moduls können Sie aus der CRM-Adressmaske Einzel- oder Serienmails und auch Mailvorlagen erfassen.
In der Erfassungsmaske kann die E-Mail mit Absender, Empfänger und Signatur vorbelegt werden.



E-Mail Vorlage

Die Eingaben zur Konfiguration des Mail-Kontos, der Absenderadresse sowie der Signatur erfassen Sie im Menüpunkt *Mandant / Einstellungen (Seite E-Mail).*

Das Feld "Empfänger" wird bei Einzelmails mit der E-Mailadresse 1 des aktiv geöffneten Adressdatensatzes vorbelegt. Soll die E-Mail nicht an die geöffnete Adresse gesendet werden, können Sie in diesem Feld aus der Datenbank einen anderen Empfänger auswählen.

Bei Serienmails oder in Mailvorlagen können Sie im Eingabefeld über den Auswahlschalter ... oder mit der Eingabe von @1 bzw. @2 Platzhalter für zu verwendende Mailadresse hinterlegen.

Ausserdem ist das Versenden als Kopie bzw. Blindkopie an weitere Adressen und bei Einzelmails die Anforderung einer Lesebestätigung möglich.

Mit den vorhandenen Schaltern ist es möglich, Inhalte aus anderen E-Mailvorlagen zu übernehmen bzw. die eigene Signatur einzufügen.

> *Vor dem Versenden von Serienmails werden die zu verwendenden E-Mailadressen geprüft. Sie müssen in einem gültigen Format (xxxx@xxx.xx) vorliegen und dürfen keine Umbrüche oder Tabulatoren enthalten. Im Fehlerfall wird der Vorgang abgebrochen und die Markierung der fehlerhaften Datensätze zurückgesetzt.*

Alle fehlerhaften Adressen werden Ihnen in einem Fehlerprotokoll angezeigt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag können Sie den Adressdatensatz zur Bearbeitung aufrufen.

Den E-Mail-Text können Sie als normalen Text erfassen oder mit Hilfe der Formatierungsmöglichkeiten in Ausrichtung, Schriftart, Schriftstil entsprechend variieren. Der Editor bietet über die vorhandenen Schalter oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) weitere Gestaltungsmöglichkeiten an, u.a. z.B. die Darstellung im HTML-Format, eine Rechtschreibprüfung oder das Einfügen von Bildern und Linien.

Bei der Texterfassung für Serienmails bzw. Mailvorlagen können Sie ebenfalls über den gleichnamigen Schalter Platzhalter, z.B. für Anrede, Name usw. einfügen.

Beim Versenden der E-Mail wird für den Empfänger automatisch ein Journaleintrag mit der Kontaktart "E-Mail-Ausgang" angelegt. Sie können die Kontakte zu einer Adresse über die Maske "CRM-Adressen" einsehen und haben auch die Möglichkeit, eine Übersicht des CRM-Journals aufzurufen.

Im Bereich oben rechts der Erfassungsmaske haben Sie die Möglichkeit, mit den vorhandenen Schaltern Dateien als Mail-Anhänge zu zufügen und zu bearbeiten. Über den Reiter "Dateivorschau" am Mailtextfenster können Sie sich die Dateianhänge anzeigen lassen.

> *Aus dem Explorer können Dateien per "Drag & Drop" als Anlage übernommen werden*

Soll die E-Mail nicht sofort versendet werden, können Sie diese mit dem Schalter als Entwurf speichern.

Über den Schalter können Sie die E-Mail drucken und dabei wählen zwischen Text- oder HTML-Format.

Beim Schliessen der Maske werden alle Eingaben automatisch gespeichert.

Alle E-Mails und E-Mail-Vorlagen werden im sogenannten E-Mail-Bearbeitungscenter verwaltet, das Sie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / E-Mails* erreichen.

Optimierung E-Mail-Abruf (ab Version 16.3)

Folgende Verbesserungen wurden für den E-Mail-Abruf vorgenommen:

- Die Abrufreihenfolge wurde optimiert – es wird immer zuerst der Posteingang abgerufen.
- Nach dem Abruf erfolgt eine direkte Speicherung der E-Mails. Falls der Abruf abbricht, bleiben bereits abgerufene E-Mails erhalten.
- Das Löschen eines Journaleintrages, der mit einer E-Mail verknüpft ist, verschiebt diese in den Papierkorb. Es erfolgt kein erneuter Abruf.

E-Mail

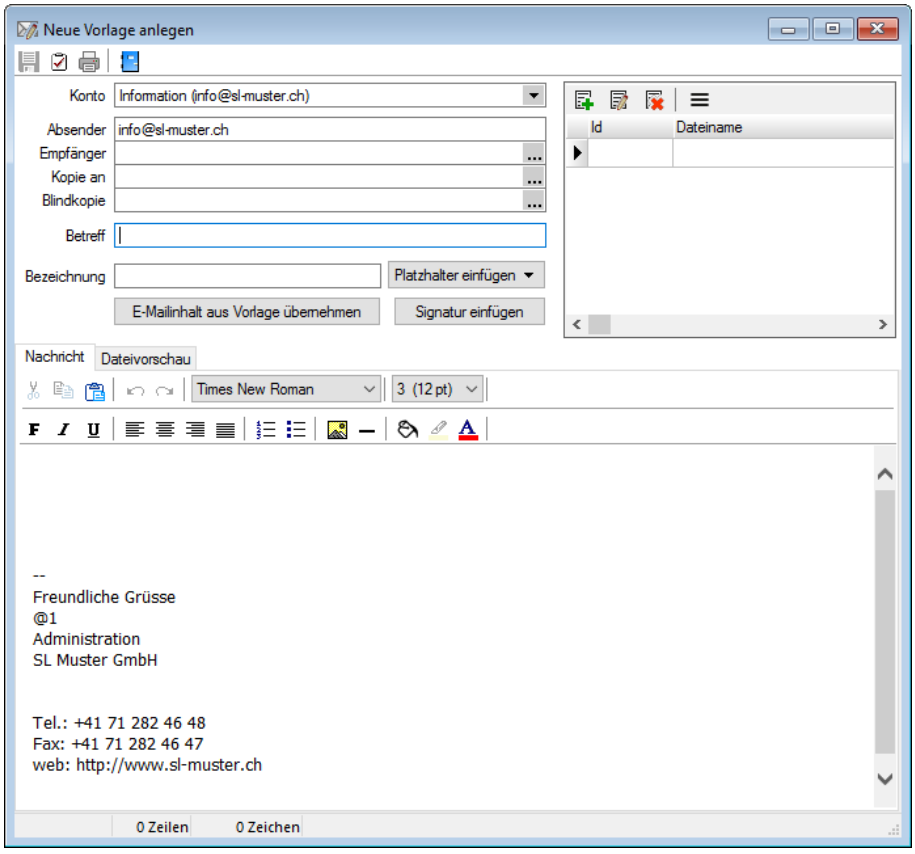
Mit der Lizenzierung des CRM-MODULS steht Ihnen in dieser Maske ein zentrales Bearbeitungscenter für Ihre E-Mails zur Verfügung.

Über die Baumstruktur werden die E-Mails in die Kategorien Ein-/Ausgang je Mailkonto, Gesendete Elemente, Entwürfe und Gelöschte eingeordnet.

Ausserdem erhalten Sie einen Überblick Ihrer E-Mail-Vorlagen.

Funktionalität der Menüleiste

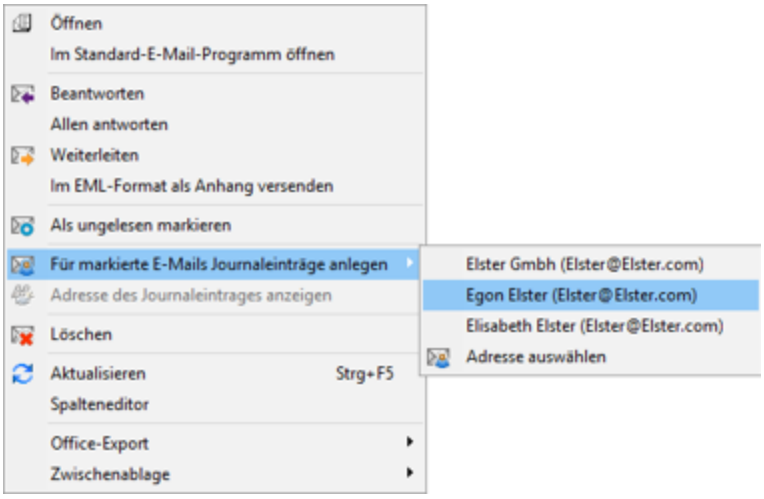
- **E-Mails synchronisieren** [F5] - Der Abruf des Posteinganges wird vom Programm automatisch abgerufen. Die Voreinstellungen und den Zeitintervall dafür treffen Sie in den Mandanteneinstellungen.
- E-Mail beantworten
- E-Mail weiterleiten
- markierte E-Mails löschen - Die E-Mails werden zuerst in den Ordner "Gelöscht" verschoben und können aus diesem unwiderruflich gelöscht werden. Führen Sie den Löschvorgang mit gedrückter [Umschalt] - Taste aus, können Sie so auch gleich unwiderruflich gelöscht werden.
- ▾ für markierte E-Mails Journaleintrag anlegen bzw. weitere zuordnen, Anzeige der zugeordneten Adressen. Mit den entsprechenden Mandantenoption können Sie hierfür den Status vorgeben und festlegen, dass automatisch die entsprechende Adressmaske geöffnet wird.
- ▾ Journaleinträge anzeigen
- ▾ CRM-Adresse bzw. ▾ Stammdatensatz (Interessen, Kunde, Lieferant) anzeigen (nur wenn bereits als Journaleintrag zugeordnet)
- E-Mail suchen
- E-Mail drucken - Wahlweise können Sie die E-Mail im Text- oder HTML-Format drucken.



E-Mail Vorlage

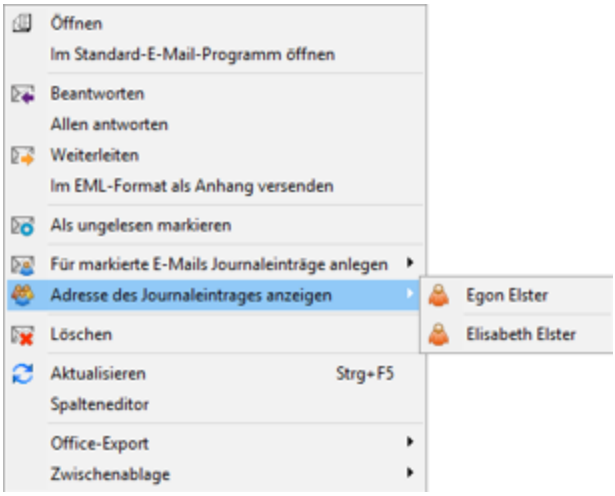
Funktionalitäten im Kontextmenü der E-Mail-Übersicht

Zuordnung von E-Mails zu Journaleinträgen von Adressen - Es wird zwischen den Funktionen Anlegen und Anzeigen unterschieden. Es wird beim Anlegen nicht nur eine Adresse vorgeschlagen, zu der eine passende E-Mailadresse gefunden wurde, sondern alle. Wurde eine Adresse für eine Zuordnung verwendet, wird diese anschliessend nicht erneut vorgeschlagen. Soll eine abweichende oder zusätzliche Adresse für die E-Mailzuordnung verwendet werden, kann diese über „Adresse wählen“ gewählt werden.



Journaleinträge anlegen

Über „Adresse des Journaleintrags anzeigen“ kann anschliessend direkt in die Adresse gewechselt werden. Dabei steht am Anfang der Liste immer die Adresse, der die E-Mail zugeordnet wurde. Durch einen Strich getrennt, werden weitere Adresszuordnungen angeboten.



Adresse Journaleinträge anzeigen

Ungelesene E-Mails werden in der Übersicht fettgedruckt und als Kontakt zugeordnete E-Mails andersfarbig dargestellt.

In der Liste markierte ungelesene E-Mails können Sie automatisch auf den Status "gelesen" ändern. Diese Funktionalität sowie deren Zeitvorgabe legen Sie in den Mandanteneinstellungen fest.

E-Mails von Privatkonten werden jeweils nur für den angemeldeten Nutzer angezeigt, d.h. wenn der angemeldete Nutzer mit dem für das Mailkonto zugeordneten Nutzer übereinstimmt.

Weiterhin bestehen über das Kontextmenü jeweils die Möglichkeiten, in den Ordern der Mailvorlagen diese zu kopieren und im Ordner "Gelöscht" die Mails wiederherzustellen, unwiderruflich zu löschen und den Ordner zu leeren.

Den Inhalt der E-Mails können Sie sich wahlweise im Text- oder HTML-Format anzeigen lassen. Unterhalb des Mailtextes können Sie ein zusätzliches Textfeld für die Eingabe zusätzlicher Notizen schaffen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Notiz zeigen.

Über den Schalter können Sie E-Mail-Anhänge anzeigen und bearbeiten.

E-Mail Unterstützung des IMAP

Das *"Internet Message Acces Protocol (IMAP)"* ist ein Netzwerkprotokoll, das ein Netzwerkdateisystem für E-Mails bereitstellt. IMAP wurde entworfen, um bei der Mail-Kommunimation die Abhängigkeiten von einzelnen Client-Rechnern aufzulösen. IMAP bietet im Vergleich zum Post Office Protocol (POP) den Vorteil, Ordnerstrukturen und Einstellungen auf den (Mail-) Servern speichern und belassen zu können.

CRM E-Mail greift direkt online auf die Informationen des Servers zu und muss nur lokale Kopien speichern. Während bei der Verwendung von POP nach Verlust der lokalen E-Mail-Daten entweder alle E-Mails verloren gehen oder bereits gelöschte E-Mails erneut geladen werden, kann bei der Nutzung von IMAP über eine erneute Synchronisation mit den Serverdaten der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt werden. Hierdurch ist auch über mehrere und verschiedene Clients hinweg immer ein einheitlicher Stand gewährleistet.

Serienmail - Stichwort und Termin vergeben

Stammdaten / CRM / Adressen (Schalter - Serienmail versenden)

Stichwort - Erfassen Sie hier einen aussagekräftigen Begriff für die versendete Serienmail, wenn Sie hierüber später recherchieren wollen.
Das eingegebene Stichwort wird beim Versenden automatisch in den Stammdaten angelegt und den Empfängeradressen zugeordnet.

Wiedervorlage - In diesem Abschnitt können Sie Daten für die Wiedervorlage, wie Datum, Uhrzeit und Zuständigkeit erfassen. Hierdurch wird zu jedem Empfänger der Serienmail ein Kontakt mit diesem Termin erzeugt.

Alle Termine werden Ihnen, sofern nicht erledigt, im Menüpunkt *Mandant / Überblick / Offene Termine*angezeigt

Serienmail Historie

In dieser zweigeteilten Maske erhalten Sie im oberen Teil eine Übersicht über alle bereits versendeten Serienmails und im unteren Teil eine Übersicht, an welche Adressen diese gesendet wurden.

Hier haben Sie über das Kontextmenü die Möglichkeit, die Mail oder die Adressmaske zu öffnen.

E-Mail suchen

In der Übersicht der E-Mails können Sie anhand eines Suchbegriffes gezielt nach Mails suchen. Optional können Sie dabei vorgeben, nach welchen Kriterien die Suche mit dem eingegebenen Suchbegriff erfolgen soll.

Möglich hierbei sind:

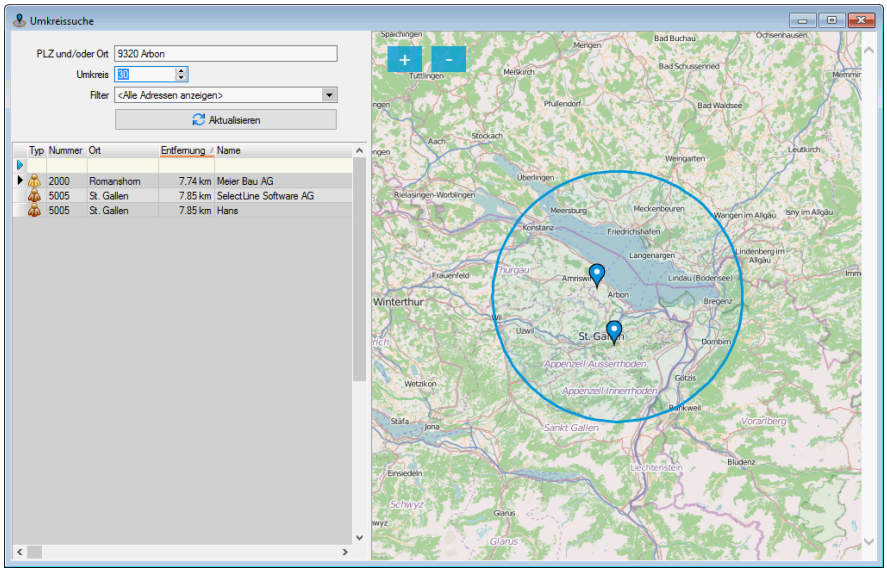
- im Betreff
- in der E-Mailadresse des Empfängers
- in der E-Mailadresse des Absenders
- im Text
- in der Journaleintrag zur E-Mail
- in Dateinamen von Anhängen
- in textbasierten Dateianhängen

Bei erfolgreicher Suche wird die Tabelle der E-Mails entsprechend gefiltert.

Die aktivierte Suche, der aktuelle Suchbegriff und die Anzahl der gefundenen Mails werden Ihnen am unteren Maskenrand angezeigt.

4.10.3 Umkreissuche

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls steht Ihnen im AUFTRAG über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Umkreissuche* sowie in allen Eingabemasken, in denen Adressdaten vorkommen, die *"Umkreissuche"* zur Verfügung.



Umkreissuche

In Eingabemasken aktivieren Sie die Umkreissuche am Eingabefeld "Ort" über den Schalter bzw. mit der Tastenkombination [Umsch] +[F4].

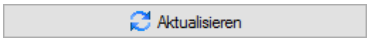
Der Ausgangspunkt dabei ergibt sich aus Land, Postleitzahl und/oder Ort der aktiven Adresse, wobei die Daten in der Eingabemaske beliebig neu eingegeben werden können.

Wird ein Ort oder eine Postleitzahl eingegeben, die mehrfach existieren, erscheint eine Auswahlliste mit den möglichen Orten.

Die Umkreissuche zeigt Ihnen, in einer Tabelle und auf der Landkarte markiert, alle Adressen an, die sich im definierten Umkreis (Angabe in km) zur aktiv geöffneten Adresse bzw. zum in der Maske gewählten Ausgangspunkt befinden.

Mit Klick auf die Markierung in der Landkarte werden Ihnen darin die jeweiligen Adressinformationen angezeigt.

Um die Ergebnismenge der angezeigten Adressen einschränken zu können, stehen Ihnen vordefinierte Filter (z.B. Kunden, Kunden und deren Kontaktadressen, Kontaktadressen von Kunden usw.) zur Verfügung.

Mit dem Schalter 

[F5] wird die Adressliste entsprechend der Einstellung neu aufgebaut.

Beim Verlassen der Umkreissuche wird die Markierung für Datensätze in der Adressliste automatisch mit in die CRM-Maske übernommen, wodurch Sie diese Datensätze gleich für die weitere Bearbeitung nutzen können.

Sie können die Datensätze einzeln durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste markieren oder, wenn mehrere Datensätze markiert werden sollen, die Mehrfachauswahl nutzen.

> *Die Umkreissuche zur Adresse funktioniert nur, wenn die Kombination aus Land, PLZ und Ort in der vom System mitgelieferten PLZ-Tabelle enthalten ist, da nur hierfür zusätzlich die zur Anzeige notwendigen Koordinaten hinterlegt sind.*

Andernfalls sowie bei nicht eindeutigen Angaben (z.B. nur Ort) können Sie die Adresse über den Webbrowser suchen lassen oder über eine Auswahlliste auf mögliche Alternativen zugreifen.

4.11 Kalkulation

4.11.1 Preisgruppen

Die Eingaben in der Eingabemaske Preisgruppen haben nur Gültigkeit für die Verkaufspreise der Artikel des aktuellen Mandanten. Diese Preisgruppen können den Kunden zugeordnet und in den Belegen verwendet werden.

Mit dem AUFTRAG können neben den Listen-, Aktions- und Kundenpreisen maximal 9 Preisgruppen verwaltet werden. Diese Preisgruppen können dem Kunden und in den Belegen zugewiesen werden und haben nur Gültigkeit für die Verkaufspreise der Artikel des aktuellen Mandanten.

Abbildung 4.111: Preisgruppen

Bezeichnung - Zur leichteren Identifizierung der 9 Standardpreise können Sie ihnen eine spezielle Bezeichnung geben.

Weiterhin können Sie im Feld ”Typ” festlegen, ob es sich in der Gruppe um Netto- (ohne MWST) oder Bruttopreise (mit MWST) handeln soll. Das Preistypmerkmal kann auch für den Aktionspreis gesetzt werden.

In den *"Mandanteneinstellungen"* können Sie festlegen, welche dieser Preise (max. 3) in der Artikel- und Artikelauswahlliste angezeigt werden sollen. (siehe Kapitel *Artikel*)

4.11.2 Schemata

Im Programm haben Sie unter *"Stammdaten / Kalkulation / Schemata"* die Möglichkeit, den Listenpreis bzw. die Preisgruppenpreise 1-9 ausgehend vom letzten Einstandspreis (Preis des Lieferanten) nach einem festen Schema zu kalkulieren. Dieses Kalkulationsschema können Sie den Artikeln zuordnen. So werden diese auch bei Änderungen automatisch danach berechnet.

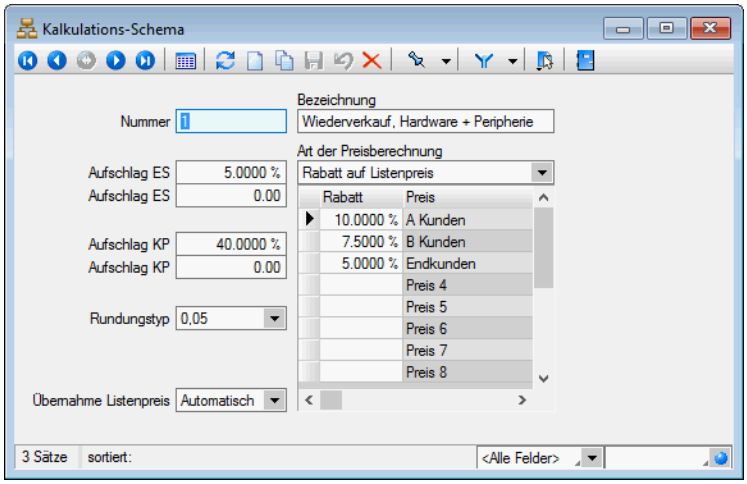


Abbildung 4.112: Kalkulationsschema

Aufschlag ES - Hier können Sie einen prozentualen sowie einen absoluten Aufschlag (Beschaffungskosten) zum Einstandspreis definieren. Hieraus erfolgt die Berechnung des Kalkulationspreises.

Aufschlag KP - Hier definieren Sie analog zum Aufschlag ES einen prozentualen oder absoluten Aufschlag zur Berechnung des Listenpreises aus dem Kalkulationspreis.

Rundungstyp - Mit dem Rundungstyp legen Sie fest, wie der Listenpreis und die Preise 1 - 9 nach ihrer Berechnung zu runden sind.

Art der Preisberechnung - Die Berechnungsart entscheidet, wie Sie die Preisgruppen 1 - 9 kalkulieren bzw. berechnen wollen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Marge auf Kalkulationspreis - Berechnet die Preise bzw. den Roherlös ausgehend vom Verkaufspreis.

Beispiel

Verkaufspreis	100.00
Kalkulationspreis	90.00
Marge	10 %
Roherlös	10.00

Rabatt auf Listenpreis - Berechnet die Preise bzw. den Roherlös ausgehend vom Listenpreis.

Beispiel

Verkaufspreis	90.00
Listenpreis	100.00
Kalkulationspreis	80.00
Rabatt	10 %
Roherlös	10.00

Aufschlag auf Kalkulationspreis - Berechnet die Preise bzw. den Roherlös ausgehend vom Kalkulationspreis.

Beispiel

Verkaufspreis	110.00
Kalkulationspreis	100.00
Aufschlag	10 %
Roherlös	10.00

Sie können auch Prozentsätze mit negativen Zahlen eingeben, um z.B. auch Zuschläge auf den Listenpreis mit Hilfe von Rabatten zu bilden.

Übernahme Listenpreis - Mit dieser Option legen Sie fest, ob der kalkulierte Listenpreis automatisch als aktueller Listenpreis und als Basis für die Berechnung der Preisgruppenpreise 1-9 übernommen werden soll oder dieser von Ihnen selbst bestimmt wird.

Bei der automatischen Übernahme wird der Preis vom Programm nicht in einer Tabelle verwaltet, sondern immer bei Bedarf (Verwendung des Artikels) aktuell neu berechnet.

4.11.3 Rabattgruppen

Über die Zuordnung einer Rabattgruppe zu einem Kunden und somit zu den entsprechenden Belegen wird es Ihnen ermöglicht unter *"Stammdaten / Kalkulation / Rabattgruppen"*, Rabatte für einzelne Artikel, Artikelgruppen, alle Artikel und Belege festzulegen.

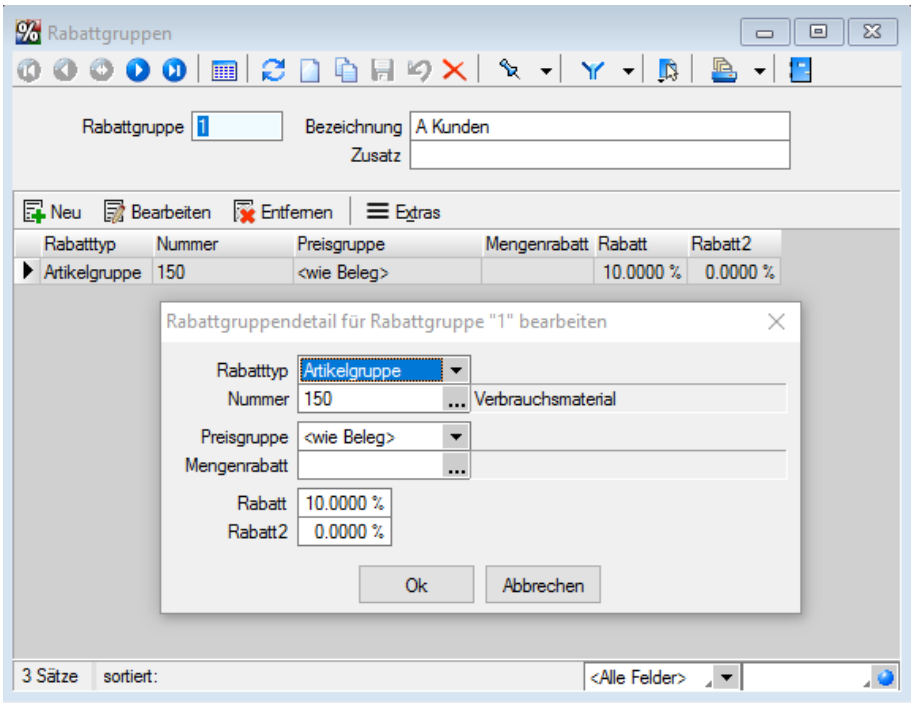


Abbildung 4.113: Rabattgruppen

Rabatte aus Rabattgruppen werden je nach Typ zur Ermittlung des Belegrabattes (in Verbindung mit dem Sonderrabatt des Kunden) und/oder zur Ermittlung des Positionsrabattes (in Verbindung mit dem Mengenrabatt) verwendet.

Rabattgruppen werden entsprechend der im Mandant festgelegten Preisprioritäten berücksichtigt.

Siehe auch: *Mandant / Einstellungen / Seite Preisfindung Verkauf*

Über die entsprechenden Schalter gelangen Sie in die Erfassungsmaske der Rabattgruppendetails (Rabattgruppenpositionen).

Rabattgruppendetails anlegen

Auf dieser Seite ordnen Sie der Rabattgruppe die Rabattgruppenpositionen (Typen) zu.

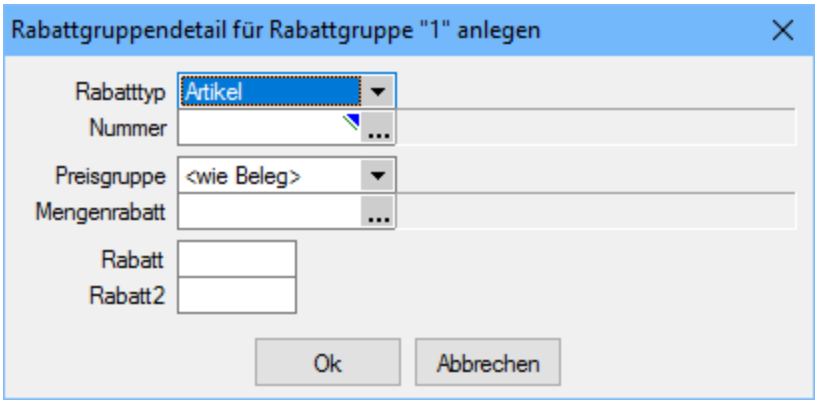


Abbildung 4.114: Rabattgruppendetails

Rabatt-Typ

Es wird zwischen 4 Typen unterschieden, die gleichzeitig und teilweise mehrfach in der Rabattgruppentabelle vorhanden sein können:

- **Artikel** - Für jeden Artikel können Sie einen eigenen Rabatt hinterlegen, der als Positionsrabatt in die Ausgangsbelege einfliesst. Dazu müssen Sie in der Tabellenspalte die Artikelnummer auswählen. Sie können dann diesem Artikel eine Rabattstaffel bzw. max. 2 Rabattsätze zuweisen.
- **Artikelgruppe** - Nach dem selben Prinzip können Sie für jede Artikelgruppe Rabattstaffeln bzw. Rabattsätze hinterlegen, die wiederum bei allen Artikeln als Positionsrabatt in den Ausgangsbelegen verwendet wird, sofern diese der Artikelgruppe angehören und keinen Rabatt vom Typ 1 besitzt.
- **Sonst** - Sie können hier einen sonstigen Rabatt angeben, der in den Positionsrabatt für alle Positionen der Ausgangsbelege einfliesst, wenn der Artikel weder Rabatt vom Typ 1 noch Rabatt vom Typ 2 enthält.
- **Beleg** - Sie können unabhängig von den übrigen Typen einen Rabatt eingeben, der als Belegrabatt in den Ausgangsbelegen erscheint.

Preisgruppe

Die Zuordnung einer Preisgruppe zu einer Rabattgruppe hat im Ausgangsbeleg bzw. PC-Kassenbeleg Vorrang vor der im Kundenstamm eingetragenen Preisgruppe.

Beispiel
Kunde 1 hat Preisgruppe 1 und Rabattgruppe R1.
Artikel 1 kostet 80,00 CHF in Preisgruppe 1 und 75,00 CHF in Preisgruppe 2.
Artikel 1 gehört zur Artikelgruppe 55.
In der Rabattgruppe R1 steht, dass Artikelgruppe 55 in die Preisgruppe 2 eingeordnet wird.
Also bezahlt Kunde 1 für Artikel 1 jetzt 75,00 CHF.

Mengenrabatt / Rabatt / Rabatt 2 - Hier können Sie zwei Rabattsätze (nicht bei Typ Beleg) eingeben und zusätzlich eine vorhandene Rabattstaffel zuordnen.

Die Prozentsätze aus dem Feld Rabatt 1 und einer gewählten Rabattstaffel werden für den Positionsrabatt im Beleg addiert. Der Prozentsatz aus Rabatt 2 wird in das Feld Rabatt 2 der Belegpositionserfassung übernommen.

4.11.4 Rabattstaffeln

Hier unter *"Stammdaten / Kalkulation / Rabattstaffeln"* können Sie für bestimmte Artikel bzw. Artikelgruppen nach Verkaufsmengen gestaffelte Rabattsätze festlegen, die den Artikeln zugeordnet werden können.

Diese werden nur in Ausgangsbelegen bei der Vorschlagsbildung für den Positionsrabatt berücksichtigt. Bei Änderungen der Verkaufsmenge, wird der Rabatt ggf. automatisch korrigiert.

(siehe Kapitel *Preisfindung Verkauf*)

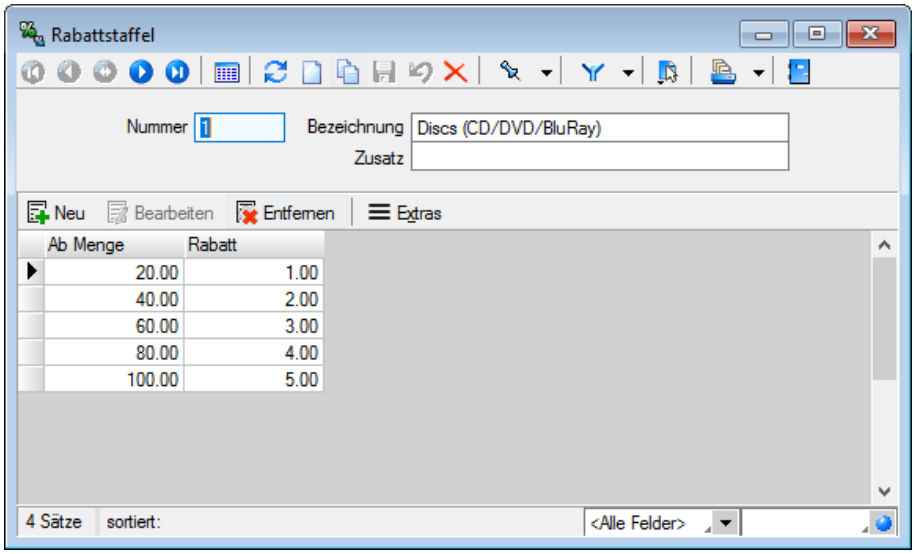


Abbildung 4.115: Rabattstaffeln

Nummer - 13-stelliges Schlüsselfeld der Rabattstaffel.

Bezeichnung - Zweizeilige Bezeichnung der Rabattstaffel.

Ab Menge / Rabatt - In der Tabelle legen Sie in Abhängigkeit zur Verkaufsmenge die Rabattsätze (in Prozent) fest.

Eine neue Zeile können Sie über den Schalter "Anlegen", mit der Taste [Einfg] oder aus der letzten Zeile mit der Taste [Enter] einfügen. Das Löschen einer Zeile ist über den Schalter "Entfernen" bzw. mit der Tastenkombination [Strg] + [Entf] möglich.

4.11.5 Belegrabattstaffeln

Wollen Sie abhängig vom Belegumsatz gestaffelte Rabattsätze festlegen, können Sie im Menüpunkt *"Stammdaten / Kalkulation / Belegrabattstaffeln"* entsprechende Rabattstaffeln erfassen. Diese Belegrabattstaffeln können Sie den Kunden, Interessenten, Lieferanten und den Belegen zu ordnen.

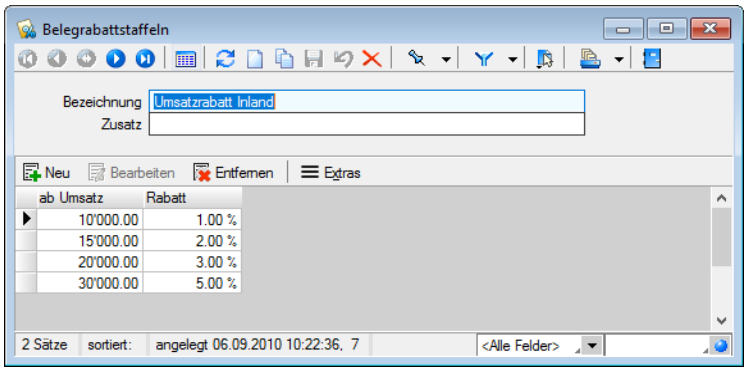


Abbildung 4.116: Belegrabattstaffeln

Anhand der Zuordnung wird die Belegrabattstaffel automatisch mit in den Beleg übernommen. Bei Änderungen des Belegumsatzes wird der Rabatt ggf. automatisch korrigiert.

Allgemeingültige Belegrabattstaffeln für den Verkauf können Sie in den Mandanteneinstellungen erfassen.

Siehe auch: *Mandant / Einstellungen / Seite Belege / Ausgangsbelege*

Bezeichnung / Zusatz - Für Bezeichnung und Zusatz der Rabattstaffel stehen Ihnen zwei Eingabefelder mit jeweils 40 bzw. 60 Zeichen zur Verfügung. Über das Funktionsmenü *Einstellungen und Zusatzfunktionen* kann die Bezeichnung bei Bedarf nachträglich geändert werden. Diese Änderung betrifft dann auch die bereits getätigten Zuordnungen.

Ab Umsatz / Rabatt - In der Tabelle legen Sie in Abhängigkeit des Belegumsatzes die Rabattsätze (in Prozent) fest.

Eine neue Zeile können Sie über den Schalter "Anlegen", mit der Taste [Einfg] oder aus der letzten Zeile mit der Taste [Enter] einfügen. Das Löschen einer Zeile ist über den Schalter "Entfernen" bzw. mit der Tastenkombination [Ctrl] + [Entf] möglich.

4.12 Konstanten

Konstanten AUFTRAG

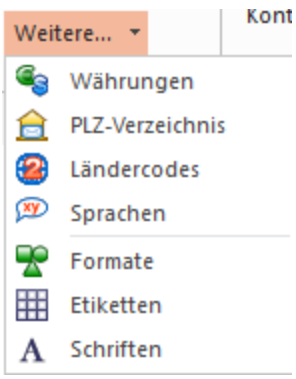


Abbildung 4.117: Konstanten Weitere

Die Programmfunktionen *"Konstanten"* werden in nahezu allen SELECT LINE-Programme verwendet, je nach Programm können noch weitere *"Konstanten"* hinzukommen.

Die Programme werden in den jeweiligen Handbüchern detailliert beschrieben.

4.12.1 Zahlungsbedingungen

Hier unter *"Offene Posten / Personendaten / Zahlungsbedingungen (REWE)"* oder *"Stammdaten / Konstanten / Zahlungsbedingungen (AUFTRAG)"* erreichen Sie die Erfassungsmaske für die *"Zahlungsbedingungen"*.

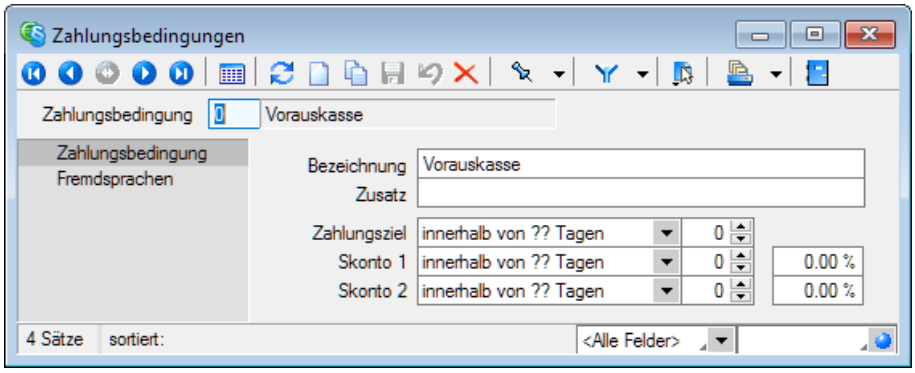


Abbildung 4.118: Zahlungsbedingungen

Die Fristen können als Abstand zum Rechnungsdatum (in Tagen) oder als konkretes Datum angegeben werden.

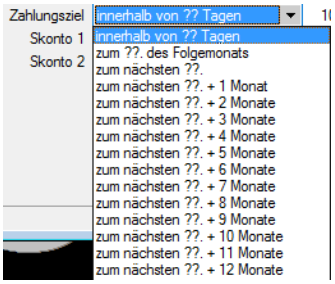


Abbildung 4.119: Fristen

Seite Zahlungsbedingung

Der Datensatzschlüssel für die Zahlungsbedingungen kann zwei Zeichen enthalten.

Bezeichnung, Zusatz - Zur Bezeichnung der Zahlungsbedingung stehen Ihnen 2 Felder mit 80 Zeichen zur Verfügung.

Zahlungsziel, Skonto - Als Zahlungsziel tragen Sie ein, binnen wie vieler Tage Rechnungen zu bezahlen sind. Ausserdem können Sie noch zwei Termine mit unterschiedlichen Skontosätzen festlegen. Die Fristen können als Abstand zum Rechnungsdatum (in Tagen) oder als konkretes Datum angegeben werden.

Beispiel
Sie wählen "innerhalb von ?? Tagen" und tragen in das folgende Eingabefeld eine 20 ein, dann ist die Rechnung in 20 Tagen zu bezahlen.
Wählen Sie aber "zum nächsten ??." aus und tragen in das folgende Eingabefeld eine 20 ein, dann ist die Rechnung zum 20. des aktuellen Monats zu begleichen, wenn ihr Datum vor dem 20. liegt, bzw. zum 20. des Folgemonats, wenn das Datum nach dem 20. liegt.

> *In der Belegerfassung haben Sie die Möglichkeit, für die Berechnung der Zahlungsfristen, abweichend zum Belegdatum ein Valuta-Datum zu erfassen. Die Zahlungsfrist wird dadurch erst beginnend ab diesem Datum berechnet.*

Seite Fremdsprachen

Auf der Seite *Fremdsprachen* können Sie Fremdsprachenbezeichnungen für Ihre Zahlungsbedingungen erfassen.

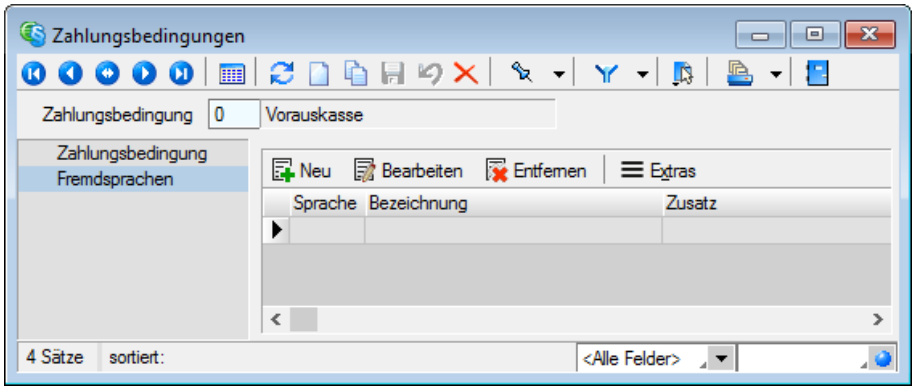


Abbildung 4.120: Fremdsprachen

Bereich Extrafelder - Dieser Bereich erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden. Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Stammdaten, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

4.12.2 Lieferbedingungen

Lieferbedingungen können Sie im Programmteil *"Stammdaten / Konstanten / Lieferbedingungen"* verwalten.

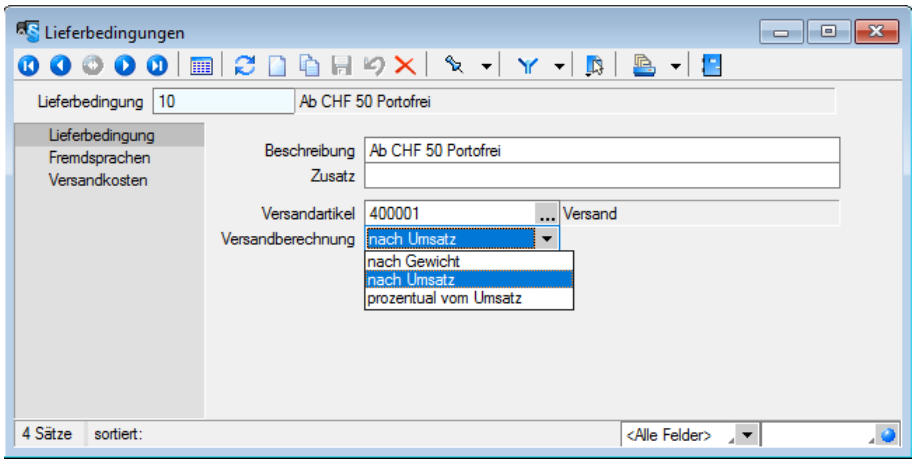


Abbildung 4.121: Lieferbedingungen

Seite Lieferbedingung

Lieferbedingung - Für den Datensatzschlüssel kann eine 6-stellige Zeichenkette verwendet werden.

Beschreibung / Zusatz - Für eine eindeutige Beschreibung stehen Ihnen jeweils 80 Zeichen zur Verfügung.

Versandartikel - Wählen Sie einen Versandartikel aus. Versandkosten werden über Versandartikel geltend gemacht. Diese sind in den *"Artikelstammdaten"* anzulegen.

Versandberechnung - Für die Art der Versandkostenberechnung können Sie wählen aus:

- nach Gewicht
- nach Umsatz
- prozentual vom Umsatz

Seite Fremdsprachen

Auf der Seite *Fremdsprachen* können Sie Fremdsprachenbezeichnungen für Ihre Lieferbedingungen erfassen.

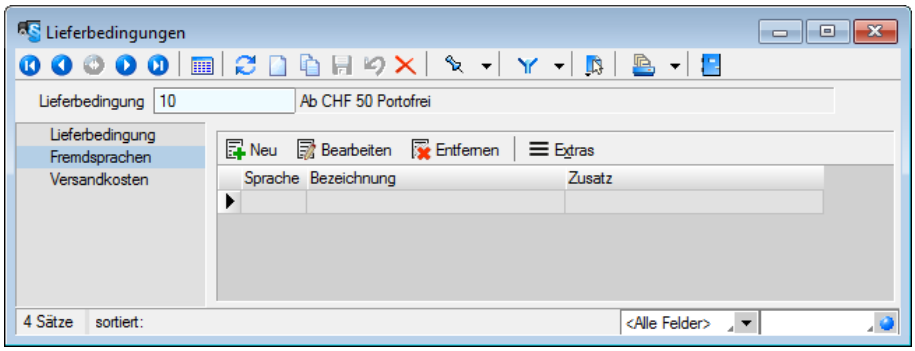


Abbildung 4.122: Lieferbedingungen Fremdsprachen

Seite Versandkosten

Auf dieser Seite können Sie über die vorhandenen Schalter, über das vorhandene Menü "Extras" die gewünschte Versandkostenstaffel anlegen, bearbeiten oder löschen.

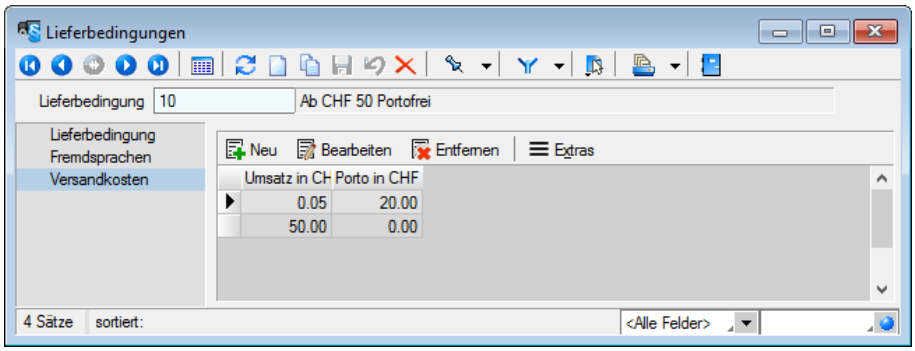


Abbildung 4.123: Lieferbedingungen Versandkosten

In der Belegbearbeitung können Sie dann einen Versandartikel über den Schalter "Einstellungen / Zusatzfunktionen" oder mit der Tastenkombination [Alt] + [F12] automatisch zufügen.

4.12.3 Kostenstellen/ -träger

Kostenstellen und Kostenträger werden über *"Stammdaten / Konstanten"* angelegt und verwaltet. Für die Kosten- und Leistungsrechung sind alle Kostenstellen, getrennt nach Haupt- und Hilfskostenstellen, des Unternehmens und alle Kostenträger, ebenfalls getrennt nach Haupt- und Hilfskostenträger zu erfassen.

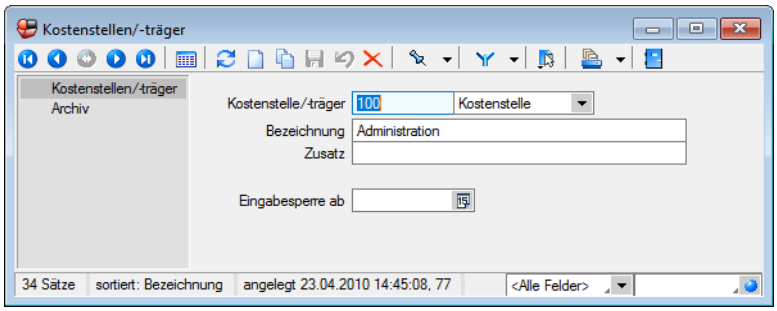


Abbildung 4.124: Kostenstellen/ -träger

Schlüsselnummer für Kostenstelle/ -träge - Schlüsselnummer 15 Zeichen, auch Buchstaben und Sonderzeichen.

Kostenstellen und Kostenträger haben einen gemeinsamen Nummernkreis.

Haupt- und Hilfskostenstellen/-träger

Es bestehen folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Kostenstelle
- Hilfskostenstelle
- Kostenträger
- Hilfskostenträger

Bezeichnung / Zusatz - Für eine eindeutige Beschreibung stehen Ihnen jeweils 40 Zeichen zur Verfügung.

Eingabesperre ab - Jede Kostenstelle bzw. jeder Kostenträger kann ab einem bestimmten Datum gesperrt werden, d.h. eine weitere Nutzung ist nicht mehr möglich.

Wollen Sie einen solchen Datensatz später in einen Beleg übernehmen, gibt Ihnen das Programm eine entsprechende Fehlermeldung. Ausschlaggebend ist das Belegdatum.

> *Bei gekoppelten "AUFTRAG/REWE-Mandanten" können jeweils wechselseitig per Funktionen die/der aktuelle oder alle Kostenstellen/-träger in den Datenbestand des AUFTRAGS bzw. des RECHNUNGSWESENS übergeben werden*

Seite Archiv - Details hierzu siehe Kapitel 4.3.14 *Archiv* auf Seite 298

4.12.4 Banken

Bankanschriften werden mandantenunabhängig unter *"Stammdaten / Konstanten / Banken"* verwaltet.

Das vom Programm mitgelieferte Bankenarchiv beinhaltet bereits einen vorgefertigten Bankenstamm. Bei Neuanlage einer Bank können Bankanschriften aus dem Bankarchiv in den Bankenstamm kopiert werden.

Mit den Optionen *"SEPA-Überweisungen"*, *"SEPA-Basislastschrift"* und *"SEPA-Firmenlastschrift"* kennzeichnen Sie die Banken, die an der jeweiligen SEPA-Aktion teilnehmen.

Über das Funktionsmenü können mit der gleichnamigen Funktion die eigene Bankdaten mit dem Bankarchiv aktualisiert werden. Dabei werden alle Bankstammdaten mit dem aktuellen Bankenarchiv überschrieben/aktualisiert.

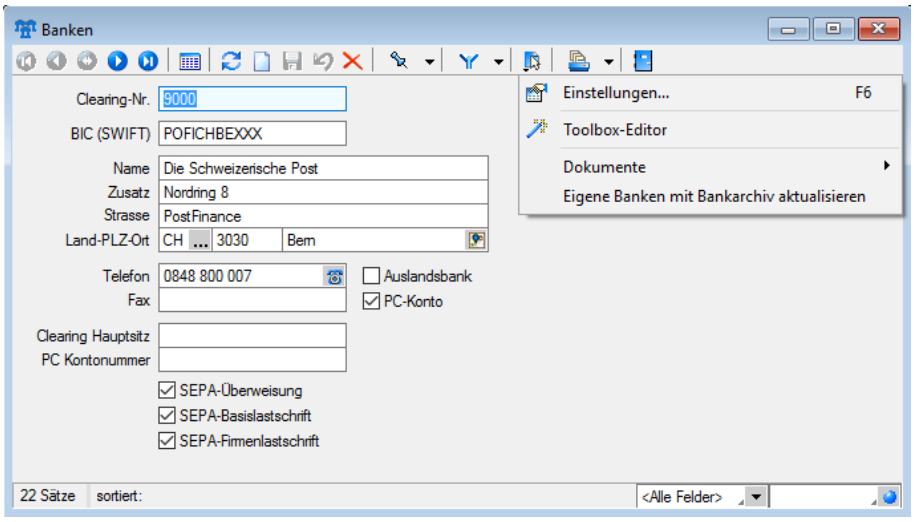


Abbildung 4.125: Banken

Bei Zahlungen oder innerhalb der Anlage von Stammdaten (Kunden/Lieferanten), erfolgt dann ein direkter Bezug zu einer dieser Banken oder ein indirekter Bezug über eines Ihrer Bankkonten, das in den Bankbezug-Stammdaten verwaltet wird.

4.12.5 Bankbezüge

In den *"Bankbezügen"*, die Sie über den Menüpunkt *"Stammdaten / Konstanten / Bankbezüge"* finden, verwalten Sie die Bankverbindungen und Kassen Ihres Mandanten.

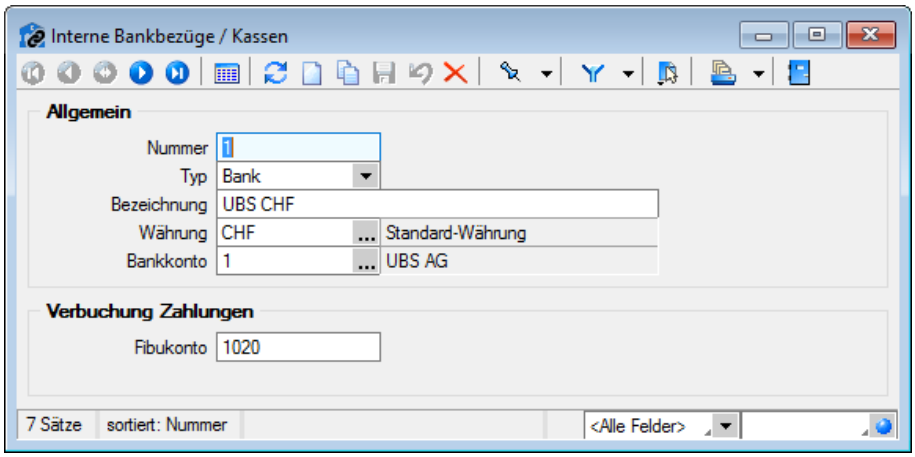


Abbildung 4.126: Bankbezüge

Allgemein

Nummer - Die Nummer ist der zweistellige Datensatzschlüssel der Bankbezüge.

Typ

- **Bank** - bezieht sich auf Finanzkonten bei einer Bank. Es ist eine Bankverbindung zu hinterlegen.
- **Kasse** - bezieht sich auf Kassenkonten für Barzahlungen.

Währung - Bankbezüge können in beliebiger Währung geführt werden.

Bankkonto - Ist E-Banking für das entsprechende Bankkonto eingerichtet, so muss dieses im Bankbezug hier hinterlegt werden. Somit kann dieser Bankbezug für die Zahlungsläufe genutzt werden.

Verbuchung Zahlungen

Fibukonto - Dieses Konto ist das **Finanzkonto** gegen das die Zahlungsein- und -ausgänge gebucht werden.

4.12.6 Bankkonten

In den "*Bankkonten*" verwalten Sie die *Kontendetails* Ihrer Bankverbindung und haben ausserdem bei *"E-Banking"*-Freigabe (separat zu lizensierendes Modul) eine Sicht auf die Kontobewegungen.

Je nach ausgewähltem SELECTLINE - Programm ergeben sich andere Auswahlfelder im Programm.

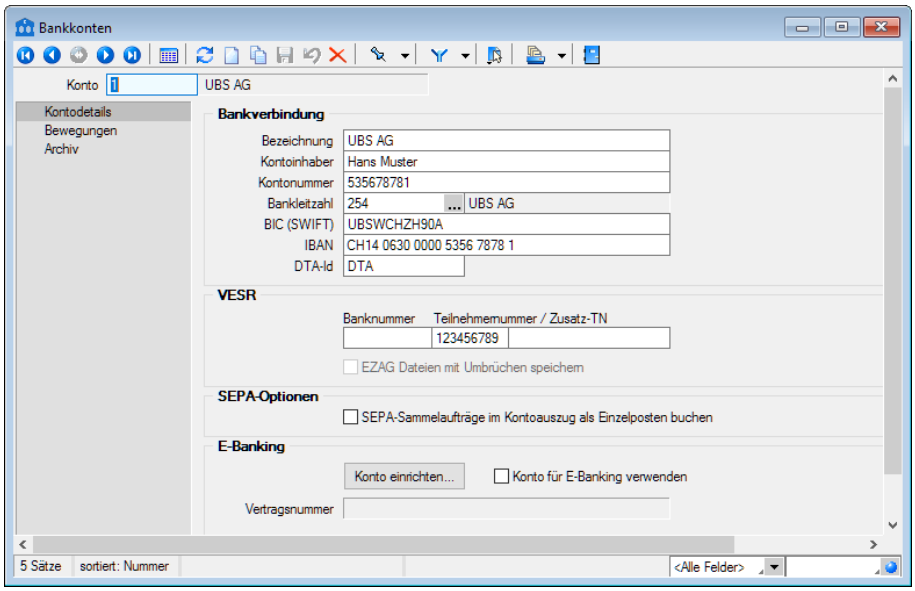


Abbildung 4.127: Bankkonten

Konto - ist das Schlüsselfeld der Bankkonten.
Es erlaubt die Eingabe einer 10-stelligen **Zeichenkette**, also auch Buchstaben und Sonderzeichen.

Bankverbindung

Hier hinterlegen Sie die Bezeichnung der Bank, den Kontoinhaber und die Kontonummer. Die Bankleitzahl dient der eindeutigen Identifizierung des Kreditinstituts. Über die Auswahl ... gelangen Sie in Ihre, bereits über den Menüpunkt *"Banken"* angelegte, Bankenübersicht.

Fehlt eine Bank, ist die Neuanlage, direkt aus dieser Maske möglich. Mit der Auswahl einer Bank wird neben der Bankleitzahl gleichzeitig die BIC (SWIFT) übernommen.

Bei lizenziertem SELECTLINE - E-BANKING Modul ist die Währung zu erfassen, in der das Konto beim Kreditinstitut geführt wird.

BIC (SWIFT) - Bank Identifications-Code eingeben

IBAN - International Bank Account Number eingeben

VESR

Geben Sie hier die Bank- und Teilnehmernummer / Zusatz-TN ein.

SEPA-Optionen

Je nach Ausprägung können Sie Optionen für den Zahlungsverkehr hinterlegen.

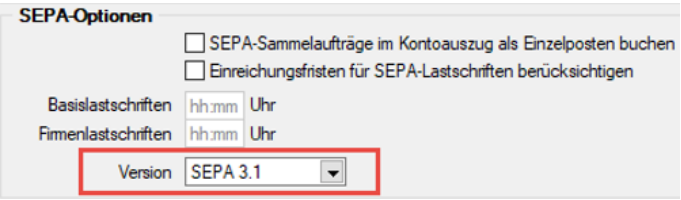


Abbildung 4.128: SEPA-Optionen

Zahlungsverkehr SEPA Version 3.1 - Für den *"Zahlungsverkehr"* wurde die SEPA-Version 3.1 eingearbeitet. Die SEPA-Version ist im Bankkonto wählbar. Somit können Zahlungen mit dem alten und dem neuen Standard an die jeweiligen Banken übertragen werden. Bei der SEPA-Version 3.1 laufen jetzt zusätzliche Prüfungen für Lastschriften aus Ländern, die nicht in der EUROPÄISCHEN UNION und dem EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTSRAUM sind. Für diese muss jetzt jeweils die komplette Adresse des Zahlungspflichtigen im Kundenstamm/Debitorenstamm hinterlegt sein.

Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften berücksichtigen - Bei aktivierter Checkbox werden die hier hinterlegten Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften bei der Zahlungslauferstellung berücksichtigt.

Die Einreichungsfristen müssen bei der jeweiligen Bank erfragt werden.

Die Online-Übertragung mittels E-Banking setzt die aktivierten Einreichungsfristen voraus.

SEPA-Sammelaufträge im Kontoauszug als Einzelposten buchen - Für SEPA-Überweisungen und SEPA-Lastschriften kann über eine Einstellung im Bankkonto gesteuert werden, ob die Gesamtsumme des Zahlungslaufes oder die Einzelposten des Sammlers auf dem Kontoauszug dargestellt werden sollen. Es ist zu beachten, dass dafür je nach Bank möglicherweise eine Sondervereinbarung getroffen werden muss. Sprechen Sie evtl. mit Ihrem Kreditinstitut.

E-Banking

Das SELECTLINE-E-BANKING Modul gibt Ihnen die Möglichkeit, Bankgeschäfte in direkter Kommunikation mit der Bank zu tätigen.

Mit dem Schalter Konto einrichten... öffnet sich der Installations-Assistent für die Daten des SELECTLINE E-Banking.

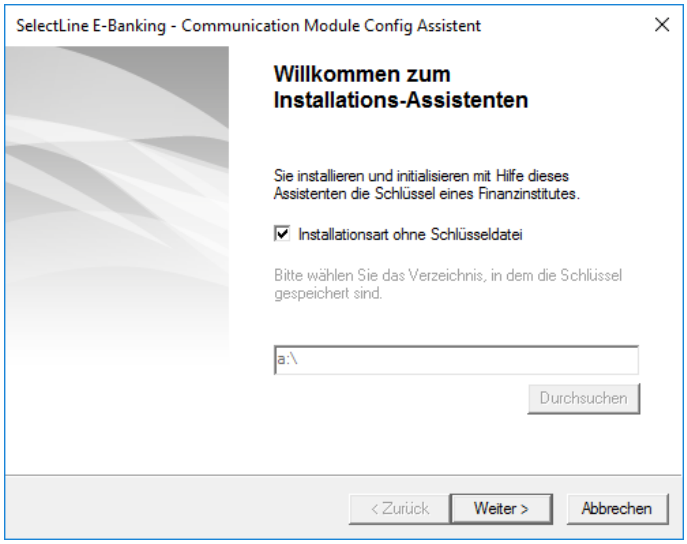


Abbildung 4.129: Bankkonten

Der Assistent führt Sie durch das entsprechende Programm.

> *Dieser Bereich steht nur bei Typ "Bank" und lizensiertem E-Banking Modul zur Verfügung.*

Weitere Details zu E-Banking siehe Kapitel 12.8 *E-Banking* auf Seite 880

Mit Hilfe der verfügbaren Optionen können Konten für die windata black box eingerichtet werden, um den Online-Transfer des SELECTLINE Zahlungsverkehrs nutzen zu können.

4.12.7 Steuerschlüssel

Die Verwaltung der Steuerschlüssel erfolgt im Programmpunkt *Stammdaten / Konstanten / Steuerschlüssel* oder *Kasse / Konstanten / Steuerschlüssel*.

In den *"Steuerschlüsselstammdaten"* ist bei lizenziertem D-A-CH-MODUL ein Länderkennzeichen hinterlegt. Benötigen Sie in Ihrem Mandanten Steuerinformationen für die Schweiz, Deutschland und Österreich wird es u.U. notwendig, separate Steuerschlüssel je Land zu führen. Diese kennzeichnen Sie dann entsprechend über *"Stammdaten / Steuerschlüssel"*. Ist kein Kennzeichen gesetzt, werden die Datensätze zum Mandantenland zugehörig interpretiert. Anwendung findet diese Funktion erst für die Auswertungen im Bereich der Mehrwertsteuer in SELECTLINE RECHNUNGSWESEN.

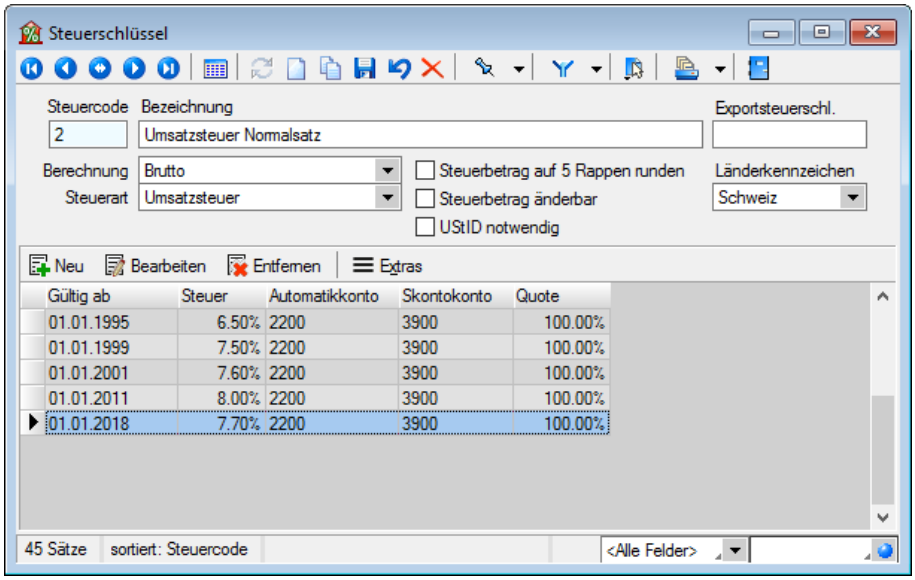


Abbildung 4.130: Steuerschlüssel

Steuercode - Die Steuerschlüssel werden über den max. 2-stelligen Steuercode verwaltet.

Bezeichnung - Die Bezeichnung des Steuerschlüssels kann bis zu 40 Zeichen lang sein.

Im SELECTLINE AUFTRAG wird nach VKMU-Vorgabe immer noch mit dem Steuerschlüssel 2 und allenfalls 3 weitergearbeitet. Der Vorlagemandant VKMU indes wurde zum bereits bestehenden und für die Saldo- und Pauschalbesteuerung vorgesehenen Steuerschlüssel 19 um folgende drei weitere ergänzt:

- 50: Steueranrechnung gem. Formular Nr. 1050
- 55: Steueranrechnung gem. Formular Nr. 1055
- 59: Saldo-/Pauschalsteuersatz 2 (z. B. 4.0 %)

In den Steuerschlüsseln ergibt sich in den Details durch die Mandanteneinstellung ”pauschal” bedingt zusätzlich ein neues Feld ”Pauschalsteuerschlüssel”, das sowohl auch in der Tabelle ersichtlich ist und mittels Spalteneditor ein- oder ausgeblendet und beliebig platziert werden kann.

Im VKMU wurden die Steuerschlüssel 2 und 3 je um diese Pauschalsteuerschlüssel 19 und 59 ergänzt.

Falls neue Steuerschlüssel angelegt werden, ist es wichtig, dass diese ebenfalls herkömmlich über den effektiven Satz lauten und im Feld ”Pauschalsteuerschlüssel” derjenige für die Saldo- und Pauschalsteuer-Satz-Methode zu verwendende Schlüssel eingetragen wird

Exportsteuerschlüssel - Wenn die Steuercodes im SELECTLINE-Programm (aus dem exportiert werden soll), nicht mit den Steuerschlüsseln im Ziel-Programm übereinstimmen, hat man die Möglichkeit, über das Feld "Exportsteuerschl." den entsprechenden Steuercode des Ziel-Programms mitzugeben.

Dieser alternative Steuerschlüssel sollte ebenfalls max. 2-stellig sein

Berechnung / Steuerart

Die Berechnung der Steuer erfolgt nach folgenden Berechnungsvorschriften:

- **Brutto** - nach der Formel
  Steuerbetrag = Bruttobetrag / (100 + Steuerprozent) * Steuerprozent / 100 * Quote
  z.B. 4 = 107.7 / (100 + 7.7) * 7.7 / 100 * 50
- **Pauschal** - nach der Formel
  Steuerbetrag = Bruttobetrag / 100 * Steuerprozent / 100 * Quote
  z.B. 7.78 = 100 / 100 * 7.7 / 100 * 100

Die **Mehrwertsteuer** wird in der Regel "Brutto" berechnet.

Steuerbetrag auf 5 Rappen runden (nur im Rechnungswesen) - Der Steuerbetrag wird entsprechend gerundet.

Steuerbetrag änderbar (nur im Rechnungswesen) - Wenn Sie während des Buchens den Prozentsatz bzw. Steuerbetrag noch ändern wollen, müssen Sie die Option "Steuerbetrag änderbar" setzen.

Steuerart - Es sind drei Steuerarten möglich:

- **Vorsteuer** - relevant bei Eingangsbelegen Inland
- **Umsatzsteuer** - relevant bei Ausgangsbelegen Inland
- **Erwerbsteuer / ReverseCharge** - relevant bei Eingangsbelegen innergemeinschaftlicher (EG-) Erwerb und Leistungen §13b UStG, d.h. immer dann, wenn Umsatz- und Vorsteuer beim Leistungsempfänger liegen

Länderkennzeichen - Benötigen Sie in Ihrem Mandanten Steuerinformationen für Deutschland, Österreich und Schweiz wird es u.U. notwendig separate Steuerschlüssel je Land zu führen. Diese kennzeichnen Sie entsprechend über das Länderkennzeichen.

Berücksichtigung findet die Option bei der Auswertung Abstimmung, in der lediglich die Steuerschlüssel herangezogen werden, die den Kennschlüssel des gewählten Landes beinhalten.

Die Einstellung ist nur bei lizenziertem D-A-CH-Modul aktiv.

Mehr Sicherheit bei Steuerschlüsseln

Bereits mit der Version 16.4 erhielt das SELECTLINE RECHNUNGSWESEN ein Software-Zertifikat auf Basis der Software-Zertifizierung nach IDW PS 880. Um den GoBD-Vorgaben für eine Protokollierung von Stammdatenänderungen zu entsprechen, wurde für *"deutsche Mandanten"* das nachträgliche Bearbeiten von buchungsrelevanten Steuerschlüsseldetails gesperrt. Das Entfernen von Steuerschlüsseln und Steuerschlüsseldetails ist nicht mehr möglich. Zur Nachvollziehbarkeit der Änderungen wurden die Felder *"AngelegtAm/-Von"* und *"BearbeitetAm/-Von"* in den Steuerschlüssel und die Steuerschlüsseldetails aufgenommen.

Steuerschlüsselprüfung

Steuerschlüssel und deren Gültigkeitsmerkmale sind löschbar, wenn diese noch nicht in Daten verwendet wurden. Die Löschfunktion löst eine Prüfung aller relevanten Bewegungsdaten, z.B. Buchungen und Belege, des aktiven Mandanten aus.

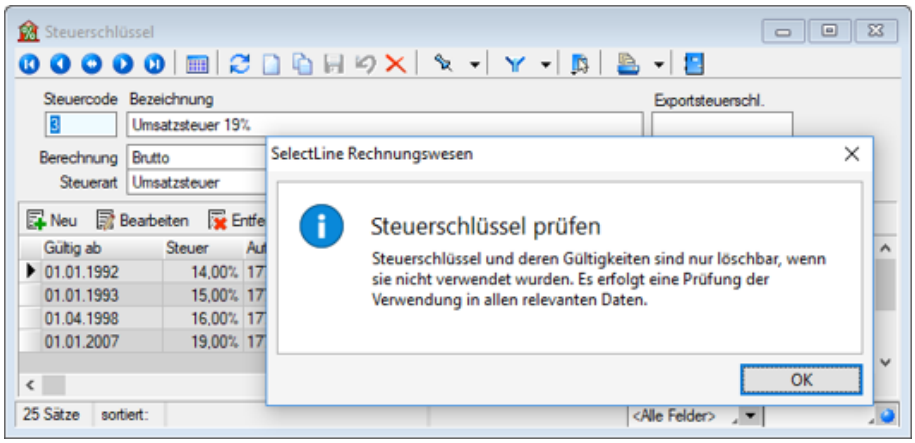


Abbildung 4.131: Steuerschlüssel Prüfung

Übergangssteuerschlüssel 2017-2018

Für Leistungen sowohl im Jahr 2017 als auch 2018 benötigt es zusätzlich einen Übergangssteuerschlüssel. Dieser sollte den Ursprungssteuerschlüssel gespiegelt darstellen. Dadurch wird gewährleistet, dass für Belege mit einem Datum im Jahr 2017 Leistungen für das Jahr 2018 verrechnet werden können und umgekehrt

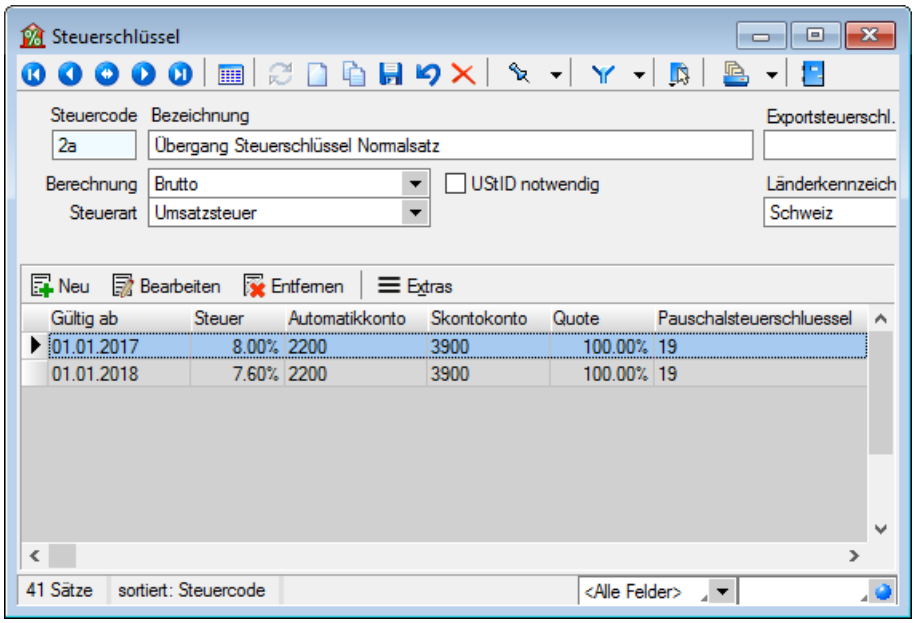


Abbildung 4.132: Übergangssteuerschlüssel

Für den Steuerschlüssel 2 sollte ein Übergangssteuerschlüssel mit folgenden Angaben erstellt werden:

- Gültig ab 01.01.2017
- Gültig bis 31.12.2017
- Steuer 7.7%

Alle weiteren Angaben sollten analog aus dem „Ursprungssteuerschlüssel“ übernommen werden.

Zusätzlich müssen für den Gültigkeitsbereich ab 2018 folgende Werte hinterlegt werden:

- Gültig ab 01.01.2018
- Gültig bis 31.12.9999
- Steuer 8%

Diese Übergangschlüssel sollten für alle Steuerschlüssel erstellt werden, welche aufgrund der Mehrwertsteueranpassung geändert werden müssen.

Die Steuerschlüsselgültigkeit wird in einem separaten Dialog über Neu erfasst / bearbeitet.

Steuerschlüssel Gültigkeit anlegen/bearbeiten

Bei gesetzlichen Steueränderungen wird nicht die bestehende Gültigkeitszeile geändert, sondern immer eine neue Gültigkeit angelegt.

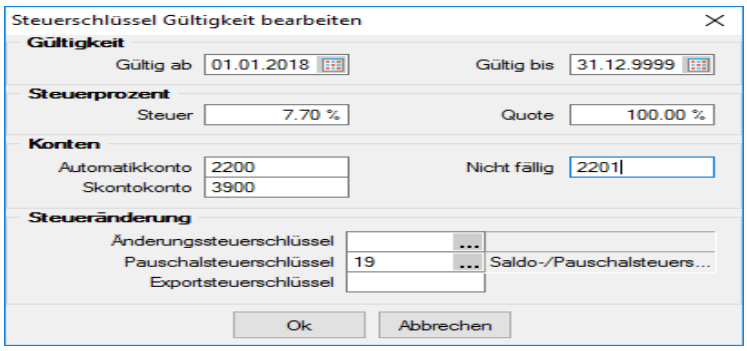


Abbildung 4.133: Steuerschlüssel Gültigkeit

Gültigkeit, Steuer, Quote, Gültig bis - Bei Änderung der Steuer, werden über Neu oder Bearbeiten die jeweils aktuellen Konditionen erfasst.

Ein Steuerschlüssel kann durch die Eingabe eines Datums "Gültig bis" gesperrt werden.

Eine Quote < 100% kommt z.B. für den Fall von anteiliger Vorsteuer entsprechend des steuerpflichtigen Umsatzes in den Ansatz. (Für die lfd. Meldungen nimmt man den Vorjahreswert. Der tatsächliche Anteil von steuerpflichtigem und nicht pflichtigem Umsatz wird dann in einer korrigierten Jahresmeldung berücksichtigt.)

Konten

Automatikkonto - Auf das Automatikkonto werden vom Programm automatisch die Steuerbeträge gebucht.

Skontokonto - Bei Zahlung mit Skonto wird der gewährte Nachlass einer Rechnung mit diesem Steuerschlüssel automatisch auf dieses Skontokonto gebucht.

Nicht fällig - Auf das Konto "Nicht fällig" wird MWST von Forderungen bei IST-Versteuerung gebucht. In dem Fall ist bei der Zahlung ebenfalls der Steuerschlüssel anzugeben. Die MWST wird dann automatisch von "nicht fällige" MWST auf MWST umgebucht.

Steueränderung

- Korrespondierender Steuerschlüssel für ein optimales Skonto- und Nachlass-Handling.
- Der Steueränderungsschlüssel hält die Steuerprozente und Konten für Skonto-Buchungen zu Vorjahreskonditionen bereit.
- Das Programm erkennt jeweils am OP-Datum, ob der Steueränderungsschlüssel relevant ist für die Skontobuchung.

Exportsteuerschlüssel - Es ist möglich, einen vom Buchungssatz bzw. von der Belegposition abweichenden Steuerschlüssel zu exportieren.

4.12.8 Textbausteine

Textbausteine, die Sie im Programmteil *"Stammdaten /Konstanten /Textbausteine"* erfassen und verwalten, können Sie an anderen Programmstellen, z.B. bei der Belegbearbeitung, in Langtextfeldern über das Kontextmenü (rechte Maustaste) an der gewünschten Position einfügen.

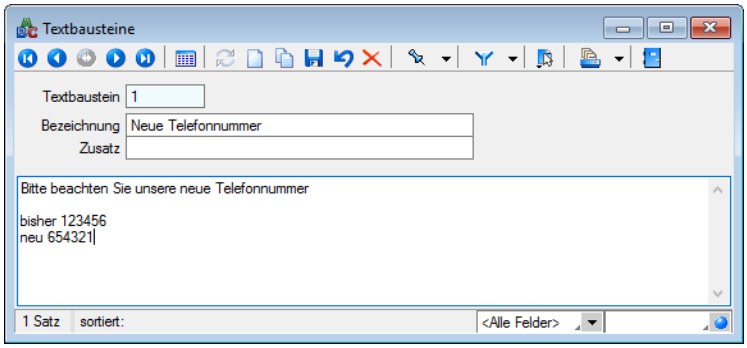


Abbildung 4.134: Textbausteine

Definieren Sie hier Textbausteine, die Sie in Langtexte einfügen können.

> *Textbausteine werden in den Langtexten der Eingabemasken üblicherweise über das Kontextmenü (rechte Maustaste) eingefügt.*
> *Wenn Sie im Langtextfeld den Datensatzschlüssel eines Textbausteins eingeben, erreichen Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [T], dass die Eingabe des Schlüssels mit dem entsprechend hinterlegten Langtext ausgetauscht wird.*

4.12.9 Weitere... (Konstanten)

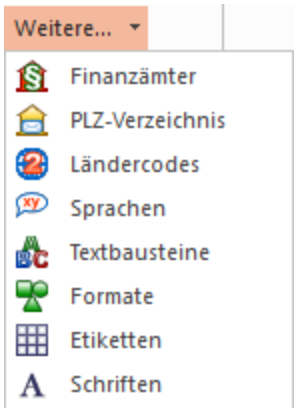


Abbildung 4.135: Konstanten Weitere RECHNUNGSWESEN

Währungen

Das Programm unterstützt die Verwendung unterschiedlicher Währungen. Dazu werden aktuelle Währungskurse benötigt, die im Programmteil *Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Währungen / Kontextmenü* und *Kasse / Konstanten / Währungen* (Kassabuch) verwaltet werden.

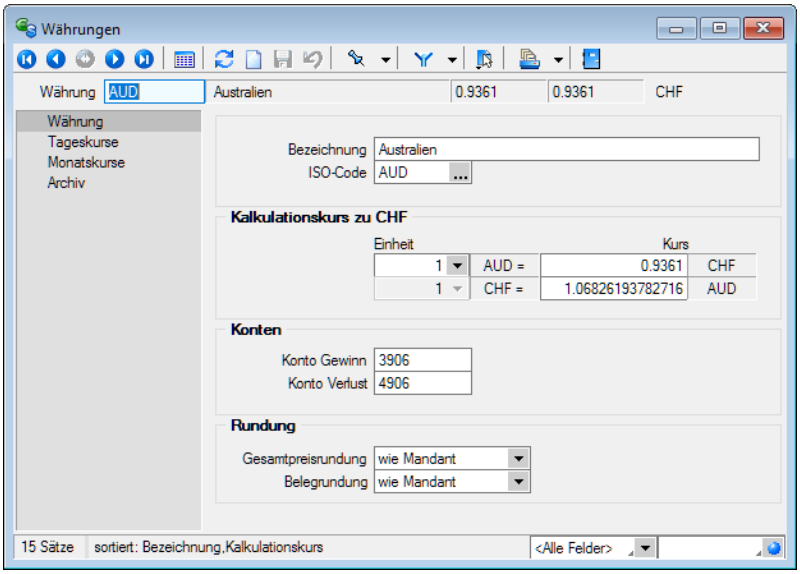


Abbildung 4.136: Währungen

Seite Währung

Bezeichnung - Name der Währung.

ISO-Code - Das Währungskürzel und der ISO-Code sind 3-stellig. z.B. EUR, CHF, USD, GBP, etc.

Kalkulationskurs zu CHF - Der Kalkulationskurs ist die Grundlage der Preiskalkulation im AUFTRAG.

Je Währung wird entsprechend ihrem Bezug zur Leitwährung ein Fixkurs oder ein Kalkulationskurs verwaltet. Mit dem Fixkurs wurde einmalig der Wert der eurogebundenen Währung zum Euro festgelegt. Dieser Kurs ist festgeschrieben und nicht mehr änderbar.

Im Gegensatz dazu kann der Kalkulationskurs zur Leitwährung für die nicht eurogebundenen Währungen jederzeit angepasst werden.

Konto Gewinn / Verlust - Auf diese Konten werden beim automatischen Valutaausgleich die Währungsgewinne bzw. -verluste gebucht.

Rundung (nur im AUFTRAG) - Für den Gesamtpreis der Belegposition und für den Gesamtbetrag des Beleges mit der jeweiligen Währung kann eine Rundungsvorschrift festgelegt werden. Diese Festlegung wird dann anstelle der entsprechenden Mandanteneinstellungen in den Belegen verwendet. Die Rundungsvorschriften, können bei der Belegerfassung nochmals geändert werden.

Seite Tageskurs

Mit den Werten für Tageskurse legen Sie den kalkulatorischen Wert der Währung in Bezug auf Ihre eigene Währung oder eine Bezugswährung fest. Bei Zahlungen und beim Valutaausgleich werden die aktuellen Tageskurse zu Grunde gelegt.

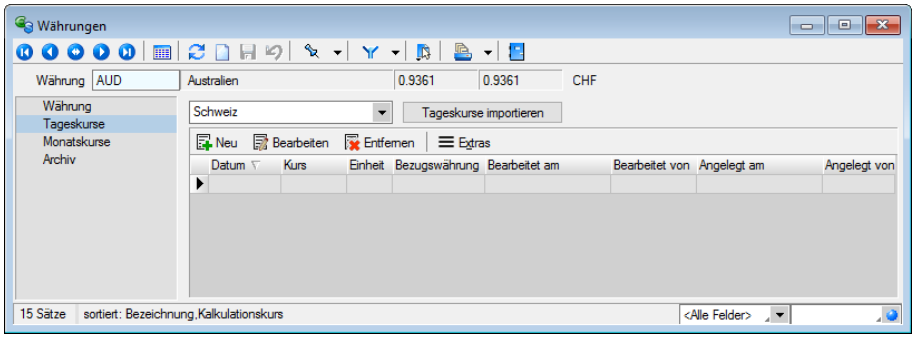


Abbildung 4.137: Währungen Tageskurse

Beispiel

Als Tageskurs für die Umrechnung von US-Dollar in Euro (1 Dollar entsprechen etwa 0,765 Euro) tragen Sie unter Einheit 1 und unter Kurs 0,765 ein.

In den "Mandanteneinstellungen" können Sie festlegen, zu welchem Kurs (Tages- oder Kalkulationskurs) standardmässig die Belegpositionen in Fremdwährungsbelegen umgerechnet werden sollen. Bei der Änderung eines Belegdatums und der Belegübergabe können die Kurse optional aktualisiert werden. (siehe Kapitel Belege)

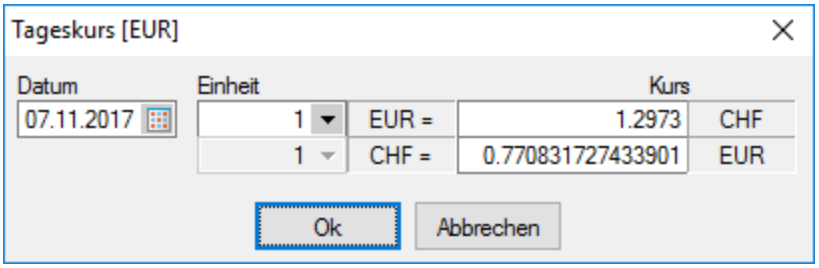


Abbildung 4.138: Tageskurs

Seite Monatskurse

Über den vorhandenen Schalter bzw. über das Funktionsmenü können Sie Tages- oder Monatskurse importieren.

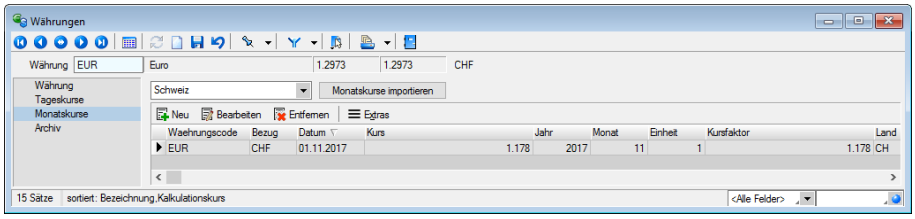


Abbildung 4.139: Währungen Monatskurse

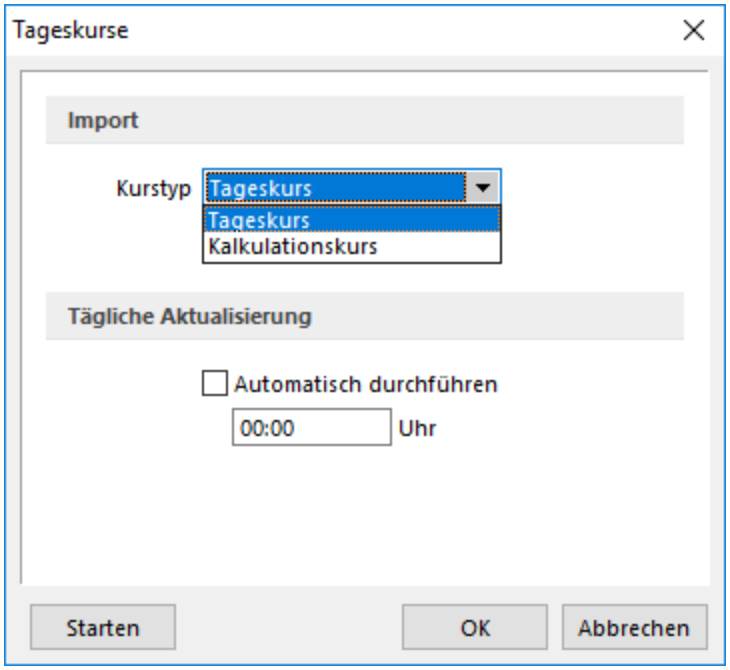
Unter *"Monatskurse"* werden die importieren Monatsmittelkurse je Periode festgeschrieben. Sie können auch nach bearbeitet, gelöscht oder manuell angelegt werden. Diese Kurse werden nur zur Berechnung der Werte für die Mehrwertsteuer-Abrechnung verwendet. Die Währungsumrechnung selber läuft weiterhin über die Tageskurse bzw. den Kalkulationskurs. Beim Import der Monatskurse haben Sie allerdings die Möglichkeit, den aktuellen Monatskurs für den aktiven Mandanten als Kalkulationskurs zu übernehmen. Während die Währungsdaten und Tageskurse pro Mandant verwaltet werden, sind die Monatskurse mandantenübergreifend im Datenverzeichnis abgelegt. D.h. werden die Kurse importiert, werden die Monatskurse aller Mandanten angepasst.

> *Im AUFTRAG können Sie über eine "Mandanteneinstellung" festlegen, mit welchem Kurs (Kalkulations- oder Tageskurs) die Preise in den Belegen umgerechnet werden sollen.*

Seite Archiv - Details hierzu siehe Kapitel 4.3.14 *Archiv* auf Seite 298

Import Tages- / Monatskurse
Unter den Menüpunkten *"Applikationsmenü / Wartung / Aktualisieren / Tageskurse importieren / Monatskurse importieren"* und *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Währungen / Kontextmenü"* können die gewünschten Währungskurse importiert werden.

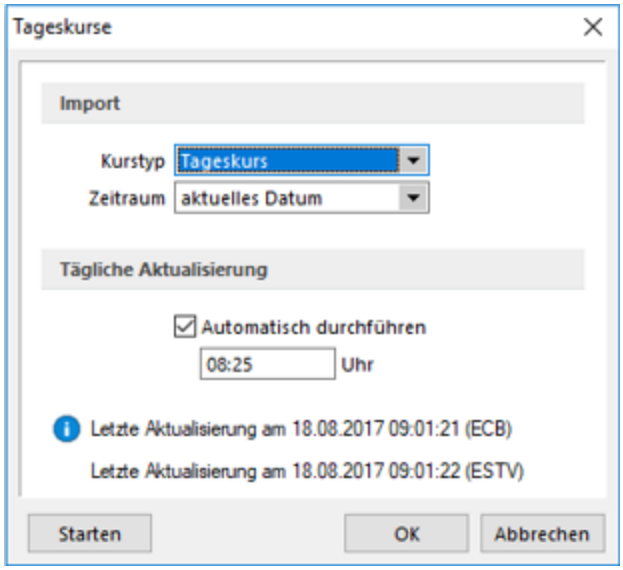
Tageskurse - Besteht eine Verbindung zum Internet, können die Tageskurse des EURO von der Webseite der ECB Europäischen Zentralbank (www.ecb.de) bzw. die Schweizer Kurse werden von der Webseite der ESTV automatisch heruntergeladen werden.



Import Tageskurse

Automatischer Tageskursimport zeitgesteuert

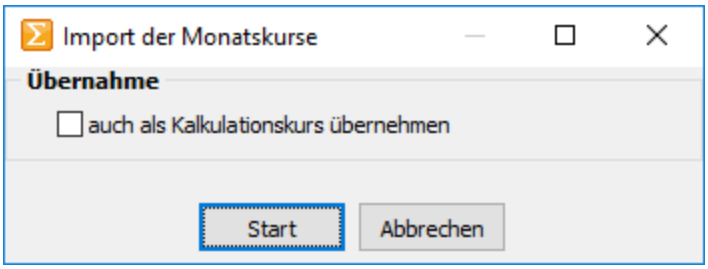
Für den Import der Tageskurse steht die Möglichkeit zur Verfügung, diese zeitgesteuert automatisch bei gestartetem Programm abrufen zu lassen. Im Importdialog für Tageskurse gibt es dazu einen Bereich für die Aktivierung und Festlegung der Uhrzeit. Zudem wird das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tageskurse angezeigt.



Import Tageskurse zeitgesteuert

Monatskurse - Monatskurse werden benötigt, um in einem Fremdwährungsmandanten eine Steuermeldung abgeben zu können. Die Werte werden mittels des Monatskurses in die Landeswährung umgerechnet.

Voraussetzung für den Import ist eine bestehenden Internetverbindung. Die Informationen werden von der SELECTLINE-Homepage heruntergeladen. Der Import erfolgt zeitgleich für alle Währungen und Länder.



Import Monatskurse

Der zu importierende Tages-/Monatskurs kann wahlweise auch als Kalkulationskurs übernommen werden.

Für den Import wird das Feld "Währung", nicht das Feld "ISO-Code" geprüft. Stimmt die Bezeichnung dort nicht mit der offiziellen Bezeichnung der ECB bzw. der ESTV überein, wird der Kurs nicht importiert.

PLZ-Verzeichnis

Über den Menüpunkt *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / PLZ-Verzeichnis"* werden die Postleitzahlen verwaltet. Die Programminstallation beinhaltet ein bereits vorgefertigtes Postleitzahlenverzeichnis, in dem Sie Datensätze erfassen, ändern oder löschen können.

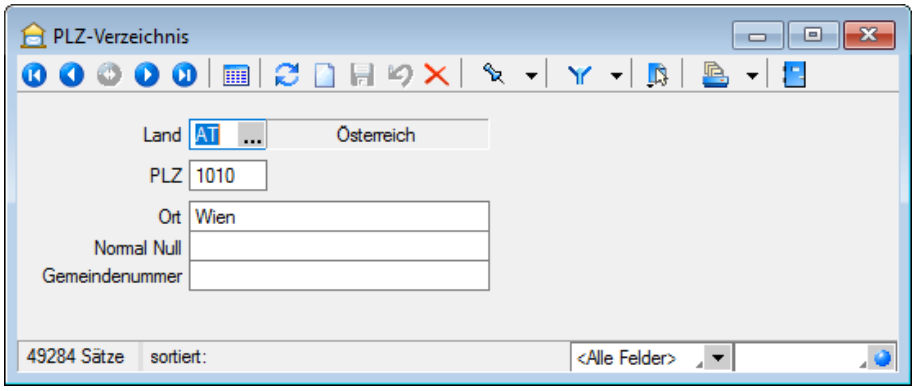


Abbildung 4.140: PLZ-Verzeichnis

Adressen werden nach der Eingabe der Postleitzahl automatisch mit dem Ort vervollständigt, wenn die entsprechende Angabe im PLZ-Verzeichnis gefunden wird. Dabei wird bei Eingabe einer Postleitzahl im Adressbereich das Länderkürzel zuerst im ISO-Format (z.B. erst DE dann D) gesucht. Das Verzeichnis wird bei jeder neuen Adressangabe in jeder beliebigen Maske automatisch erweitert. Beim Speichern nicht vorhandener Postleitzahlen ohne Länderangabe wird diese ergänzt mit dem ISO-Format (z.B. DE) in die PLZ-Tabelle übernommen.

Über *Stammdaten / Konstanten / Weitere... / PLZ-Verzeichnis* können Sie die Datensätze im Verarbeitungsmodus (auch in Tabellenform) bearbeiten - definieren, erfassen, ändern und löschen.

Eine Aktualisierung des Verzeichnisses auf den Stand des letzten Updates können Sie über das Applikationsmenü / Wartung / Aktualisieren / Stammdaten aktualisieren vornehmen.

Ländercodes

Im Menüpunkt *" Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Ländercodes"* wird vom Programm eine komplette Ländertabelle mitgeliefert. Darüber hinaus können in dieser eigene zusätzliche Datensätze angelegt werden.

In der Tabelle "Fremdsprachen" können Sie für jede im Programm erfasste Sprache die entsprechende Übersetzung der Länderbezeichnung hinterlegen.

Diese können für den internationalen Schriftverkehr in den Druckvorlagen verwendet werden.

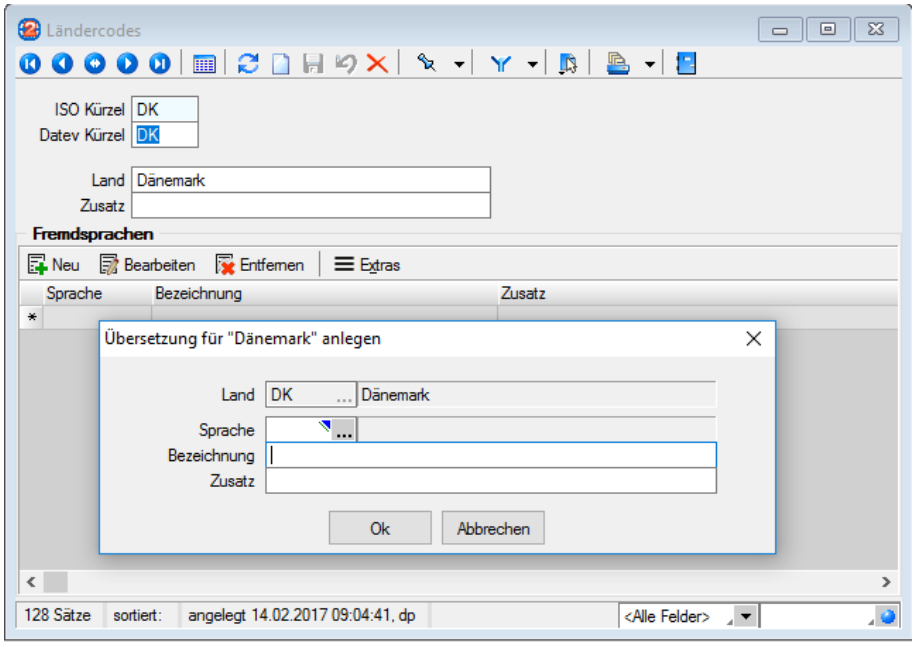


Abbildung 4.141: Ländercodes

Sprachen

Über *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Sprachen"* können im Programm beliebige Sprachen verwaltet werden.

Diese werden für die Erstellung fremdsprachiger Belege sowie für die Erfassung von Fremdsprachenbezeichnungen und Langtexten benötigt. Der entsprechende Sprachcode kann den Interessenten, Kunden und Lieferanten in den Stammdaten zugewiesen werden.

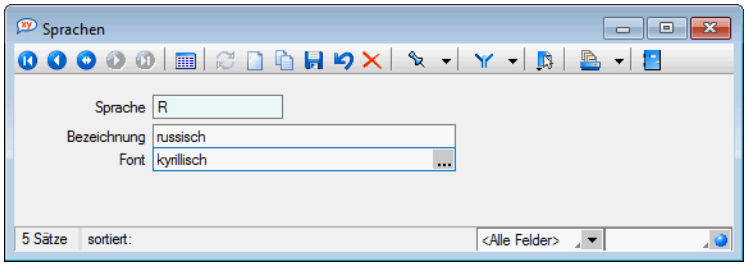


Abbildung 4.142: Sprachen

Sprache - Eingabefeld für das Kürzel der Sprache, z.B. **d** für deutsch, **e** für englisch und **f** für französisch.

Bezeichnung - Hier kann die Bezeichnung der Sprache eingegeben werden.

Font - Definieren Sie hier eine Schrift mit einem in WINDOWS verfügbaren Zeichensatz für die jeweilige Sprache. Beispielsweise können Sie für die russische Sprache den kyrillischen Zeichensatz vereinbaren.

> *Der Font wird nur für Bildschirmdarstellungen verwendet. In den Druckvorlagen müssen Sie selbst durch Auswahl eines Platzhalters die gewünschte Schrift einstellen.*

Formate, Etiketten und Schriften

Formate

Standardformate

Wird in den Platzhaltern kein Format angegeben, gilt:

- *Texte* werden *linksbündig* geschrieben.
- *Zahlen* werden *rechtsbündig* geschrieben. Die Anzahl der Nachkommastellen richtet sich nach dem Zahlenwert.
- *Datumsangaben* werden *linksbündig* in der in WINDOWS eingegebenen Datumskurzform ausgegeben. Besitzen sie einen Zeitteil, so wird auch dieser laut Windowseinstellung ausgegeben.
- *Grafiken* werden in der Grösse *16 mm * 16 mm* gedruckt.
- Bei logischen Werten erhalten die wahren Werte links ein Sternchen.

Sollen die Platzhalter bei der Ausgabe eine vom Standard abweichende Formatierung erhalten, müssen Formate verwendet werden.

Eingabemaske "Formate"

Die Eingabemaske zur Verwaltung der Formate erreichen Sie über den Menüpunkt *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Formate"*.

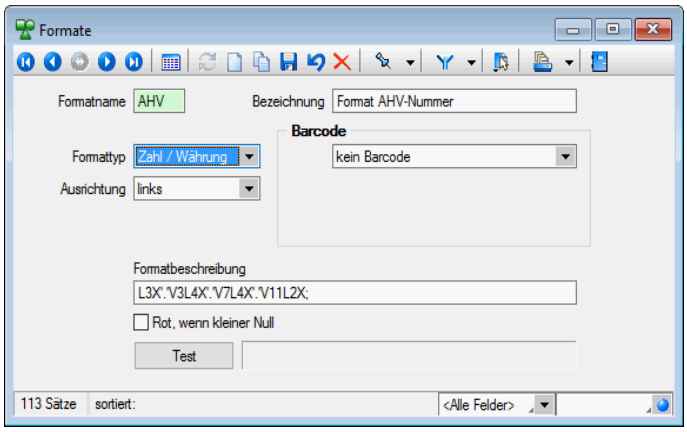


Abbildung 4.143: Dialog Formate Zahl

Formatname - Der *"Formatname"* ist der eindeutige Datensatzschlüssel für die Formate und besteht aus maximal 4 Zeichen.

Bezeichnung - *Formatbezeichnung*

Formattypen - Es steht Ihnen eine Auswahl an *Formattypen* zur Verfügung:

- Zahl / Währung
- Text
- Datum / Zeit
- Logisch
- Grafik

Ausrichtung - Mit der Ausrichtung legen Sie fest, ob ein Platzhalter linksbündig, zentriert oder rechtsbündig bzw. bei Grafik mit Ober- oder Unterkante an der angegebenen Position ausgegeben wird.

Barcode - Platzhalter, die eine Zeichenkette liefern, können auch als Barcode (Strichcode) formatiert werden. Die unterstützten Barcodetypen sind im Abschnitt Barcode beschrieben.

Formatbeschreibung - Zeigt Ihnen die allgemeine Darstellung des Formates auf.

Mit dem Schalter Test können Sie die Wirkungsweise Ihrer Eingaben überprüfen. Sie werden aufgefordert, einen entsprechenden Testwert einzugeben und erhalten daraufhin die formatierte Darstellung neben dem Schalter im Testfenster der Eingabemaske. Barcode-, Bild- und Logische Formate können nicht getestet werden.

Etiketten
In der *"Etikettendatei"* über *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Etiketten"* oder *"Kasse / Konstanten / Weitere... Etiketten"* werden verschiedene *"Etikettenformate"* verwaltet.

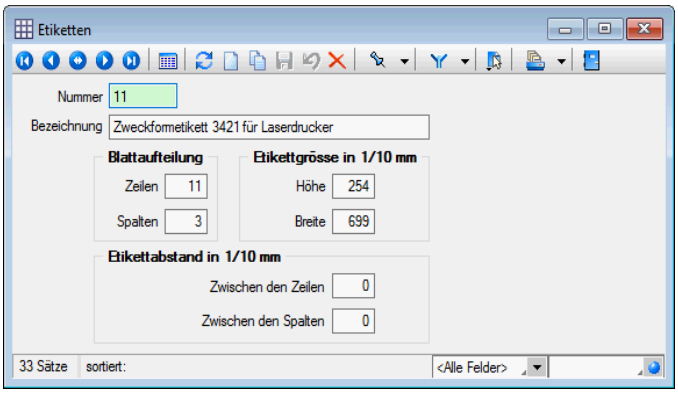


Abbildung 4.144: Dialog Etiketten

Entsprechend der Etikettenmasse werden Raster gebildet, die die Vorlagen zur *"Formularbearbeitung"* einteilen.

Nummer - Die Nummer ist ein dreistelliges Kennzeichen zur Verwaltung des Etiketts.

Bezeichnung - Dieses Eingabefeld bietet Platz für eine 40-stellige Beschreibung.

Blattaufteilung - Hier tragen Sie die Anzahl der Etiketten ein, die sich auf dem Formular untereinander bzw. nebeneinander befinden.

Etikettengrösse in 1/10 mm - Tragen Sie hier die Grösse eines einzelnen Etiketts in Zehntelmillimetern ein.

Etikettabstand im 1/10 mm - Tragen Sie hier die Abstände zweier benachbarter Etiketten in Zehntelmillimetern ein.

Schriften
Aa [Alt] + [F]

Über gelangen Sie in die Tabellenansicht. Aus der Liste wählen Sie die gewünschte Schrift aus.

Über *Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Schriften* gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht. Sie haben hier die Möglichkeit, eigene Schriften zu definieren, die Sie dann in den Druckvorlagen des Programms verwenden können.

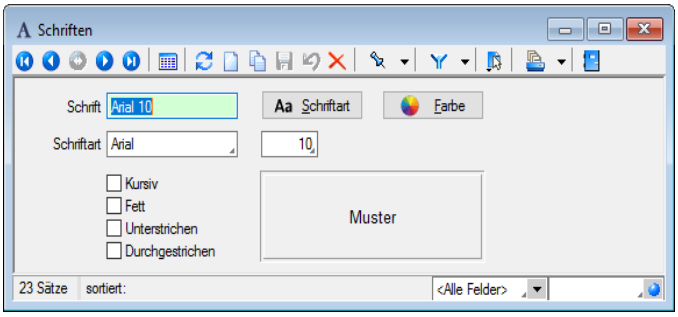


Abbildung 4.145: Eingabemaske Schriften

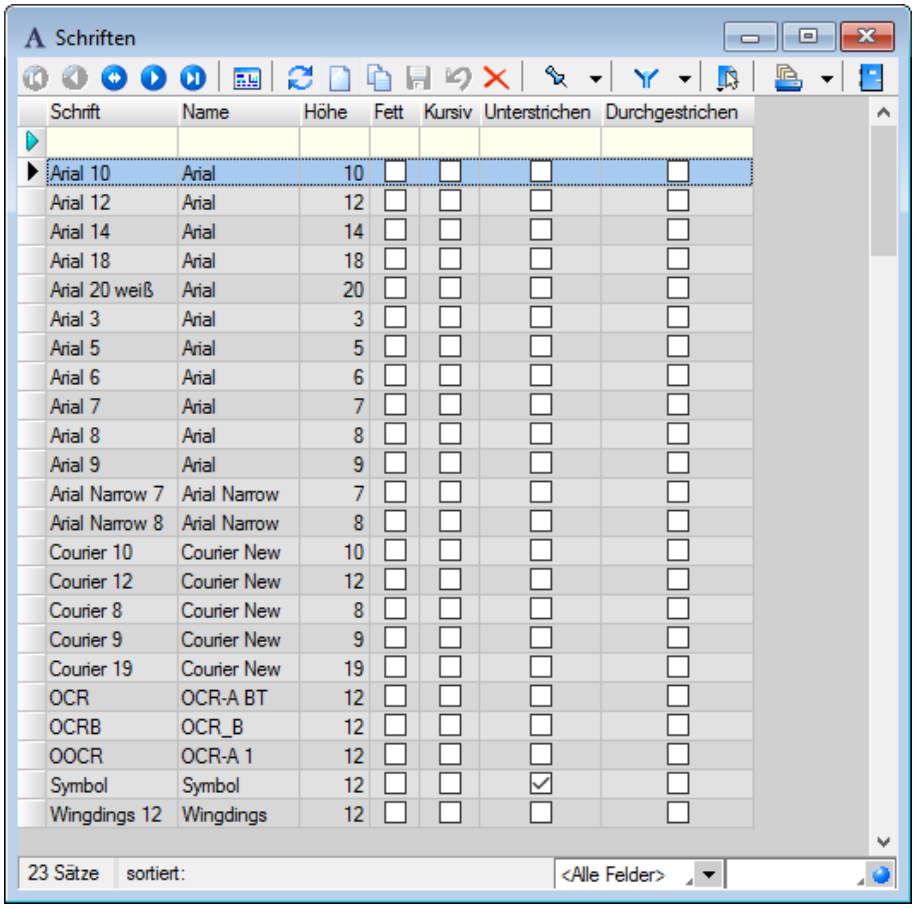


Abbildung 4.146: Formulareditor Dialog Schrift

Schrift - Dieses Feld kann ein 20-stelliges Kürzel der Schrift aufnehmen. Dabei handelt es sich um ein Schlüsselfeld, unter dem die Schrift verwaltet wird und auf welche Sie beim Bearbeiten von Druckvorlagen zurückgreifen können.

Schriftart - Das Aktivieren dieses Schalters durch Mausklick oder [Enter] öffnet eine Maske, mit der Sie eine IN WINDOWS verfügbare Schrift auswählen und deren Stil, Grösse und Farbe festlegen können. Im Feld Beispiel wird eine Vorschau der ausgewählten Schrift angezeigt. Als Schriftzug wird dabei das Wort **Muster** verwendet.

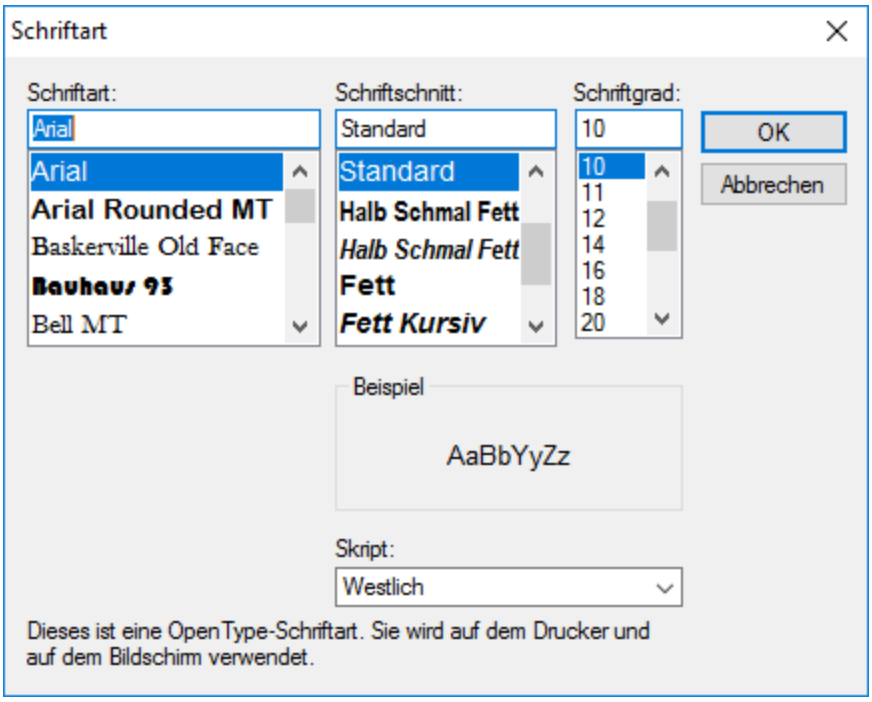


Abbildung 4.147: Formulareditor Dialog Schriftart

Farbe - Mit diesem Schalter können Sie für die Schrift eine andere Farbe definieren. Wenn Sie über einen Farbdrucker verfügen, können Sie z.B. eine Schrift "TITEL" anlegen, welche immer rot gedruckt wird.

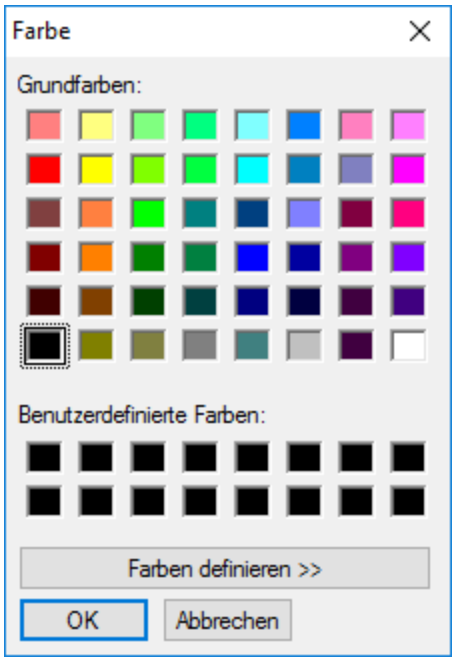


Abbildung 4.148: Formulareditor Dialog Farbe

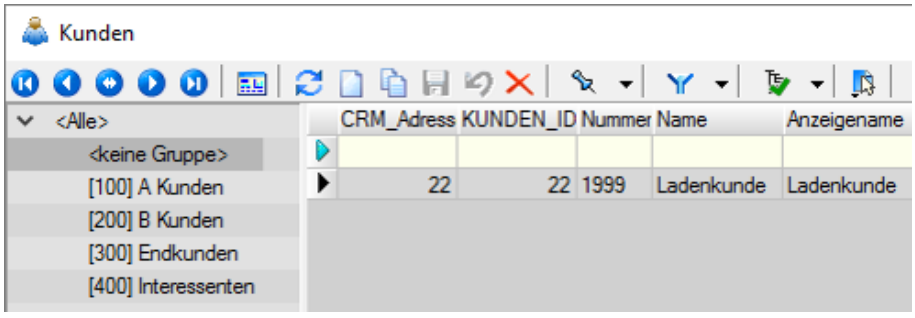
In den Programmeinstellungen kann der Farbdruck abgestellt werden. Dann erscheint die Schrift zwar in der Bildschirmansicht farbig, wird aber beim Druck schwarz ausgegeben.

Kursiv / Fett / Unterstrichen / Durchgestrichen - Mit diesen Optionsfelder legen Sie die Schriftattribute fest.

4.13 Gruppen

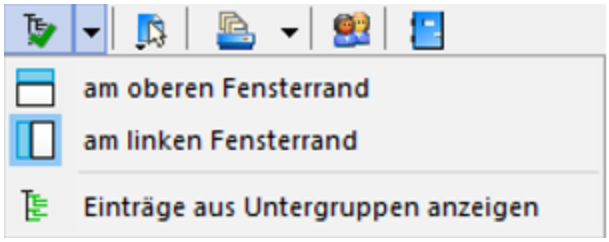
Datensätze mit leerer Gruppe

In allen Dialogen, in denen ein *"Gruppenbaum"* zur Verfügung steht, existiert standardmässig der Eintrag <keine Gruppe>. Darin werden alle Datensätze aufgelistet, die keiner Gruppe zugeordnet sind.



Gruppenbaum Datensätze mit leerer Gruppe

Datensätze aus Untergruppen nicht anzeigen



Gruppenbaum Datensätze mit leerer Gruppe

Der Gruppenbaum wurde um die Option *"Einträge aus Untergruppen anzeigen"* erweitert. Über diese lässt sich steuern, ob die Datensätze aus Untergruppen auch in der Hauptgruppe angezeigt werden sollen. Die Option ist standardmässig gesetzt und wird nutzerbezogen gespeichert.

4.13.1 Kundengruppen

Im Menüpunkt *"Stammdaten / Kunden / Kundengruppen"* können Kundengruppen verwaltet werden, die es Ihnen ermöglichen, Ihren Kundenstamm weiter zu strukturieren. Dies ist besonders sinnvoll in Bezug auf die Sortierung und Auswertung Ihrer Kunden.

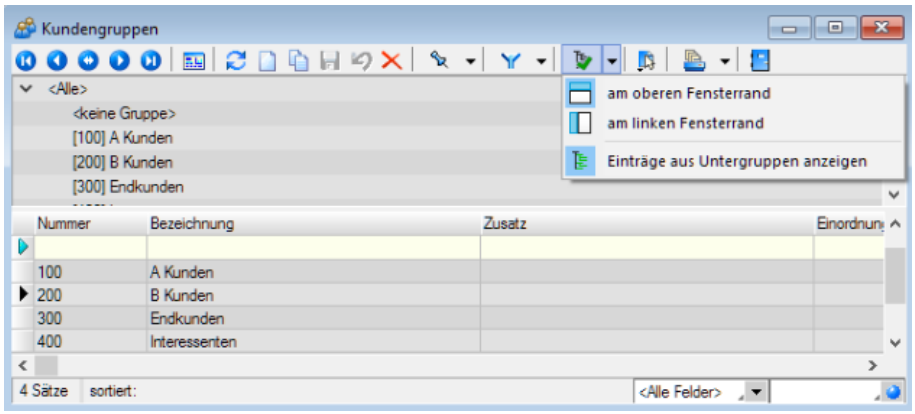


Abbildung 4.149: Kundengruppen

In der Kundentabelle und in der Kundenauswahlliste können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Kunden aufgelistet.

Im Systemmenü kann eingestellt werden, dass sich dieses Fenster automatisch zusammen mit dem Fenster der Kundengruppen-Stammdaten öffnet.

In der Eingabemaske stehen Ihnen folgende Eingabefelder zur Verfügung:

Kundengruppe - für den Datensatzschlüssel steht Ihnen eine maximal 6-stellige Zeichenkette zur Verfügung.

Bezeichnung / Zusatz - Für eine eindeutige Beschreibung stehen Ihnen jeweils 80 Zeichen zur Verfügung.

Einordnung - Mit Hilfe dieses Feldes lässt sich die angelegte Kundengruppe wiederum einer anderen Gruppen unterordnen.

Über den Schalter bzw. die Funktionstaste [F11] erhalten Sie Kundengruppen-Struktur.

4.13.2 Lieferantengruppen

Hier steht Ihnen unter *"Stammdaten / Lieferanten / Lieferantengruppen"* eine weitere Möglichkeit offen, den Lieferantenstamm zu strukturieren. Sie schaffen sich dadurch zusätzliche Varianten der Sortierung und Auswertung Ihrer Lieferanten.

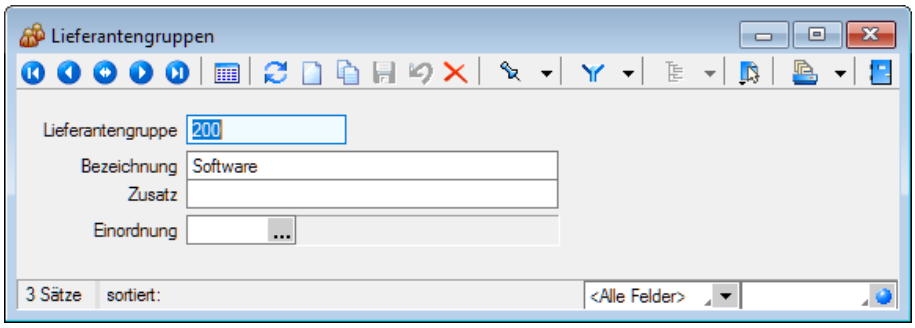


Abbildung 4.150: Lieferantengruppen

In der Lieferantentabelle und in der Lieferantenauswahlliste können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Lieferanten aufgelistet.

Lieferantengruppe - Für den Datensatzschlüssel steht Ihnen eine maximal 6-stellige Zeichenkette zur Verfügung.

Bezeichnung / Zusatz - Für eine eindeutige Beschreibung stehen Ihnen jeweils 80 Zeichen zur Verfügung.

Einordnung - Mit Hilfe dieses Feldes lässt sich die angelegte Gruppe wiederum einer anderen Lieferantengruppen unterordnen.

Über den Schalter bzw. die Funktionstaste [F11] erhalten Sie die Lieferantengruppenstruktur.

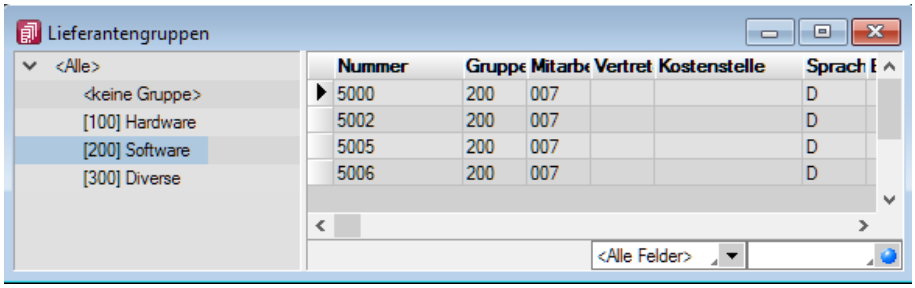


Abbildung 4.151: Lieferantengruppen

4.13.3 Artikelgruppen

Artikelgruppen werden im Programmteil *"Stammdaten / Artikel / Artikelgruppen"* verwaltet.

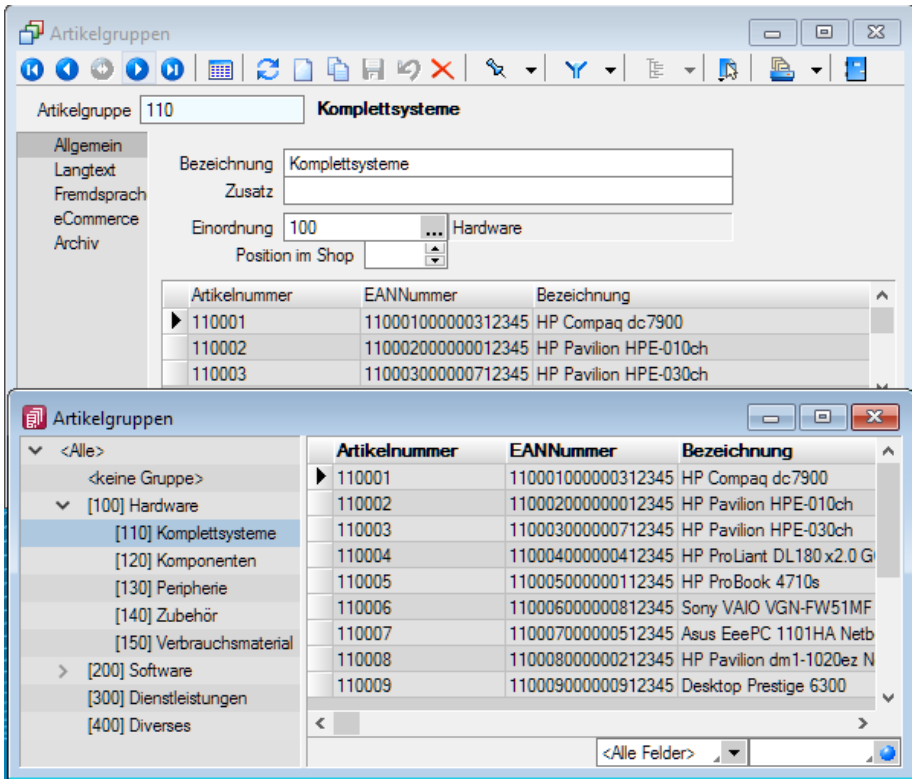


Abbildung 4.152: Artikelgruppen

Artikelgruppen (Warengruppen) dienen der Zusammenfassung von Artikeln nach beliebigen Gesichtspunkten.

In Auswertungen können die Artikel entsprechend ihrer Artikelgruppe ausgewählt werden, um somit einen Überblick, z.B. über die Umsatzverteilung nach Artikelgruppen, zu erhalten.

Im Tabellenmodus der Artikel- und Artikelgruppenstammdaten sowie in der Artikel- und Artikelgruppenauswahlliste können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Artikel bzw. untergeordneten Artikelgruppen aufgelistet.

Zusätzlich zu Bezeichnung und Zusatz können für jede Artikelgruppe auf den entsprechenden Eingabeseiten ein Langtext sowie die Übersetzungen je angelegter Fremdsprache erfasst werden.

Seite Allgemein

Artikelgruppe - Für den Datensatzschlüssel steht Ihnen eine maximal 13-stellige Zeichenkette zur Verfügung.

Bezeichnung / Zusatz - Für eine eindeutige Beschreibung stehen Ihnen jeweils 80 Zeichen zur Verfügung.

Einordnung - Mit Hilfe dieses Feldes lässt sich die angelegte Gruppe wiederum einer anderen Artikelgruppen unterordnen.

Position im Shop - Wählen Sie hier die Positionierung für den Shop eCommerce aus.

Im unteren Tabellenbereich werden alle zur Artikelgruppe gehörenden Artikel aufgelistet.

Seite Langtext

Neben den allgemeinen Angaben können Sie einen Langtext je Gruppe erfassen.

Seite Fremdsprachen

Auf der Seite *Fremdsprachen* können Sie Fremdsprachenbezeichnungen für die Artikelgruppen erfassen.

Seite eCommerce

Hier können Sie zusätzliche Artikelgruppen-Felder für SELECTLINE ECOMMERCE belegen.

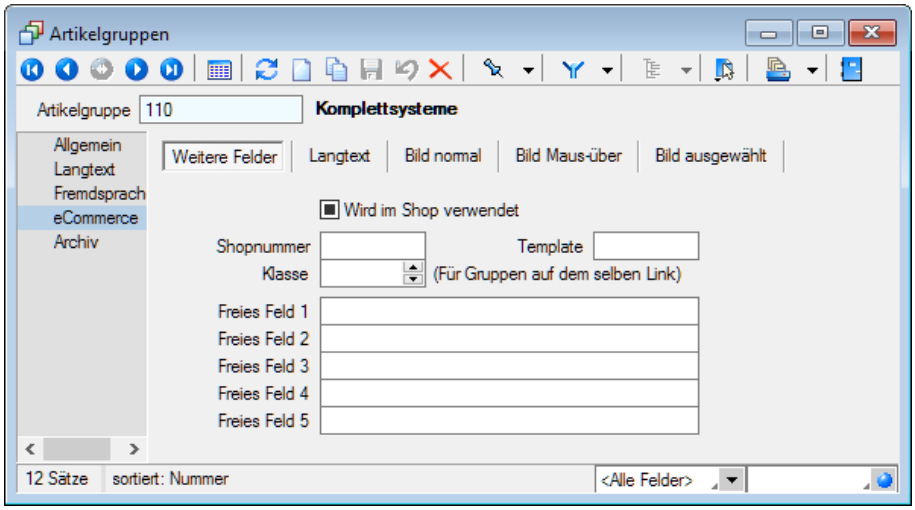


Abbildung 4.153: Artikelgruppen_Seite eCommerce

Reiter Weitere Felder - Hier können Sie freie Felder für die Artikelgruppe im Shop eingeben.

Reiter Langtext - In diesem Eingabefeld können Sie den Langtext der Artikelgruppe für den Shop definieren. Wenn Sie den Langtext der Artikelgruppe auch im Shop verwenden wollen, können Sie diesen über die Schaltfläche **Gruppenhaupttext übernehmen** aus dem entsprechenden Langtext kopieren.

Reiter Bild normal - Hier können Sie das Bild der Artikelgruppe für den Shop definieren, welches als normales Bild angezeigt wird. Sie können die Bilddatei direkt angeben, indem Sie diese im Eingabefeld **Dateiname** hinterlegen. Wenn das Eingabefeld **Dateiname** leer ist, wird das Bild unter Artikelgruppennummer.jpg in den Shop exportiert.

Reiter Bild Maus-über - analog Bild normal für Artikelgruppenbild, wenn sich die Maus darüber befindet.

Reiter Bild ausgewählt - analog Bild normal für Artikelgruppenbild, wenn die Gruppe ausgewählt wurde.

Artikelgruppen-Struktur

Über den Schalter bzw. die Funktionstaste [F11] erhalten Sie aus dem Stammdialog für die Artikelgruppen die Struktur der Artikelgruppen.

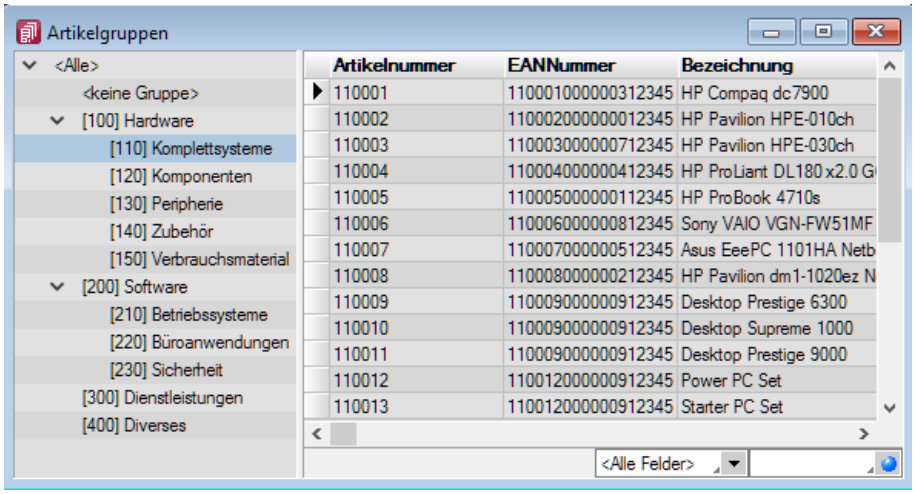


Abbildung 4.154: Artikelgruppen

Im linken Teil wird der hierarchische Aufbau der Artikelgruppen dargestellt, im rechten die in diese Artikelgruppe gehörenden Artikel.

Im Systemmenü kann eingestellt werden, dass sich dieses Fenster automatisch zusammen mit dem Fenster der Artikelgruppen-Stammdaten öffnet.

Mit dem Schalter kann man die Artikelgruppenstruktur in den Artikelauswahlliste, z.B. in der Belegerfassung, anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Artikelgruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe zugeordneten Artikel angezeigt.

4.13.4 Kontengruppen

Der Erlös aus Artikelverkäufen bzw. der Aufwand aus Artikeleinkäufen werden auf Sachkonten gebucht.

Abbildung 4.155: Kundenkontengruppen

Zur automatischen Vorbelegung von Sachkonten in den Belegpositionen gibt es drei Möglichkeiten:

- das Standardkonto aus den *"Mandanteneinstellungen"*, unabhängig von Artikel, Kunde oder Lieferant,
- das Erlös- bzw. Aufwandskonto auf den Seiten *"Verkauf"* und *"Einkauf"* in den Artikelstammdaten, unabhängig von Kunde oder Lieferant,
- das Konto aus der Kontengruppenzuordnung, das sich aus Erlös- bzw. Aufwandskontengruppe des Artikels in den Belegpositionen und der Kontengruppe des Kunden oder Lieferanten aus dem Belegkopf ergibt.

Die Kontengruppen werden getrennt nach Kunde, Lieferant, Erlös und Aufwand verwaltet.

Kunden-/Lieferantenkontengruppen

Das Programm bietet die Möglichkeit, Fibukontenzuordnungen für Erlös, Aufwand und Warenbestand zu treffen, die nicht nur allein artikelabhängig sondern auch kunden- bzw. lieferantenabhängig sind.

Dies wird über Kontengruppen *"(Kontengruppen / Kunden bzw. Lieferanten / Erlös und Aufwand)"* organisiert, die als *"Stammdaten"* anzulegen und im Artikel jeweils für Einkauf und Verkauf und im Lieferanten bzw. Kunden zu hinterlegen sind.

Nummer - Verwenden Sie aussagefähige Kürzel (max. 6-stellig)!

Bezeichnung - Bitte klare Bezeichnungen verwenden.

abw. Sammelkonto - Das hier angegebene abweichende Sammelkonto wird bei der automatischen Neuanlage eines Kunden/Lieferanten-Personenkontos beim ersten Direktexport eines Beleges als abweichendes Sammelkonto im Kontenstamm eingetragen. Voraussetzung ist, dem Kunden/Lieferanten wurde diese entsprechende Kontengruppe zugewiesen.

Beispiel
Kundenkontengruppen - für Lieferanten analog

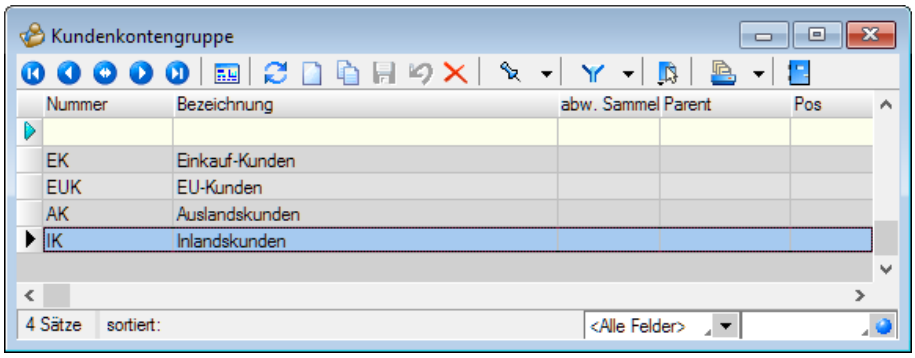


Abbildung 4.156: Kundenkontengruppen

Erlös/Aufwandkontengruppe

Für jede Erlös/Aufwandskontengruppe sind im Dialog alle vorhandenen Kunden / Lieferantenkontengruppen gelistet. Über den Schalter "Bearbeiten" oder per Kontextmenü bzw. Doppelklick direkt im editierbaren Feld werden je Kunden/Lieferantengruppe die spezifischen Angaben zu Konto, Steuercode und ggf. Kostenstelle/träger vorgenommen.

Wenn Sie für den Mandant den AUFTRAG und die FINANZBUCHHALTUNG im selben Verzeichnis nutzen, stehen Ihnen alle Konten der Finanzbuchhaltung über den Auswahlschalter zur Verfügung.

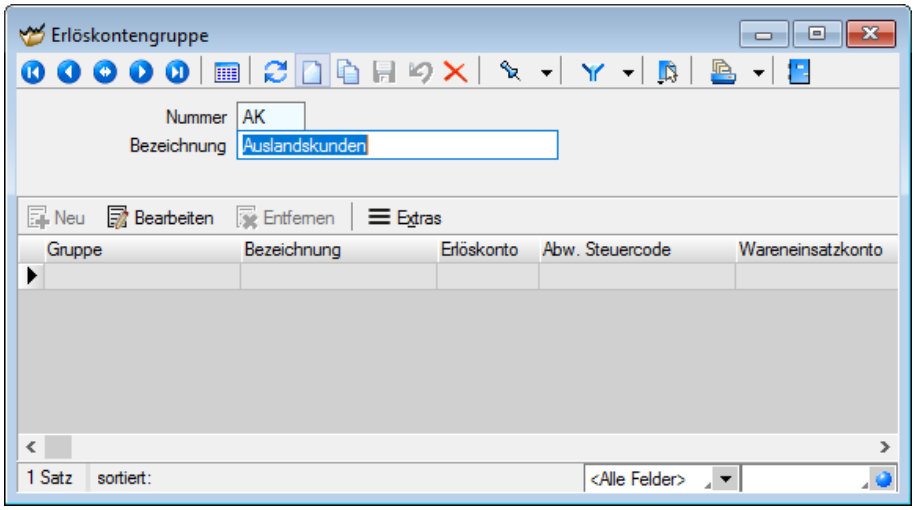


Abbildung 4.157: Kontengruppen Erlös/Aufwand

Kontengruppen bearbeiten

Unter Erlös-/ Aufwandskonto tragen Sie das Konto ein, auf das in der FINANZBUCHHALTUNG der Erlös / Aufwand für die ausgewählte Gruppe gebucht werden soll.

Wenn ein vom Artikelstamm abweichender Steuercode in das Feld ”MWST” der Belegposition übernommen werden soll oder wenn generell im Artikelstamm kein Steuercode verwaltet wird, ist dieser hier zu hinterlegen.

Die nachfolgend beschriebenen Felder sind nur für Erlöskontengruppen vorhanden:

- Wareneinsatzkonto
  Hier ist das Aufwandskonto zu hinterlegen, auf das bei aktiver Fibu-Exportoption ”Wareneinsatz” vom Bestandskonto umgebucht werden soll.
- Kostenstelle WE
  Mit dem Umbuchen der Konten können auch die Kosten einer/einem anderen Kostenstelle / -träger zugewiesen werden.
- Bestandskonto
  Hier ist das Bestandskonto zu hinterlegen, von dem bei aktiver Fibu-Exportoption ”Wareneinsatz” auf das Aufwandskonto umgebucht werden soll.
- USt-ID-Pflicht
  Die Option ” USt-ID-Pflicht” kann in der Erlöskontengruppe gesetzt werden und wird so mit dem ermittelten Erlöskonto in die Belegposition übernommen. Belege mit aktivierter Option in den Positionen aber ohne USt-ID im Beleg werden ggf. beim Fibu-Export abgewiesen.

Die nachfolgenden Beispiele sollen die Kontenzuordnung näher erläutern:

Erlöskontengruppe / Kundenkontengruppe

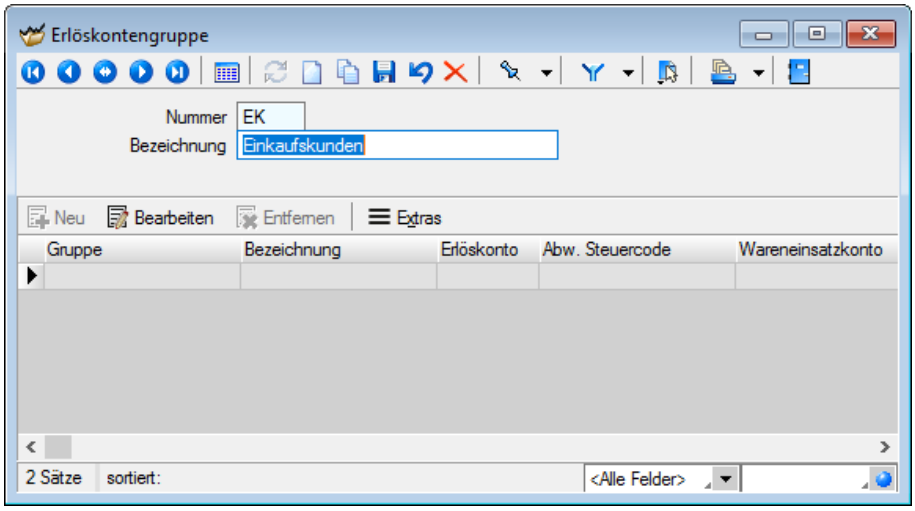


Abbildung 4.158: Beispiel Erlöskontengruppen

Auf dem Konto 8420 sollen alle Erlöse aus dem Verkauf von Waren an Inlandskunden verbucht werden. Gleichzeitig soll mit der Ausgangsrechnung anteilmässig vom Bestandskonto auf das Aufwandskonto umgebucht werden.

Dafür gibt es die Erlöskontengruppe **Verkaufserlös Bestand** und die Kundenkontengruppe **Inlandskunden.**

In der Erlöskontengruppe wird für die Position **IK** das Erlöskonto 8420, das Wareneinsatzkonto (Aufwand) 4000 und das Bestandskonto 3980 eingetragen. Für den Verkauf des Artikels muss in den Stammdaten nun jedem Bestands-Artikel im Auswahlfeld "Erlösgruppe" die soeben angelegte Erlöskontengruppe zugewiesen werden.
Weiterhin muss für jeden Inlandskunden die soeben angelegte Kundenkontengruppe im Auswahlfeld "Kontengruppe" hinterlegt werden.

Aufwandskontengruppe / Lieferantenkontengruppe

Analog lassen sich auch Kontengruppenzuordnungen für die Buchung der Artikeleinkäufe erfassen. Dabei werden wiederum Aufwands- bzw. Lieferantenkontengruppen benötigt - zum Beispiel oben die Aufwandskontengruppe **Aufwand für Bestand**.

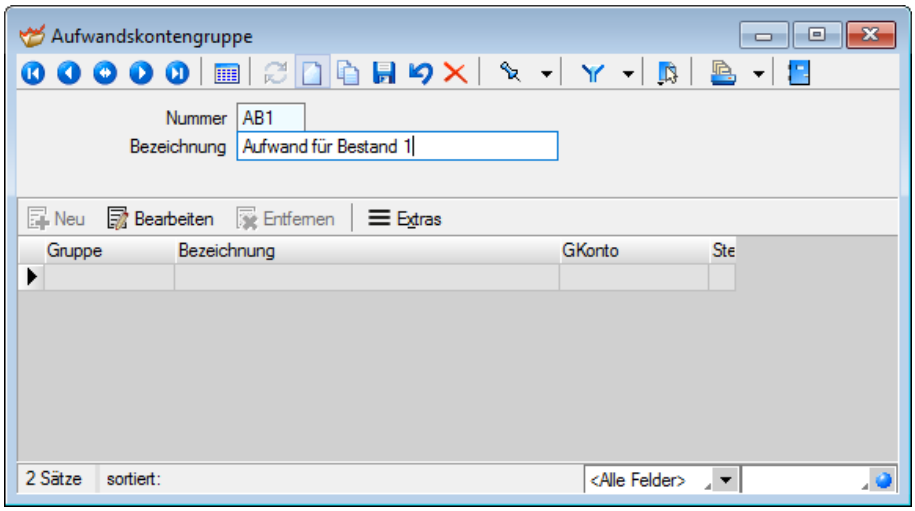
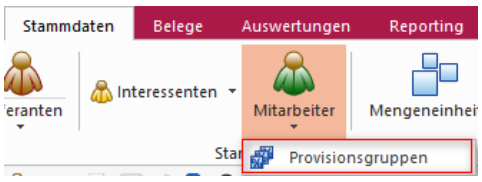


Abbildung 4.159: Beispiel Aufwandskontengruppen

Diese Kontengruppen sind im Einkauf des Artikels als Aufwandsgruppe bzw. als Kontengruppe in den Lieferantenstammdaten einzutragen. Eingangsrechnungen für Artikel mit der Aufwandsgruppe **AB** (Aufwand für Bestand) werden somit beim Fibu-Export gegen das Bestandskonto 3980 gebucht.

4.13.5 Provisionsgruppen

Die hier unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Provisionsgruppen"* angelegten Provisionsgruppen können Sie den Artikeln in den Stammdaten zuweisen.



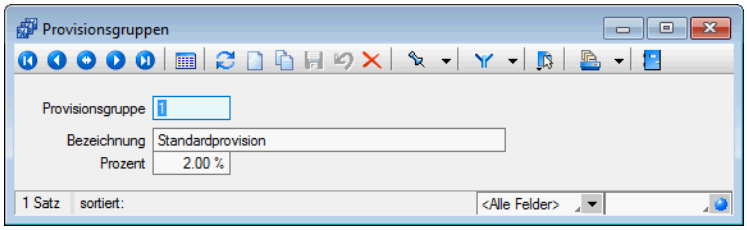


Abbildung 4.160: Provisionsgruppen

Der für die jeweilige Gruppe eingegebene Prozentsatz wird für die Provisionsberechnung Ihrer Vertreter, sofern dieser nicht auf Basis Umsatz/Erlös abgerechnet wird, verwendet.

In den Mitarbeiterstammdaten können Sie für diese Provisionsgruppen je Vertreter noch abweichende Prozentsätze festlegen.

Provisionsberechnung

Mit dem Programm kann exakt ermittelt werden, welche Umsätze jeder einzelne Vertreter erzielt hat.

Die Berechnung der Umsatzbeteiligung basiert auf den Berechnungsvorschriften, die Sie für den Vertreter hinterlegt haben, sofern im Beleg nichts anderes festgelegt wurde.

Umsatz - Basis Umsatz - Die Berechnungsgrundlage der Provision nach Umsatz/Basis Umsatz bildet der Gesamtnettoumsatz eines Monats, der durch den Vertreter verkauften provisionsfähigen Artikel.

Beispiel
Ein Vertreter soll ab 5.000,00 CHF Umsatz 10 % und ab 15.000,00 CHF Umsatz 15 % Provision erhalten. Bei einem Monatsumsatz von 18.000,00 CHF wird die Provision für den Vertreter programmintern wie folgt berechnet:
18.000,00 - 15.000,00 = 3.000,00 CHF davon 15 % = 450,00 CHF
15.000,00 - 5.000,00 = 10.000,00 CHF davon 10 % = 1.000,00 CHF
Gesamt 1.450,00 CHF

Umsatz - Basis Erlös - Die Berechnung der Provision nach Umsatz/Basis Erlös erfolgt hier analog, wobei der Gesamterlös, aller durch den Vertreter verkauften provisionsfähigen Artikel, eines Monats die Basis bildet.

Provisionsgruppen - Basis Umsatz - Bei der Berechnung der Provision nach Provisionsgruppen/Basis Umsatz wird die Höhe der Provision aus dem Gesamtnettoumsatz aller, durch den Vertreter verkauften provisionsfähigen Artikel, entsprechend den Provisionsgruppen, unabhängig vom Verkaufszeitraum ermittelt.

Beispiel
Ein Vertreter erzielt einen Gesamtnettoumsatz in Höhe von 5000,00 CHF der Provisionsgruppe 1 (10%) und von 7000,00 CHF der Provisionsgruppe 2 (20%). Die Provision für den Verteter wird programmintern wie folgt berechnet:
5000,00 CHF davon 10 % = 500,00 CHF
7000,00 CHF davon 20 % = 1.400,00 CHF
Gesamt 1.900,00 CHF

Provisionsgruppen - Basis Erlös - Die Provisionsberechnung nach Provisionsgruppen/Basis Erlös erfolgt ebenfalls nach diesem Prinzip, wobei der Gesamterlös der durch den Vertreter verkauften provisionsfähigen Artikel die Basis bildet.

4.13.6 Merkmale

Merkmale und Ausprägungen sind die Grundlage für die Bildung von Varianten innerhalb der Artikelstammdaten.

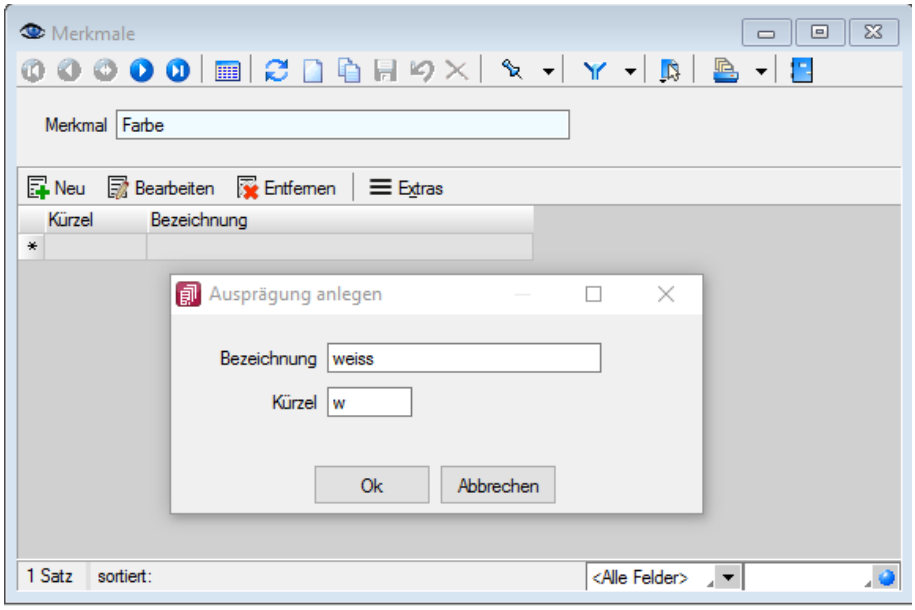


Abbildung 4.161: Merkmale

Im Menüpunkt *"Stammdaten / Artikel / Merkmale"* können Sie Merkmale mit beliebig vielen Ausprägungen anlegen.

Wenn Sie beispielsweise rote und gelbe T-Shirts in den Grössen S, M und L verkaufen, benötigen Sie das **Merkmal Farbe** mit den **Ausprägungen rot und gelb** und das **Merkmal Grösse** in den **Ausprägungen S, M + L**.

In der Eingabemaske für die Merkmale befindet sich im oberen Teil das Eingabefeld für das Merkmal, im unteren Teil eine Tabelle mit den Ausprägungen zu diesem Merkmal.

Mit den Schaltern oberhalb der Tabelle können Sie für dieses Merkmal neue Ausprägungen anlegen, vorhandene korrigieren bzw. löschen.

Die Bezeichnung einer Ausprägung kann bei der Generierung der Varianten in deren Bezeichnung und Zusatz verwendet werden.

Als Kürzel können Sie maximal 3 Zeichen eintragen. Die Kürzel können bei der automatischen Bildung der Artikelnummern für die Variantenartikel Verwendung finden und sollten sich deshalb eindeutig unterscheiden. (siehe Kapitel *Variantenartikel*)

Beispiel
Für die Bezeichnung einer Ausprägung des Merkmals Farbe tragen Sie z.B. ”grün” und als Kürzel ”g”, für die Bezeichnung des Merkmals Grösse ”Gr. 42” und als Kürzel ”42” ein.
Die Variante des T-Shirts (Art.-Nr. 10000) in der Farbe grün und der Grösse 42 könnte dann bei der automatischen Generierung z.B. die Artikelnummer 10000g42 erhalten.

Über den Schalter [F12] erreichen Sie weitere Funktionen:

- Einstellungen - [F6] (Datenbankeinstellungen)
- Toolbox- Maskeneditor
- Merkmal umbenennen

4.14 Intrastat

Der Menüpunkt *"Stammdaten / Intrastat"* mit seinen Untermenüs erscheint nur, wenn das Zusatzmodul SELECTLINE INTRASTAT lizenziert ist.

Allgemeine Informationen, Auswertungen, Details über die Abläufe, usw. für INTRASTAT siehe Kapitel 18 *Intrastat* auf Seite 996

Hier werden nur die *"Stammdaten"* für INTRASTAT beschrieben.

4.14.1 Waren

Unter diesem Menüpunkt sind die für die Intrastat- Meldungen erforderlichen Waren (Warencodes) verwaltet.

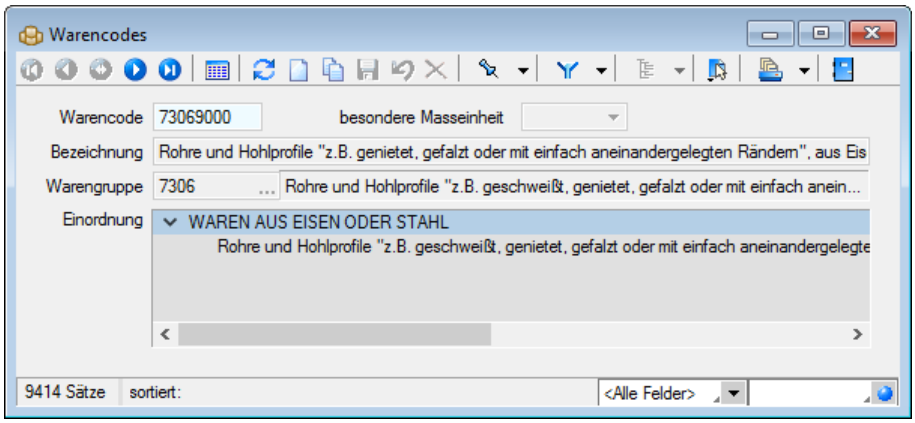


Abbildung 4.162: Warencodes

Alle enthaltenen Nummern und Bezeichnungen entsprechen den Angaben des Warenverzeichnisses für die Aussenhandelsstatistik. Die Waren werden vom Programm mitgeliefert und sind nach vorgegebener Hierarchie gegliedert in Abschnitte, Kapitel, Überschriften und Warengruppen.

Warencode - Die Verwaltung der Waren erfolgt über die 8-stellige Warennummer.

Bezeichnung - Die Warenbezeichnung aus dem amtlichen Warenverzeichnis dient der eindeutigen Identifizierung der Ware.

Lässt sich keine eindeutige Zuordnung der veräusserten oder bezogenen Artikel zu einer Warennummer des Warenverzeichnisses treffen, so sind Ergänzungen über Art des Materials, Art der Bearbeitung oder andere kennzeichnende Merkmale notwendig.

Warengruppe - Zeigt die Zuordnung zu einer Warengruppe an.

Einordnung - Im diesem Feld wird die Einordnung der Warennummer innerhalb des Warenverzeichnisses angezeigt.

4.14.2 Warengruppen

Warengruppen dienen der Katalogisierung der Waren (Warencodes) innerhalb des Warenverzeichnisses.

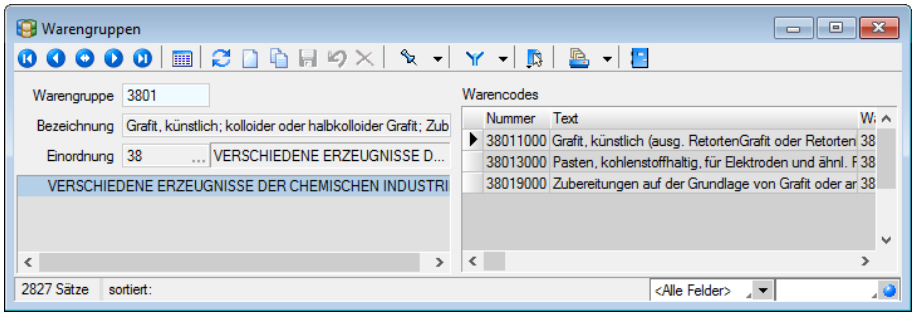


Abbildung 4.163: Warengruppen

Bei der Bearbeitung der Warenstammdaten kann eine Zuordnung der Waren über die Auswahl der vorhandenen Warengruppen getroffen werden.

Das Feld *"Einordnung"* dient als weiteres Ordnungsmerkmal in der Hierarchie des Warenkataloges.

In der Tabelle *"Warencodes"* werden alle der *Warengruppe* zugeordneten Waren angezeigt.

Über den Schalter bzw. die Funktionstaste [F11] erreichen Sie die Strukturübersicht der Warengruppen.

Im *"Systemmenü"* kann eingestellt werden, dass sich diese Maske automatisch zusammen mit der Maske der Warengruppen-Stammdaten öffnet.

Die Daten werden bei der Programminstallation mitgeliefert.

4.14.3 Staaten

Unter diesem Menüpunkt werden die für die Intrastat-Meldung relevanten Staaten verwaltet.

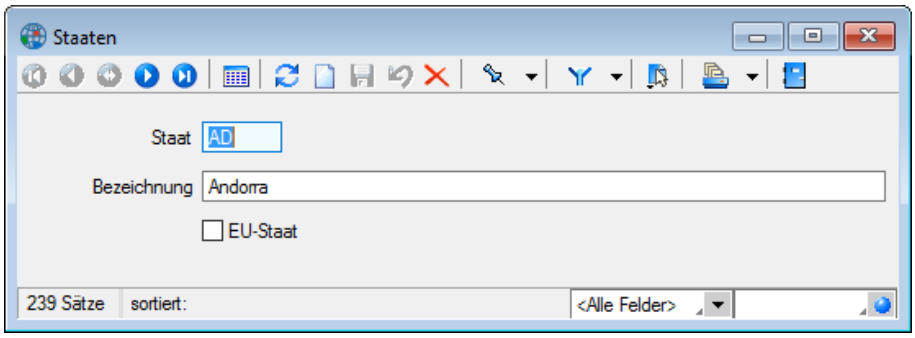


Abbildung 4.164: Staaten

Staaten der Europäischen Union werden im Feld "EU-Staat" gesondert gekennzeichnet.
Die übrigen Nicht-EU-Staaten werden ggf. für die Bestimmung der ursprünglichen Herkunft einer Ware im Eingangsfall benötigt.

Bei der *"Programminstallation"* wird ein komplettes Verzeichnis mitgeliefert. Es können darüber hinaus aber auch neue Datensätze angelegt oder bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.

4.14.4 Meldeländer

Unabhängig vom eigenen *"Mandantenland"* stehen die *"Stammdaten"* der Meldeländer DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH unter *Stammdaten / Intrastat / Meldeländer* zur Verfügung. Sie werden vom Programm bereitgestellt und können nicht geändert werden.

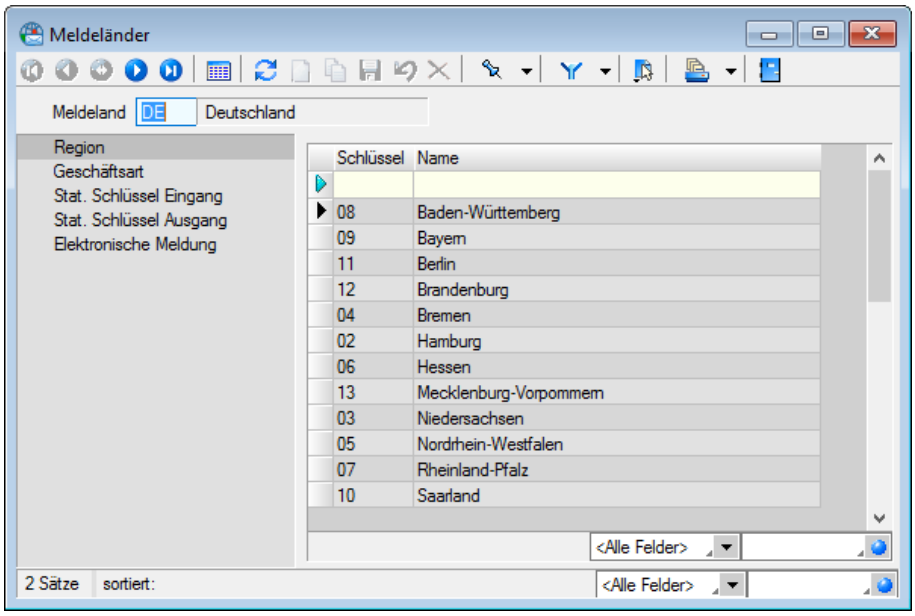


Abbildung 4.165: Meldeländer

Damit ist es möglich, INTRASTAT-Meldungen auch für ein anderes Land zu erstellen, z.B. wenn ein in der SCHWEIZ ansässiges Unternehmen aus einem in DEUTSCHLAND lokalisiertem Lager in ein anderes EU-Land Waren liefert.

In den Mandanteneinstellungen hinterlegen Sie das für Ihren Mandanten geltende Standard-Meldeland.

Seite Region - Für das Meldeland DEUTSCHLAND werden die Regionen (Bundesländer) mitgeliefert. Sie können in den Länderbezogenen statistischen Artikelangaben und in den Meldungen als Ursprungsregion verwendet werden.

Seite Geschäftsart - Die im Meldeland üblichen Geschäftsarten werden mitgeliefert.
Auch sie können in den Länderbezogenen statistischen Artikelangaben und in den Meldungen ausgewählt werden.

Stat. Schlüssel Ein-/Ausgang - Für das Meldeland ÖSTERREICH werden die üblichen Schlüssel mitgeliefert und können in den Länderbezogenen statistischen Artikelangaben und in den Meldungen ausgewählt werden.

Für das Meldeland DEUTSCHLAND sind diese Angaben nicht mehr erforderlich.

Elektronische Meldung - Für das Meldeland ÖSTERREICH ist es für elektronische Meldungen erforderlich, den von Statistik Austria zugewiesenen Authentifikationscode anzugeben. Mit dem Schalter Bearbeiten öffnen Sie die entsprechende Eingabemaske.

4.14.5 Seehäfen / Flughäfen

Die bereits mitgelieferten Verzeichnisse dienen bei der Erstellung der Meldung zur Angabe des Lade- bzw. Entladehafens des entsprechendes Warenverkehrs.

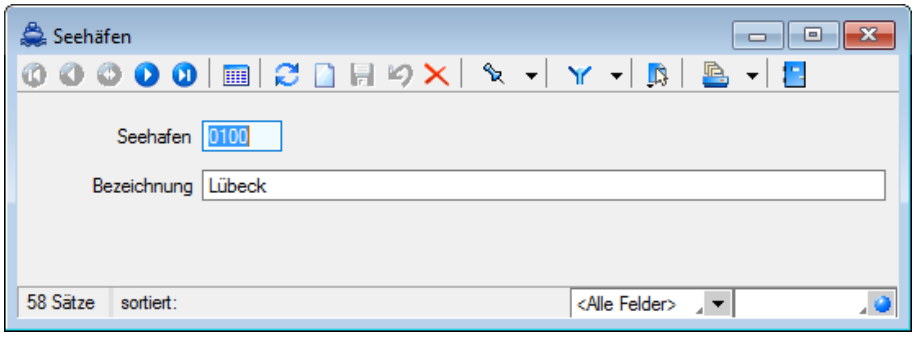


Abbildung 4.166: Seehäfen

5 Belege

Im Belegkopf stehen je folgende Felder als Zusatzinformationen zur Verfügung:

- Unser Zeichen
- Ihr Zeichen
- Ihr Auftrag
- (Ihr Auftrag) vom
- Lieferbelegnummer
- Projekt

Diese Felder stehen nun in der Belegerfassung unter Zusatzinformationen zur Verfügung, wobei zwischen Eingangsbelegen und Ausgangsbelegen unterscheiden wird. In den Eingangsbelegen wird anstatt *"Ihr Auftrag"* das Feld *"Lieferbelegnummer"* angezeigt.

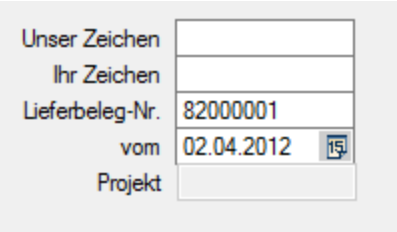


Abbildung 5.1: Belege Zusatzinformationen

5.1 Belegübersicht

Das Kernstück im AUFTRAG ist das Erstellen von *"Ausgangs- und Eingangsbelegen"*.

Dabei können sowohl Eingangs- als auch Ausgangsbelege in nachfolgende Belege übernommen werden. Es besteht die Möglichkeit, dass ein Beleg mehrere *"Vorgänger"* hat (Sammelbelege belegweise oder positionsweise).

Auch bietet das Programm für einige Belegarten die automatische Belegerstellung an.

Beim Druck ist eine elektronische Archivierung der Belege (z.B. in PDF-Dateien oder **ELO** (**E**lektronischer **L**eitz **O**rdner) möglich.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Archivierung des SYSTEM-Handbuchs der SELECTLINE-Programme.

Unabhängig vom Belegtyp, mit Ausnahme der *"Projekte"*, der *"Werkaufträge"*, der *"Kassenbelege"*, der manuellen Lagerungsbelege sind der Maskenaufbau, die Darstellung als Listenansicht und die Vorgehensweise bei der Datenerfassung für alle Belege identisch.

Der jeweilige Belegstatus ist in der Listenansicht an der Schriftfarbe zu erkennen, die Sie per Kontextmenü (Rechtsklick auf die entsprechende Legende) nutzerspezifisch frei definieren können.

Nachfolgend wird Ihnen die Bedeutung der Standarddarstellung beschrieben:

- **schwarz = erledigt** bedeutet:
  bezahlt für Umsatzbelege
  vollständig übernommen in Folgebeleg
  manuell erledigt für Projekte und RMA-Vorgänge
  Vertrag nicht aktiv bei Wartungsbelegen
  begonnen für Werkaufträge

- **blau = offen** bedeutet:
  fällig für Umsatzbelege
  in Bearbeitung für Vorkassebelege
  offen für Projekte und RMA-Vorgänge
  nicht oder nicht vollständig übernommen in Folgebeleg
  Vertrag aktiv bei Wartungsbelegen
  angelegt für Werkaufträge

- **rot = nicht verbucht bzw. fällig** bedeutet:
  Beleg noch **nicht exportiert** in Finanzbuchhaltung (Direkt- oder COM-Export), wenn OP-Verwaltung in der Fibu und f
  fällig für Vorkassebelege

- **grün = bezahlt** bedeutet:
  bezahlt für Vorkassebelege, damit bereit zur Übergabe

- **türkis = in Bearbeitung** bedeutet:
  in Bearbeitung für Belegtypen, für die in der Belegdefinition die Verwendung des Bearbeitungsstatus festgelegt ist.

> *In der Tabelle der Belege wird ein spezielles Feld "Farbe" für die Verwendung in einem Filter bereitgestellt.*

Für den Filterwert verwenden Sie "B" oder "b" (black) für schwarz, "N" oder "n" (navy) für blau, "R" oder "r" (red) für rot bzw. "G" oder "g" (green) für grün.

Zur Filterung nach Belegen (auch Vorkasse) offener, standardmässig blau dargestellter Vorkassebelege verwenden Sie "I" oder "i" für in Bearbeitung befindlich.

Positionstabelle

Im unteren Teil der Belegtabelle erhalten Sie zum jeweils markierten Beleg eine Auflistung der enthaltenen Positionen.

Auch diese werden anhand ihres Status farblich unterschiedlich dargestellt. Im Gegensatz zum Belegstatus bezieht sich der Status der Belegposition hier nur auf die Übernahme in einen Folgebeleg.

Programmstandard für die Darstellung der Positionen:

- blau = offen
  Die Position wurde noch nicht in einen Folgebeleg übernommen.
- grün = teilweise
  Die Position wurde teilweise in einen Folgebeleg übernommen.
- schwarz = erledigt
  Die Position wurde vollständig in einen Folgebeleg übernommen.

Neben den üblichen Tabellenfunktionen können Sie hier über die Suchfunktionen im Kontextmenü gezielt nach Positionen des Beleges suchen.

Folgende Belegarten werden vom Programm standardmässig angeboten:

Projekte

Über Projekte können mehrere Aus- und Eingangsbelege unter einer Projektnummer erfasst und verwaltet werden. (siehe Kapitel 5.2 *Projekte* auf Seite 410)

Ausgangsbelege

- **Dispositionsvorschlag** - Entscheiden Sie, ob Nichtlager- und/oder Versandartikel für die Ermittlung berücksichtigt werden sollen.
- **Sammelbelege** - Sammelbelege können "Belegweise" oder "Positionsweise" übergeben werden.
- **Offerte** - Offerten können getrennt für Interessenten und für Kunden geschrieben werden.
- **Auftrag** (Auftragsbestätigung) - Lagerartikel werden durch den Auftrag reserviert. Sollte durch die Reservierung der verfügbare Bestand unter den Mindestbestand sinken, kann eine Bestandswarnung durch das Programm erfolgen. Bei der Übernahme von Auftragspositionen in nachfolgende Belege wird die Reservierung des Artikels zurückgesetzt und der Artikel vom Lager abgebucht.
- **Packzettel** - Lagerartikel werden durch den Packzettel gesperrt. Gesperrte Artikelbestände sind im Lagerbestand noch enthalten, stehen für andere Belege jedoch nicht mehr zur Verfügung. Bei der Übernahme von Packzettelpositionen in nachfolgende Belege wird der Bestand des Artikels vom Lager abgebucht.
- **Lieferschein** - Durch den Lieferschein werden bei Lagerartikeln die jeweiligen Mengen aus dem Lager abgebucht.
- **Teilrechnung** - Teilrechnungen (bei Projekten auch Abschlagsrechnungen) können zu Sammelrechnungen zusammengefasst werden.
- **Rechnung** - Wurde als Vorgängerbeleg weder Lieferschein noch Teilrechnung erstellt, werden Lagerartikel durch die Rechnung vom Lager abgebucht. (bei Projekten auch als Schlussrechnung) Alle Auswertungen (Umsatz, Erlös, Provision, Buchungsliste, offene Posten usw.) werden aktualisiert.
- **Gutschrift** - Gutschriften werden intern wie negative Rechnungen behandelt. Dadurch werden in Auswertungen (Umsatz, Erlös, Provision, Buchungslisten, offene Posten usw.) die gutgeschriebenen Beträge (als ”negative Forderungen” und ”negative Erlöse”) zurückgesetzt und die Lagerbestände aktualisiert. Die Einlagerung der Artikel durch Gutschrift erfolgt zum mittleren Einkaufspreis.

Eingangsbelege

- **Bestellvorschlag** - Es werden für den Bestellvorschlag nur Lagerartikel berücksichtigt, denen in den Stammdaten die Dispositionsart "Auftrag" oder "Bestand" zugewiesen wurde.
- Beim projektbezogenen Bestellvorschlag bzw. beim Bestellvorschlag aus einem reservierenden Beleg werden nur Artikelpositionen vom Typ "Lagerartikel" mit der Dispositionsart "Auftrag" der/des gewählten Belanges berücksichtigt.
- Sie können die Bestellvorschläge eingrenzen nach Standort, Lieferant, Artikel und Artikelgruppe.
- **Sammelbelege** - Entscheiden Sie, ob Sie Sammelbelege "Belegweise" oder "Positionsweise" erfassen wollen.
- **Anfrage** - Preisanfragebelege
- **Bestellung**
- **Wareneingang** - Eingangslieferschein
- **Eingangsrechnung**

RMA-Verwaltung

- **RMA-Vorgänge** - Mit der *"Lizenzierung "*des RMA-MODULS bietet sich Ihnen ein zentraler Menüpunkt für die Abwicklung und Verwaltung von Rücksendungen, Reparaturen und Garantiefälle.
  Informationen zu erfassten RMA-Vorgängen erhalten Sie auch über die Historie in den Stammdatenmasken der *"Kunden"*, *"Lieferanten "*und *"Artikel"*.

Interne Belege

- **Vorschlagslisten** - Hier erhalten Sie Vorschlagslisten für *"Werkaufträge"*, *"Wartungsbelege"* und *"Verträge"*.
- **Wartungsverträge** mit wiederkehrenden Belegen (siehe Kapitel *Vertragsoptionen für Wartungsvertrag* auf Seite 1)
- **Werkaufträge** siehe Kapitel 5.6.3 *Werkauftrag* auf Seite 504

Leistung

- **Leistungserfassung** (siehe Kapitel 5.7 *Leistung* auf Seite 514)
- **Verrechnungsassistent** - Der Assistent führt Sie bei der Verrechnung von erfassten Leistungen.

5.2 Projekte

Projekte erfassen Sie über den Menüpunkt "*Belege / Projekte*" oder aus den *"Kundenstammdaten"* über die Untereinträge zur Seite *"Historie"* (Liste der Belege je Kunde).

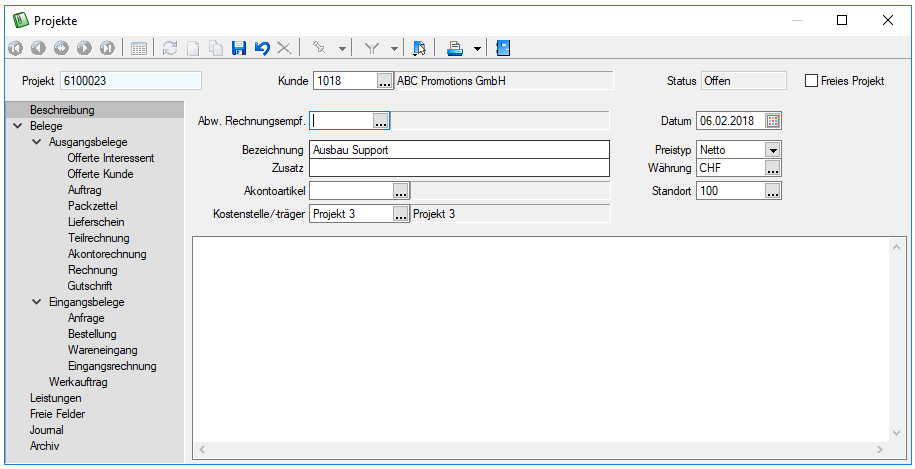


Abbildung 5.2: Projekte

Mit den "*Projekten*" können mehrere Belege unter einer Projektnummer verwaltet werden. Damit wird es möglich, Teilrechnungen zum Projekt zu erfassen, die bei der Erstellung der Schlussrechnung entsprechend berücksichtigt werden.

Folgende Besonderheiten sind beim Standard-Projekt zu beachten:

- Alle Belege müssen in Kunde, abw. Rechnungsadresse, Währung und Preistyp übereinstimmen.
- Die Übergabe/Übernahme erfolgt nur mit Belegen des selben Projekts.
- Teilrechnungen und Akontorechnungen sind vom Belegtyp Teilrechnung.
- Schlussrechnungen sind vom Belegtyp Rechnung.
- Soll mit Schlussrechnungen gearbeitet werden, dürfen nur Belege erstellt werden, die in der Belegkette vor der Rechnung angeordnet sind.
- Als Umsatzbelege sind nur Teil- und Akontorechnungen zulässig.
- Akontorechnungen können nur über die Projektverwaltung erstellt werden, d.h. sie können nicht über die normale Belegübergabe erzeugt werden.
- Schlussrechnungen, in die mehrere Vorgängerbelege einfliessen, werden über die Projektverwaltung erstellt.
- Bei Belegübergabe eines Projektbeleges in den Belegtyp "*Rechnung*" erhalten Sie einen Abfragedialog, über den Sie entscheiden können, ob eine Schlussrechnung oder eine Rechnung erstellt werden soll.
- Ob es sich um eine Teil-, Akonto- und Schlussrechnung handelt, wird in der Belegmaske unter dem Feld Projektnummer angezeigt.
- Es gibt immer nur eine Schlussrechnung, die in den Positionen nicht mehr geändert werden kann.
- Sollen zum Projekt Belegrabatte vergeben werden, muss dies über Teilrechnungen erfolgen.

Seite Beschreibung - siehe oben

Projekt - Für die Projektnummer steht Ihnen eine maximal 20-stellige Zeichenkette zur Verfügung. Über das Funktionsmenü kann die Projektnummer nachträglich umbenannt werden.

Status - Belege eines Projekts dürfen nicht mehr geändert oder erstellt werden, wenn das Projekt den Status Status Erledigt hat.

> *Die übrigen Eingabefelder haben die gleiche Bedeutung wie in der Belegerfassung.*

Freies Projekt - Die Option ☐ Freies Projekt kann nur aktiviert werden, solange noch keine Belege oder Leistungen zum Projekt erfasst wurden.

Folgende Unterschiede ergeben sich damit zum Standard-Projekt:

- Es können Belege beliebiger Kunden und Interessenten zum Projekt erstellt oder zugeordnet werden. Preistyp, Währung, Kostenstelle/-träger sind dabei nicht von Bedeutung, d.h. müssen in den Belegen nicht einheitlich sein.
- Es können keine Abschlags- und Schlussrechnungen erstellt werden.

Datum - Tragen Sie hier das Datum des Projektbeginns ein.

Kunde, abw. Rechnungsempfänger, Preistyp, Währung - Die Eingaben in diesen Feldern haben die gleiche Bedeutung wie in der sonstigen Belegerfassung.

Über das Funktionsmenü kann der abweichende Rechnungsempfänger nachträglich noch geändert werden, solange noch keine ausgangsseitigen Umsatzbelege (Teil- oder Akontorechnungen) erstellt wurden. Diese Änderung wird in alle zum Projekt gehörenden Belege übernommen.

Akontoartikel - Mit Hilfe eines spezielle angelegten Artikels können Akontorechnungen für Voraus- bzw. Zwischenzahlungen zum Projekt erstellt werden. Bei diesem Akontoartikel muss es sich um einen normalen Nichtlagerartikel (keine Stückliste oder Variantenartikel) ohne Zubehör handeln.

Standort - Die Vorbelegung des Standortes erfolgt mit dem in den *"Kundenstammdaten"* zugeordnetem Standort. Für das aktive Projekt kann ein anderer Standort ausgewählt werden. Der gewählte Standort wird dann in allen Belegen zum Projekt verwendet.

Kostenstelle / -träger - In diesem Feld wird die Kostenstelle, die Sie beim Kunden hinterlegt haben, vorgeschlagen. Sie kann an dieser Stelle für das Projekt noch geändert werden.

Drucken

Über das Druckmenü können Sie sich zum Projekt ein Projektblatt drucken, in dem alle zum Projekt gehörenden Belege aufgelistet werden. Dabei werden u.U. auch Eingangsbelege

aufgelistet, die Positionen enthalten, die nicht zum Projekt gehören. In der Systemdruckvorlage "Projektblatt" werden diese Positionen herausgefiltert.

Mit den Platzhaltern "FremdwaehrungNettoProjekt" und "FremdwaehrungBruttoProjekt" im Block "Beleg" erhalten Sie den entsprechenden Anteil des Projekts an diesen Summen.

Seite Belege

Auf der Seite *"Belege "*werden alle zum Projekt erfassten Belege aufgelistet.

In den Untereinträgen je Belegtyp können über das Menü Extras oder mit den Schaltern Neu, Bearbeiten und Entfernen Belege neu erfasst, bearbeitet oder gelöscht werden. Auch per Doppelklick kann ein markierter Beleg zur Bearbeitung geöffnet werden.

> *"Entfernen" löscht den Beleg nicht nur aus dem Projekt sondern, wie beim Beleg löschen, in der Belegtabelle.*

Seite Leistungen

Hier werden alle zum Projekt erfassten Leistungen (verrechnete und nicht verrechnete) aufgelistet.

Es können auch Interessentenbelege im Projekt angelegt oder zugeordnet und damit bearbeitet werden. Der Interessent muss dabei dem Projektkunden entsprechen. In einem freien Projekt dagegen können Belege beliebiger Interessenten angelegt oder zugeordnet werden.

Teilrechnung

Bei der Erstellung einer Teilrechnung können beliebige Vorgängerbelege mit übernommen werden. siehe Kapitel 5.2.1 *Teilrechnung zum Projekt erstellen* auf Seite 414

Akontorechnungen

Akontorechnungen können in prozentualer Höhe zur Projektsumme oder mit festem Wert angelegt werden.

Eine Schlussrechnung erstellen Sie über das Untermenü Rechnung. Hierbei werden alle offenen Belege des Projekts unter Gegenrechnung der erfolgten Akonto- und Teilrechnungen in die Schlussrechnung übernommen.

Es kann keine Schlussrechnung erstellt werden, wenn in den offenen Belegen unterschiedliche Bedingungen, wie z.B. Valutadatum, Rundungen, Zahlungsbedingungen, Belegrabatte usw. vorkommen. Festgestellte Unterschiede werden Ihnen in einem Fehlerprotokoll angezeigt. In solchen Fällen können Sie sich durch die Erstellung mehrerer Teilrechnungen behelfen. siehe Kapitel 5.2.2 *Akontorechnung zum Projekt erstellen* auf Seite 415

Offene Ausgangsbelege, die noch den Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" tragen, werden nicht zur Übernahme in eine Teilrechnung angeboten und verhindern das Erstellen einer Schlussrechnung.

Schlussrechnung

Eine Schlussrechnung erstellen Sie im Projekt mit dem Schalter Neu auf der Seite "*Rechnung*" oder per Belegübergabe eines Projektbeleges in Rechnung. Sie erhalten bei der Belegübergabe dazu einen speziellen Abfragedialog.

Beim Erstellen der Schlussrechnung werden alle noch offenen Belege des Projekts entsprechend der Option "Projektschlussrechnung übernimmt ab" in den "*Mandanteneinstellungen*" unter Gegenrechnung der erfolgten Abschlags- und Teilrechnungen in die Schlussrechnung übernommen.

Es kann keine Schlussrechnung erstellt werden, wenn in den offenen Belegen unterschiedliche Bedingungen, wie z.B. Valutadatum, Rundungen, Zahlungsbedingungen, Belegrabatte usw. vorkommen. Festgestellte Unterschiede werden Ihnen in einem Fehlerprotokoll angezeigt.

Manuell öffnen/schliessen - Nach Erstellung der Schlussrechnung erhält das Projekt den Status Status Erledigt. Dieser Status kann nur über das Löschen einer Schlussrechnung bzw. über das Funktionsmenü [F12] manuell zurückgesetzt werden.

Wenn es zum Projekt keine offenen Ausgangsbelege mehr gibt, kann es ebenso auch manuell geschlossen werden.

Projektbezogener Bestellvorschlag - Für Aufträge, Werkaufträge bzw. eigene reservierende Belegarten können über das Menü (Kontextmenü) der Seite Belege projektbezogene Bestellvorschläge erstellt werden. Hierbei werden alle in der Tabelle markierten Belege und deren Positionen berücksichtigt, für die in den Artikelstammdaten die Dispositionsart "Auftrag" festgelegt wurde. Damit die Positionen (Teile) aus Werkaufträgen dabei berücksichtigt werden, muss der Werkauftrag begonnen (reserviert) sein.

Einzelne Belege lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl]-Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Belege einem Projekt zuordnen / Zuordnung aufheben / Projektzuordnung ändern

In der Belegerfassung ist es über das Funktionsmenü [F12] möglich, Belege (Nichtumsatzbelege) nachträglich einem Projekt zu zuordnen bzw. die Zuordnung zu einem solchen wieder aufzuheben.

Hierbei werden bestimmte Plausibilitätsprüfungen durchgeführt, wonach ggf. die Aktion mit entsprechendem Programmhinweis als unzulässig abgewiesen wird.

Das Entfernen der Projektzuordnung von Ausgangsbelegen können Sie im Projekt auch über in der Belegtabelle vornehmen.

Bei Eingangsbelegen können die Belegpositionen mit der Belegfunktion *Projektzuordnung ändern* einzeln den Projekten zugeordnet werden.

> *In der Tabellenansicht der Belege sowie in der Historie können Sie sich über die Spalteneinstellungen die Nummer, die Bezeichnung und den Zusatz aus den Projektstammdaten mit anzeigen lassen.*

Wie in anderen Belegen können zusätzliche Daten zum Projekt über Freie Felder, Journal - Notizen und Termine erfasst werden.

Seite Archiv - Details hierzu siehe Kapitel 4.3.14 *Archiv* auf Seite 298

Über den Schalter [F12] erreichen Sie weitere Funktionen:

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Wechsel zur Seite Journal - [F8]
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- Projekt umbenennen
- Projekt manuell öffnen bzw. manuell schliessen
- Abweichenden Rechnungsempfänger ändern

5.2.1 Teilrechnung zum Projekt erstellen

Bei der Erstellung einer "*Teilrechnung*" können beliebige Vorgängerbelege mit übernommen werden.

In der Tabelle werden wie bei der Belegübernahme alle noch offenen Belege zum Projekt aufgelistet. Es können nur Belege übernommen werden, die in der Beleghierarchie vor der Teilrechnung stehen.

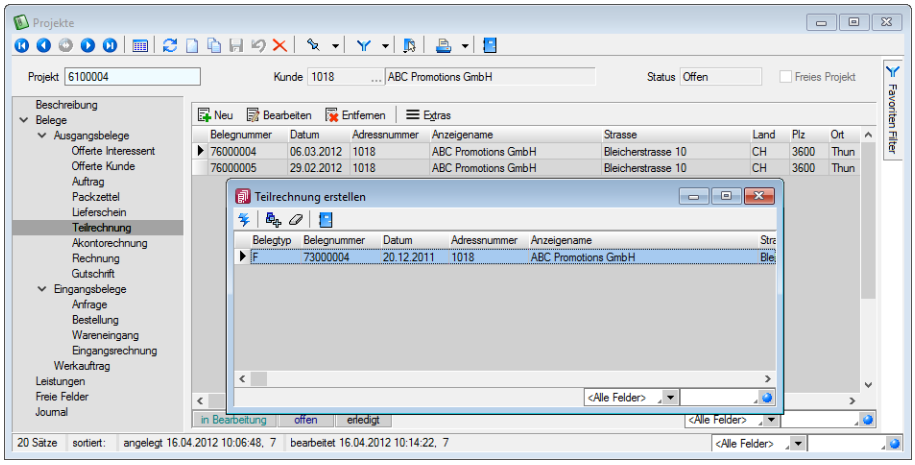


Abbildung 5.3: Projekt Teilrechnung

Offene Belege, die noch den Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" tragen, werden nicht zur Übernahme angeboten.

Mit Doppelklick auf die gewünschte Position öffnen Sie die Maske Teilrechnung.

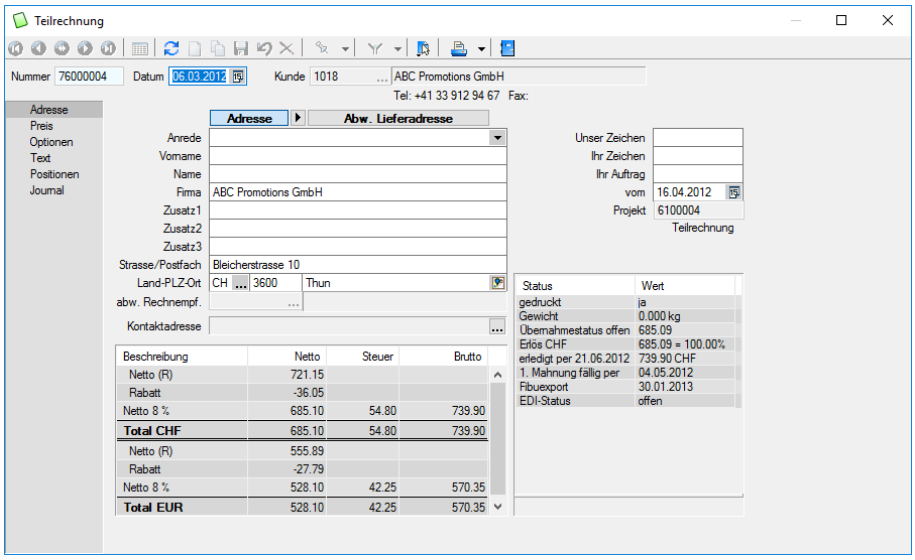


Abbildung 5.4: Teilrechnung erstellen

Mit entsprechender Mandanteneinstellung kann zusätzlich noch die Abfrage nach dem gewünschten Belegdatum aktiviert werden.

5.2.2 Akontorechnung zum Projekt erstellen

In dieser Eingabemaske legen Sie die Bedingungen für die zu erstellende Akontorechnung fest. Akontorechnungen sind vom Belegtyp *"Teilrechnung"* und können nach Erstellung im Belegmenü *Belege / Ausgangsbelege / Akontorechnung* aufgerufen werden.

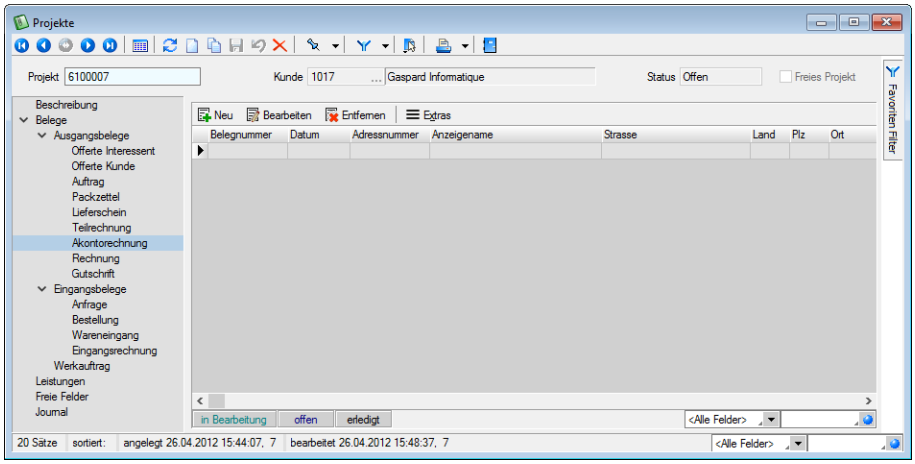


Abbildung 5.5: Projekt Akontorechnung

Für ☐ Freies Projekt können keine Akontorechnungen erstellt werden.

Datum - Belegdatum der Akontorechnung

Bezeichnung / Zusatz - Geben Sie hier Bezeichnung und Zusatz für die Belegposition der Akontorechnung ein. Die Felder werden mit den entsprechenden Daten des Akontoartikels vorbelegt.

Projektsumme - In diesem Feld wird die Gesamtsumme aller zum Projekt gehörenden, noch offenen Belege angezeigt. Dabei werden Belege, die noch den Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" tragen, nicht mit eingerechnet.

In den Mandanteneinstellungen können Sie festlegen, welche Belegarten bei der Ermittlung der Projektsumme berücksichtigt werden sollen.
Die Projektsumme können Sie über einen speziellen Formelplatzhalter drucken.

Prozent / Betrag - Die Höhe des zu berechnenden Akontosumme kann als prozentualer oder fester Betrag eingegeben werden.

Teilrechnungen / Abschläge / Rest - Hierunter werden Ihnen die Summen aus bereits gestellten Teil- bzw. Akontorechnungen und der noch zu berechnende Betrag angezeigt.

Mit dem Schalter OK erstellen Sie die Akontorechnung.

> *In den Umsatzauswertungen werden die Umsätze der Abschlagsrechnungen nicht mit eingerechnet.*

5.3 Aus- und Eingangsbelege

5.3.1 Belegerfassung

Mit einigen Ausnahmen werden alle aufgeführten Belege über eine identische Erfassungsmaske erstellt und bearbeitet. In diese Belegmaske gelangen Sie über das Menü *"Belege"* mit Auswahl des Menüpunktes für die jeweilige Belegart.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, aus den *"Kundenstammdaten"* über die Untereinträge zur *"Historie"* (Liste der Belege je Kunde), über *"CRM / Adresse"* oder über den Menüpunkt *"Mandant / Überblick / Liste"* in die Belegerfassungsmaske zu gelangen.

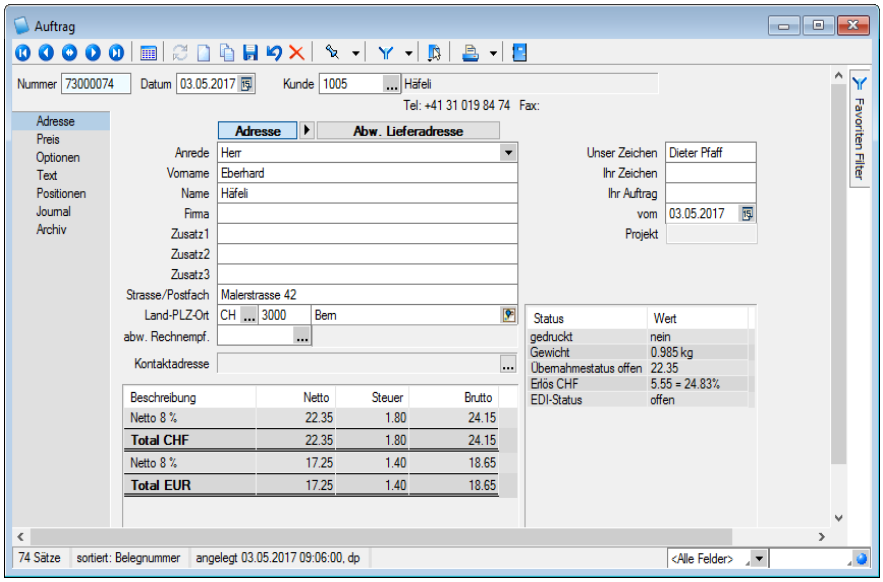


Abbildung 5.6: Belege Adresse

Ein *"Beleg"* ist definiert durch seinen Typ (Belegart), die Belegnummer, das Belegdatum sowie durch den Belegempfänger, Kunde oder Interessent bei Ausgangsbelegen bzw. Lieferant bei Eingangsbelegen.

Nummer - Für den Datensatzschlüssel steht Ihnen eine maximal 10-stellige Zeichenkette zur Verfügung. Belege unterschiedlicher Typen können die gleiche Nummer besitzen.

Datum - Das Belegdatum wird, sofern auf der Seite *"Optionen"* kein Valutadatum erfasst wird, für die Ermittlung der Preise, der Zahlungsfristen und der Währungskurse in Fremdwährungsbelegen zu Grunde gelegt.

> *Bitte beachten Sie dies bei der Erfassung von Eingangsrechnungen! Hier ist dann das Originaldatum der Lieferantenrechnung einzutragen.*

Interessent / Kunde / Lieferant - Mit der Wahl eines Interessenten/Kunden/Lieferanten werden vorhandene Angaben aus den *"Stammdaten"* in den Beleg übernommen. Es sind Vorschlagswerte, die speziell für den aktuellen Beleg aber verändert werden können.

Wird in einem schon erfassten Beleg der Interessent/Kunde/Lieferant neu ausgewählt, werden die nötigen Einstellungen für die Positionsanpassung durch das Programm abgefragt.

Alle weiteren Angaben werden auf mehreren Seiten erfasst.

Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

- Adresse
- Preis
- Optionen
- Text
- Positionen
- Journal
- Vertrag - nur bei Wartungsverträgen
- Extrafelder
- Archiv

Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

In der Belegstatuszeile wird Ihnen mit Datum, Uhrzeit und Benutzerkürzel angezeigt, wann und von wem der Beleg angelegt bzw. zuletzt bearbeitet wurde.

Einstellungen und Funktionen

Abhängig vom Belegtyp stehen über das Kontextmenü (Rechtsklick) oder in der Funktionsleiste zahlreiche *Einstellungsmöglichkeiten* und *Zusatzfunktionen* zur Verfügung.

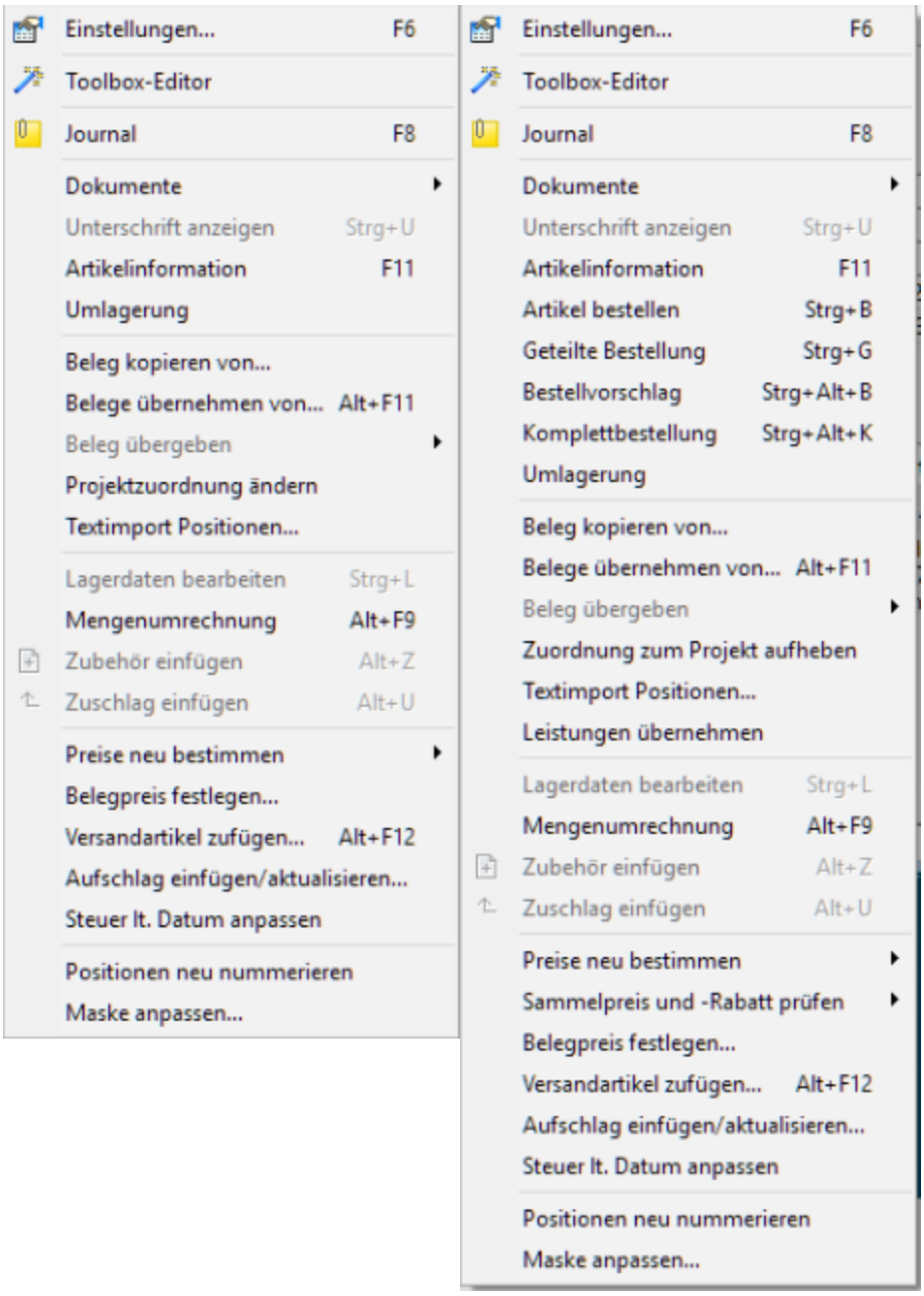


Abbildung 5.7: Belege Kontextmenü - Einstellungen und Zusatzfunktionen (F12)

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Journal [F8]
- Dokumente
- Unterschrift anzeigen [Ctrl] + [U] (für importierte Belege aus SL.mobile)
- Artikelinformationen [F11]

- Artikel bestellen [Ctrl] + [B] (nur in Ausgangsbelegen)
- Bestellvorschlag [Ctrl] + [Alt] + [B] (nur in reservierenden Belegen)
- Geteilte Bestellung [Ctrl] + [G] (nur in reservierenden Belegen)
- Komplettbestellung [Ctrl] + [Alt] +[K] (nur in reservierenden Belegen)
- Umlagerung
- Beleg kopieren von, übernehmen von [Alt]+[F11], übergeben
- Beleg einem Projekt zuordnen / Zuordnung zum Projekt aufheben - (nicht in Eingangsbelegen)
- Projektzuordnung ändern - (nicht bei Ausgangsbelegen)
- Positionen in RMA-Vorgang übernehmen (in lagernden Ausgangsbelegen, nicht im Packzettel)
- Textimport Positionen
- Leistungen übernehmen (nur in Ausgangsbelegen)
- Lagerdaten bearbeiten, Einlagern, Auslagern
- Extrafelder Position [Alt]+[F10]
- Mengenumrechnung [Alt]+[F9]
- Zubehör einfügen [Alt] + [Z]
- Position an einen Vertrag koppeln
- Preise neu bestimmen
- Sammelpreis und -rabatt prüfen - (nicht in Eingangsbelegen)
- Belegpreis festlegen
- Versandartikel zufügen [Alt]+[F12]
- Aufschlag einfügen/aktualisieren
- Steuer lt. Datum anpassen
- Adresse aus CASH Adress Pro
- Adressen aktualisieren - (nur in Wartungsverträgen)
- Artikel aktualisieren - (nur in Wartungsverträgen)
- Belegpositionen neu nummerieren
- Maske anpassen

Diese Funktionen werden, soweit nicht schon an anderer Stelle erfolgt, in den entsprechenden Abschnitten des SYSTEM-Handbuches ausführlich beschrieben.

Im Druckmenü der Belege können Sie ebenfalls abhängig vom Belegtyp wählen zwischen:

- Einzel-, Listen- oder Sammeldruck (siehe Kapitel *Sammeldruck*)
- Druck Positionsliste (siehe Kapitel *Ausgangsseite / Eingangsseite*)
- Druck von zugehörigen Umlagerungsbelegen
- Druck der Journaleinträge zum aktuellen Beleg
- Druck einer nach Lager sortierten Lagerungsliste zum aktuellen Beleg (nur in lagernden Belegen)
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten

> *Belege können auch mit der Toolbox-Programmfunktion "Drucken eines Beleges mit einer Druckvorlage" gedruckt werden, ohne dass diese aufgerufen werden müssen.*

Adresse

Die Seite *Adresse* ist in diese Bereiche geteilt:

- Adressbereich - Angaben für den Belegkopf
- Bereich Belegwert - Netto, Steuer, Brutto, Total
- Statusbereich - variiert entsprechend Belegtyp
- Unser Zeichen usw.

Adressbereich

Adresse oder abweichende Lieferadresse

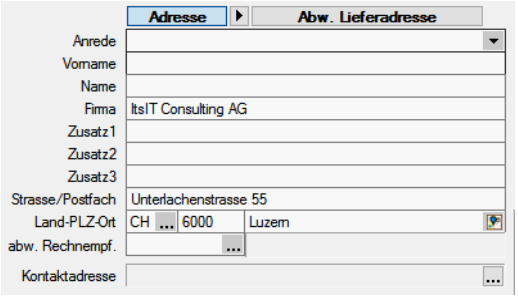


Abbildung 5.8: Belege Adressfenster

Die Adressangaben werden je nach aktiver Überschrift als Belegadresse oder als abweichende Lieferadresse erfasst bzw. angezeigt.

Die aus den *"Stammdaten"* übernommenen Adressdaten können beliebig überschrieben werden.

In den Mandanteneinstellungen können Sie über eine Feldzuordnung festlegen, welche Felddaten der Personenstammdaten in die Adressfelder des Beleges übernommen werden sollen.

Klick auf ▶ neben **Adresse** - Die Belegadresse wird in die Lieferadresse übernommen.

Klick auf ▼ neben **abw. Lieferadresse** - Auswahl aus in Stammdaten oder Belegen erfasster Adressen:

- Lieferadresse des Kunden/Lieferanten/Interessenten
- Lieferadresse aller Kunden
- Kundenadressen
- Lieferadressen aller Lieferanten
- Lieferantenadressen
- Lieferadressen aller Interessenten
- Interessentenadressen
- Lieferadressen aller Belege
- Lieferadresse löschen

Entsprechend des getroffenen Auswahlkriteriums werden alle möglichen Adressen in Listendarstellung zur Auswahl angeboten. Ist in den "*Stammdaten*" eine Standardlieferadresse hinterlegt, wird diese automatisch mit in den Beleg übernommen.

Kontaktadresse - Wählen Sie aus den hinterlegten Kontaktadressen einen Verantwortlichen als Ansprechpartner aus. Die beim Kunden hinterlegte Standardkontaktadresse wird automatisch in den Belegkopf übernommen.

Soll eine eingetragene Kontaktadresse wieder entfernt werden, klicken Sie nochmals auf die Auswahl, dort auf Abbruch und bestätigen die anschliessende Abfrage.

Abw. Rechnungsempfänger - Soll der Beleg abweichend zur Belegadresse einem anderen Kunden in Rechnung gestellt werden, wird dieser in diesem Feld ausgewählt. Das Feld wird mit dem abw. Rechnungsempfänger des Kunden vorbelegt.

Bei der Übergabe des Belegs in eine "*Teilrechnung*", "*Rechnung*" oder "*Gutschrift*" werden diese Belege automatisch für diesen abw. Rechnungsempfänger erstellt.

Bearbeitungsstatus

Die weitere Bearbeitung , wie bzw. Übergabe oder Fibu-Export, ist damit vom jeweiligen Status abhängig. Sie erhalten darüber vom Programm eine entsprechende Meldung.

- **In Bearbeitung** - Jeder neu angelegte Beleg erhält diesen Status und kann damit nicht in einen Folgebeleg übernommen/-geben werden und erhält beim Druck nicht das "Gedruckt"-Kennzeichen. Ausserdem wird er nicht bei der Sammelbelegerstellung, im Dispositionsvorschlag, beim Sammeldruck und beim Fibu-Export berücksichtigt.
- **Bearbeitung abgeschlossen** - In diesem Status kann der Beleg nicht weiter bearbeitet werden, d.h. der Status muss dazu ggf. in Bearbeitung zurückgesetzt werden. Die Übernahme/-gabe in Folgebelege ist damit möglich.
- **Manuell erledigt** - Sie können den Beleg manuell erledigen, z.B. wenn im Vorkassebeleg keine Zahlungen erfolgen. Für eine weitere Bearbeitung muss der Status zunächst wieder auf "*In Bearbeitung*" zurückgesetzt werden. Die Vorkasseninformationen zum Vorkassebeleg werden dabei gelöscht.
- **Erledigt** - Eine weitere Bearbeitung sowie Statusänderung ist nicht mehr möglich, da der Beleg vollständig übergeben/übernommen wurde.

> *Über die Passwortverwaltung können Sie die Änderung des Bearbeitungsstatus je Belegtyp benutzerbezogen sperren.*

Unser Zeichen / Ihr Zeichen - Diese Angaben dienen der Nachverfolgung von Zuständigkeiten. Das Feld "*Unser Zeichen*" wird über das Nutzerkürzel (Angelegt von) mit den Daten aus dem Feld "Name" in der Passwortverwaltung gefüllt.

Ihr Auftrag/Lieferbeleg-Nr./vom - Bezug zum Kundenauftrag bei Ausgangsbelegen.

Bei Eingangsbelegen erfassen Sie hier die Belegnummer und das Datum Ihres Lieferanten. Die hier eingegebene Belegnummer bildet die Grundlage für die Verwaltung der Offenen Posten und wird in die OPBeleg-Nummer übernommen.

In der Beleghistorie beim *"Kunden/Lieferanten"* wird diese Eingabe unter Fremdbeleg mit anzeigen lassen.

> *In den Mandanteneinstellungen können Sie die Prüfung auf bereits verwendete Lieferbelegnummern aktivieren.*

Projekt - Dieses Feld zeigt die Projektnummer an, wenn der Beleg zu einem Projekt erstellt wurde. Unterhalb dieses Feldes wird zusätzlich angezeigt, ob es sich um eine Teil-, Abschlags- oder Schlussrechnung handelt.

Statusbereich

Der Statusbereich zeigt weitere Informationen zum ausgewählten Beleg, die teilweise rot dargestellt werden, wenn z.B. Fälligkeiten überschritten sind, kein oder ein negativer Erlös erzielt wurde oder der Mindestumsatz/-bestellwert des Kunden/Lieferanten nicht eingehalten wurde.

Indem eine Information markiert wird, erscheinen Schaltflächen in der Statuszeile des Statusbereiches. Damit lassen sich der Status ändern bzw. weitere Aktionen starten.

- **basierend auf Vertrag** - nur bei Wartungsbelegen - Zeigt die Belegnummer des Wartungsvertrages an, wenn der Beleg über Vorschlagsliste aus einem solchen generiert wurde. Über *"Anzeigen"* können Sie den zugehörigen Wartungsvertrag öffnen.
- **RMA-Vorgang** - Zeigt die Nummer des RMA-Vorgangs, aus dem heraus der Beleg erzeugt wurde- Über *"Anzeigen"* können Sie diesen aufrufen.
- **gedruckt ja/nein - bei allen Belegen** - Um z.B. eine Rechnung in die Finanzbuchhaltung zu exportieren, muss diese gedruckt sein. Wenn Sie den Eintrag selektiert haben, können Sie das Druckkennzeichen über Ändern manuell setzen bzw. über Protokoll die Historie der Belegausgabe einsehen.
- Das Belegausgabeprotokoll enthält Informationen darüber, wann, von welchem Nutzer, über welches Ausgabeziel und mit welchem Bearbeitungsstatus das Kennzeichen *"gedruckt"* für den Beleg geändert wurde.
- In der Passwortverwaltung ist es möglich, das Bearbeiten gedruckter Belege für Benutzer zu sperren.
- **Gewicht - bei allen Belegen** - Das Gesamtgewicht aller Positionen, sofern dies in den Artikelstammdaten bzw. in den Belegpositionen erfasst wurde, wird angezeigt.
- **Übernahmestatus offen/erledigt** - bei allen Belegen, die in Nachfolgebelege übergeben werden können - Solange nicht alle Positionen in Nachfolgebelege übernommen wurden, behält der Beleg den Übernahmestatus *"offen"*. Es wird an dieser Stelle die Betragssumme aller noch nicht vollständig übernommenen Belegpositionen angezeigt. Sie können Belege über Ändern auch manuell auf *"erledigt"* setzen (nicht wenn Bearbeitungsstatus aktiv). Damit wird der Status noch nicht (vollständig) übernommener Positionen auf *"manuell erledigt"* gesetzt. Für lagernde Belege werden die Reservierungen, Bestellungen und gepackte Mengen automatisch zurückgesetzt.
  Änderungen können jederzeit, ausser beim Packzettel, rückgängig gemacht werden.

- **Erlös - nur bei Ausgangsbelegen** - Die Anzeige des Belegerlöses kann mit der Sperre der Option *"Deckungsbeitrag ausweisen"* in der Passwortverwaltung für bestimmte Nutzer unterdrückt werden.
- **Offen Vorkasse / Zahlung vom - bei Vorkassebelegen** - Zeigt zum Vorkassebeleg den noch zu zahlenden Betrag und die bereits erfolgten / zugeordneten Zahlungen, wenn dieser sich nicht mehr im Status *"in Bearbeitung"* befindet.
  Durch Markierung der Zeile *"Offen Vorkasse"* erscheinen die Schalter *"Zahlung"* (nicht in einem direkt- oder per COM an die Fibu gekoppelten Mandanten) und *"Zuordnung"*, über die Sie Zahlungen erfassen oder erfasste Zahlungen zuordnen können.
- Durch Markierung der Zeile *"Zahlung vom"* erscheint der Schalter *"OP-Info"*, über den die Maske *"Offener Posten"* für die zugeordnete Zahlung angezeigt wird. Hierin können Sie u.a. dem Zahlungs-OP weitere Vorkassebelege zuordnen oder die Zuordnung der Zahlung rückgängig machen.
  Nicht verbuchte Zahlungen aus dem Bankassistent werden gesondert ausgewiesen.
- **fällig zum / zusammengefasst / nicht verbucht / bezahlt / erledigt am - bei allen Umsatzbelegen (z.B. Rechnung, Gutschrift, Eingangsrechnung)** - Zeigt den/die Fälligkeitstermin/e des Beleges an, ob dieser bereits bezahlt oder angezahlt bzw. ob der offene Posten mit anderen OP's zusammengefasst wurde. Die Anzeige *"Nicht verbucht"* erscheint bei einem direkt- oder per COM an die Fibu gekoppelten Mandanten. In diesem Fall wird der OP erst beim Fibu-Export erzeugt.
  "OP-Info" bringt Informationen über Zusammenfassung und Ausgleich.
  "Zahlung" öffnet die entsprechende Maske. Es ist auch eine Teilzahlung möglich - gekennzeichnet mit *"angezahlt"*.
  "Ausgleich" startet den OP-Ausgleich.
- **x. Mahnung fällig zum - bei Umsatzbelegen (Teilrechnungen und Rechnungen)** - Angezeigt wird die erreichte Mahnstufe und der nächste Fälligkeitstermin. Der Schalter *"Mahninfo"* zeigt eine Mahnliste und mit dem Schalter *"Rücknahme"* können Sie die Mahnung zurücknehmen.
- **Fibuexport - bei allen Umsatzbelegen (z.B. Rechnung, Gutschrift, Eingangsrechnung)** - Zeigt das Datum des Fibu-Export an. Es ist dabei unerheblich, ob der Export über Direktexport oder über einen externen Export (Stapel, DATEV usw.) erfolgte. Belege können nach dem Export in die Finanzbuchhaltung nicht mehr verändert werden. Mit den entsprechenden Schaltern können Sie den Beleg per Direktexport in die Fibu exportieren, den Export löschen sowie eine Buchungsliste zum Beleg anzeigen lassen.
- **EDI-Status Mosaicexport (offen/versandbereit/versendet)** - Zeigt den Status für den Daten-Export (EDIFACT, Mosaic) an. Nach Selektion des Eintrages können Sie über

in einen anderen Status wechseln.
- **Mindestumsatz / -bestellwert - in Ausgangs- und nichtlagernden Eingangsbelegen** - Anzeige des beim Kunden bzw. Lieferanten hinterlegten Mindestumsatzes / -bestellwertes in Leitwährung, wenn dieser im Beleg nicht erreicht ist.
- **Umlagerung** - Zeigt die Belegnummer der zum Beleg erzeugten Umlagerungen an. Über *"Anzeigen"* können Sie den zugehörigen Umlagerungsbeleg öffnen.

Belegerfassung - Auswahl Lieferadresse

Entsprechend des getroffenen Auswahlkriteriums für die Lieferadresse bei der Belegerfassung werden alle dem entsprechenden, möglichen Adressen in Listendarstellung angeboten.

Die Suche und Auswahl des gewünschten Datensatzes gestaltet sich ähnlich der Übernahme von Datensätzen aus Stammdatenlisten per Tabellenindex, Enter oder Doppelklick.

Zusätzlich stehen Ihnen zur Suche der gewünschten Adresse Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Mit dem Schalter können Sie bei der Auswahl von Kunden- bzw. Lieferantenadressen die Gruppenstruktur anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Kunden bzw. Lieferanten aufgelistet.

Preis

Konventionen zu Preisgestaltung und Belegwährung werden auf der Seite *"Preis"* festgelegt.

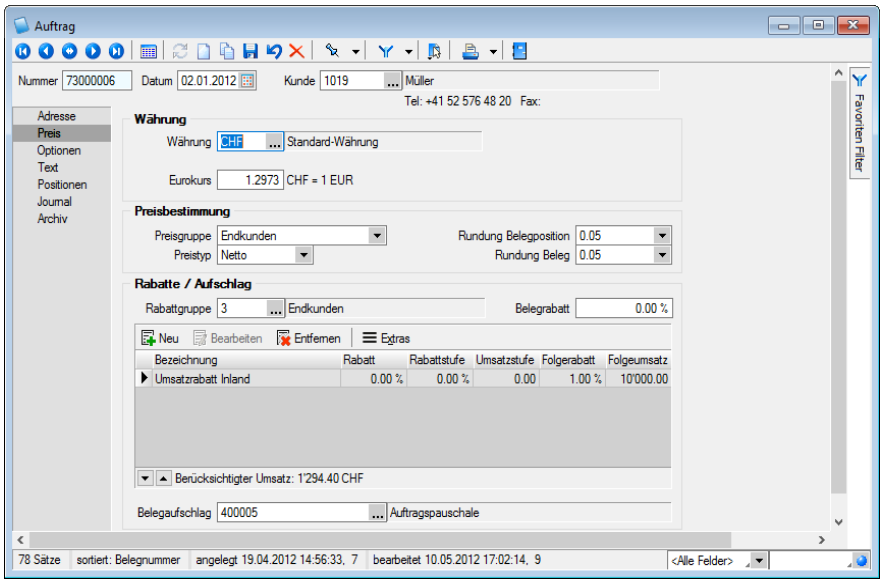


Abbildung 5.9: Belege Preis

Währung

Sie können Belege in Fremdwährungen erstellen. Wählen Sie hierzu das Währungskürzel aus und überprüfen Sie den vorgeschlagenen Kurs.

Fremdwährungskurs (wenn Fremdwährung) - Der Vorgabewert des Fremdwährungskurses ist je nach *"Mandanteneinstellung"* der Kalkulations- oder Tageskurs zum Euro aus den Stammdaten der Währung. Wird bei Änderung des Belegdatums ein abweichender Währungskurs ermittelt, kann dieser über Nachfrage im Beleg angepasst werden.

Bei Verwendung von Tageskursen können diese optional bei der Belegübergabe aktualisiert werden.

Preisbestimmung

Preisgruppe (nicht für Eingangsbelege) - Die gewählte Preisgruppe bestimmt den Artikelverkaufspreis, sofern keine kundenspezifische Preise oder Aktionspreise für den Artikel gelten.

Preistyp

- Typ **Netto** ist voreingestellt und bedeutet, die Mehrwertsteuer wird von den Gesamtnettopreisen errechnet.
- Typ **Brutto** bedeutet, dass in den Artikeleinzelpreisen bereits Mehrwertsteuer enthalten ist. Es kann zu rundungsbedingten Abweichungen beider Berechnungen in der Gesamtsumme kommen.
- Beim Typ **steuerfrei** wird die Berechnung der Mehrwertsteuer unterdrückt, d.h. auch die Steuerschlüssel aus den Stammdaten des Artikels werden beim Einfügen in den Beleg ignoriert.
- Mit dem Typ **Export** werden die von der Steuer befreiten Leistungen (gemäss Art. 23 des Mehrwertsteuergesetzes) gekennzeichnet, d.h. die MWST ist nicht zu entrichten.

> *Damit sich bei Neuauswahl der Preisgruppe automatisch auch deren Steuertyp ändert, muss in den "Mandanteneinstellungen" die Option "Preistyp beim Preisgruppenwechsel anpassen" aktiviert sein. Sind im Beleg bereits Positionen erfasst, wird Ihnen hierdurch anschliessend eine Maske für die Einstellungen der Positionsanpassung angezeigt.*

Rundung - Für den Gesamtpreis der **Belegposition** und für den Gesamtbetrag des **Beleges** kann eine Rundungsvorschrift festgelegt werden.

Vorgegeben ist die Rundung entsprechend der *"Mandanteneinstellung"* bzw. der Festlegung zur Belegwährung.

Beispiel
Sie verkaufen einen Artikel mit Einzelpreis 10,38.
Als Rundung für den Gesamtpreis der Position haben Sie 0,1 eingestellt - also auf volle Zehnerstellen nach dem Komma.
Dann erhalten Sie als Gesamtpreis der Position 10,40.

Als Rundung für die Belegsumme ist 1 eingestellt, also ohne Nachkommastellen.
Der Beleg soll der Einfachheit steuerfrei sein, dann ist der Rechnungsbetrag 10,00.

Verkaufen Sie noch einen zweiten Artikel zu 5,38 wird der Rechnungsbetrag 16,00.

Rabatte / Aufschlag

Rabattgruppe (nicht für Eingangsbelege) - Mit der Eintragung der Rabattgruppe werden je nach Rabatttyp die Vorgaben für den Beleg- bzw. Positionsrabatt in Ausgangsbelegen berücksichtigt.

Belegrabatt / Belegrabattstaffeln - Der für den Kunden, Lieferanten bzw. den Mandant gültige Sonderrabatt und die Belegrabattstaffel werden automatisch in den neu angelegten Beleg übernommen. Sie können aber für den Beleg einen speziellen Belegrabatt bzw. eine spezielle Belegrabattstaffel festlegen. Es können Belegrabattstaffeln beliebig angelegt bzw. entfernt werden.

In der vorhandenen Tabelle werden für die zugeordneten Belegrabattstaffeln die aktuell gültigen bzw. die nächstmöglichen Rabatt- und Umsatzstufen angezeigt.

Entspricht der Rabatt nicht der Definition der Belegrabattstaffel, wird dieser mit roter Schrift dargestellt. Über den Schalter Extras bzw. über das Kontextmenü können Sie die Rabatte für den Beleg entsprechend der Staffel neu berechnen lassen. Dazu wird Ihnen unter der Tabelle die Höhe des berücksichtigten Umsatzes angezeigt. Mit dem Schalter *"Aktualisieren"* können Sie die Rabattstaffeln neu aus den Stammdaten laden.

Mit den Schaltern unterhalb der Tabelle können Sie die Reihenfolge der Rabattstaffeln ändern.

Belegrabatte werden bei Belegübergabe nicht automatisch neu berechnet.

Belegaufschlag (nicht in Eingangsbelegen) - Das Feld wird durch die Kundenauswahl mit dem für den Kunden bzw. für den Mandant generell gültigen Belegaufschlag vorbelegt, kann aber für den aktuellen Beleg geändert werden.

Optionen

Liefer- und Zahlungsbedingungen, Zahlungspläne (Ratenzahlung) und Paketnummern werden auf der Seite *"Optionen"* der Belegmaske erfasst.

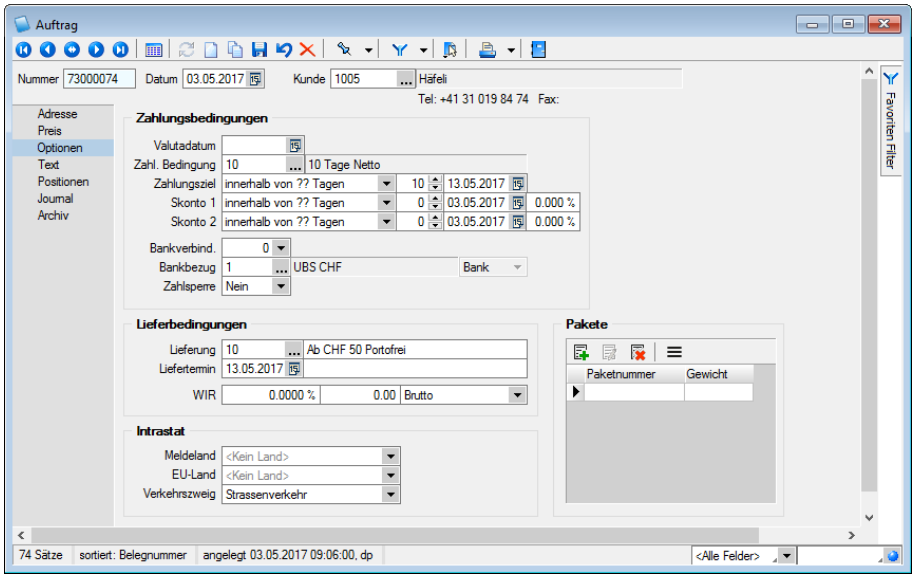


Abbildung 5.10: Belege Optionen

Zahlungsbedingungen

Valutadatum - Die Fälligkeit bzw. das Zahlungsziel eines Beleges wird über das Belegdatum in Abhängigkeit von der gewählten Zahlungsbedingung ermittelt. Mit der Eingabe eines Valutadatums wird die Fälligkeit nicht mehr ab dem Belegdatum sondern ab dem Valutadatum berechnet. Bleibt das Feld leer, wird das Belegdatum verwendet.

Mit der Auswahl einer Zahlungsbedingung aus den "*Stammdaten*", werden die Felder Zahlungsziel, Skontoprozent und Skontotage entsprechend vorbelegt.

Manuelle Eingaben und Änderungen, sowie die Eingabe eines konkreten Datums als Zahlungsziel sind möglich.

Anhand des Zahlungsziel's werden die Mahntermine ermittelt. Es werden zwei Skontoziele unterstützt.

Bankverbindung / Bankbezug - Die Bankverbindung und der Bankbezug sollte für den automatischen Zahlungsverkehr angegeben werden. Die Felder werden mit der Standardbankverbindung vorbelegt, wie in den Stammdaten Kunden/Lieferant erfasst.

Allerdings kann Belegen ohne Bankbezug beim Zahlungslauf nachträglich ein Bankbezug zugeordnet werden.

Ausserdem kann über den Bankbezug eine (von den Kopfbogenangaben abweichende) Bankverbindung auf die Belege gedruckt werden.

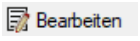
> *Mit der Zuordnung eines Bankbezuges vom Typ Kasse erstellen Sie sogenannte "Barbelege". Diese verhalten sich wie ein Kassenbeleg, d.h. sie erhalten sofort den Status "bezahlt" und erzeugen keinen offenen Posten.*

Zahlsperre - Der Zustand zu dieser Option wird mit der Einstellung des Kunden als Vorschlagswert vorgetragen. Belege mit dieser Kennzeichnung werden nicht im Zahlungsvorschlag berücksichtigt.

Zahlungsplan - Mit dem Zahlungsplan können für Umsatzbelege vereinbarte Ratenzahlungen erfasst werden.

Für Barbelege (Bankbezug Typ Kasse) und Gutschriften können keine Ratenzahlungen definiert werden.

Im Dialog "*Ratenzahlung*" werden Ihnen informativ das Fälligkeitsdatum, der Brutto- und der Steuerbetrag angezeigt. Mit den vorhandenen Schaltern

/ 

bestimmen Sie die einzelnen Raten.

Betrag - Zahlungsziel - Geben Sie hier die Höhe des Ratenbetrages und die Fälligkeit der Zahlung an.

mehrere gleiche Raten - Mit dieser Option ersparen Sie sich die Erfassung der einzelnen Raten, sie ermöglicht eine Aufteilung des Zahlbetrages in mehrere gleiche Raten.

Ratenzahlung - Legen Sie die Anzahl (>=2), das Intervall (14-tägig, wöchentlich, monatlich, quartalsweise) und den Beginn der Ratenzahlungen fest.

Soll eine Rate einen abweichenden Betrag erhalten, setzen Sie die Option "*eine Rate abweichend*". Wählen Sie dann die gewünschte Rate und geben Sie den Betrag ein, um den sich

die Rate von den übrigen Raten unterscheiden soll. Für jede erfasste Rate wird ein "*Offener Posten*" angelegt. Zur Kontrolle wird Ihnen im unteren Bereich der Eingabemaske "*Ratenzahlung*" jeweils die Summe aller erfassten Raten angezeigt.

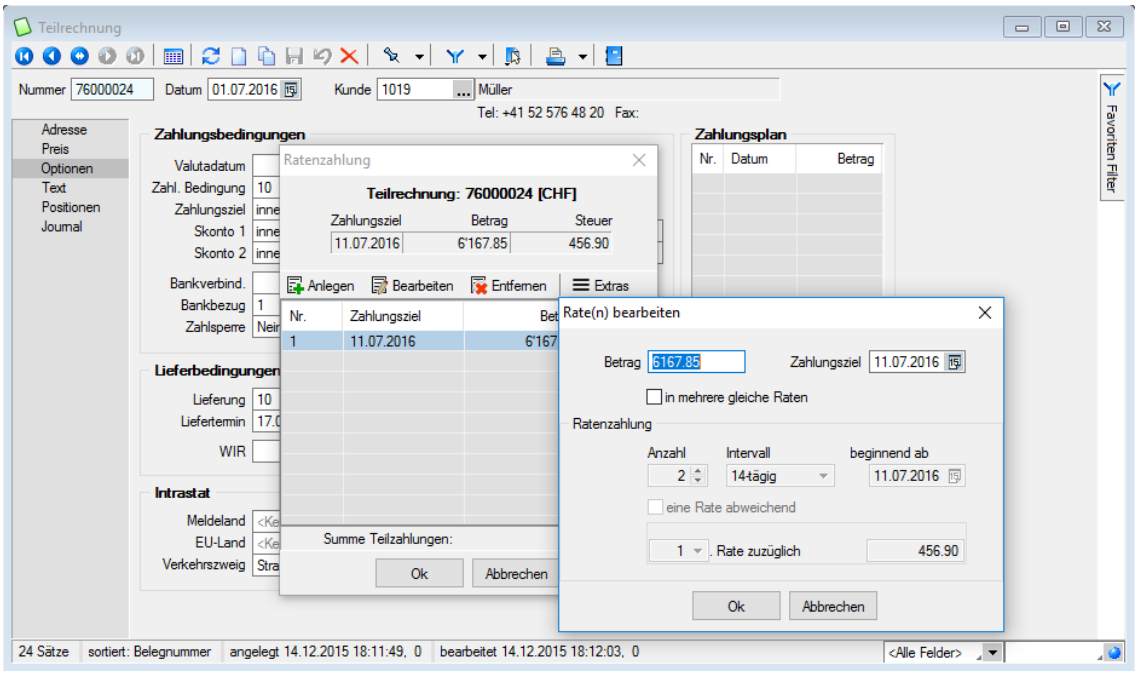


Abbildung 5.11: Belege Zahlungsplan

Nach Auswahl der Lieferbedingung für die Lieferung werden die zugehörigen Textfelder entsprechend vorbelegt. Sie können jedoch für den Beleg geändert werden.

Ist der Lieferbedingung eine Versandkostenstaffel hinterlegt, können Sie dann in der Positionserfassung über den Schalter "Einstellungen/Zusatzfunktionen" oder mit der Tastenkombination [Alt] + [F12] automatisch einen Versandartikel zufügen, der je nach Art der Versandberechnung (Gewicht, Umsatz bzw. prozentual vom Umsatz) die Höhe der Versandkosten für den Beleg ermittelt.

Liefertermin - Hier legen Sie einen Liefertermin für den gesamten Beleg fest. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, je Position einen speziellen Liefertermin zu bestimmen. Bei nachträglicher Änderung des Termins kann über Programmabfrage der neue Liefertermin in allen Positionen angepasst werden.

Während der Belegübergabe mit manueller Mengenanpassung ist es möglich, einen neuen Liefertermin für den Zielbeleg festzulegen.

Der Liefertermin ist die Grundlage für die Auftragsdisposition sowie für die Erstellung von Bestellvorschlägen.

WIR - Hier kann definiert werden, welcher Betrag bzw. welcher Anteil (in Prozent) des Beleges in WIR verrechnet werden soll. Ausserdem ist noch definierbar, ob auch MWST in WIR verrechnet werden soll (Auswahlfeld mit den Optionen Brutto/Brutto5/Netto/Netto5). Die Optionen mit der angehängten "5" (Brutto5/Netto5) werden benötigt, wenn man die Steuer auf 5er Beträge runden möchte.

Pakete

Hier können Sie die Nummern und die Gewichte der Pakete für die Lieferung erfassen. Sie dienen dem Ausdruck in Belegen, der Erstellung von Versand-Exportdateien bzw. zu Kontrollzwecken. Eine neue Zeile können Sie über den vorhandenen Schalter, mit der Taste [Einfg] oder aus der letzten Zeile mit der Taste [Enter] einfügen.

Das Löschen einer Zeile ist über den Schalter bzw. über die Tastenkombination [Ctrl] + [Entf] möglich.

Intrastat

Tragen Sie hier das Meldeland, das EU-Land und den Verkehrszweig ein, welche für den Warenverkehr des aktuellen Beleges genutzt werden. Vorgeschlagen werden an dieser Stelle das Standard-Meldeland und die Daten aus den Stammdaten des Kunden/Lieferanten.

Das Ausfüllen dieses Feldes ist Voraussetzung für die automatische Datenübernahme in die Versand-/Eingangsmeldungen.

Text

Texte für den Kopf- und Fussbereich und weitere, den Beleg kennzeichnenden Informationen werden auf der Seite *"Text"* erfasst.

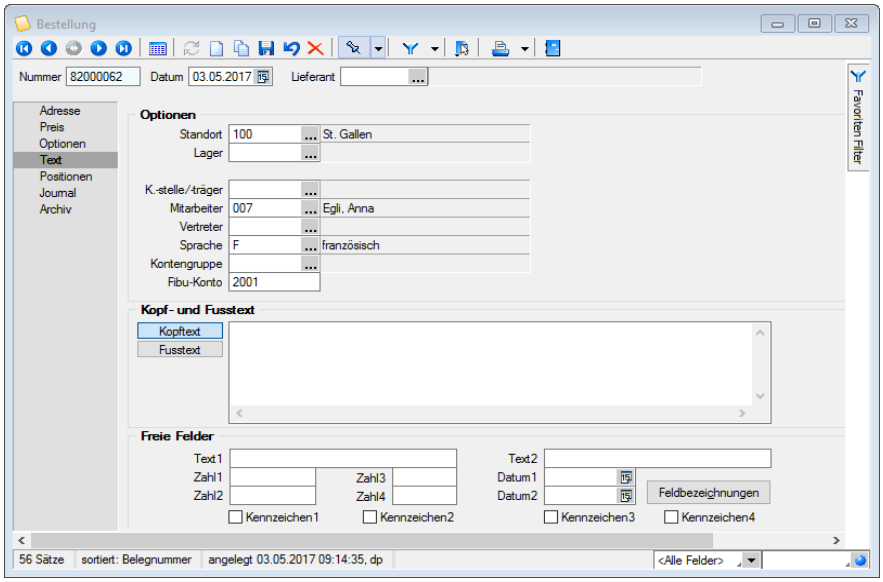


Abbildung 5.12: Belege Text

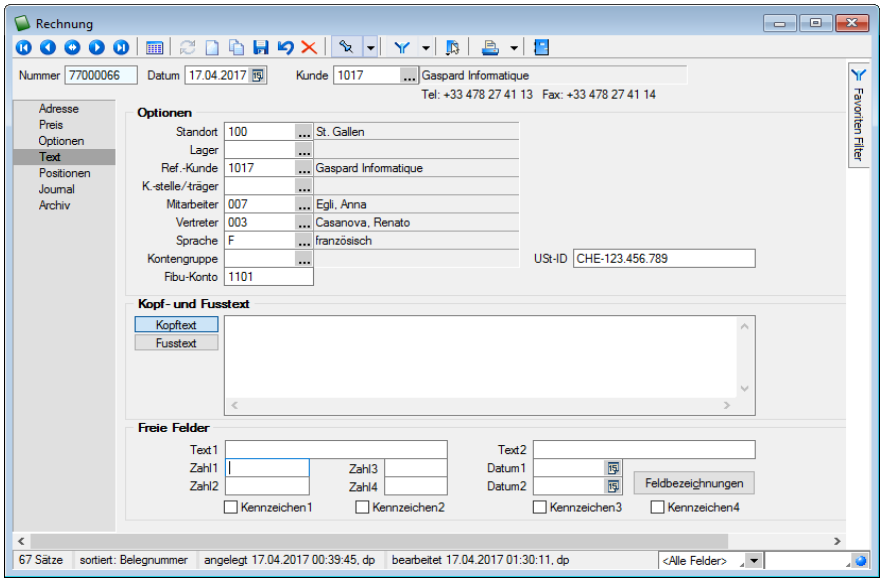


Abbildung 5.13: Belege Text

Abbildung 5.14:

Standort - Die Vorbelegung des Standortes erfolgt mit dem in den *"Stammdaten Kunden/Lieferant"* oder *"Mitarbeiter"* (Vertreter) zugeordneten Standort. Für den aktiven Beleg kann ein anderer Standort ausgewählt werden.

Es können somit im Feld *"Lager"* nur noch Lager dieses Standortes verwendet werden.

Lager - Die Vorbelegung des Lagers erfolgt mit dem in den *"Stammdaten Kunden/Lieferant "*oder *"Mitarbeiter"* (Vertreter) zugeordneten Lager. Für den aktiven Beleg kann ein anderes Lager ausgewählt werden. Das ausgewählte Lager gilt dann als Vorschlag für alle Belegpositionen, sofern dies nicht für die Position im Einzelnen geändert wird und die entsprechende Mandantenoption zum Auslagerungsvorschlag eingestellt ist.

Die Eingabe des Lagers an dieser Stelle ist nicht zwingend erforderlich. Ohne Angabe eines Lagers wird in den Positionen das Standardlager des Artikels übernommen. Ist ein solches den Artikeln nicht zugeordnet, bleibt das Lager in den Positionen leer und Sie werden ggf. bei den Lageraktionen zur Auswahl eines Lagers aufgefordert.

Wird das Lager an dieser Stelle geändert, kann über Programmabfrage das neue Lager auch in den bereits erfassten Positionen angepasst werden.

Siehe auch: Mandant / Einstellungen (Seite Lager)

Referenzkunde (nicht in Eingangsbelegen) - Falls Sie Ihre Produkte an Zwischenhändler mit Endkunden vertreiben, können Sie den Endkunden hier als Referenzkunden angeben. Dieses Feld wird zunächst mit der Kundennummer aus der Belegadresse vorbelegt und dient als Vorschlagswert für die Belegpositionen.

Dieses Feld wird bei Eingangsbelegen nicht angezeigt. (siehe Kapitel *Adresse*)

Bei der Belegerstellung per Übergabe / -nahme in einen Umsatzbeleg und abweichenden Rechnungsempfänger wird hier automatisch die Kundennummer des Auftraggebers eingetragen.

Kostenstelle / -träger - In diesem Feld wird die Kostenstelle, welche Sie beim Kunden hinterlegt haben, vorgeschlagen. Sie kann an dieser Stelle für den Beleg noch geändert werden. Bei nachträglicher Änderung kann die neue Kostenstelle / -träger bei Bestätigung der entsprechenden Programmabfrage in die bereits erfassten Positionen übernommen werden.

Mitarbeiter - Als Mitarbeiter können Sie den Betreuer des Kunden eintragen, er hat nur informellen Charakter. Vorbelegt wird das Feld mit dem Mitarbeiter aus den Stammdaten des Kunden.

Vertreter - Ordnen Sie hier den Vertreter zu, der für diesen Beleg Provision erhalten soll. Dieser wird auch in jede Belegposition als Vorschlag übernommen, kann aber in der Positionsbearbeitung für jede Position extra hinterlegt werden. Auch hier können über Programmabfrage bei einer nachträglichen Änderung die bereits vorhandenen Belegpositionen entsprechend angepasst werden.

Sprache - Das Feld wird mit der hinterlegten Sprache aus den Stammdaten des Belegempfängers vorbelegt.

Ist der ausgewählten Sprache eine spezielle Schriftart (Font) zugewiesen, werden im Beleg der Kopf- und Fusstext und in den Positionen Bezeichnung, Zusatz und Langtext mit dieser Schriftart angezeigt. Der Font wird nur für Bildschirmdarstellungen verwendet. In den Druckvorlagen müssen Sie selbst durch Auswahl eines Platzhalters die gewünschte Schrift einstellen.

Von Bedeutung ist die Zuordnung der Sprache auch für die Übernahme von Werbetexte aus den Mandanteneinstellungen.

Kontengruppe - Wenn Sie Kontengruppen angelegt haben, kann diese hier ausgewählt werden. Vorbelegt wird das Feld mit der Kontengruppe, die unter Stammdaten des Kunden zugeordnet ist, kann aber für den aktuellen Beleg speziell vergeben werden.

Bei nachträglicher Änderung/Neuauswahl der Kontengruppe kann im nachfolgenden Dialog die Anpassung der Fibu-Konten und Steuerschlüssel in den schon erfassten Positionen vorgenommen werden.

USt-ID - Die USt-ID wird aus den Kundenstammdaten übernommen, kann aber speziell für den Beleg geltend geändert werden. Beim Fibu-Export wird immer die USt-ID aus dem Beleg verwendet.

In lagernden Ausgangsbelegen bzw. in ausgangsseitigen Umsatzbelegen wird beim Einfügen des Kunden und auch bei der Belegübergabe überprüft, ob die USt-ID korrekt und gültig ist bzw. ob die Gültigkeit schon geprüft wurde.

Sie erhalten darüber vom Programm eine entsprechende Meldung.

Fibu-Konto - Für den Fibu-Export hinterlegen Sie für die Ausgangsbelege das Forderungskonto und für die Eingangsbelege das Verbindlichkeitskonto. Das Feld wird mit dem Personenkonto aus den Stammdaten des Belegempfängers vorbelegt.

Dieses Feld erscheint nicht, wenn in den Mandanteneinstellungen die Option gesetzt ist: **Personenkonto = Kunden- bzw. Lieferantennummer**.

Kopftext / Fusstext

Im Langfeldtext können Sie jeweils einen Kopftext, der im Belegkopf gedruckt werden kann und einen Fusstext, der am Ende des Beleges gedruckt werden kann, eingeben bzw. über Kontextmenü (rechte Maustaste) vorformulierte Textbausteine einfügen.

Über die dem Empfänger zugeordnete Sprache bzw. über eine entsprechende Mandanteneinstellung können diese Felder mit den Mandanten-Werbetexten bzw. mit dem Langtext der Kunden vorbelegt werden.

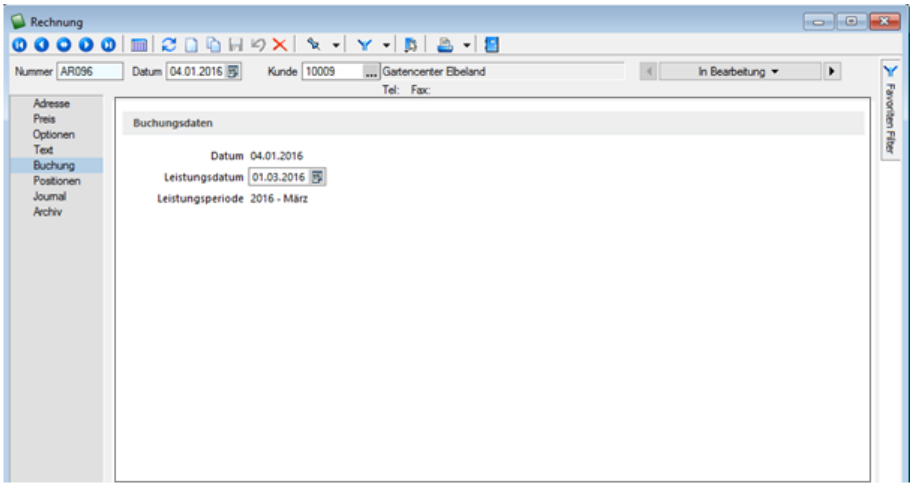
Vorgaben dieser Langtexte für Ihre Mahnungen können Sie mandantenabhängig und sprachabhängig im Programmpunkt *Mandant / Einstellungen (Seite Mahnungen)* hinterlegen.

Freie Felder - Weiterhin können Sie für Ihre Belege zusätzliche Freie Felder nutzen.

Buchung

Betrifft alle Belege mit Leistungsdatum (abweichende Buchungsperiode).

In Belegen des AUFTRAGS, die für die "*Finanzbuchhaltung*" relevant sind, kann im neuen Bereich Buchung ein Leistungsdatum eingegeben werden. Mit dem Leistungsdatum kann für diese Belege eine vom Belegdatum abweichende Buchungsperiode innerhalb eines Buchungsjahres angesprochen werden.



Belege Buchung

Positionen

Die Belegpositionen werden auf der Seite *"Positionen"* der Belege erfasst.

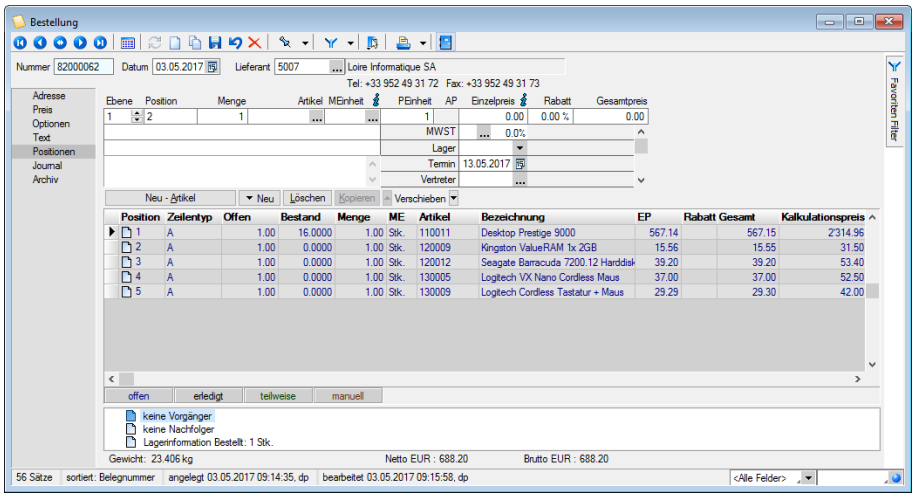


Abbildung 5.15: Belege Positionen

Sie erreichen diese Seite über die Baumstruktur bzw. über die Tastenkombination [Alt] + [P] in der Belegmaske.

Die Seite *Positionen* ist geteilt in Bereich

- für die Positionserfassung
- die Anordnung bzw. Erfassung von Extrafeldern zur Position
- den Tabellenbereich für die Positionsliste
- die Strukturansicht zur Position.

Über die Belegfunktion Maske anpassen können Sie die Anzeige bzw. Anordnung der Bereiche aktivieren/ändern und sich die Positionsbearbeitung effektiver gestalten, z.B. in dem Sie die Reihenfolge oder den Ansprung der Eingabefelder bestimmen.

Darüber hinaus können Sie einen Eingabebereich für die Anordnung und Bearbeitung von Extrafeldern zu den Belegpositionen anzeigen lassen, wenn über Vorgabewerte Extrafelder für die Tabelle BELEGPOSITIONEN angelegt wurden.

Mit der Tastenkombination [Alt] + [F10] können Sie den Eingabebereich zu den Extrafeldern entweder temporär aufrufen oder die Anzeige zwischen den Bereichen Positionserfassung und Positionsliste über die Belegfunktion Maske anpassen dauerhaft einstellen. Die Ausdehnung des Eingabebereiches wird zur Eingabe bei Bedarf automatisch angepasst.

Der Bereich für die **Positionserfassung** ist wiederum in einen horizontalen Teil

Abbildung 5.16: vertikaler Bereich

und einen vertikalen Teil geteilt.

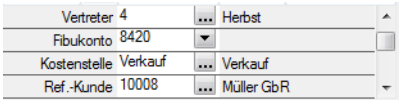


Abbildung 5.17: horizontaler Bereich

Die Beschreibung der Vorgehensweise bei der Positionserfassung ist gegliedert in:

- Artikelposition eingeben
- Position bearbeiten
- Zeile/Position neu
- Strukturierte Positionen (Titel)

Artikelposition eingeben

Mit einem neuen Beleg steht der Positionseingabebereich sofort für die Eingabe einer Artikelposition bereit.

Der Cursor steht auf den ersten Feld im horizontalen Teil.

Ebene und **Position** - Voreingestellt lt. Belegdefinition. Über die Ebene wird die Gliederungstiefe für strukturierte Positionen eingestellt.

> *Die Nummerierung der Positionstexte in den Belegpositionen ist für die Aktionen Kopieren, Übergeben bzw. Übernehmen von den Einstellungen des Zielbeleges abhängig. Ist die automatische Nummerierung deaktiviert werden die Positionstexte aus dem Quellbeleg unverändert übernommen.*

Menge - Überschreiben Sie die voreingestellte Menge 1.

Ist dem Artikel eine Formel zugewiesen, öffnet sich nach Auswahl des Artikels automatisch die Maske zur Eingabe der Variablen. Mit der Tastenkombination [Alt] + [R] kann diese Eingabemaske erneut aufgerufen werden. (siehe Kapitel *Formeln*)

> *Die Nutzung der Mengenformel auch in Einkaufsbelegen müssen Sie über eine entsprechende Mandantenoption aktivieren.*

Enthält die Formel im Variablennamen das Wort "Datum", wird automatisch die Zeitberechnung aktiviert (siehe Ermittlung von Zeitabstände/Differenztage z.B. für Mietgeschäfte). (siehe Kapitel *Formeln*)

Über eine Mandanteneinstellung können Sie auch einstellen, dass sich zur Berechnung der Menge aufgrund einer anderen Mengeneinheit der Mengenumrechnungsdialog öffnet. (siehe **MEinheit)**

Wenn sich die Menge aus einer Berechnung ergibt und Sie auch die Berechnungsvorschrift ausweisen wollen, können Sie eine Formel in das Eingabefeld eingeben.

Weiterhin gibt es drei Möglichkeiten, die Menge über das Kontextmenü aus einer Eingabe im Feld **Positionslangtext** zu ermitteln:

- Menge aus Ergebnis - anhand der eingegebenen Berechnungsformel
  z.B. ”5*10 20” ergibt 70
- Menge aus Zeichenzahl (mit Punkten) - anhand der eingegebenen Anzahl von Zeichen
  z.B. ”Am 24.12.2015” ergibt 12 (12 Zeichen)
- Menge aus Zeichenzahl (ohne Punkte) - anhand der eingegebenen Anzahl von Zeichen aber ohne Punkte
  z.B. ”Am 24.12.2015” ergibt 10 (ohne Punkte 10 Zeichen)

> *Wenn dem Artikel eine Lösgrösse zugewiesen ist, wird die Eingabemenge gegen diese geprüft.*
> *Ist die eingegebene Menge negativ, wird die Lageraktion umgekehrt. So wird z.B. eine Lieferscheinposition mit negativer Menge ein- statt ausgelagert.*

Artikel - Tragen Sie einen vorhandenen Artikel ein oder wählen Sie ihn aus den Stammdaten oder ggf. aus dem Artikelmanager aus.

In Eingangsbelegen können Sie die Artikelauswahlliste mit der Option ”Einkaufskonditionen beachten” auf die Artikel einschränken, für die es zum eingetragenen Beleglieferanten Einkaufskonditionen gibt.

Sind die Programme SELECTLINE AUFTRAG und SELECTLINE ARTIKELMANAGER im selben Verzeichnis installiert, können Sie über den Schalter in der Auswahlliste auch Artikel einzeln oder per Mehrfachauswahl übernehmen, die im SELECTLINE ARTIKELMANAGER verwaltet werden.

Mit der Auswahl wird der Artikel in den "*Stammdaten*" angelegt und es werden alle Eingabefelder der Belegposition mit den Daten aus dem Artikelstamm vorbelegt.

Dies erfolgt in Abhängigkeit von "*Kunde/Lieferant*", der Menge, der Preis- bzw. Rabattgruppe bzw. der in den Mandantendaten gesetzten Preisoptionen.

Durch Aktivierung der entsprechenden Option ”Artikel nicht anlegen, sondern nur als Position mit dieser Artikelnummer einfügen” ist es Ihnen möglich, den gewählten Artikel in den Beleg einzufügen, ohne ihn in den Artikelstammdaten anlegen zu müssen.

Wählen Sie dazu einen Artikel (z.B. einen Dummy-Artikel) aus, unter dessen Artikelnummer die Belegposition angelegt werden soll. In diesem Fall werden die Artikeldaten aus dem ARTIKELMANAGER nur für die Belegposition verwendet.

Sie können den Artikel auch erfassen, indem Sie im Auswahlfeld eine dem Programm bekannte Nummer (z.B. Artikel-, EAN-, Serien-/Chargennummer) eintragen.

Eine eingegebene Nummer kann als Kunden-/Lieferantenbestell-, Artikel-, EAN- oder Serien-/Chargennummer (nur in lagernden Belegen, z.B. Lieferschein) oder als Suchbegriff interpretiert werden.

Das Erkennen und Zuordnen der Nummer erfolgt nach folgendem Schema:

- Prüfung, ob eingegebene Nummer, z.B. 10117, eine Kunden- oder Lieferantenbestellnummer ist, wenn die entsprechende Mandanteneinstellung aktiviert ist. Bei Erfolg wird die eingegebene Nummer durch die zugehörige Artikelnummer ersetzt.
- Prüfung, ob eingegebene Nummer, z.B. 10117, eine Artikelnummer ist. Bei Erfolg keine weiter Prüfung.
- Prüfung, ob eingegebene Nummer, z.B. 10117, die EAN-Nummer des Artikels ist. Bei Erfolg wird die eingegebene Nummer durch die zugehörige Artikelnummer ersetzt.
- Prüfung, ob eingegebene Nummer, z.B. 10117, einer weiteren EAN-Nummer oder einem Suchbegriff in den Artikelreferenzen entspricht. Bei Erfolg wird die eingegebene Nummer durch die zugehörige Artikelnummer ersetzt..
- Prüfung in lagernden Belegen, ob die eingegebene Nummer, z.B. 10117, in den Seriennummern/Chargen existiert. Bei Erfolg wird die eingegebene Nummer durch die zugehörige Artikelnummer ersetzt.
- Wurde zur eingegebenen Nummer kein Datensatz gefunden, öffnet sich die Artikelliste zur Auswahl bzw. Neuanlage des Artikel.

Beachten Sie hierbei auch die Einstellungen zum Programmverhalten bei Eingabe eines ungültigen Datensatzes in der Artikeltabelle.

Ist der eingegebene oder gewählte Artikel ein Variantenartikel, werden anschliessend die Ausprägungen der zugeordneten Merkmale abgefragt. Hiernach wird dann der entsprechende Artikel in den Beleg übernommen. Ist dieser in den Stammdaten noch nicht vorhanden, wird an dieser Stelle ein neuer Datensatz angelegt. (siehe Kapitel *Variantenartikel*)

Direktfakturierung - Sie können auch Positionen ohne Artikelnummer anlegen, erhalten dann vom Programm aber keine Unterstützung bei der Preis- und Rabattfindung. In Auswertungen werden diese Artikel nicht ausgewiesen.

Mit der Artikelauswahl werden alle Eingabefelder mit den Daten aus dem Artikelstamm vorbelegt, können jedoch für die jeweils aktive Belegposition manuell verändert werden. Dies erfolgt in Abhängigkeit von Kunde/Lieferant, der Menge, der Preis- bzw. Rabattgruppe bzw. der in den Mandanteneinstellungen gesetzten Preisoptionen. (siehe Kapitel *Preisfindung Verkauf*)

MEinheit - Die Mengeneinheit wird aus den Artikeldaten bzw. aus der Referenz übernommen oder kann hier ausgewählt werden.

Eine Änderung der Mengeneinheit bewirkt eine Korrektur des Einzelpreises, da sich der Preis dann auf die geänderte Mengeneinheit bezieht. Eine Veränderung des Positionsrabattes wird hierdurch nicht bewirkt.

Benutzen Sie hierfür bitte nur Mengeneinheiten, für die auch Umrechnungsfaktoren bzw. Mengenumrechnungen definiert sind.

Mit dem Schalter bzw. der Belegfunktion Mengenumrechnung [Alt] + [F9] öffnen Sie den Dialog zur Auswahl der entsprechend hinterlegten Mengeneinheiten.

PEinheit - Eine Änderung der Preiseinheit bewirkt eine Neudarstellung des Einzelpreises durch eine andere Bezugsbasis zur Mengeneinheit. Sie hat keinen Einfluss auf die Menge, den Rabatt und den Gesamtpreis.

AP (nur in Offerten/Anfragen aktiv) - Wenn Sie eine **Alternativposition** anbieten wollen, tragen Sie für diese Position in dieses Feld ein beliebiges Kennzeichen ein. Eine Zwischensumme mit dem selben Kennzeichen in AP bildet die Summe aller Positionen mit diesem Kennzeichen und der Positionen ohne AP-Kennzeichen.

Bei mehreren Alternativen, kann man mehrere alternative Zwischensummen ausgeben lassen. Die Gesamtsumme wird aus den Positionen ohne Kennzeichen in AP gebildet. Bei der Belegübergabe/-übernahme können Sie per Abfrage aus allen Alternativen die Gewünschte für den Folgebeleg auswählen.

Einzelpreis - Der Einzelpreis wird entsprechend der Preiszuordnung des Belegempfängers bzw. der definierten Preisoptionen in den Mandanteneinstellungen aus den Artikelstammdaten übernommen oder kann manuell eingetragen werden.

Mit gesetzter Option in den Mandanteneinstellungen kann durch die manuelle Eingabe des Einzelpreises ein spezifischer Kundenpreis angelegt bzw. aktualisiert werden.

Beachten Sie, wenn im Einzelpreis das Vorzeichen geändert, d.h. ein negativer Wert eingetragen wurde, wird die Lageraktion trotz positiver Mengeneingabe umgekehrt. Für eine korrekte Erlösberechnung muss das Vorzeichen auch unter Kalkulationspreis geändert werden!

Über den Schalter können Sie sich Preisinformationen zum Einzelpreis anzeigen lassen. Ein Rechtsklick auf diesen Infoschalter wandelt den Wert des Feldes von Brutto auf Netto (in Belegen mit Preistyp Netto) bzw. von Netto auf Brutto (in Belegen mit Preistyp Brutto) um.

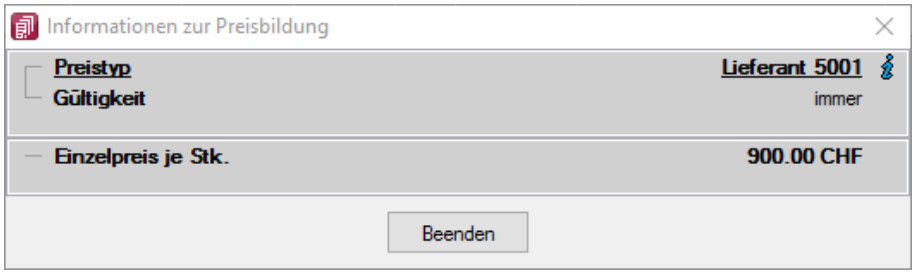


Abbildung 5.18: Postionserfassung Preisinformation

In der Maske "*Preisinformation*" haben Sie ausserdem die Möglichkeit über den Schalter , je nach Art des Preises die jeweiligen "*Stammdaten*" Kunde, Interessent, Lieferant, Rabattgruppe oder -staffeln aufzurufen.

> *Beachten Sie, wenn im Einzelpreis das Vorzeichen geändert, d.h. ein negativer Wert eingetragen wird, muss dies für die Erlösberechnung auch unter Kalkulationspreis erfolgen!*

Rabatt / Gesamtpreis - Rabatte werden nur für rabattfähige Position ermittelt. Dabei werden die Prozentsätze aus Rabattgruppe und Mengenrabatt in den Belegpositionen additiv verknüpft. Der Gesamtpreis der Position ergibt sich somit aus Einzelpreis mal Menge abzüglich dem Positionsrabatt geteilt durch Preiseinheit.

Wird der Beleg in einer Fremdwährung erfasst, erfolgt eine Umrechnung entsprechend dem Kurs des Beleges, sofern in den Artikelstammdaten kein Kunden-, Aktions- oder Preisgruppenpreis in der ausgewählten Währung existiert.

Beachten Sie bei der Überprüfung des Gesamtpreises, dass eine exakte Umrechnung entsprechend dem Kurs erfolgt, bei der Anzeige des Einzelpreises jedoch auf die in den Mandanteneinstellungen festgelegten Nachkommastellen gerundet wird. (siehe Kapitel *Artikel*)

Bezeichnung / Zusatz / Positionslangtext - Zur Beschreibung der Belegposition stehen zwei Eingabefelder mit jeweils 80 Zeichen und ein Langtext zur Verfügung, welche mit den Daten aus dem Artikelstamm vorbelegt werden.

In Ausgangsbelegen wird im Feld Positionslangtext der Artikellangtext, in Eingangsbelegen der Artikelbestelltext übernommen. Sind zum Artikel Fremdsprachenbezeichnungen erfasst und dem Beleg diese Sprache zugeordnet, werden Bezeichnung, Zusatz und Langtext in der Fremdsprache anstelle der Artikelstammdaten in die Belegposition eingefügt.

Mit Aktivierung einer entsprechenden Option in den Mandanteneinstellungen können Sie einstellen, dass anstelle des Bestelltextes der Langtext des Artikels in Eingangsbelegen verwendet wird, insbesondere dann, wenn die Bestelltexte nicht separat gepflegt werden.

> *Beachten Sie bei der Bearbeitung im Langtextfeld die Einstellungen über die Belegfunktion Maske anpassen hinsichtlich des Zeilenumbruch's.*

Vertikaler Teil

MWST - Falls der Beleg nicht das Merkmal steuerfrei besitzt, wird zur Bestimmung des Rechnungsbetrages die Mehrwertsteuer entsprechend des Steuerschlüssels und des Belegdatums gebildet.

Neben der manuellen Eingabe des Steuercodes gibt es zwei Möglichkeiten, den Steuercode für die zu generierenden Buchungen beim Fibu-Export vorzugeben:

1. den Steuercode aus den Seiten Verkauf und Einkauf in den Artikelstammdaten, abhängig von den Preisoptionen des Kunden bzw. Lieferanten (ohne Steuercode bei "steuerfrei"),
2. den Steuercode des Fibukontos aus der Erlös- bzw. Aufwandskontengruppe, das sich aus der Zuordnung des Positionsartikels und der Kontengruppe des Kunden bzw. Lieferanten aus dem Belegkopf ergibt. Damit ist es z.B, möglich, den selben Artikel einmal mit Vorsteuer und einmal zugehörig zu einer Bauleistung ohne Steuer in Rechnung zu stellen.

Lager - Das Lager wird mit dem gewählten Lager im Belegkopf oder dem für den Artikel hinterlegten Standardlager vorbelegt.

Handelt es sich hier bei dem neu gewählten Lager um einen Lagertyp, dem Lagerplätze zugeordnet sind, öffnet sich der Dialog zur Lagerplatzauswahl.
Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie die Funktionalität im Auswahlfeld auf "Baumauswahl verwenden" umstellen, mit der Sie gezielt auf Lagerplätze zugreifen können.

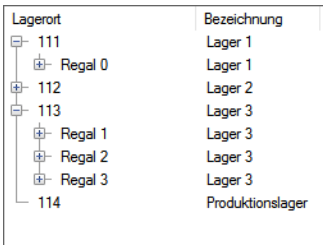


Abbildung 5.19: Baumauswahl Lager

Soweit es möglich ist, erfolgen Bestandsänderungen zuerst in dem ausgewählten Lager bzw. dem ausgewählten Lagerplatz. Beachten Sie hierbei die gesetzten Optionen für das Auslagern in den Mandanteneinstellungen.

> *Nur tatsächlich lagernde Belege (mit Lagerflag **Auslagern**, **Einlagern**, **Packen**) übergeben das **Lager** aus der Position an die Lagerverwaltung. Nichtlagernde Belege halten das Lager für die Übernahme in den lagernden Beleg bereit.*

Termin - Für jede Position können Sie, insbesondere bei Aufträgen, einen eigenen Liefertermin eintragen. Dieser bildet die Grundlage für die Auftragsdisposition und die automatische Erzeugung von Bestellvorschlägen.

Während der Belegübergabe mit manueller Mengenanpassung ist es möglich, einen neuen Liefertermin für den Zielbeleg festzulegen.

Vertreter - Dieses Feld wird mit dem jeweiligen Vertreter aus den Kundenstammdaten bzw. dem Belegkopf vorbelegt, kann aber auch individuell geändert werden. So kann jeder Belegposition ein anderer Vertreter zugeordnet werden, so dass auch die Provisionsberechnung getrennt nach Positionen und Vertretern erfolgt.

Fibukonto - Neben der manuellen Eingabe des Kontos gibt es drei Möglichkeiten, das Fibukonto für die zu generierenden Buchungen beim Fibu-Export vorzugeben:

1. kein Eintrag - das Standardkonto aus den Mandanteneinstellungen wird verwendet, wenn im Artikel kein Konto angegeben ist bzw. frei fakturiert wird,
2. das Erlös- bzw. Aufwandskonto auf den Seiten Verkauf und Einkauf in den Artikelstammdaten, unabhängig von Kunde oder Lieferant,
3. das Konto aus der Erlös- bzw. Aufwandskontengruppe, das sich aus der Zuordnung des Positionsartikels und der Kontengruppe des Kunden bzw. Lieferanten aus dem Belegkopf ergibt.

Kostenstelle / Kostenträger - Die Vergabe von Kostenstellen eröffnet die Möglichkeiten der Kostenstellenrechnung. Diese Felder werden mit den entsprechenden Daten aus dem Belegkopf vorbelegt. Sind für den Artikel in den Artikelstammdaten ebenfalls Kostenstelle und -träger

zugeordnet, werden diese für die Belegposition verwendet. Sie können diese Daten speziell für die Belegposition noch ändern.

Ref-Kunde - Falls Sie Ihre Produkte an Zwischenhändler mit Endkunden vertreiben, können Sie den Kunden hier angeben. Der hier gewählte Kunde wird bei Neuerfassung einer Position mit Unterpositionen (Stücklistenartikel, Zubehör und Zuschläge) automatisch mit in diese übernommen.

Freie Felder - Weiterhin können Sie für Ihre Belegpositionen zusätzliche freie Felder nutzen. Mit der Belegfunktion "*Maske anpassen*" können diesen eigene Bezeichnungen zugeordnet werden.

Die verfügbaren Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 1 Feld für eine Dezimalzahl
- 1 Feld für Datumseingaben

Optionen Rabattfähig / Skontofähig / Provisionsfähig - Hiermit entscheiden Sie, ob für diese Position Rabatt bzw. Skonto gewährt und Provision berechnet werden soll.

Option Lagerartikel - Für Lagerartikel werden die Aktionen aus den Belegen im Lager protokolliert und die Bestände aktualisiert. Dieses Kennzeichen lässt sich in einer bereits gespeicherten Position nicht mehr ändern.

Option Drucksperre - Diese Option kann nur für die Kommentarzeile aktiviert werden. Werden also Kommentarpositionen eingefügt, die nicht gedruckt werden sollen, setzen Sie diese Drucksperre.
Dieses Kennzeichen kann aber auch bei der Belegübergabe/-nahme für Unterpositionen zu einer Gliederungssumme gesetzt werden.

Bestellnr. - Dieses Feld beinhaltet die Kunden- bzw. Lieferantenbestellnummer für diesen Artikel.

Mit gesetzter Option in den Mandanteneinstellungen kann durch die manuelle Eingabe eine spezielle Kundenbestellmnumer angelegt bzw. aktualisiert werden.

Kalkulationspreis - Dieser wird aus der Kalkulation des Artikels übernommen, kann bei Fehlen manuell eingetragen werden. Er wird für die Berechnung des Positionserlöses benötigt. Beachten Sie, dass dieser ebenfalls negativ sein muss, wenn unter Einzelpreis ein negativer Wert eingetragen wurde.

Bei der Belegübergabe/-nahme können Sie optional entscheiden, dass der Kalkulationspreis dabei für den Zielbeleg aktuell aus den Stammdaten geladen wird.

> *Den Status dieses Eingabefeldes und die Anzeige in der Positionstabelle können Sie über die Belegfunktion Maske anpassen oder über die Passwortoption "Deckungsbeitrag ausweisen" ändern bzw. sperren.*

Gewicht - Sofern das Gewicht nicht in den Stammdaten hinterlegt ist, kann dies hier nachträglich eingetragen werden. Es bildet die Grundlage für die Ermittlung des Gesamtgewichts einer Lieferung sowie für die Versandkostenberechnung.

Rabatt 2 - Hier können Sie, Rabattfähigkeit vorausgesetzt, einen zweiten Rabatt für die Position festlegen. Dieser kann auch aus einer Rabattgruppe resultieren.

Provision - Dieses Feld wird mit dem Prozentsatz entsprechend der Provisionsgruppe des Artikels bzw. dem abweichenden Provisionssatz des Mitarbeiters vorbelegt. Er kann an dieser Stelle auch manuell eingegeben bzw. geändert werden.

Lieferantenbeziehung aktualisieren (nur in Eingangsbelegen) - Soll der Einzelpreis der Position den Einkaufspreis zum Artikel nicht aktualisieren, müssen Sie diese Option deaktivieren. Dies könnte z.B. der Fall sein, wenn es sich um einen einmaligen Sonderpreis handelt.

Preismenge (nur mit entsprechender Modul-Lizenz) - In diesem Feld wird bei Artikeln mit Preismengeneinheit die aus Eingabemenge und Preismengenfaktor ermittelte Gesamtpreismenge für die Belegposition angezeigt.

USt-ID-Pflicht - Diese Option kann in der Erlöskontengruppe gesetzt werden und wird so mit dem ermittelten Erlöskonto in die Belegposition übernommen. Belege ohne USt-ID aber mit aktivierter Option "USt-ID-Pflicht" in den Positionen werden ggf. beim Fibu-Export abgewiesen.

Mit dem Schalter **Speichern-Artikel** bzw. der **Plustaste** des Tastatur-Nummernblocks schliessen Sie die Positionseingabe ab.

> *Alle in den Positionen geänderten Feldvorgaben aus den Stammdaten gelten nur für den aktuellen Beleg. Diese Änderungen werden somit nicht in die Stammdaten übernommen.*

Positionserlös - Bei gesetzter Option *"Deckungsbeitrag anzeigen"* in den Maskeneinstellungen, wird Ihnen in Ausgangsbelegen der mit diesen Positionen erwirtschaftete Erlös (Differenz aus Gesamtpreis und Kalkulationspreis) unterhalb dieser Eingabeliste als **Positionserlös** angezeigt. Der Prozentwert ermittelt sich aus Gesamtpreis (100%) zu Erlös. Für Positionen mit negativem Wertkennzeichen (z.B. Gutschrift) wird der entgangene Positionserlös mit negativem Vorzeichen dargestellt.

Belegrabatte haben auf diese Anzeige keine Auswirkung, sie werden erst bei der Ermittlung des Gesamterlöses des Beleges berücksichtigt.

Strukturansicht

Im unteren Teil der Erfassungsmaske wird der Status zur Belegposition einschliesslich dem Vorgänger-, Nachfolge- bzw. Verweisbeleg, der Übernahmemengen, der Serien-/Chargennummern, der Zuordnungen zu diesen sowie der Information zur Lagerbuchung angezeigt.

Wenn die Position aus einer Leistungsverrechnung bzw. einem Vertrag erzeugt oder in einen RMA-Vorgang übernommen wurde, werden entsprechend weitere Informationen angezeigt.

Mit der Tastenkombination [Alt] + [linke Maustaste] oder über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen ausgewählten Eintrag können Sie u.a. in den markierten Vorgänger-, Nachfolge- bzw. Verweisbeleg (nicht bei Kassenbelegen), den verknüpften Vorgang bzw. bei markierter Serien-/Chargennummer in den betreffenden Stammdatensatz wechseln.

Mit der Tastenkombination [Ctrl] + [C] können Sie aus dem Statusfeld zu den einzelnen Positionen bestimmte Informationen in die Zwischenablage kopieren.

Dieses betrifft bei Lagerinformationen die Serien-/Chargennummer und bei Vorgänger-, Nachfolge- bzw. Verweisbelegen die Belegnummer des entsprechenden Belegs.

Position bearbeiten

Position noch einmal bearbeiten - Bereits erfasste Positionen können kopiert, verworfen, inhaltlich geändert und innerhalb der Liste verschoben werden, solange der Beleg noch nicht gedruckt, bezahlt oder angezahlt bzw. in die Fibu exportiert wurde.

Sie können bereits erfasste Positionen ändern.

Per Mausklick bzw. mit der Tastenkombination [Ctrl] + [O] setzen Sie den Cursor in die Positionstabelle, um die zu ändernde Position auszuwählen.

Diese übernehmen Sie dann mit der [Enter]-Taste bzw. per Doppelklick in den Bearbeitungsmodus.

Zum Auffinden des zu ändernden Artikels können Sie auch mit den Tastenkombinationen [Ctrl] + [F] die Funktion zur Artikelsuche sowie [F3] zur Weitersuche nutzen.

Serien-/Chargennummer zuordnen - Ausserdem ist es möglich, Belegpositionen (Artikel, Handelsstückliste, Stücklistenposition oder Versandartikel) einer Serien-/Chargennummer zu zuordnen. Dazu markieren Sie die gewünschte Position in der Tabelle und wählen im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Menüeintrag Serien-/Chargennummer zuordnen.

Position verwerfen / löschen - Solange die Erfassung oder Änderung einer Belegposition noch nicht gespeichert wurde, kann diese über den Schalter "Verwerfen" [Alt] + [W] wieder entfernt oder rückgängig gemacht werden.

Gespeicherte Belegpositionen lassen sich, zuvor markiert, mit dem Schalter "Löschen" [Alt] + [L] wieder entfernen.
Die Belegsummen werden hierbei wiederum neu berechnet und die entsprechenden Lageraktion zurückgesetzt.

Position kopieren - Soll eine bereits erfasste Position erneut in den Beleg eingefügt werden, können Sie diese markieren und mit dem Schalter "Kopieren" [Alt] + [K] nochmals einfügen.

Optional können Sie hierbei zugehörige Unterpositionen (z.B. bei Gliederungssummen, Handelsstücklisten, bei Artikeln mit Zubehör oder Zuschlag) mitkopieren.

Position verschieben - Markierte Positionen können Sie mit den Schaltern Verschieben innerhalb einer Ebene der Positionsliste verschoben werden. Über den Funktionsschalter mit der entsprechenden Funktion können Sie die Belegpositionen entsprechend ihrer hierarchischen Anordnung neu nummerieren lassen.

Position/Zeile neu - Zeilentypen
Mit einem neuen Beleg steht der Positionseingabebereich sofort für die Eingabe einer Artikelposition (Zeilentyp Artikel) bereit.

Zur Kommentierung und Strukturierung der Positionen stehen Ihnen Kommentare, Teilsummen, Zwischensummen und Gliederungssummen zur Verfügung, die Sie als Zeilentypen über Neu definieren.

Ausserdem können Sie hierüber Artikel aus dem Modul *SelectLine Artikelmanager* importieren, wenn das Modul entsprechend im selben Verzeichnis installiert ist.

Wählen Sie einen Zeilentyp aus, wird die bis dahin aktuelle Position gespeichert. Die neu angelegte Position ist dann von diesem Typ und wird mit dem entsprechenden Symbol in der Positionstabelle gekennzeichnet.

Je nach gewähltem Zeilentyp wird die Artikelauswahlliste entsprechend vorgefiltert. So werden Ihnen z.B. bei gewähltem Zeilentyp *"Handelsstückliste"* nur Artikel vom Typ Handelsstückliste zur Auswahl angeboten.

Zeilentypen können nachträglich nicht geändert aber sie können wie jede andere Position gelöscht werden.

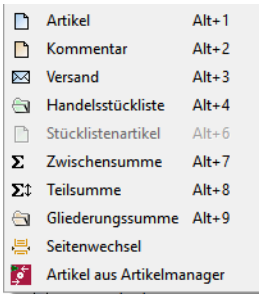


Abbildung 5.20: Zeile/Position neu

Artikel (Zeilentyp A) [Alt] + [1] - Verwenden Sie den Typ Artikel für alle Positionen, deren Gesamtpreis in den Rechnungsbetrag einfliessen soll. Nach der Artikelauswahl erkennt das Programm automatisch den passenden Typ, z.B. bei Handelsstücklisten, und ändert diesen ab.

Kommentar (Zeilentyp K) [Alt] + [2] - In Kommentarzeilen können Sie in die Feldern Bezeichnung, Zusatz, Langtext und die Freien Felder belegen. Zusätzlich können Sie diese Zeile mit einer Drucksperre versehen.

Versand (Zeilentyp E) [Alt] + [3] - Versandzeilen stehen immer am Ende des Beleges und entsprechen sonst in ihrer Funktionalität den Artikelzeilen. Sie haben zusätzlich die Besonderheit, dass im Belegfuss Platzhalter für den Druck der Versandpositionen, getrennt nach Steuerschlüsseln, zur Verfügung stehen.

Handelsstückliste (Zeilentyp H) [Alt] + [4] - Die Handelsstückliste kann Unterpositionen vom Typ Stücklistenartikel oder Kommentar enthalten. Sie weist automatisch die Summe aller untergeordneten Positionen aus. Änderungen des Einzelpreises werden prozentual auf die untergeordneten Positionen verteilt.

Stücklistenartikel (Zeilentyp G) [Alt] + [6] - Stücklistenartikel sind die untergeordneten Artikel-Positionen einer Handelsstückliste. Bei Preisänderungen wird der Einzelpreis des übergeordneten Handelsstückliste automatisch angepasst. Stücklistenartikel können im Beleg innerhalb der Stückliste beliebig verschoben, eingefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

Ist der eingegebene oder gewählte Artikel ein Variantenartikel werden anschliessend die Ausprägungen der zugeordneten Merkmale abgefragt. Danach wird dann der entsprechende Artikel in den Beleg übernommen. Ist dieser in den Stammdaten noch nicht vorhanden, wird an dieser Stelle ein neuer Datensatz angelegt.

Zwischensumme (Zeilentyp Z) [Alt] + [7] - Hierdurch wird der Rechnungsbetrag von der ersten bis zur aktuellen Position ermittelt. Sie können für Zwischensummenzeilen die Felder Bezeichnung und Zusatz- und Langtext weiter spezifizieren.

Teilsumme (Zeilentyp T) [Alt] + [8] - Die Summierung der Belegpositionen erfolgt von der ersten, ggf. der ersten ab der vorherigen Teilsummenzeile, bis zur aktuellen Position. Auf Teilsummen können im Unterschied zu den Zwischensummen noch Rabatte eingegeben werden.
Die Felder Bezeichnung, Zusatz- und Langtext stehen für Eingaben zur Verfügung.

Gliederungssumme (Zeilentyp S) [Alt] + [9] - Diesen Zeilentyp wählen Sie, bevor die einzelnen Unterpositionen beliebigen Typs erfasst werden. Die Gliederungssumme wird dann automatisch aus den Summen aller untergeordneten Positionen ermittelt, ohne dass diese in den Gesamtbetrag des Beleges einfliesst.
Sie können hierbei die Felder Bezeichnung, Zusatz- und Langtext belegen.
Siehe auch: Gegliederte Positionen.

Seitenwechsel (Zeilentyp W) - Mit diesem Zeilentyp können Sie einen Seitenumbruch im Formular erzwingen.

Artikel aus Artikelmanager - Öffnet die Maske für den Artikelimport aus dem Artikelmanager.

Zeilentypen in Schlussrechnung zum Projekt

Über die Belegerstellung aus Projekten können weitere Zeilentypen entstehen:

- Zeilentyp R - Rückrechnung in Schlussrechnungen
- Zeilentyp B - Rückrechnung der Abschlagsrechnung in Schlussrechnungen
- Zeilentyp N - Teilrechnungssummen in Schlussrechnungen
- Zeilentyp P - Projektsumme in Schlussrechnungen
- Zeilentyp Q - Teilrechnungsposition in Schlussrechnung

In der Formulargestaltung können Sie über die Zeilentypen in Verbindung mit einem Bedingungsplatzhalter regulieren, ob eine Zeile gedruckt werden soll oder nicht.

Das könnte z.B. sein, wenn die Stücklistenpositionen zu einer Handelsstückliste nicht im Beleg mit gedruckt werden sollen.

Strukturierte Positionen
Einen strukturierten Positionsbereich z.B. mit Positionen je Titel erhalten Sie über den Zeilentyp Gliederungssumme und Nutzung der Positionsebenen.

Empfohlene Vorgehensweise:

1. Beleg neu.
2. Seite Positionen.
3. Neu - Zeilentyp Gliederungssumme.
4. Überschreiben der Bezeichnung "Gliederungssumme" mit Titelbezeichnung.
5. Mit grauer Plustaste Positionseingabe beenden.
6. Mit Spinbutton nächste (Gliederungs-)Ebene einstellen.
7. Artikel oder Leistungen eingeben/auswählen wie gewohnt.
8. Für nächsten Titel Neu - Zeilentyp Gliederungssumme.
9. ...

Position	Zeilentyp	Offen	Bestand	Menge	ME	Artikel	Bezeichnung	EP	Rabatt	Gesamt
1	A	0.00		1.00	Stk.	120001	Silverstone SST-PS02B Gehäuse	94.83		94.8
2	A	0.00		1.00	Stk.	120002	Silverstone SST-KL03S Gehäuse	252.88		252.9
3	A	0.00		1.00	Stk.	120003	Intel Core 2 Quad Q9650 Prozessor	284.49		284.5
4	A	0.00		1.00	Stk.	120004	Intel Core 2 Duo E7600 Prozessor	118.54		118.5
5	E	0.00		1.00	Stk.	400001	Versand	100.00		100.0
Σ	Z						Batch total	850.80		850.8
6	A	0.00		1.00	Stk.	130011	HP Scanjet 8270	1'517.26		1'517.2
7	A	0.00		1.00	Stk.	230002	Kaspersky Anti-Virus 2010	31.18		31.2

Abbildung 5.21: Gliederungsstruktur

Beim Löschen einer Gliederungssumme werden nach Sicherheitsabfrage alle untergeordneten Positionen mit gelöscht.

Journal

Auf der Seite *Journal* haben Sie die Möglichkeit, z.B. artikel-, personen- oder belegbezogene Notizen, Termine und Kontakte anzulegen und zu verwalten, und diesen auch Anlagedateien zu zuordnen.

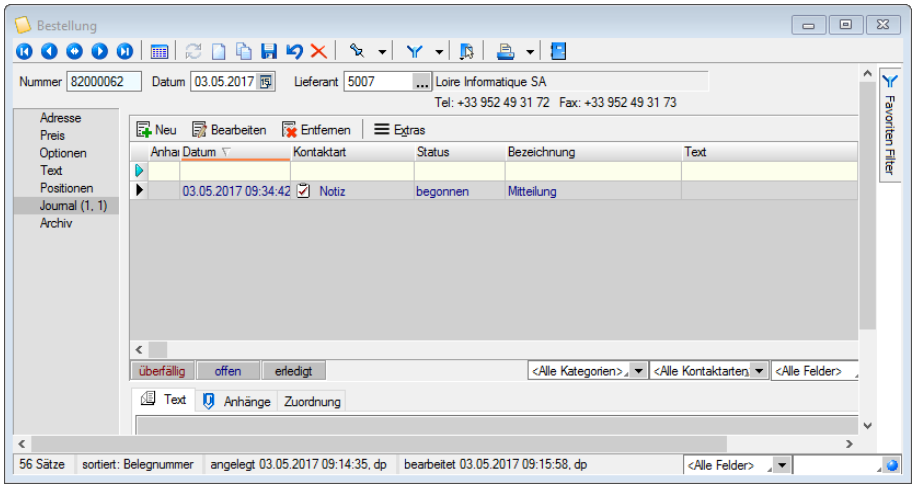


Abbildung 5.22: Belege Journal

Alle angelegten Datensätze werden auf der rechten Seite in einer Tabelle aufgelistet. Für eine schnelle Suche steht Ihnen neben dem Quickfilter- zusätzlich ein Filter nach Kategorien und Kontaktarten zur Verfügung..

Hinter dem Eintrag in der Baumstruktur werden durch zwei Zahlen die Anzahl der Journaleinträge angezeigt. Die erste Zahl zeigt die Anzahl der offenen Termine, die zweite die Gesamtanzahl der Journaleinträge zum Datensatz.

Über Neu oder Bearbeiten gelangen Sie in die Maske Journal bearbeiten.

Über den Schalter Extras bzw. das Kontextmenü können Sie, je nach aktiv geöffneter Tabelle, neben den üblichen Tabellenfunktionen Datensätze kopieren, drucken, den Status ändern und den markierten Journaleintrag einer anderen Adresse zuordnen.

Ausserdem können Sie hierüber für die Journaleinträge eine Zuordnung zu weiteren Stammdatensätzen vornehmen.

> *Sie können beliebig Dateien per "Drag & Drop" in die Journaltabelle übernehmen, wodurch ein Datensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.*

Mit der Lizenzierung des **CRM-Moduls** können Sie hier neben der üblichen Volltextsuche zusätzlich nach Kontaktart und Empfängerkreis filtern.

Zum Empfängerkreis können Sie wählen zwischen:

- die Journaleinträge der Firma,
- die Journaleinträge der Firma und aller Kontaktadressen
- die Journaleinträge einzelner Kontaktadressen

Unterhalb der Tabelle werden Ihnen über die entsprechenden Karteireiter zum jeweils markierten Journaleintrag der Langtext, die Dateianhänge und die Zuordnung zu anderen Datensätzen angezeigt.

Wie in der Erfassungsmaske der Journaleinträge können Dateianhänge an dieser Stelle zugefügt und bearbeitet werden.

Mit Setzen der Option Dateivorschau anzeigen wird Ihnen beim Markieren eines Eintrages der Dateianhang in einem Vorschaufenster angezeigt. Hierfür können Sie über den Schalter Einstellungen festlegen, ob dies immer oder nur in Abhängigkeit von der Dateigrösse, ggf. auf Nachfrage erfolgen soll.

Werden E-Mails per Drag & Drop in das Journal übernommen (aus Outlook), wird als Dateiname der Absender inkl. E-Mail-Betreff in die Journalbezeichnung übernommen.

Die Zuordnung von E-Mails zu Journaleinträgen von Adressen ist optimiert. Es wird klar zwischen den Funktionen *"Anlegen"* und *"Anzeigen"* unterschieden. Beim Anlegen wird nicht nur eine Adresse vorgeschlagen, zu der eine passende E-Mailadresse gefunden wurde, sondern alle. Wurde eine Adresse für eine Zuordnung verwendet, wird diese anschliessend nicht erneut vorgeschlagen. Soll eine abweichende oder zusätzliche Adresse für die E-Mailzuordnung verwendet werden, kann diese über *"Adresse wählen"* gewählt werden.

Über den Schalter Extras ist es möglich, zum Dateianhang einen Archiveintrag anzulegen, diesen in ein beliebiges Verzeichnis zu speichern oder als Anhang per E-Mail zu versenden.

Eine Gesamtübersicht aller Journaleinträge erhalten Sie auch im Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Journalübersicht.*

Interner Kommentar - Bei der Übernahme eines Beleges in den SELECTLINE-Auftrag wird der interne Kommentar aus der Transferschnittstelle als *"Journal-Notiz"* in den Beleg verknüpft und übernommen.

Archiv

Seite Archiv - Hier können Sie neue Archive hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

Extrafelder

Für einige *"Stamm- und Bewegungsdaten"* können Extrafelder definiert werden.

In den Feldvorgaben über *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte"* gibt es für diese Tabellen eine zusätzliche Schaltfläche.

Extrafelder Wurde für eine Datei ein Extrafeld erzeugt, ist die entsprechende Dialogmaske um den Eingabebereich ”Extrafelder” erweitert.

Einstellungen und Funktion

Abhängig vom Belegtyp sind über das Kontextmenü d.h. den Schalter in der Funktionsleiste zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten und Zusatzfunktionen zu erreichen.

Artikelinformation

Über den Funktionsschalter bzw. mit den Funktionstasten [F11] in der Positionserfassung und [F8] im Kassenbeleg öffnen Sie die Artikelinformation F11 .

Die Anzeige der Daten wird bei Neuauswahl des Kunden und/oder des Artikels sofort aktualisiert.

Artikel

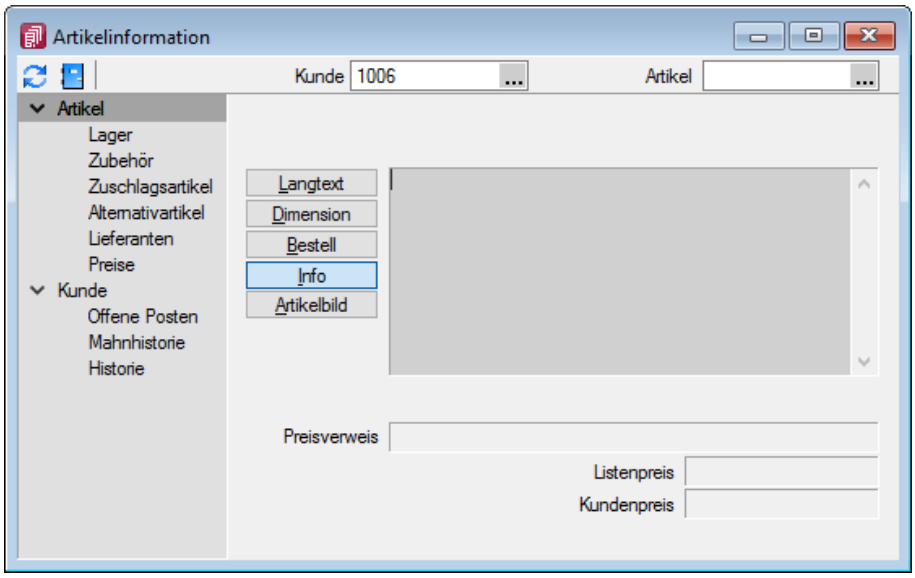


Abbildung 5.23: Artikelübersicht

Die Artikelinfo liefert einen schnellen Überblick über den Artikel mit seinen Langtexten, allen Preisen und wenn zusätzlich ein Kunde ausgewählt ist, dessen Kundenpreis.

Ausserdem wird Ihnen im Langtextfeld dieser Maske das in den Stammdaten hinterlegte Artikelbild erster Ordnung angezeigt.

Lagerbestände der einzelnen Lager mit Lagerplatzauskunft sowie Informationen über bestellte, reservierte, gesperrte bzw. in Produktion befindliche Mengen des Artikel werden unter ***Lager*** angezeigt.

In den weiteren Untermasken können Sie sich noch über *"Zubehör"*, *"Zuschlagsartikel"*, *"Alternativartikel"*, *"Lieferanten"* sowie der Einkaufsdaten aus der Lieferantenbeziehung zum Artikel informieren.

Auf der Seite ***Preise***erhalten Sie einen umfassenden Überblick zu allen Preisen des Artikels in Abhängigkeit der Menge sowie der Rabattgruppe des Kunden.

Neben der Anzeige der Gültigkeit der Preise werden Ihnen zum jeweils markierten Preis in der unteren Tabelle vorhandene Preis- und Rabattstaffeln angezeigt.

Kunde

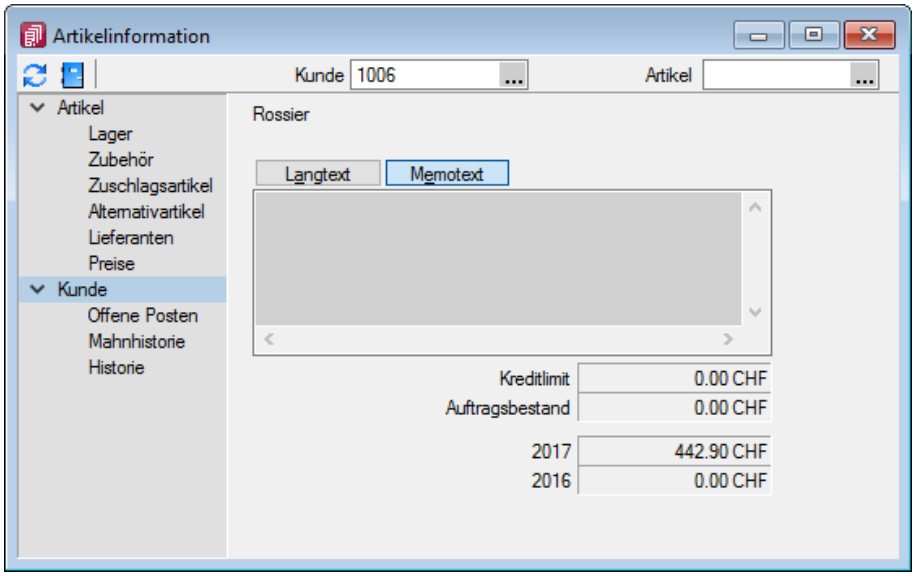


Abbildung 5.24: Kundenübersicht

An dieser Stelle bietet sich Ihnen eine Schnellinformation über Langtexte, Kreditlimit, Auftragsbestand, Umsatz und letzter Verkauf zum ausgewählten Artikel des Kunden.

Unter ***Offene Posten*** werden alle zu diesem Zeitpunkt nicht beglichenen Rechnungen einschliesslich ihrer Fälligkeit und Mahnstufe, unter ***Mahnhistorie*** alle erstellten Mahnbelege mit den dazugehörigen gemahnten Belegen angezeigt.

Eine Auflistung aller Belegpositionen zum ausgewählten Artikel des Kunden erhalten Sie unter ***Historie***.

> *Diese Maske bleibt beim Schliessen der Belegerfassungsmaske geöffnet und ist weiterhin funktionsbereit.*

Komplettbestellung / geteilte Bestellung

Im Kontextmenü mit den Belegfunktionen Komplettbestellung Strg+Alt+K oder Geteilte Bestellung Strg+G haben Sie die Möglichkeit, aus einem *"Kundenauftrag"* mit allen oder jeweils ausgewählten Positionen einen Lieferantenbeleg (Anfrage oder Bestellung) zu erzeugen.

Diese Funktion können Sie nur in reservierenden Belegarten unter Schalter (AUFTRAG) nutzen. Berücksichtigt werden hierbei alle Artikelpositionen, auch Nichtlagerartikel, unabhängig von ihrer Dispositionsart, wobei zwischen den Auftrags- und den Bestellpositionen ebenfalls eine Querverweisbeziehung hergestellt wird.

Ziel einer *"Komplettbestellung"* ist die Abbildung eines *"Streckengeschäftes"* durch einen Lieferanten. Alle Positionen des Auftrages sollen 1:1 in eine Bestellung übergeben werden und durch den Lieferanten direkt an den Kunden geliefert werden.

Ziel einer *"geteilten Bestellung"* ist die Abbildung eines *"Streckengeschäftes"* durch mehrere Lieferanten. Ausgewählte Positionen des Auftrages sollen 1:1 in Bestellungen für mehrere Lieferanten übergeben werden und durch die Lieferanten direkt an den Kunden geliefert werden.

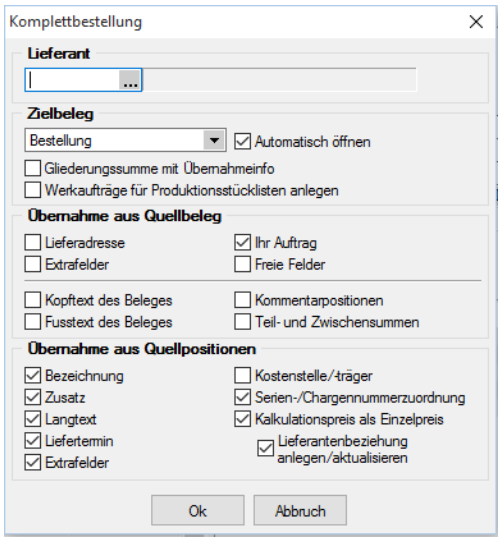


Abbildung 5.25: Komplettbestellung

Lieferantenwahl - Wählen Sie hier bei einer `Komplettbestellung Strg+Alt+K` den gewünschten Lieferanten aus. Bei einer geteilten Bestellung ist dieses Feld nicht aktiv. Hier erfolgt die Abfrage des gewünschten Lieferanten erst im Anschluss an die Artikelauswahl.

Zielbeleg - Als Zielbeleg können Sie eine Anfrage, eine Bestellung bzw. einen eigenen Belegtyp auswählen. Der eigene Belegtyp muss aber in der Belegkette vor der Bestellung eingeordnet sein.

Optional können Sie festlegen, dass

- sich die Maske für den erzeugten Zielbeleg automatisch öffnet,
- im Zielbeleg eine Gliederungssumme mit Übernahmeinfo erzeugt wird,
- Werkaufträge für enthaltene Produktionsartikel angelegt werden.

Übernahme aus Quellbeleg - Folgende Daten aus dem reservierenden Quellbeleg können mit in den Zielbeleg übergeben werden:

- die Lieferadresse
- die Extrafelder
- das Feld *"Ihr Auftrag"*
- die Freien Felder
- Kopf- bzw. Fusstext des Beleges
- Kommentarpositionen
- Teil- und Zwischensummen

Übernahme aus Quellpositionen - Folgende Daten aus den Positionen des reservierenden Quellbelegs können mit in den Zielbeleg übergeben werden:

- die Bezeichnung der Belegposition
- der Zusatz der Belegposition
- der Langtext der Belegposition
- der Liefertermin
- die Extrafelder
- die/den Kostenstelle/-träger
- die Zuordnungen zu einer Serien-/Chargennummer
- den Kalkulationspreis als Einzelpreis im Zielbeleg (übernimmt auch die Preiseinheit)
- Die Übernahme des Kalkulationspreises kann optional das Anlegen/Aktualisieren der Lieferantenbeziehung des Artikels bewirken.

Mit dem Schalter OK starten Sie bei der Komplettbestellung die Generierung des Zielbeleges.

Bei einer **geteilten Bestellung** gelangen Sie hierüber zunächst in die Maske zur Artikelauswahl.

Bei der Geteilte Bestellung Strg+G werden Ihnen in einer Tabelle alle bzw. alle aus dem Auftrag noch nicht bestellten Artikelpositionen mit Anzeige des jeweiligen Standardlieferanten zur Auswahl aufgelistet.

Einzelne Artikel können Sie per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] linker Maustaste markieren.

Mit den Schaltern [Ctrl] [A] und können Sie in der Tabelle alle Positionen markieren bzw. die Markierung entfernen.

Die getroffene Auswahl übernehmen Sie mit der Funktionstaste oder mit dem Schalter .

Beim Erzeugen des Zielbeleges sucht das Programm zunächst nach noch nicht gedruckten Bestellbelegen des Lieferanten und schlägt vor, die neuen Positionen den vorhandenen Bestellungen zuzufügen.

Wählen Sie an dieser Stelle den Schalter *"Abbruch"*, wird ein neuer Beleg angelegt. Wenn die Option *"Zielbeleg automatisch öffnen"* aktiviert ist, wird Ihnen anschliessend der neu erzeugte Beleg angezeigt.

Textimport Positionen
Mit der Beleg-Zusatzfunktion Textimport Positionen... aus dem Kontextmenü können Daten aus einer Textdatei (die z.B. mit einem Handscanner erzeugt wurde) zu Belegpositionen verarbeitet werden.

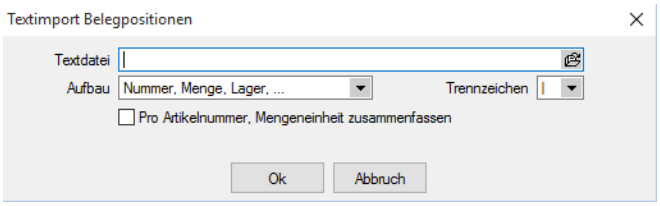


Abbildung 5.26: Textimport

Textdatei - Pro Textzeile müssen folgende Informationen, jeweils durch ein Trennzeichen abgegrenzt, enthalten sein:

- Artikelnummer, EAN-Nummer, Referenz, Serien-/ Chargennummer oder Kunden-/ Lieferantenbestellnummer
- Menge
- Lager / Lagerplatz (optional)
- Serien-/Chargennummer (optional)
- Verfallsdatum
- Preismenge

Nummer - Zunächst wird die Nummer als Artikelnummer interpretiert. Wird kein Artikel mit dieser Nummer in den Artikelstammdaten gefunden, wird ein Artikel mit einer entsprechenden EAN-Nummer, Referenz bzw. Serien-/ Chargennummer gesucht.

Bei aktivierter Mandanteneinstellung "*Kunden-/ Lieferantennummer gegen Artikelnummer tauschen*" wird die Nummer als solche interpretiert.

Menge - Die Menge bezieht sich immer auf die Mengeneinheit des Artikels bzw. die der Referenz. Das heisst, wird der Artikel über eine Referenz mit abweichender Mengeneinheit importiert, wird diese in die Belegposition übernommen.

Bei fehlender Menge wird die Position mit der Menge 1 belegt.

Lager - Ist in der Textdatei ein Lager enthalten, muss dies in den Lagerstammdaten angelegt sein. Handelt es sich um ein Lager mit Lagerplätzen, muss der Lagerplatz in der Angabe enthalten sein, z.B. für den Lagerplatz 5, in Ebene 3 und Regal 2 in einem dreidimensionalen Lager (Regallager) mit Schlüsselnummer 200, muss die Eingabe lauten: 200,2,3,5.

Die Lagerangabe kann in der Datei auch fehlen. In diesem Fall wird das Beleglager bzw. das Standardlager des Artikels verwendet.

Kann kein Lager ermittelt werden, wird die Position abgewiesen und erscheint mit entsprechender Meldung in einem Fehlerprotokoll oder es wird der Lagerdialog angezeigt.

Serien-/Chargennummer - Diese Angabe für Serien-/Chargenartikel ist nicht zwingend erforderlich, wenn sie bereits unter "*Nummer*" enthalten ist. Sie wird also nur beachtet, wenn es sich bei "*Nummer*" um eine Artikel-, EAN- oder Referenznummer bzw. um eine Kunden- oder Lieferantenbestellnummer handelt.

Bei lagernden Eingangsbelegen (Wareneingang, Eingangsrechnung) werden für noch nicht vorhandene Serien-/Chargennummern neue Stammdatensätze angelegt.

Verfallsdatum - Handelt es sich um einen Artikel mit Verfallsfrist, muss in lagernden Belegen das Verfallsdatum in der Importdatei enthalten sein.

Preismenge - Diese Angabe ist in lagernden Belegen für Artikel mit Preismengeneinheit zwingend erforderlich.

Trennzeichen - Zur Trennung zwischen den Feldern können Sie verschiedene Trennzeichen auswählen.

Achten Sie darauf, dass dieses Trennzeichen nicht in den Datenangaben vorkommt. So sollte das Komma nicht unbedingt als Trennzeichen gewählt werden, wenn es z.B. in der Mengenangabe als Dezimaltrennzeichen oder in der Lagerangabe zur Trennung für Lager und Lagerplatz verwendet wird.

Für diesen Fall müssen die Feldangaben in " " eingeschlossen sein. Für Dezimalzahlen sind sowohl Dezimalpunkt als auch Dezimalkomma als Trennzeichen erlaubt.

Aufbau

In der Textdatei kann die Mengenangabe auch vor der Nummer enthalten sein. Wählen Sie für diesen Fall im Auswahlfeld die Option "Menge, Nummer, Lager...".

Pro Artikelnummer, Mengeneinheit zusammenfassen - Mit dieser Option werden Artikel, die in der Textdatei mehrfach vorkommen, je Artikelnummer mit selber Mengeneinheit zu einer Belegposition zusammengefasst.

Als Unterartikel der aktuellen Handelsstückliste einfügen - Durch Aktivieren dieser Option werden alle Positionen der Textdatei als Unterartikel zur aktuell bearbeiteten Handelsstückliste in den Beleg eingefügt.

Dieses Optionsfeld wird nur angezeigt, wenn zuvor im Beleg ein Handelsstücklistenartikel gespeichert wurde und dann erneut in den Bearbeitungsmodus genommen wird.

Fehler beim Import - Werden beim Import Fehler festgestellt, erscheint ein entsprechender Hinweisdialog und Sie haben die Möglichkeit, sich ein Fehlerprotokoll erstellen lassen.

Leistungen übernehmen

Mit der Lizenzierung des Moduls SELECTLINE LEISTUNGSERFASSUNG können Sie in Kundenbelegen mit dem Aufruf der Belegfunktion `Leistungen übernehmen` erfasste Leistungen zur Berechnung übernehmen.

In der Tabelle werden Ihnen alle offenen Leistungen des gewählten Kunden aufgeführt.

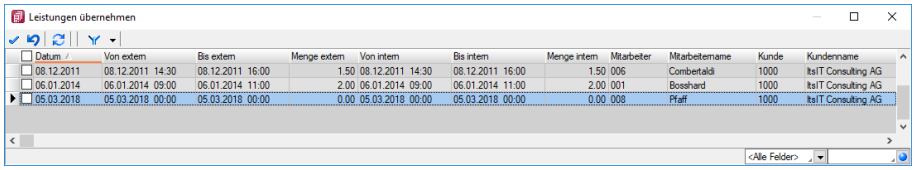


Abbildung 5.27: Leistungen übernehmen

Auswahl - Markieren Sie in der Liste die gewünschten Leistungspositionen. Einzelne Positionen lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Weiter stehen der Schalter bzw. die Tastenkombination [Ctrl] + [A] zur Markierung aller Positionen und der Schalter zum Löschen der Markierungen zur Verfügung.

Mit dem Schalter oder mit der Funktionstaste [F10] übernehmen Sie die Auswahl.

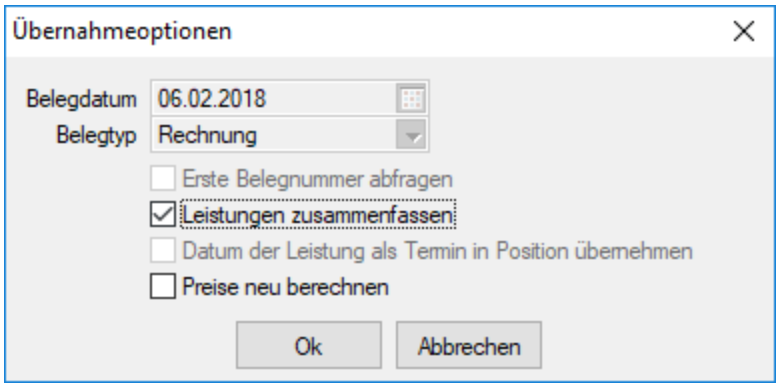


Abbildung 5.28: Übernahmeoptionen

Die Aktivierung der Option *"Leistungen zusammenfassen"* bewirkt, dass Leistungen mit der selben Artikelnummer und dem selben Preisen zu einer Belegposition zusammengefasst werden.

> *Beim Druck von Belegen und Projekten lassen sich die verrechneten Leistungen über Formularanpassung mit einem Unterblock zur Belegposition einfügen.*

Dieser Block steht auch als vordefinierter Block "*Verrechnete Leistungen zu einer Belegposition*" in allen Auswertungen zur Verfügung.

Extrafelder in Positionen

Sie können in den Belegen zu den Belegpositionen nur Extrafelder anlegen und bearbeiten, wenn diese über Vorgabewerte für die Tabelle angelegt wurden.

Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

Über das Kontextmenü können Sie die Extrafelder aufnehmen, vorhandene neu platzieren oder löschen.

In den Belegen können Sie mit der Tastenkombination [Alt[+ [F10] den Eingabebereich zu den Extrafeldern entweder temporär aufrufen oder die Anzeige auf der Seite der Positionsbearbeitung über die Belegfunktion *Maske anpassen* dauerhaft einstellen..

Die Ausdehnung des Eingabebereiches wird zur Eingabe bei Bedarf automatisch angepasst.

Mit der Kassenfunktion *Extrafelder anzeigen* können Sie einstellen, dass der Bereich Extrafelder im unteren Teil der Erfassungsmaske des Kassenbeleges angezeigt wird.

Mengenumrechnung in Belegpositionen

Über Einstellungen und Zusatzfunktionen Mengenumrechnung Alt+F9, der Tastenkombination [Alt] + [F9] bzw. mit dem Schalter am Feld Mengeneinheit in der Positionserfassung der Belege erreichen Sie für Artikel, denen Mengenumrechnungen zugeordnet sind, den Dialog zur Umrechnung von Mengeneinheiten.

Durch eine entsprechende Mandanteneinstellung können Sie regeln, dass dieser Dialog bei der Auswahl entsprechender Artikel automatisch geöffnet wird. (siehe Kapitel *Belegpositionen*)

Für diese Funktionalität in Eingangsbelegen ist es wichtig, dass die "*Mengenumrechnungen*" auch in den Artikeleinkaufsbeziehungen des Lieferanten entsprechend erfasst werden. (siehe Kapitel *Lieferantenbeziehung*)

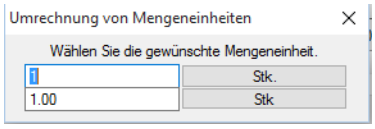


Abbildung 5.29: Mengenumrechnungsdialog

Im Dialog kommen neben der Standardmengeneinheit alle möglichen Mengeneinheiten lt. hinterlegter Mengenumrechnungen des Artikels zur Anzeige. Tragen Sie für eine gewählte Einheit die Menge ein, wird auf Basis der Mengenumrechnung automatisch für alle anderen Einheiten die Menge umgerechnet.

Die ausgewählte Mengeneinheit übernehmen Sie in die Belegposition mit Enter oder Mausklick.

> *Die Preise der Belegposition werden anhand der Mengenumrechnung neu ermittelt und für die Lageraktionen (reservieren, auslagern ...) wird die Menge jeweils auf die Standardmengeneinheit des Artikels umgerechnet.*

Zubehörauswahl

Während der Belegerfassung können mit der Funktion Zubehör einfügen Alt+Z unter Kontextmenü oder [Alt] + [Z], im Kassenbeleg mit der Funktion [F8] über Auswahlliste die unter *"Stammdaten / Artikel (Seite Zubehör)"* erfassten *"Zubehörartikel"* der aktuellen Belegposition in den Beleg eingefügt werden. (siehe Kapitel *Zubehör*)

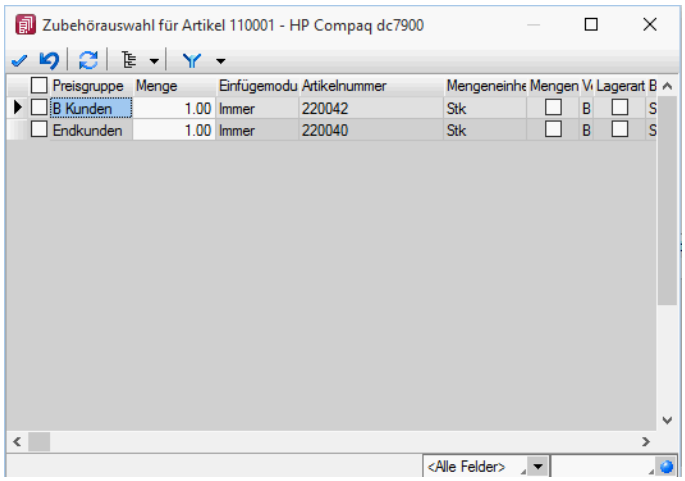


Abbildung 5.30: Zubehörauswahl

Über den Aufruf der Funktion und beim Speichern eines Artikels, dem Zubehörartikel mit dem Einfügemodus *"auf Nachfrage"* zugeordnet sind wird dieser Auswahldialog angezeigt. In diesem werden Ihnen beim Aufruf der Belegfunktion alle und bei automatischer Anzeige nur die Zubehörartikel mit dem Einfügemodus *"auf Nachfrage"* aufgelistet.

Im Auswahldialog werden die anhand der Mengenformel berechneten Mengen vorgeschlagen, können aber an dieser Stelle noch geändert werden. Eine manuelle Mengenänderung können Sie in der Spalte *"Menge"* vornehmen. Zusätzlich enthält die Tabelle Informationen, wie z.B. Preise und Lagerbestand entsprechend der Mandanteneinstellungen für die Anzeige in der Artikelliste.

Mit dem Schalter können Sie sich die Artikelgruppenstruktur anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Artikelgruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe zugeordneten Artikel angezeigt.

Artikelauswahl - Markieren Sie in der Liste die gewünschten Zubehörartikel.

Einzelne Artikel lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Weiter stehen der Schalter bzw. die Tastenkombination [Ctrl] + [A] zur Markierung aller Artikel und der Schalter zum Löschen von Markierungen zur Verfügung. Mit dem Schalter oder mit der Funktionstaste [F10] übernehmen Sie die Auswahl.

Im Beleg werden Zubehörpositionen entsprechend gekennzeichnet dargestellt.

Position	Zeilentyp	Offen	Bestand	Menge	ME	Artikel	Bezeichnung
1	A	1.00	5.0000	1.00	Stk.	110001	HP Compaq dc7900
1.1	A	1.00		1.00	Stk	220042	SelectLine Kassabuch Gold

Abbildung 5.31: Zubehörpositionen im Beleg

Beim Löschen einer erfassten Belegposition mit Zubehör werden nach Sicherheitsabfrage alle untergeordneten Zubehörpositionen mit gelöscht.

Zuschlag auswählen
"Belege / ... (Funktion Zuschlag einfügen [Alt] + [U])
PC-Kasse / Kassenbeleg (Funktionen [F8] - Zuschlag einfügen [Alt] + [U]) "

Über den Aufruf der Funktion Zuschlag einfügen Alt+U aus dem Kontextmenü oder mit [Alt] + [U]) und beim Speichern eines Artikels, dem Zuschlagsartikel mit dem Einfügemodus *"auf Nachfrage"* zugeordnet sind, wird dieser Auswahldialog angezeigt. In diesem werden Ihnen bei automatischer Anzeige nur die Zuschlagsartikel mit dem Einfügemodus *"auf Nachfrage"* aufgelistet.

Beim Aufruf der Belegfunktion dagegen werden nur die Zuschlagsartikel angezeigt, die der Belegposition noch nicht zugeordnet sind.

Artikelauswahl - Markieren Sie in der Liste die gewünschten Zuschlagsartikel einzeln oder durch Mehrfachauswahl.

Einzelne Artikel lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Mit dem Schalter oder mit der Funktionstaste [F10] übernehmen Sie die Auswahl.

In der Positionstabelle der Belegerfassungsmaske wird die Zugehörigkeit der Zuschlagspositionen zum Hauptartikel entsprechend gekennzeichnet.

Beim Löschen einer erfassten Belegposition werden alle untergeordneten Zuschlagspositionen mit gelöscht.

Preise neu bestimmen
Mit Hilfe der Funktion Preise neu bestimmen unter dem Kontextmenü in der Belegbearbeitung ist es möglich, aktuelle Änderungen von Artikel-, Aktions- bzw. Kundenpreisen, der Preis- und Rabattgruppen sowie Rabattstaffeln in bereits erstellte, aber noch nicht erledigte Belege zu übernehmen.

Vom Programm werden bei allen Belegpositionen die Einzelpreise entsprechend der Preisgruppe sowie der Rabattgruppe an den aktuellen Stand angepasst.

Das Programm ermittelt hierbei weiterhin den Einzelpreis der Versandkostenartikel bei vorhandener Lieferbedingung neu, ändert aber keine direkt fakturierten, voll oder teilweise übernommenen Belegpositionen ab.

Diese Funktion ist für den aktuellen Beleg oder für eine Auswahl von Belegen möglich.

Folgende Zusatzoptionen sind einstellbar:

- Handelsstücklisten erhalten den Preis des Hauptartikels (andernfalls wird der Preis der Stückliste aus den Positionspreisen ermittelt)
- Aktualisierung auch von Positionen mit 100% Rabatt
- Aktualisierung der Steuerschlüssel
- Aktualisierung der Fibukonten
- Aktualisierung bereits gedruckter Belege

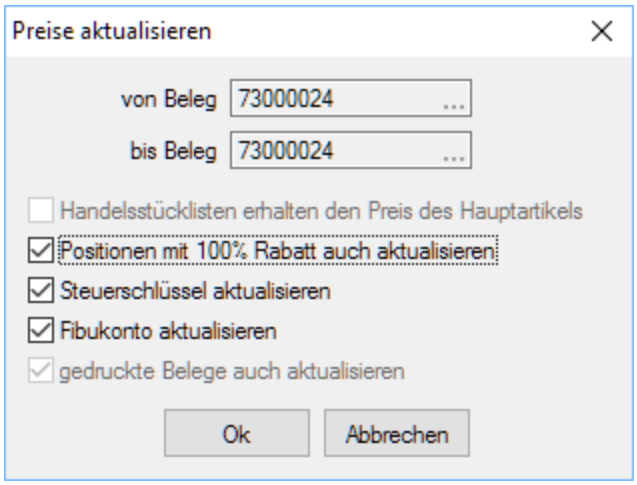


Abbildung 5.32: Preise neu bestimmen

Die Aktualisierungsroutine entspricht der Preisfindung im Beleg, d.h. der Preis im Anschluss entspricht genau dem, als würde die Position neu in den Beleg eingefügt.

Sammelpreis und -rabatt prüfen

Rabattstaffeln und Staffelpreise werden vom Programm jeweils nur für einen Artikel verwaltet. Sollen Verkaufsmengen mehrerer Artikel bei der Ermittlung des Rabattsatzes bzw. des Staffelpreises berücksichtigt werden, ist das mit der Belegfunktion `Sammelpreis und -Rabatt prüfen` unter dem Kontextmenü möglich für:

- Artikel mit Preisverweis
- Variantenartikel
- Artikel einer Artikelgruppe

Beispiel

Preis eines Pullovers 45.50 CHF
ab 10 Stück 40.00 CHF

Diesen gibt es in den Farben rot, blau, grün, gelb und schwarz. Hierzu sind die entsprechenden Variantenartikel anzulegen und im Variantenhauptartikel die entsprechenden Staffelpreise zu hinterlegen.

Werden nun jeweils 2 Stück verkauft, erscheint in jeder Belegposition der Einzelpreis von 45.50 CHF.

Durch die Aktivierung der Belegfunktion Sammelpreis und -Rabatt prüfen ermittelt das Programm die Gesamtmenge aller Artikel einer Variante und passt automatisch den entsprechenden Rabattsatz bzw. Staffelpreis in den Belegpositionen an.

Somit kostet jeder Pullover 40.00 CHF.

Alternativpositionen in Angeboten und Anfragen werden mit dieser Funktion nicht berücksichtigt.

Belegpreis festlegen

Mit der Funktion Belegpreis festlegen... unter dem Kontextmenü können Sie einen Gesamtpreis für den Beleg festlegen.

Dabei werden die Preise der Einzelpositionen prozentual so angepasst, dass der festgelegte Belegpreis insgesamt nicht überschritten wird.

Es handelt es sich hierbei immer um den Preis (Netto / Brutto) entsprechend dem für den Beleg gültigen Preistyp.

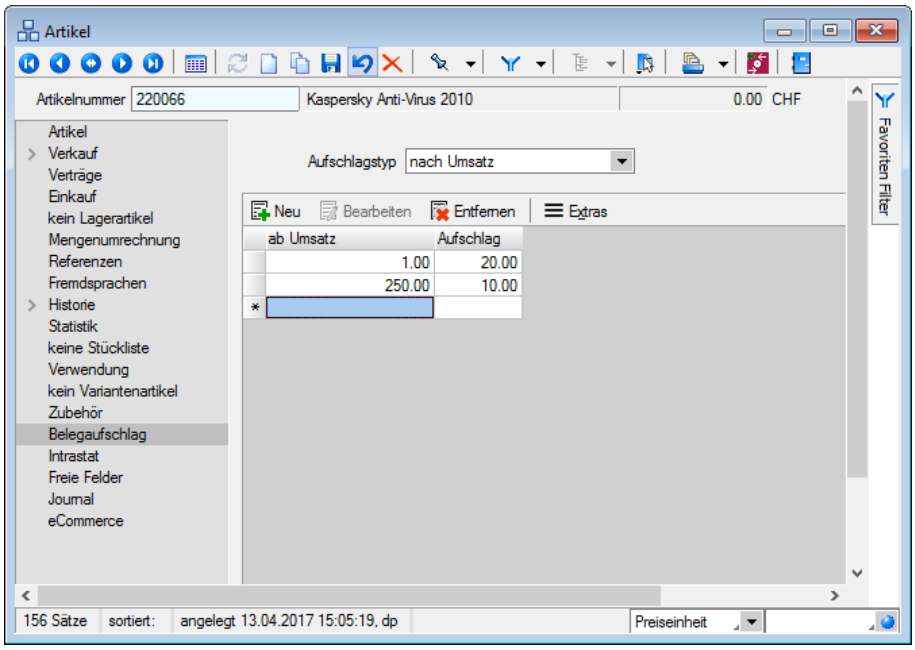
Versandartikel zufügen

In der *"Belegbearbeitung"* können Sie im Kontextmenü oder mit der Tastenkombination [Alt] + [F12] mit Versandartikel zufügen... Alt+F12 automatisch einen Versandartikel zufügen.

Voraussetzung hierfür ist die Zuweisung einer entsprechenden Lieferbedingung mit entsprechender Versandkostenstaffel im Beleg.

Belegaufschlag

Artikel vom Typ *"Belegaufschlag"* können Sie in den Artikelstammdaten Seite *"Artikel"* im Feld Stückliste/Variante anlegen.



Belegaufschlag

Für einen Artikel vom Typ Belegaufschlag können Sie auf dieser Seite nach Umsatz oder Gewicht gestaffelte Aufschläge festlegen, die den Kunden und den Belegen zugeordnet werden können. Anhand der Zuordnung wird der Aufschlag automatisch mit in reservierende Belegtypen übernommen.

Beim Speichern dieser Belege wird anhand des Gesamtumsatzes oder des Gegengewichts der Aufschlagsartikel automatisch eingefügt bzw. aktualisiert.

In allen anderen Belegtypen ist dies über eine entsprechende Belegfunktion möglich.

Einen allgemeingültigen Belegaufschlag für den Verkauf können Sie in den Mandanteneinstellungen erfassen.

Siehe auch: *Mandant / Einstellungen / Seite Belege / Ausgangsbelege*

Aufschlag ab Umsatz/ Gewicht - In der Tabelle legen Sie in Abhängigkeit von Umsatz oder Gewicht die Beträge in der Währung des Mandanten fest. Eine neue Zeile können Sie über den Schalter "Anlegen", mit der Taste [Einfg] oder aus der letzten Zeile mit der Taste [Enter] einfügen.

Das Löschen einer Zeile ist über den Schalter "Entfernen" bzw. mit der Tastenkombination [Ctrl] + [Entf] möglich.

Belegdaten, Adressen und Artikel aktualisieren
Mit Hilfe der Belegfunktion `Steuer lt. Datum anpassen` unter Kontextmenü ist es möglich, aktuelle Änderungen von Steuersätzen in den Steuerschlüsseln auch in schon erfasste noch nicht abgeschlossene Belege zu übernehmen.

Vom Programm werden dabei anhand des Belegdatums die Steuerschlüssel der Belegpositionen mit den aktuellen Vorgaben der Steuerschlüssel-Stammdaten verglichen und auf den aktuellen Stand angepasst.

Besonderheit bei Wartungsverträgen

Beim Aufruf der Funktion `Steuer lt. Datum anpassen` in Wartungsverträgen erscheint ein zusätzlicher Dialog, indem man für die Aktualisierung wählen kann:

- anstelle des Belegdatums ein beliebiges Datum
- die Aktualisierung des aktuellen Beleges
- die Aktualisierung aller aktiven und noch nicht gedruckten Belege
- die Aktualisierung aller aktiven Belege

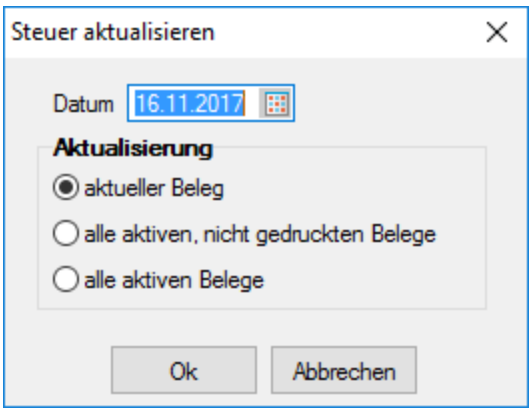


Abbildung 5.33: Steuer aktualisieren

Adressen und Artikel aktualisieren *(nur bei Wartungsverträgen)*

Mit den Funktionen `Adressen aktualisieren...` und `Artikel aktualisieren...` aus dem Kontextmenü werden die Adressen mit den *"Kundenstammdaten"* und die Belegpositionen mit den *"Artikelstammdaten"* abgeglichen. Bei festgestellten Änderungen werden die aktuellen Stammdaten in den Beleg übernommen. In den Belegpositionen werden Bezeichnung, Zusatz, Langtext des Artikels und der Prozentsatz des Steuerschlüssels aktualisiert.

Beim Aufruf dieser Funktionen erscheint ein zusätzlicher Dialog, indem man für die Aktualisierung wählen kann zwischen:

- dem aktuellen Beleg
- allen aktiven, noch nicht gedruckten Belegen
- allen aktiven Belegen

*Unter aktive Belege sind alle Wartungsverträge zu verstehen, bei denen in den Vertragsoptionen die Anzahl unter **Gesamt** und **Erledigt** ungleich sind.*

CASH Adress Professional - Import

Über *Schnittstellen / Programme / Kontakte / CASH Adress Pro* bzw. aus dem Menü *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* in Personenstammdaten bzw. in Belegen erreichen Sie den Dialog zur Übernahme bzw. Aktualisierung von Adressdaten aus dieser Software.

Ausserdem können Adressen als Liefer- oder Kontaktadressen übernommen werden.

Voraussetzung hierfür ist die Installation und Aktivierung der entsprechenden Software auf dem Rechner.

Belegpositionen neu nummerieren

Siehe hierzu Kapitel *"Belegerfassung - Positionen."*

Belegmaske anpassen

Mit Hilfe der Maskenkonfiguration Maske anpassen unter Kontextmenü können Sie Einstellungen vornehmen, die Ihnen die Belegbearbeitung effektiver gestaltet. Diese Konfiguration wird nutzerabhängig verwaltet und gilt jeweils für den aktiv, ausgewählten Belegtyp.

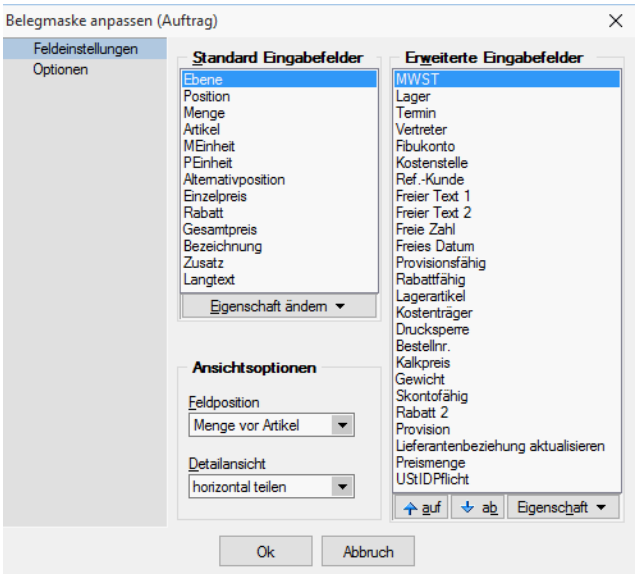
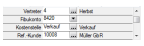


Abbildung 5.34: Maske anpassen

Seite Feldeinstellungen

Die linke Liste enthält die horizontalen Eingabefelder für die Belegpositionen:

die rechte die vertikalen Eingabefelder.



Eigenschaft ändern - Für die Positionsbearbeitung können diese über die Schalter "Eigenschaft" bzw. "Eigenschaft ändern" gesetzt werden auf:

- Überspringen (Die Felder werden nicht automatisch angesprungen, sind aber änderbar),
- Sperren (Die Felder werden nicht angesprungen und sind nicht änderbar) und
- Normal (Die Felder werden automatisch angesprungen)

In der rechten Liste können Sie alle Felder anklicken und mit "Drag & Drop" an die gewünschte Stelle in der Liste ziehen. Ist der gewünschte Feldname markiert, erreichen Sie dies auch mit den Schaltern

. Um schneller zu verschieben, halten Sie den Schalter gedrückt.

Ansichtsoptionen / Feldposition - bestimmt die Reihenfolge der Felder Menge und Artikel für die Positionserfassung.

Detailansicht - regelt die Teilung des Maskenbereichs für die Strukturansicht und den Tabellenbereich:

- horizontal teilen, also übereinander
- vertikal teilen, also nebeneinander
- Tabelle, Strukturansicht wird nicht angezeigt

Seite Optionen

Mit den nachfolgenden Optionsfeldern können Sie weitere Einstellungen für die Positionserfassung setzen.

- **Deckungsbeitrag anzeigen -** unterdrückt die Anzeige des Positionserlöses.
- **Alle Gliederungsebenen zeigen -** bewirkt die Anzeige aller Unterpositionen zu den einzelnen Gliederungsebenen.
- **Letzte Position aufsuchen -** beim Aufruf des Beleges wird stets die letzte Belegposition markiert.
- **Löschbestätigung Positionen** - bewirkt eine Sicherheitsabfrage beim Löschen von Belegpositionen.
- **Extrafelder Positionen anzeigen** - bewirkt das automatische Öffnen der Eingabemaske Extrafelder Position
- **Lieferstatus anzeigen -** zeigt in Spalte Offen der Positionstabelle bei Angeboten und Aufträgen den Lieferstatus der Position an.
  Durch farbliche Markierung wird hierbei gekennzeichnet, ob der Artikel voll (grün), teilweise (gelb) oder überhaupt nicht (rot) lieferbar bzw. erledigt (blau) ist.
- **Positionen in Tabellenmaske anzeigen** - Unter „Maske anpassen“ im Menü „Einstellungen und Zusatzfunktionen“ ist auf der Seite „Optionen“ mit der neuen Funktion „Positionen in Tabellenansicht anzeigen“ optional die Steuerung pro Belegtyp(!) möglich. So können bei Belegen mit weniger Positionen oder wenn eine solche Ansicht explizit gewünscht ist, diese wie bis anhin beibehalten werden.

Langtext

Optionale Einstellungen zu den Positionslangtexten:

- **Langtext aufklappen** - bewirkt eine erweiterte Darstellung des Positionstextes und dient der besseren Übersicht.
- **Enter für Zeilenumbruch** - bewirkt bei der Eingabe von Langtexten den Wechsel in die nächste Zeile. Ist die Option nicht aktiviert, wird die Eingabe im Langtextfeld durch [Enter] abgeschlossen.
  Einen Zeilenumbruch erreichen Sie dann mit der Tastenkombination [Strg] + [Enter].
- **Anzeige Langtext** - legt fest, wie viele Zeilen des Langtextes in der Positionstabelle dargestellt werden sollen. Die Auswahl "-1" zeigt unabhängig von der Zeilenanzahl immer den kompletten Langtext an.

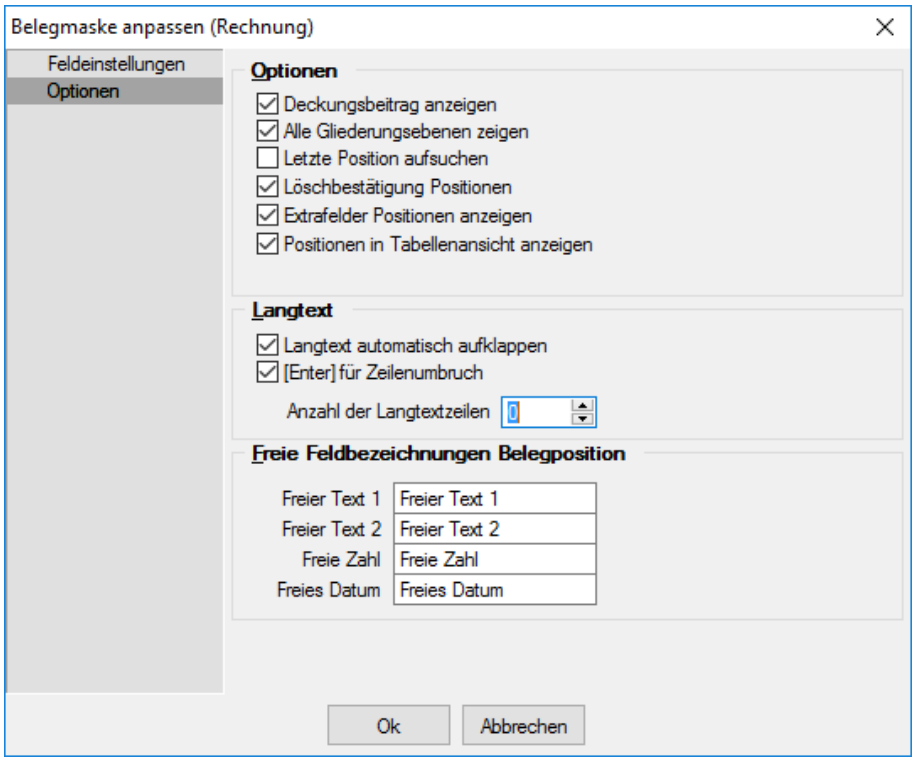


Abbildung 5.35: Optionen Maske anpassen

Freie Feldbezeichnungen Belegposition

Hier haben Sie die Möglichkeit, den zusätzlichen freien Feldern in den Belegpositionen selbst eigene Feldbezeichnungen für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zuzuordnen.

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 1 Feld für eine Dezimalzahl
- 1 Feld für Datumseingabe

5.4 Disposition

5.4.1 Sammelbelege erstellen

Über den Menüpunkt *"Belege / Ein- und Ausgangsbelege / Sammelbelege"* können Sammelbelege generiert werden.

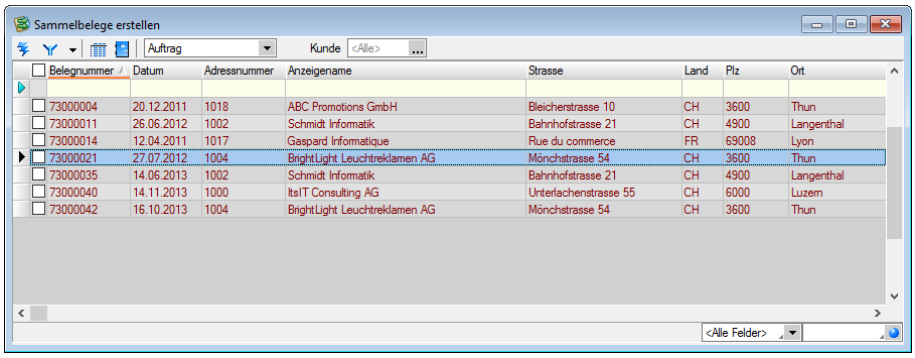


Abbildung 5.36: Sammelbelege erstellen

Es können beliebig viele Vorgängerbelege bzw. -positionen eines Belegtyps, die keinem Projekt angehören, zu einem oder mehreren neuen Nachfolgebelegen zusammengefasst werden.

siehe hierzu: Sammelbelege belegweise und Sammelbelege positionsweise

Sammelbelege erstellen belegweise

Belege kopieren von

Kopieren von - Durch die Belegfunktion aus dem Kontextmenü des jeweiligen Beleges *"Kopieren von"* (siehe Abbildung 5.37) wird der gewählte Beleg 1:1 in den neuen Beleg übernommen. Hierbei können Sie über Programmabfrage nach der Belegauswahl entscheiden, ob der Beleg komplett oder nur dessen Positionen kopiert werden sollen.

Ausserdem können Sie beim Kopieren eines projektbezogenen Beleges wahlweise die Projektnummer mit übernehmen, sofern das Projekt noch nicht abgeschlossen ist.

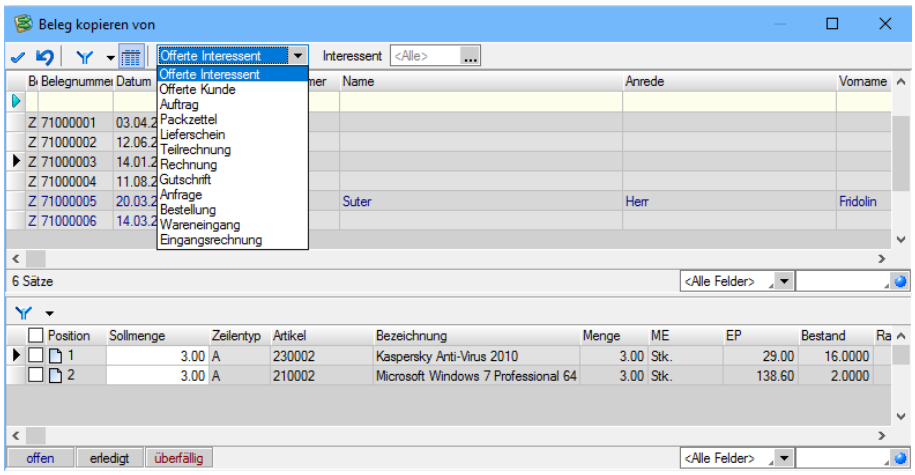


Abbildung 5.37: Belegübernahme

Die Funktion „Beleg kopieren von“ bietet die Möglichkeit, mittels Schalter "*Positionen vom Kopieren auszuschliessen*". Zudem kann die Positionsmenge für die Kopie angepasst werden. Um die gewohnte Arbeitsweise für Anwender nicht zu beeinflussen, gibt es eine Besonderheit bei der Mehrfachauswahl von Positionen: wird ein Beleg für die Kopie gewählt und werden keine Änderungen an der Menge und der Auswahl der Position vorgenommen, wird wie bisher der komplette Beleginhalt kopiert.

Eingangs- und Ausgangsseite übergreifend - Es ist möglich, Positionen eines Eingangs- in einen Ausgangsbeleg (und umgekehrt) zu kopieren. Das Programm ermittelt dabei Positionsangaben neu, die durch das Kopieren ungültig werden.

Dazu gehören:

- Preis- und Rabattangaben
- Angaben für die Finanzbuchhaltung (USt-ID-Pflicht, Steuerschlüssel, Fibu-Konto, Kostenstelle und -träger)
- Provisionsangaben

Standortbezogenes Arbeiten - Ist das standortbezogene Arbeiten aktiviert (Mandanteneinstellung), können nun auch Belegpositionen aus Belegen mit abweichenden Standortangaben kopiert werden. Wird das Positionslager dadurch ungültig (da es nicht zum Standort des Zielbelegs passt), wird es entfernt.

Belege übernehmen von

Übernehmen von - Die Belegfunktion "*Belege übernehmen von*" erreichen Sie in der Belegbearbeitung über den Funktionsschalter des jeweiligen Beleges [Alt] + [F11] bzw. im Kassenbeleg über die Kassenfunktion [F8].

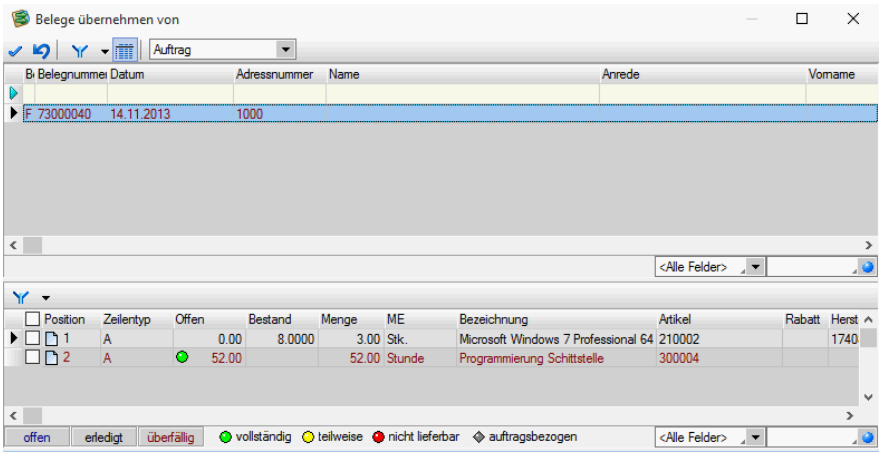


Abbildung 5.38: Belegübernahme

Hiermit können Sie einen Beleg oder einzelne Belegpositionen in einen Nachfolgebeleg (z.B. Lieferschein aus Auftrag) übernehmen und ggf. den Vorgängerbeleg/die Vorgängerpositionen dadurch erledigen.

Belegauswahl - Wählen Sie den gewünschten Belegtyp aus und markieren Sie in der Liste den zu übernehmenden Beleg. Über die Filter kann die Liste entsprechend eingegrenzt werden. Ist im

neuen Beleg bereits ein Kunde ausgewählt, werden in der Tabelle nur die offenen Belege dieses Kunden angezeigt. Es können nur Belege übernommen werden, die in der Beleghierarchie vor dem neuen Beleg stehen.

Mit dem Schalter kann die Anzeige der Belegpositionen ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Sollen nur einzelne Positionen eines markierten Beleges übernommen werden, lassen sich die Positionen in der Tabelle per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl]-Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste für die Übernahme markieren. (nicht bei Beleg kopieren von...)

Mit dem Schalter übernehmen Sie die Auswahl und haben zuvor die Möglichkeit, Einstellungen zur Steuerung der Übernahme zu treffen bzw. die Übernahmemengen zu ändern.

Beleg übergeben - Durch die Funktion *"Beleg übergeben"* überführen Sie, wie auch durch die Belegübernahme, den ausgewählten Beleg in einen neuen Bearbeitungsstatus. Dabei können Sie nur an Belegarten übergeben, die in der Belegkette hinter der aktiven Belegart eingeordnet sind.

Mit einer speziellen *"Mandanteneinstellung"* kann bei der Belegübergabe zusätzlich noch die Abfrage nach dem gewünschten Belegdatum aktiviert werden. (siehe Kapitel *Übernahme / Statistik*)

> *Belege können auch über die Erstellung von Sammelbelegen oder durch die Auftragsdisposition in Folgebelege übergeben werden. (siehe Kapitel 5.4.1 Sammelbelege erstellen auf Seite 466 bzw. (siehe Kapitel Belege aus Auftragsdisposition)*

Übernahmeoptionen - Bei jeder Belegübernahme/-übergabe (nicht bei Beleg kopieren von...) öffnet sich die Eingabemaske zur Steuerung der Übernahmeoptionen. Alle gewählten Einstellungen werden belegweise gespeichert und sind beim erneuten Aufruf entsprechend vorbelegt.

> *Den Dialog zur Festlegung der Übernahmeoptionen können Sie durch eine entsprechende Mandanteneinstellung generell oder über die Passwortverwaltung benutzerbezogen unterdrücken.*

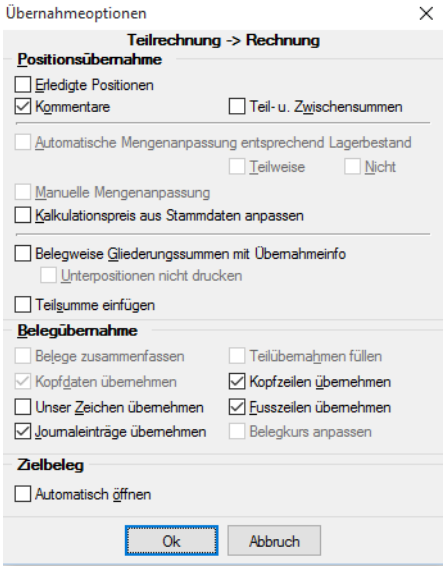


Abbildung 5.39: Übernahmeoptionen

- **Positionsübernahme** - Folgende Optionen regeln die Positionsübernahme:**Erledigte Positionen**- Steuert die Übernahme bereits erledigter Positionen aus dem Quellbeleg.
- **Kommentare übernehmen**- Steuert die Übernahme von Kommentarpositionen aus dem Quellbeleg.
- **Teil- u. Zwischensummen übernehmen**- Steuert die Übernahme von Teil- und Zwischensummenpositionen aus dem Quellbeleg. Da auf Teilsummen Rabatte gegeben werden können, sollte diese Option unbedingt aktiviert werden, da diese sonst im Zielbeleg fehlen würden. Auch die Übernahme der Belegpositionen vom Typ ”Seitenwechsel” wird mit dieser Option geregelt.
- **Automatische Mengenanpassung**- Mit dieser Option und der Markierung des gewünschten Lieferstatus werden die Belegpositionen nur entsprechend der im Lager verfügbaren Mengen übernommen, d.h. ist kein Bestand vorhanden, wird die Position mit Menge 0 übernommen.
- **Vollständig lieferbar**- Die Position wird nur übernommen, wenn sie vollständig lieferbar ist.
- **Teilweise lieferbar**- Die Position wird auch übernommen, wenn nur Teilmengen lieferbar sind.
- **Nicht lieferbar**- Die Position wird übernommen, obwohl sie nicht lieferbar ist. Die Option zur automatischen Mengenanpassung muss hierbei deaktiviert sein.
- **Manuelle Mengenanpassung**- Ist diese Optionen gesetzt, erscheint für jede zu übernehmende Position einzeln oder für alle Positionen in Listendarstellung der Dialog zur Änderung der Übernahmemengen.
  Für die Listendarstellung ist es erforderlich, in den Mandanteneinstellungen die entsprechende Option zu aktivieren. (siehe Kapitel *Übernahme / Statistik*)

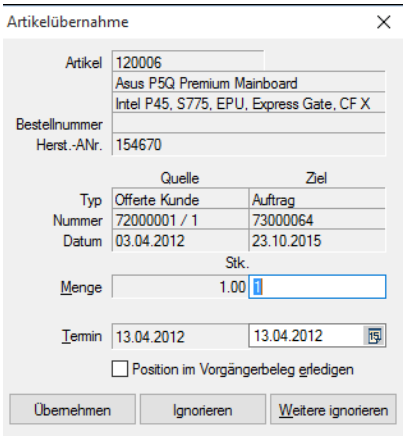


Abbildung 5.40: Artikelübernahme

In der Maske ”Artikelübernahme” werden Ihnen informativ Daten zum Artikel bzw. zur Position aus dem Übernahmebeleg angezeigt. Ist dem Beleg eine Sprache zugeordnet und wird für die Position eine Fremdsprachenbezeichnung und -zusatz verwendet, erfolgt die Anzeige dieser im Dialog in dem jeweils zur Sprache hinterlegten Schriftfont.

Sie haben nun die Möglichkeit in den Eingabefeldern ”Menge” [Alt] + [M] und ”Termin” [Alt] + [T] die vorgeschlagenen Daten anzupassen und diese zu übernehmen [F10].

Wählen Sie ”Ignorieren” [Esc], wird die aktuelle Position nicht übernommen. Mit der Wahl ”Weitere ignorieren” [Alt] + [W] werden alle nachfolgenden Positionen des selben Quellbelegs ab der aktuellen übersprungen und somit nicht in den Zielbeleg übernommen.

Markieren Sie in der Listendarstellung die zu übernehmenden Positionen einzeln oder per Mehrfachauswahl und tragen Sie in den betreffenden Spalten die gewünschte Menge und den neuen Termin ein.

Vorbelegt sind die Spalten mit der noch offenen Menge und dem Liefertermin der zu übernehmenden Position des Quellbelegs.

Mit dem Schalter ✔ oder mit der Funktionstaste [F10] übernehmen Sie die Auswahl. Mit aktivierter Option ”Lagerdialog immer anzeigen” in den *"Mandanteneinstellungen"* können Sie hierüber bei lagerberührenden Belegen für jede Position sowohl das Lager als auch die Mengen beim Ein- und Auslagern bestimmen.

- **Kalkulationspreis aus Stammdaten anpassen** - Diese Option sorgt dafür, dass im Folgebeleg der Kalkulationspreis für die Position aktuell neu ermittelt und eingefügt wird. Andernfalls wird der Kalkulationspreis aus dem Quellbeleg übernommen.
- **Belegweise Gliederungssummen mit Übernahmeinfo** - Hierdurch werden alle Positionen des Quellbelegs um eine Hierarchieebene nach unten verschoben und eine Überschriftsposition generiert. Die Texte für diese Überschriftsposition können Sie in den Mandanteneinstellungen selbst definieren. (siehe Kapitel *Belege Sprachen*)

- **Unterpositionen nicht drucken** - Sollen mehrere Positionen zu einer Gliederungssumme zusammengefasst werden, kann mit dieser Option das interne Druckkennzeichen der übernommenen Positionen entfernt werden. Die Unterpositionen erhalten hierdurch das Kennzeichen ” Drucksperre”, so dass beim Ausdruck des Zielbelegs nur noch die Überschriftsposition gedruckt wird.
- **Teilsumme einfügen** - Durch diese Option ist es möglich, im Zielbeleg je Vorgänger den Zeilentyp Teilsumme einzufügen, auf den ggf. noch Rabatt gewährt werden kann.

Belegübernahme

Die folgenden Optionen regeln die weitere Übernahme:

- **Belege zusammenfassen** - Es können Vorgängerbelege einem Zielbeleg nur zugeordnet werden, wenn folgenden Angaben übereinstimmen: Kundennummer, Belegwährung, Preistyp (Brutto o. Netto), Rundungstyp des Gesamtbetrages, Rabattgruppe, Höhe des Belegrabatts, zugeordnete Belegrabattstaffeln und deren Rabattsätze, Projektnummer (bei Ausgangsbelegen), Valutadatum, Liefer- und Zahlungsbedingung, USt-ID (bei Ausgangsbelegen).
- **Kopfdaten übernehmen** - wurde dem Zielbeleg bereits eine Adresse zugeordnet (Kunde bzw. Lieferant ausgewählt), wird bei gesetzter Option diese durch die entsprechenden Daten des Quellbeleges überschrieben, anderenfalls bleiben die Kopfdaten des Zielbeleges erhalten.
- **Unser Zeichen übernehmen** - Optional wird hier der Eintrag im Feld ”Unser Zeichen” aus dem Quellbeleg übernommen. Ist diese Option nicht gesetzt, wird über das Benutzerkürzel ein neuer Eintrag erstellt.
- Notizen übernehmen- Über diese Option können Sie die Übernahme der Notizen des Quellbeleges in den Zielbeleg regeln.
- **Teilübernahmen füllen** - Ist diese Option aktiviert, wird bei wiederholter Übernahme desselben Beleges die Position des Quellbeleges in der bereits bestehenden Position des Zielbeleges zusammengefasst. Anderenfalls wird im Zielbeleg je wiederholter Übernahme eine neue Position erzeugt.
  Ist hierbei die Option ”Kalkulationspreis aus Stammdaten anpassen” gewählt, wird der Kalkulationspreis aktuell aus den Stammdaten ermittelt, andernfalls bleibt dieser im Zielbeleg unverändert.
- **Kopf- und Fusszeilen übernehmen** - Hiermit wird festgelegt, ob die Kopf- und Fusstexte des Quellbeleges in den Zielbeleg übernommen werden sollen.
- **Belegkurs anpassen** - Bei gesetzter Mandanteneinstellung zur Verwendung des Tageskurses in Fremdwährungsbelegen können Sie mit dieser Option festlegen, dass im Zielbeleg der aktuelle Tageskurs eingefügt wird.

Zielbeleg - Weiterhin können Sie bei der Belegübergabe für Einzelbelege in den Übergabeoptionen einstellen, ob der Zielbeleg im Anschluss an die Übergabe automatisch geöffnet werden soll.

Übernahmestatus

Nach erfolgter Übernahme können Sie in der Strukturansicht der Positionsbearbeitung im Beleg die Übernahmeinformationen der aktuellen Position überprüfen.

Sind alle Belegpositionen des Ausgangsbeleges mit (mindestens) der angegebenen Menge übernommen, erhält der Ausgangsbeleg den Übernahmestatus ”erledigt”.

Belege, die noch nicht oder nicht vollständig übernommen wurden, haben den Übernahmestatus ”offen”.

Der Übernahmestatus offener Belege kann mit dem Schalter ”Ändern” in der Belegeingabemaske auf ”manuell erledigt” gesetzt werden. Das sollte bei allen Belegen erfolgen, die nicht mehr übernommen werden sollen, wie z.B. bei ungültig gewordenen Angeboten.

Beim "*manuellen Erledigen*" bleiben bei Lagerartikeln die erfolgten Lagerungen (Bestände) erhalten; Reservierungen, Bestellungen und Aktionen aus Packzetteln werden dagegen zurückgenommen.

> *Einen Überblick über noch offene Belege können Sie sich in den Programmauswertungen verschaffen. (siehe Kapitel Ausgangsseite / Eingangsseite)*

Beispiel
Sie haben einen Kundenauftrag über 1000 Stück eines Artikels. Geliefert wurden zu diesem Auftrag zunächst 950 Stück. Ihr Kunde storniert nun die noch offene Menge. So können Sie diesen Auftrag auf ”manuell erledigt” setzen. Bleiben die Auftragsrückstände unerledigt, werden diese Mengen u. U. in zukünftige Bestellvorschläge mit einbezogen.

oder

Sie erfassen eine Bestellung Ihres Lieferanten über 100 Stück eines Artikels. Der Lieferant kann aber nur noch 90 Stück liefern. Dann sollten Sie bei der Übernahme der Bestellung in den Wareneingang die Menge auf 90 anpassen und die Bestellung schliesslich auf “manuell erledigt“ setzen.

"Beleg kopieren von" **mit manueller Mengenanpassung**

Positionswahl

Die Funktion „Beleg kopieren von“ bietet die Möglichkeit Positionen vom Kopieren auszuschliessen. Zudem kann die Positionsmenge für die Kopie angepasst werden. Um die gewohnte Arbeitsweise für Anwender nicht zu beeinflussen, gibt es eine Besonderheit bei der Mehrfachauswahl von Positionen: Wird ein Beleg für die Kopie gewählt und werden keine Änderungen an der Menge und der Auswahl der Position vorgenommen, wird wie bisher der komplette Beleginhalt kopiert.

Eingangs-, Ausgangsseite

Neu ist auch, dass Positionen eines Eingangs- in einen Ausgangsbeleg (und umgekehrt) kopiert werden können. Das Programm ermittelt hierbei Positionsangaben neu, die durch das Kopieren ungültig werden.

Hierzu gehören:

- Preis- und Rabattangaben
- Angaben für die Finanzbuchhaltung (USt-ID-Pflicht, Steuerschlüssel, Fibu-Konto, Kostenstelle und -träger)
- Provisionsangaben

Belegweise
Es werden Vorgängerbelege in einem Sammelbeleg nur zusammengefasst, wenn folgenden Angaben übereinstimmen:

- Kundennummer
- Belegwährung
- Preistyp (Brutto, Netto, Steuerfrei)
- Rundungstyp des Gesamtbetrages
- Rabattgruppe
- Prozentsatz für den Belegrabatt
- zugeordnete Belegrabattstaffeln und deren Rabattsätze
- Valutadatum
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Projektnummer (bei Ausgangsbelegen)
- USt-ID (bei Ausgangsbelegen)
- Zahlsperre

Die Belegübernahme kann bei der Belegbearbeitung über den Funktionsschalter [Alt] + [F11], im Kassenbeleg über [F8] oder den Programmpunkt *Belege / Ein- und Ausgangsbelege / Sammelbelege / Belegweise* erfolgen.

Unterschied - Mit der Funktion in der Belegbearbeitung bzw. im Kassenbeleg kann jeweils nur ein Vorgängerbeleg in einen Nachfolgebeleg übernommen bzw. übergeben werden.

Über den Programmpunkt *Belege / Aus- und Eingangsbelege / Sammelbelege* können beliebig viele Vorgängerbelege eines Typs zu einem oder mehreren neuen Nachfolgebelegen zusammengefasst werden.

> *Sammelbelege können auch positionsweise erzeugt werden. Die Übergabe von Aufträgen kann auch durch die Auftragsdisposition erfolgen.*

Belegauswahl - Es können nur Belege übernommen werden, die in der Beleghierarchie vor dem neuen Beleg stehen.

Wählen Sie den gewünschten Belegtyp aus und markieren Sie in der Liste den/die zu übernehmenden Beleg/e.

Zusätzlich können Sie die Ansicht über die Auswahlfelder nach Belegempfänger, Standort und/oder über das Filtersymbol nach weiteren Kriterien einschränken.

Standortbezogen - Die Selektion nach Standort steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt haben, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen. In diesem Fall ist die Eingabe eines Standortes zwingend erforderlich.

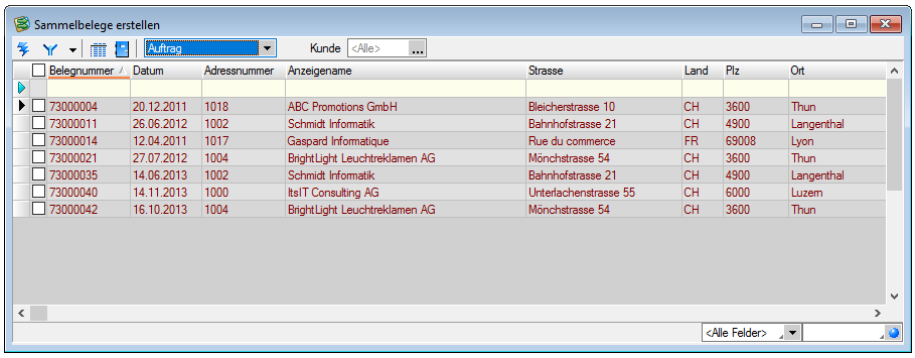


Abbildung 5.41: Sammelbeleg belegweise

Einzelne Belege lassen sich bei Sammelbelegen per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl]-Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren.
Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Weiter stehen der Schalter zur Markierung aller Belege und der Schalter zum Löschen der Markierungen zur Verfügung.

> *Offene Vorkassebelege, die noch den Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" tragen, werden nicht zur Übernahme angeboten.*

Die Übernahme von Vorkassebelegen in Folgebelege ist je nach Mandanteneinstellung erst bei vollständiger oder teilweiser Bezahlung möglich. Im Fehlerfall werden die nicht übernehmbaren Vorkassebelege in ein Fehlerprotokoll aufgenommen.
Zur Orientierung und Filterung wird in der Tabelle die Spalte "Offen Vorkasse" mit dem Betrag der noch zu leistenden Zahlungen angezeigt.

Belegübernahme - Einstellungen - Mit dem Schalter generieren Sie den Zielbeleg und haben zuvor die Möglichkeit, Einstellungen zur Steuerung der Übernahme zu treffen bzw. die Übernahmemengen zu ändern.
Mit entsprechender Mandanteneinstellung kann bei Erstellung von Sammelbelegen bzw. der Belegübergabe zusätzlich noch die Abfrage nach dem gewünschten Belegdatum aktiviert werden.

Sammelbelege erstellen positionsweise

Wollen Sie nur einzelne Positionen aus verschiedenen Vorgängerbelegen, die zu keinem Projekt gehören, in einen Sammelbeleg übernehmen, können Sie dies über den Menüpunkt *"Belege / Ein- und Ausgangsbelege / Sammelbelege / Positionsweise"* vornehmen.

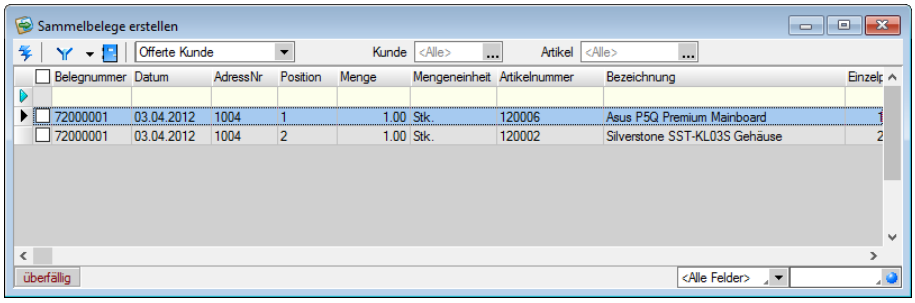


Abbildung 5.42: Sammelbeleg positionsweise

In der Liste werden alle noch nicht oder nicht vollständig übernommene Positionen eines Belegtyps angezeigt. Der Belegtyp kann mit dem Schalter ausgewählt werden.

> *Offene Positionen aus Belegen, die noch den Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" tragen, werden nicht zur Übernahme angeboten.*

Kunde - Abhängig vom eingestellten Belegtyp können Sie hier einen Kunden, Interessenten oder Lieferanten auswählen. Es werden damit nur dessen noch offene Belegpositionen angezeigt.

Artikel - Mit der Auswahl eines Artikels werden in der Statuszeile der Bestand und die Gesamtmenge aus den markierten Positionen angezeigt.

Standort - Haben Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, können Sie die Tabelle entsprechend filtern und die Sammelbelege jeweils für einen Standort erzeugen lassen.

Bedienung - Einzelne Positionen markieren Sie durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Um alle Positionen zu markieren betätigen Sie den Schalter .

Mit dem Schalter setzen Sie alle Markierungen zurück.

Mit dem Schalter wählen Sie den entsprechenden Zielbeleg aus.

Sammeldruck

Beim Sammeldruck können mehrere Belege in einem Arbeitsschritt gedruckt werden. Der Druck erfolgt im Unterschied zum Listendruck für jeden Beleg einzeln (separater Druckauftrag), mit eigener Seitennummerierung und Druckvorlage. Als Ausgabeziel sind hierbei nur Drucker, Email oder Datei möglich.

Rufen Sie dazu aus dem Druckmenü der Belege die Funktion *"Sammeldruck"* auf.

Es erscheint die Belegtabelle, in der zunächst alle Belege vormarkiert sind, die nicht das Kennzeichen *"gedruckt"* besitzen.

Sie können die Tabelle beliebig umsortieren, filtern und die Markierungen ändern. Gedruckt werden nur die Belege, die in der Tabelle markiert sind.

Die Markierung einzelner oder mehrere Datensätze erfolgt analog der Beleg-/ Positionsauswahl für die Übernahme in Sammelbelege.

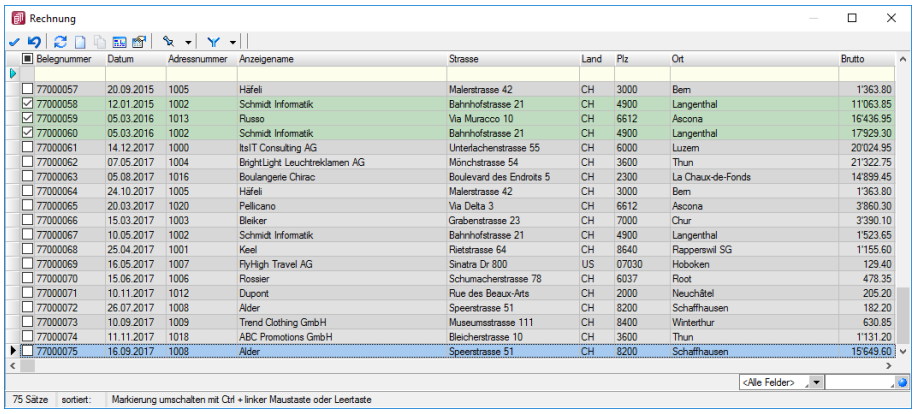


Abbildung 5.43: Sammeldruck Belegliste

Offene Belege, die noch den Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" tragen, werden nicht für den Sammeldruck angeboten.

Die Auswahl übernehmen Sie mit dem Schalter und haben im Anschluss noch die Möglichkeit, die Druckvorlage, den Drucker bzw. Druckausgabeziel festzulegen.

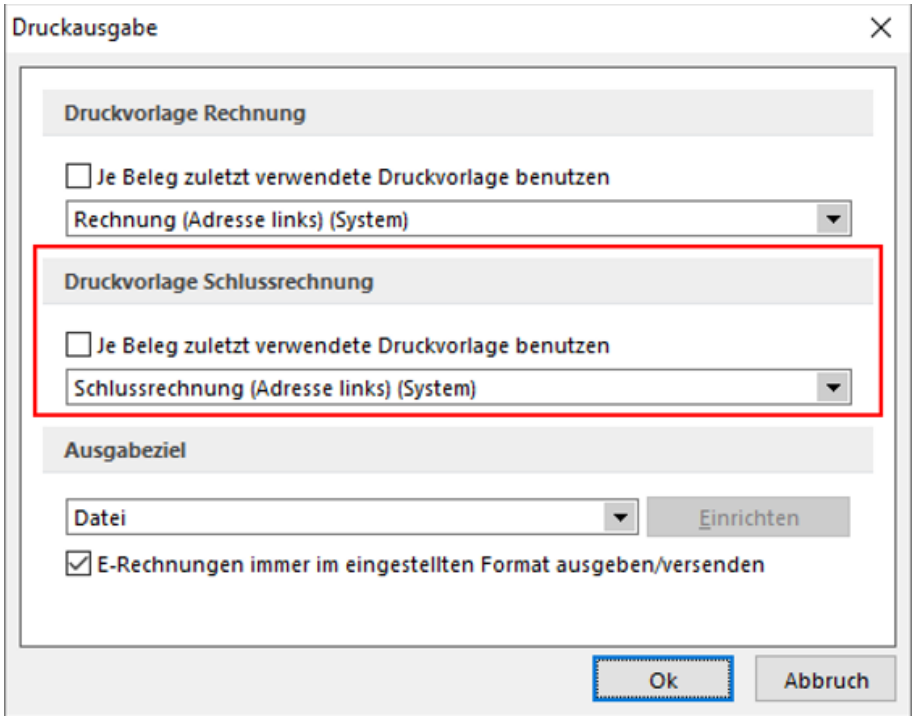


Abbildung 5.44: Sammeldruck Druckausgabe

Je Beleg zuletzt verwendete Druckvorlage benutzen - Verwendet wird die Druckvorlage, die beim letzten Druck der Belegart benutzt wurde, die Vorlage aus der speziellen Druckvorlagenzuordnung beim Kunden, Lieferanten, Interessenten oder die festgelegte Standarddruckvorlage.

Druckvorlage - Wählen Sie hier eine spezielle Druckvorlage für alle zu druckenden Belege.

E-Rechnungen immer im eingestellten Format ausgeben / versenden (nur beim Sammeldruck von Umsatzbelegen für Kunden) - Die Aktivierung der Option bewirkt, dass der Beleg unabhängig von der gewählten Einstellung zum Ausgabeziel automatisch per "E-Mail" an die im Kunden hinterlegte spezielle E-Mail-Adresse versendet wird, wenn es in den Kundenstammdaten auf der Seite *E-Rechnung* entsprechend eingestellt ist.

> *Belege, die sich zum Zeitpunkt des Sammeldrucks in Bearbeitung befinden, werden nicht gedruckt und in einem Fehlerprotokoll aufgelistet.*

Schlussrechnungen sind vorhanden - Der Druckdialog passt sich dynamisch den vorhandenen Belege an. Sind keine *"Schlussrechnungen"* vorhanden, bleibt der Druckdialog weiterhin mit *"Druckvorlage Rechnung"* bestehen. Erst wenn Schlussrechnungen vorhanden sind, erweitert sich der Dialog um den Bereich *"Druckvorlage Schlussrechnung"*.

Sollten nur Schlussrechnungen vorhanden sein wird *"Druckvorlage Rechnung"* ausgeblendet.

5.4.2 Auftragsdisposition

Die Disposition hat die Aufgabe, die eingehenden Aufträge so einzuteilen, dass alle Aufträge zum gewünschten Liefertermin zuverlässig ausgeliefert werden können.

Die Disposition erreichen Sie über den Menüpunkt *"Belege / Disposition / Auftragsdisposition"* und ausserdem über *"Mandant / Überblick / Aufgaben (Seite Aufträge)"*.

> *Offene Aufträge, die noch den Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" tragen, werden im Dispositionsvorschlag nicht berücksichtigt.*

Beleg-Lieferstatus - Entscheiden Sie, ob *"Nichtlager- und/oder Versandartikel"* für die Ermittlung und Anzeige der Lieferbarkeit zum Auftrag berücksichtigt werden sollen. Dies ist z.B. erforderlich, damit Aufträge, zu denen ausser der Nichtlager- bzw. Versandartikel (Zeilentyp E) keine weiteren Positionen lieferbar sind, nicht mit dem Status *"teillieferbar"* (gelbes Symbol) angezeigt werden.

Standortbezogen - Haben Sie in den *"Mandanteneinstellungen"* festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, müssen Sie in diesem Dialog in einem zusätzlich angezeigten Auswahlfeld einen Standort festlegen. Sie können den Dispositionsvorschlag dann jeweils nur für einen ausgewählten Standort erstellen lassen.

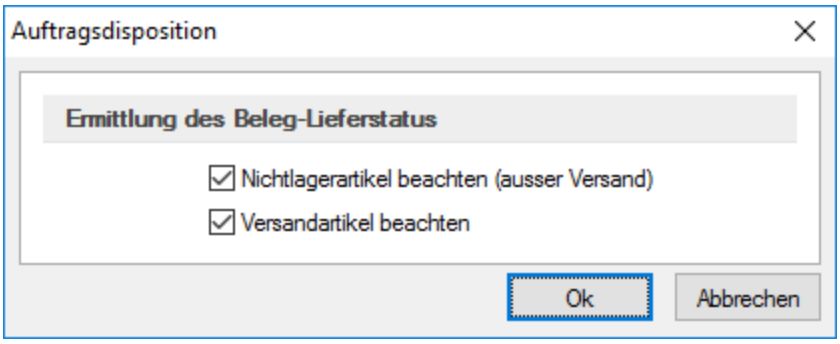


Abbildung 5.45: Dispositionsvorschlag Voreinstellungen

Die Darstellung des Dispositionsvorschlages erfolgt in drei Tabellen.

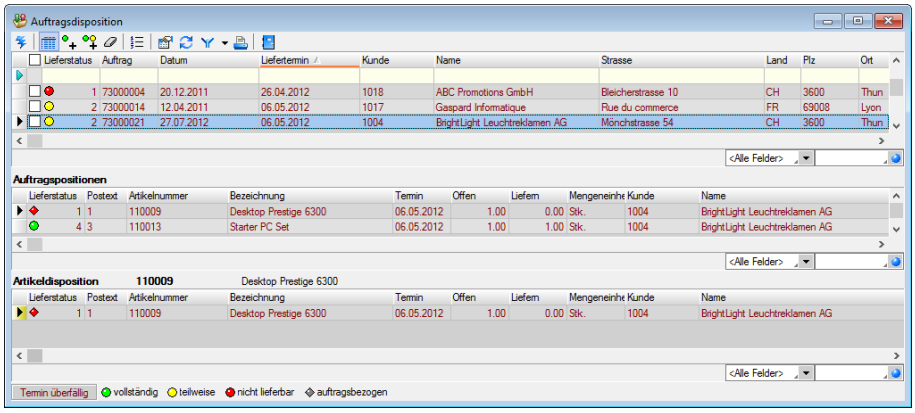


Abbildung 5.46: Dispositionsvorschlag

Tabelle Aufträge

In der oberen Tabelle werden die offenen Aufträge angezeigt. Ausgenommen davon sind die, die noch den Bearbeitungsstatus *"In Bearbeitung"* haben.

In der Spalte *"Lieferstatus"* werden farbige Symbole angezeigt, die anzeigen, inwieweit es *"mengenmässig"* möglich ist, den Auftrag zu liefern. Dabei zeigt die Farbe des Symbols an, ob die Lieferung vollständig, teilweise oder nicht erfolgen kann. Geliefert werden können Nichtlagerartikel oder Artikel für die ausreichend Bestand im Lager ist.

Solange Bestand im Lager ist, sollten alle Symbole grün sein. Wenn der Bestand nicht ausreichend ist, bekommen die Aufträge mit dem frühesten Termin die vorhandenen Bestände zugeordnet und Aufträge mit einem späteren Liefertermin könnten nur teilweise oder noch nicht beliefert werden.

Wenn ein Auftrag teilweise lieferbar ist, kann das einerseits daran liegen, dass für eine Auftragsposition nicht ausreichend Bestand im Lager ist oder es kann daran liegen, dass es neben vollständig lieferbaren Positionen auch nicht vollständig lieferbare Positionen gibt. Für teilweise lieferbare Aufträge könnte man Teillieferungen oder Teilrechnungen generieren, doch es macht in der Praxis z.B. wenig Sinn, wenn nur die Versandkosten *"lieferbar"* sind, aber die eigentlichen Artikel nicht. Deshalb kann man im Vordialog zur Auftragsdisposition, den man auch mit dem Schalter öffnen kann, festlegen, ob Positionen mit Nichtlagerartikeln und/oder Versandartikel für die Farbgebung des Symbols für die Lieferbarkeit des Auftrags berücksichtigt werden sollen.

Die Filterungen per Quickfilter oder Suchzeile blenden nur Zeilen aus, ohne die Lieferbarkeitsanzeige zu ändern.

Mit einem Filter (Taste F7) kann man die angezeigten Aufträge auf die eingrenzen, deren Positionen das eingestellte Filterkriterium erfüllen. Beim Setzen dieses Filters werden die Bestände neu auf die angezeigten Aufträge verteilt.

In der **ersten Tabelle** werden die *"Aufträge"* und in der **zweiten Tabelle** die dazugehörigen *"Auftragspositionen"* dargestellt. In der **dritten Tabelle** *"Artikeldisposition"* werden alle Auftragspositionen angezeigt, an die der markierte Artikel der zweiten Tabelle noch geliefert werden soll.

Tabelle Auftragspositionen

In der mittleren Tabelle werden die Positionen zum in der oberen Tabelle aktiven Auftrag angezeigt. Auch hier zeigen farbige Symbole den Lieferstatus an. Dabei zeigt die Farbe, wie in der oberen Tabelle, die Lieferbarkeit an, und wenn die Form des Symbols eine Raute ist, handelt es sich um einen Artikel, der die Dispositionsart *"Auftrag"* hat.

Tabelle Artikeldisposition

In der unteren Tabelle, die mit dem Schalter weg geblendet werden kann, werden wiederum alle Positionen aus Aufträgen der oberen Tabelle angezeigt, die den markierten Artikel aus der mittleren Tabelle enthalten. An einer gelben Markierung am linken Tabellenrand erkennt man in der unteren Tabelle die aktuelle Position der mittleren Tabelle.

Dispositionsvorschlag

Mit Hilfe des *"Kontextmenüs"* (rechte Maustaste) besteht die Möglichkeit, aus der mittleren Tabelle in die Artikelstammdaten zu wechseln bzw. sich eine Bestandsinformation zum Artikel

anzeigen zu lassen.

Der Schalter schaltet die Übersicht der Artikel ein bzw. aus.

Über den Schalter im Dispositionsvorschlag können Sie die Maske für die Voreinstellungen erneut aufrufen.

Aktualisieren

Mit der Funktionstaste [F5] sowie über den Schalter können Sie den Dispositionsvorschlag mit den festgelegten Voreinstellungen neu einlesen. Der Dispositionsvorschlag verteilt den vorhandenen Lagerbestand des Artikels auf die Auftragspositionen entsprechend dem Liefertermin in der Tabelle "*Artikeldisposition*". Sie werden in der Reihenfolge grün, gelb, rot (vollständig-, teilweise-, nicht lieferbar) gekennzeichnet.

Umdisponieren

Sie können die vorhandenen Bestände zwischen den Aufträgen umdisponieren. So können Sie nicht bzw. teilweise lieferbaren Aufträgen Mengen aus lieferbaren Positionen anderer Aufträge zuordnen.

Hierzu markieren Sie den zu erfüllenden Auftrag und den entsprechenden Artikel und betätigen den Schalter . Dies öffnet den Dialog zum Umdisponieren.

Im oberen Teil der Eingabemaske werden Ihnen der aktuell lieferbare Gesamtbestand des Artikels sowie alle Daten zum Erfüllungsstand der Auftragsposition angezeigt. Die untere Tabelle zeigt alle Aufträge zum Artikel an, denen Liefermengen zugeordnet sind.

Mit dem Schalter am Feld "*Liefern*" oder durch Herabsetzen der vorgeschlagenen Liefermengen der anderen Aufträge kann die Menge für den gewählten Auftrag erhöht werden.

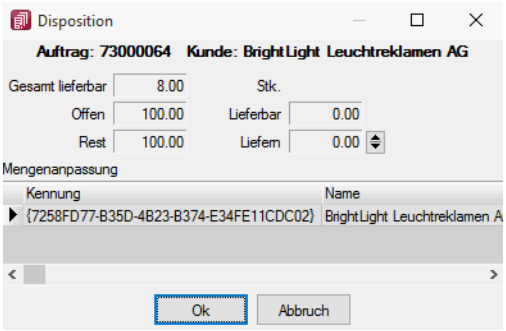


Abbildung 5.47: Umdisponieren

Zielbeleg erzeugen

Alle Aufträge, die man in einen Nachfolgebeleg übernehmen möchte, sollte man mit den Checkboxen in der oberen Tabelle markieren.

Markieren - Einzelne Belege lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl]-Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren.

Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Zum Markieren stehen weiter die Schalter für vollständig lieferbare und für vollständig/teilweise lieferbare Aufträge zur Verfügung.

Mit dem Schalter können die Markierungen wieder entfernt werden.

Zielbeleg erzeugen - Mit dem Schalter generieren Sie den Zielbeleg und haben zuvor die Möglichkeit, Einstellungen zur Steuerung der Übernahme zu treffen bzw. die Übernahmemengen zu ändern.

Mit entsprechender Mandanteneinstellung kann zusätzlich noch die Abfrage nach dem gewünschten Belegdatum aktiviert werden.

Selbstdefinierte Belegtypen in der Auftragsdisposition

Selbstdefinierte reservierende Belege der Ausgangsseite werden nun auch im Dialog *"Auftragsdisposition"* angeboten. Die Belegbezeichnung steht als neue Spalte zur Verfügung.

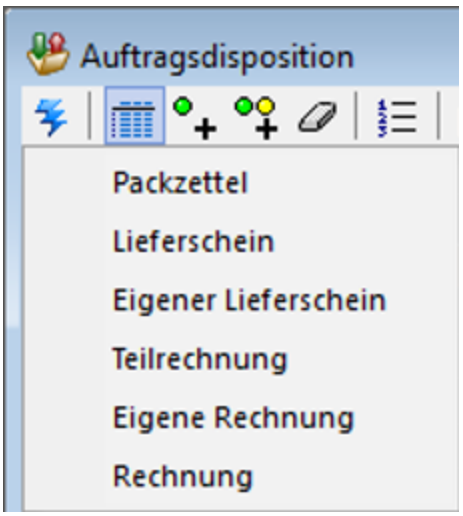


Abbildung 5.48: Belegtypen

Ebenfalls stehen alle selbstdefinierten lagernden Belege als Zielbeleg zur Auswahl.

Auftragsdisposition - Voreinstellungen

Ermittlung des Beleg-Lieferstatus

Entscheiden Sie, ob **Nichtlager- und/oder Versandartikel** für die Ermittlung und Anzeige der Lieferbarkeit zum Auftrag berücksichtigt werden sollen. Dies ist z.B. erforderlich, damit Aufträge, zu denen ausser der Nichtlager- bzw. Versandartikel (Zeilentyp E) keine weiteren Positionen lieferbar sind, nicht mit dem Status *"teillieferbar"* (gelbes Symbol) angezeigt werden.

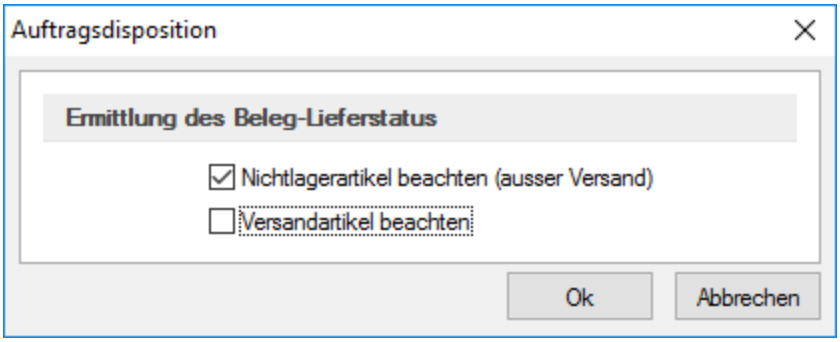


Abbildung 5.49: Dispositionsvorschlag Voreinstellungen

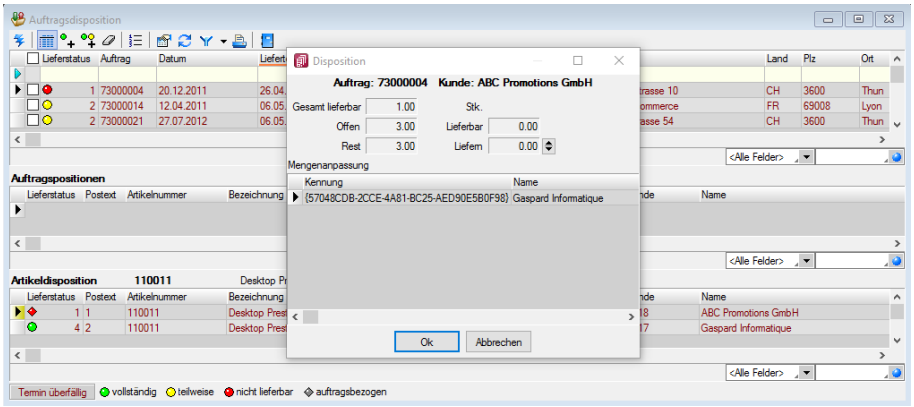
Standortbezogen

Haben Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, werden Sie beim Aufruf des Menüpunktes zunächst zur Auswahl eines Standortes aufgefordert.

So können Sie den Dispositionsvorschlag jeweils nur für einen ausgewählten Standort erstellen lassen.

Umdisponieren

Im *oberen Teil der Maske* werden Ihnen der aktuell, lieferbare Gesamtbestand des Artikels sowie alle Daten zum Erfüllungsstand der Auftragsposition angezeigt.



Umdisponieren

Die untere Tabelle zeigt alle Aufträge zum Artikel an, denen Liefermengen zugeordnet sind.

Mit dem Schalter ⇕ am Feld "*Liefern*" oder durch Herabsetzen der Übernahmemengen der anderen Aufträge kann die Liefermenge erhöht werden.

Markieren - Einzelne Belege lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl]-Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von/bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Zum Markieren stehen weiter die Schalter für vollständig und für vollständig/teilweise lieferbare Aufträge zur Verfügung.

Alle Datensätze markieren Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [A] oder über die Checkbox im Tabellenkopf.

Mit dem Schalter können die Markierungen komplett wieder entfernt werden.

5.4.3 Dispositionsübersicht

Unter Position *"Belege / Disposition / Dispositionsübersicht"* erhalten Sie die *"Dispositionsübersicht"*.

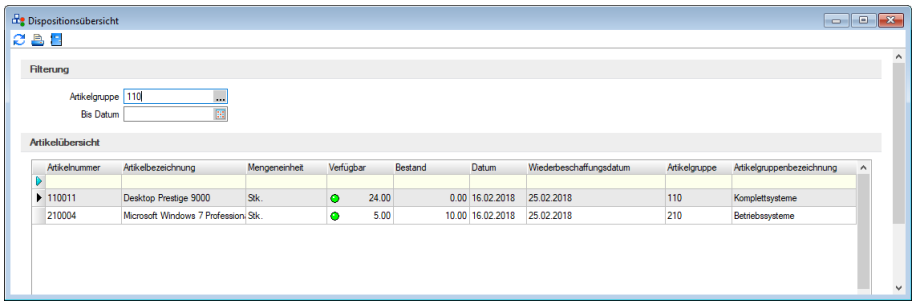


Abbildung 5.50: Dispositionsübersicht

Die *"Dispositionsübersicht"* listet alle bedarfsdisponierten Artikel mit ihrem derzeitigen Bestand auf und zeigt, ob der jeweilige Bedarf gedeckt ist. Über die *"Legende-Schalter"* (unten links) kann der jeweilige Status ein- oder ausgeblendet werden.

Die Liste kann auf eine oder mehrere *Artikelgruppen* und ein in der Zukunft liegendes *Datum* ("Bis Datum") eingegrenzt werden. Die Spalte *Datum* zeigt das Datum der letzten Bewegung des Artikels bis zum optional gewählten Datum aus dem Artikelkonto an.

Artikelkonto

Unter "*Belege / Disposition / Dispositionsübersicht /* *Artikelkonto anzeigen*" erreichen Sie das Artikelkonto.

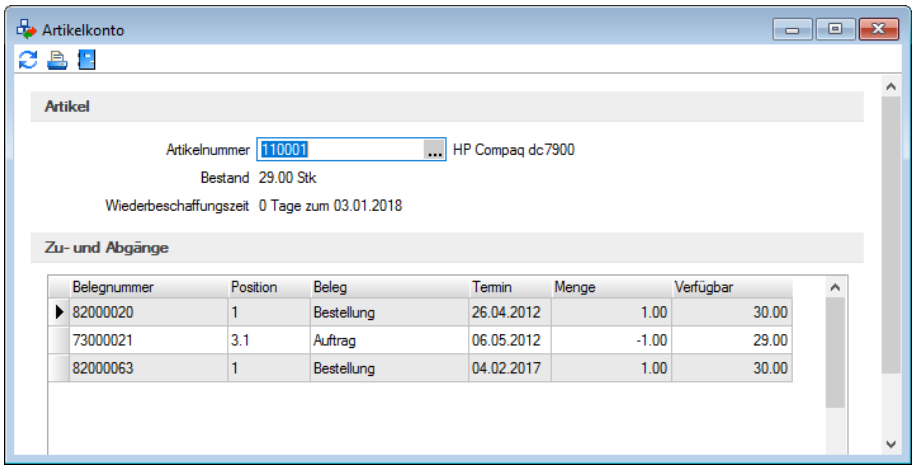


Abbildung 5.51: Artikelkonto

Das "*Artikelkonto*" zeigt in chronologischer Reihenfolge alle geplanten Zu- und Abgänge eines bedarfsdisponierten Artikels inkl. der Wiederbeschaffungszeit (siehe unter Artikelstammdaten / Disposition) und dem nächst möglichen Wiederbeschaffungsdatum.

Dazu sind 2 Eingaben notwendig:

- der Standort
- die Artikelnummer

In der chronologischen Auflistung ist farblich erkennbar, ob der Termin eines *"Auftrages/Werkauftrages"* eingehalten werden kann oder ob bis zu dem gewünschten Termin der Artikel noch nicht wiederbeschafft werden kann *"Termin kann nicht eingehalten werden"*) bzw. ob der Artikel schon bestellt werden muss oder noch nicht *"Beschaffungszeitpunkt noch nicht erreicht"*.

Über die Mandantenoption "*Geplante Zugänge bedarfsdisponierter Artikel am gleichen Tag berücksichtigen*" (Mandantenoption / Belege) kann festgelegt werden, ob die Menge die an einem Tag als Zugang geplant ist, am gleichen Tag als verfügbare Menge erachtet werden kann oder erst am nächsten Tag zur Verfügung steht.

Das Artikelkonto lässt sich zum Einen über den Schalter im Ribbon-Menü und zum Anderen über die kontextbezogenen Programmfunktionen aufrufen, wenn es sich um einen bedarfsdisponierten Artikel handelt.

Im **Bestell- und Fertigungsvorschlag** wird ebenfalls in den Detailinformationen das Artikelkonto angezeigt, falls es sich um einen Artikel der Dispositionsart *"Bedarfsgesteuert"* handelt. So ist die Übersicht über die Zu- und Abgänge auch in den Bestell- und Fertigungsvorschlägen gegeben.

Bedarfsdisponierte Artikel im Beleg terminieren

In allen nicht lagernden Belegen steht im Funktionsmenü [F12] die Funktion "*Bedarfsdisponierte Artikel terminieren*" zur Verfügung. Darüber können die Termine aller im Beleg enthaltenen Artikel dieser Dispositionsart, die noch nicht übergeben wurden, zum aktuellen Zeitpunkt neu berechnet werden. Die Funktion steht auch als Dialogfunktion für einen Toolboxschalter zur Verfügung.

Terminierung bei Belegübergabe/-übernahme in Auftrag

Bei der Belegübergabe/-übernahme von einem nicht reservierenden in einen reservierenden Beleg steht die Übernahmeoption "*Bedarfsdisponierte Artikel terminieren*" zur Verfügung. Ist diese Option gesetzt, werden die Termine aller bedarfsdisponierten Positionen im Zielbeleg neu terminiert.

Ebenfalls steht die Funktion im Dialog der manuellen Mengenübernahme im Kontextmenü zur Verfügung.

Recht für Dispositionsübersicht und Artikelkonto

Für den Aufruf der Dispositionsübersicht und des Artikelkontos gibt es in der Passwortverwaltung unter Optionen/Vorschlagslisten ein neues gemeinsames Recht "*Dispositionsübersicht*", über das der Aufruf der beiden Funktionen erlaubt / verboten werden kann.

COM-Funktion – Bedarfsdisponierte Artikel terminieren

Mit der COM-Funktion für das Beleg-Objekt "*BedarfsdisponierteArtikelTerminieren*" können eine einzelne oder alle bedarfsdisponierten Positionen eines Belegs terminiert werden.

COM-Funktion – Bedarfsdisponierte Artikel terminieren

Mit der COM-Funktion "*GetDisponibelAb*" kann ermittelt werden, zu welchem Termin ein Artikel für eine bestimmte Menge frühestens verfügbar sein kann. Als Parameter sind Artikelnummer, Menge und Standort (nur bei aktivem Standortmodul zu füllen) zu übergeben.

5.4.4 Fertigungsvorschlag erzeugen

Den Fertigungsvorschlag erreichen Sie unter *"Belege / Disposition / Fertigungsvorschlag."*

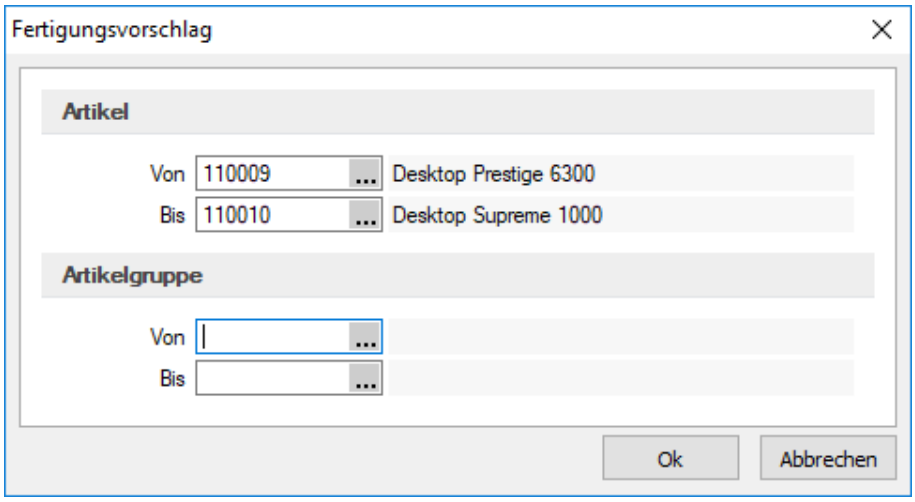


Abbildung 5.52: Fertigungsvorschlag Auswahl Artikel

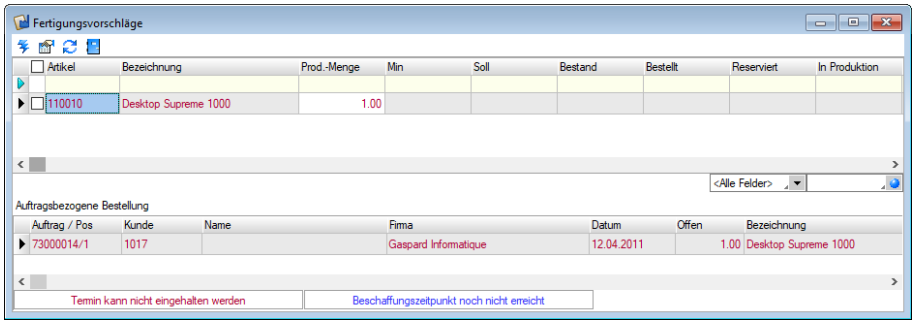


Abbildung 5.53: Fertigungsvorschlag

Allgemein - Der Fertigungsvorschlag prüft die Bestände von Lagerartikeln mit den Dispositionsarten *"Auftrag"*, *"Bestand"*, und *"Bedarfsdisponiert"* (Artikel-Disposition), die *Produktionsstücklisten* sind, und zeigt alle Artikel mit der benötigten Menge an, für die das Anlegen eines Werkauftrages erfolgen sollte.

Filtermöglichkeiten bei der Erstellung des Fertigungsvorschlags - Hat man in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass man standortabhängig arbeiten möchte, kann man den Fertigungsvorschlag jeweils nur für einen ausgewählten Standort erstellen lassen.

Ausserdem kann man den Fertigungsvorschlag nach folgenden Kriterien filtern:

- Artikel
- Artikelgruppen

5.4.5 Bestellvorschlag

Für alle Lagerartikel mit der Dispositionsart *"Bestand"* und *"Auftrag"* können automatische Bestellungen über den Menüpunkt *"Belege / Eingangsbelege / Bestellvorschlag"* oder *"Mandant / Überblick / Aufgaben (Seite Bestellartikel)"* generiert werden, wenn nicht schon über andere Programmstellen Bestellungen erzeugt wurden.

Bestellungen können über folgende Menüpunkte erstellt werden:

- *"Belege / Eingangsbelege / Bestellung"*
- *"Stammdaten / Artikel / Schalter Zusatzfunktion Bestellung"* - (für Artikel mit Dispositionsart Keine oder Dispositionsart Bestand)
- *"Belege / Schalter Zusatzfunktion [Ctrl] + [B] Artikel bestellen"* - (für Artikel mit Dispositionsart Keine, Dispositionsart Auftrag oder Dispositionsart Bestand, auch für Nichtlagerartikel)
- *"Belege / Auftrag"* (reservierender Belegtyp) mit der automatischen Bestellfunktion - (für Artikel mit Dispositionsart Auftrag)
- *"Belege / Projekte (Seite Belege - Schalter Extras (Kontextmenü) Bestellvorschlag"* - (für Artikel zum Projekt mit Dispositionsart Auftrag)
- *"Belege / Schalter Zusatzfunktion [Ctrl] + [Alt] [B] Bestellvorschlag"* in reservierenden Belegtypen - (für Artikel mit Dispositionsart Auftrag und nur für entsprechende Positionen des Beleges)
- *"Belege / Schalter Zusatzfunktion [Ctrl] + [Alt] + [K] Komplettbestellung"* in reservierenden Belegtypen - (für alle Artikel des Beleges unabhängig von der Dispositionsart, auch für Nichtlagerartikel)
- *"Belege / Schalter Zusatzfunktion [Ctrl] + [G] geteilte Bestellung"* in reservierenden Belegtypen - (für alle Artikel des Beleges unabhängig von der Dispositionsart, auch für Nichtlagerartikel) (siehe Kapitel *Geteilte Bestellung / Komplettbestellung*)

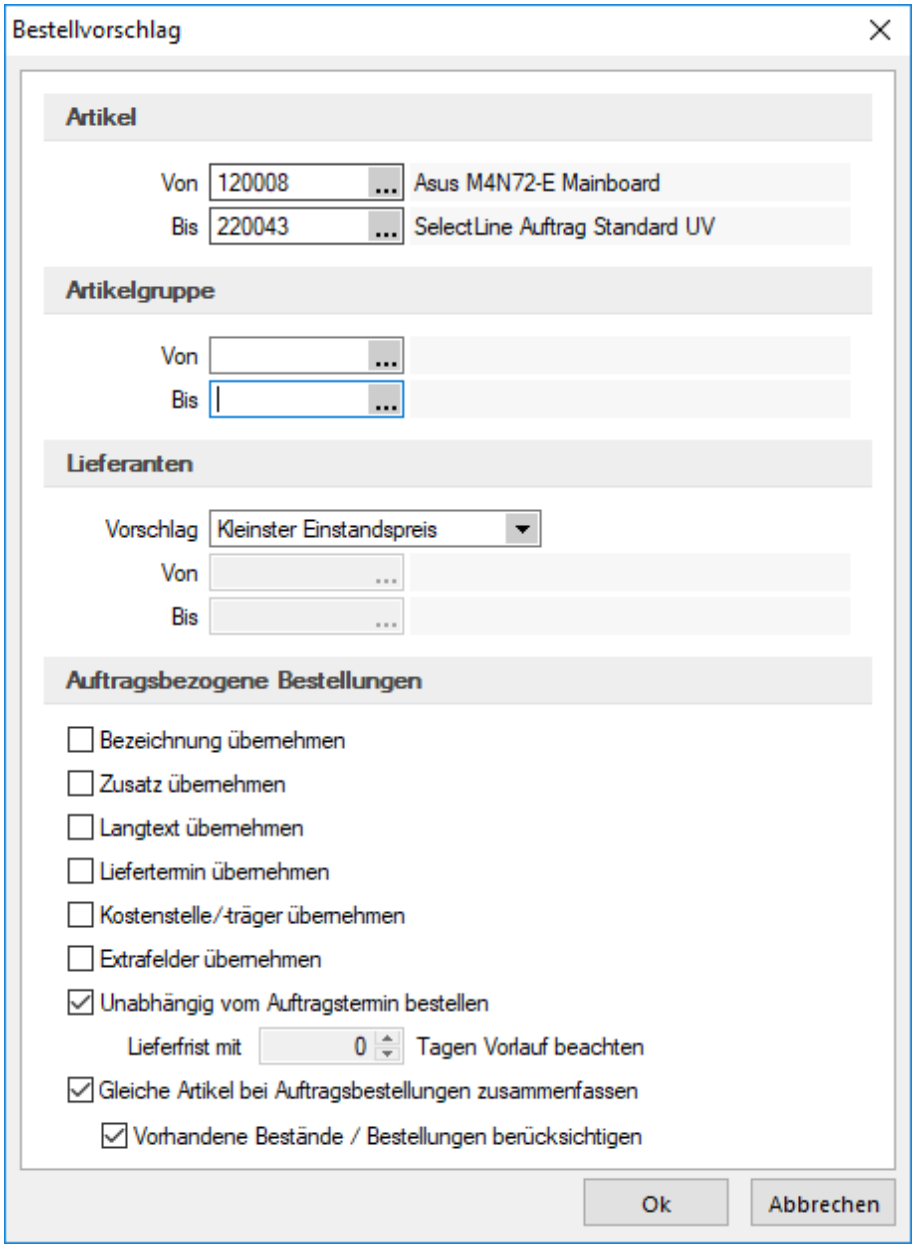


Abbildung 5.54: Vorselektion Bestellvorschlag

Allgemein - Es werden für den Bestellvorschlag nur Lagerartikel berücksichtigt, denen in den Stammdaten die Dispositionsart *"Auftrag"*, *"Bestand"* oder *"Bedarfsgesteuert"* zugewiesen wurde.

Beim projektbezogenen Bestellvorschlag bzw. beim Bestellvorschlag aus einem reservierenden Beleg werden nur Artikelpositionen vom Typ *"Lagerartikel"* mit der Dispositionsart *"Auftrag"* der/des gewählten Belege/s berücksichtigt.

Sie können die Bestellvorschläge eingrenzen nach *Standort* , *Lieferant* , *Artikel* und *Artikelgruppe* . Um einen speziellen Lieferant auswählen zu können, müssen Sie unter *"Lieferantenvorschlag"* die Option *"Standardlieferant"* einstellen.

Standort - Haben Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, können Sie den Bestellvorschlag jeweils nur für einen ausgewählten Standort erstellen lassen.

Lieferantenvorschlag
Für den Vorschlag, nachdem die Lieferanten ermittelt werden sollen, stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Letzter Lieferant
- Kleinster Einstandspreis
- Kürzeste Lieferfrist
- Standardlieferant
- Automatisch (der in den Artikelstammdaten hinterlegte Modus wird verwendet)

Bestelloptionen für auftragsbezogene Bestellungen

Übernahme aus Quellposition

Für Bestellpositionen mit der Dispositionsart "Auftrag" können folgende Daten aus dem reservierenden Quellbeleg mit in den Zielbeleg übergeben werden:

- die Bezeichnung der Belegposition
- der Zusatz der Belegposition
- der Langtext der Belegposition
- der Liefertermin
- Kostenstelle/-träger
- die Extrafelder

Diese Einstellungen sind allerdings nur dann wirksam, wenn die Option "Gleiche Artikel bei Auftragsbestellungen zusammenfassen" nicht aktiviert ist.

Unabhängig vom Auftragstermin alle bestellen - Über das vorhandene Optionsfeld besteht die Möglichkeit, unabhängig vom Liefertermin aus den Aufträgen bzw. reservierenden Belegen und Lieferfristen des Lieferanten, alle Artikel im Bestellvorschlag zu berücksichtigen.

Lieferfrist mit ... Tagen Vorlauf beachten - Für Artikel aus langfristigen Kundenaufträgen kann für den Bestellvorschlag eine Vorlaufzeit bestimmt werden. Mit dieser wird in Abhängigkeit des Kundentermins und der Lieferfrist des Lieferanten der Termin ermittelt, an dem diese Artikel erstmalig im Bestellvorschlag berücksichtigt werden. Voraussetzung hierfür ist Dispositionsart "Auftrag" in den Artikelstammdaten.

Beispiel
Liefertermin im Kundenauftrag: 30.11.
Lieferfrist beim Lieferant: 14 Tage
Dieser Auftrag wird frühestens im Bestellvorschlag am 16.11. berücksichtigt. Soll die Bestellung sicherheitshalber 1 Woche früher ausgelöst werden, muss 7 Tagen Vorlaufzeit eingegeben werden.

Gleiche Artikel bei Auftragsbestellungen zusammenfassen - Gibt es zum Bestellartikel mit der Dispositionsart "Auftrag" mehrere Auftragspositionen, werden diese bei gesetzter Option zu einer Bestellposition zusammengefasst. Andernfalls wird zum Bestellartikel für jede Auftragsposition eine Bestellposition erzeugt.

Vorhandene Bestände / Bestellungen berücksichtigen (nicht beim Bestellvorschlag im Projekt bzw. im reservierenden Beleg) - Mit der Aktivierung dieser Option wird der Artikel zur Bestellung nur vorgeschlagen, wenn die Mengen aus vorhandenem Lagerbestand und aus noch offenen Bestellungen nicht ausreichen, die lt. Termin fälligen Reservierungen zu erfüllen.

Voraussetzung hierfür ist Dispositionsart *"Auftrag"* in den *"Artikelstammdaten"*.

Bestellvorschläge

Entsprechend der getroffenen Voreinstellung wird vom Programm die Vorschlagsliste zur Generierung von automatischen Bestellungen oder auch Anfragen erzeugt.

Hierbei werden Lagerartikeln mit der Dispositionsart Dispositionsart Bestand, Dispositionsart Auftrag und Dispositionsart Bedarfsgesteuert für die Ermittlung des Bestellvorschlages herangezogen.

Beim projektbezogenen Bestellvorschlag und beim Bestellvorschlag aus einem reservierenden Beleg werden nur Artikelpositionen mit der Dispositionsart Dispositionsart Auftrag der Belege berücksichtigt.

Bestandsbezogene Bestellungen - Das Programm ermittelt den Bestellvorschlag zu allen Lagerartikeln mit der Dispositionsart Bestand, für die zutrifft:

Lagerbestand + Bestellungen - reservierte Mengen < Mindestbestand

Über den Bestellvorschlag wird die Menge ermittelt, die benötigt wird, um alle Reservierungen aus Belegen und darüber hinaus den Sollbestand zu erfüllen. Mindest- und Sollbestand können Sie für das Standardlager des Artikels hinterlegen. Sind mehrere Standardlager angelegt, werden Mindest- und Sollbestand summiert, sofern Sie nicht über das Standortmodul separat nach Standorten bestellen.

- **Bedarfsgesteuerte Bestellungen** - Für bedarfsgesteuerte Artikel werden unter Beachtung des Mindest- und Sollbestandes und Einbeziehung der Wiederbeschaffungszeit die Belegpositionen terminiert und die Artikel im Bestellvorschlag angeboten.
- **Auftragsbezogene Bestellungen** - Bei Vorschlägen für Artikel mit der Dispositionsart Auftrag werden die Vorschlagsmenge aus der Summe der Menge in noch offenen reservierenden Belegen (Auftrag, Werkauftrag), optional abzüglich der Berücksichtigung noch vorhandener Lagerbestände bzw. offener Bestellmengen, ermittelt.

Je nach Voreinstellung werden dabei aus den offenen Reservierungen einzelne oder zusammengefasste Bestellpositionen erzeugt.

In der Spalte *"Woher"* der oberen Vorschlagsliste wird die Belegnummer der verknüpften Auftragsposition mit angezeigt, wenn keine Zusammenfassung eingestellt ist.

In der unteren Tabelle werden zur markierten Bestellposition alle offenen Aufträge bzw. reservierenden Belege getrennt nach Belegtyp angezeigt.

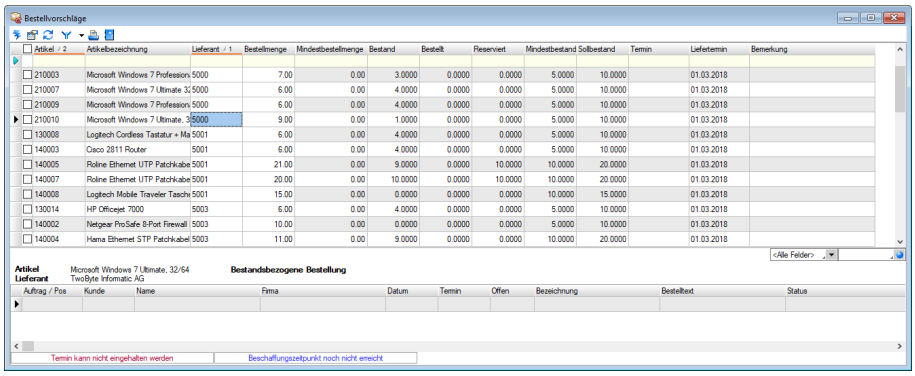


Abbildung 5.55: Vorschlagsliste Bestellung

Die vorgeschlagenen Bestellmengen werden ggf. vom Programm aufgrund abweichender Mindestbestellmengen bzw. Losgrössen (Mindest-Bestellverpackungseinheiten) der Lieferanten angepasst.
Der Anpassungsgrund wird in der Spalte "Bemerkung" in der oberen Tabelle angezeigt.

Tabelle der Bestellvorschläge

In der oberen Tabelle der Bestellvorschläge werden alle Artikel aufgelistet, die nach den eingegebenen Kriterien bestellt werden sollten. Die Werte in den Spalten "*Lieferant*" und "*Bestellmenge*" sind Vorschläge des Programms und können vom Anwender geändert werden. Die Bestellmenge wurde beim Vorschlag so angepasst, dass sie die Einkaufskonditionen (Mindestbestellmenge, Losgrösse) des Lieferanten erfüllt. Wurden Mengenänderungen durchgeführt, werden sie in der Spalte Bemerkung dokumentiert. Die Spalte Bestellmenge zeigt den Mengenvorschlag in der Mengeneinheit aus den Artikelstammdaten an. Mit dem Kontextmenüpunkt "*Bestandsinfo*" kann man zum aktuellen Artikel detailliertere Bestandsinformationen erhalten.

In der unteren Tabelle werden, abhängig von der Dispositionsart des in der oberen Tabelle aktiven Artikels, weitere Informationen angezeigt. Bei Artikeln mit Dispositionsart Bedarfsgesteuert wird das Artikelkonto angezeigt. Bei Artikeln mit Dispositionsart Auftrag werden die reservierenden Belegpositionen angezeigt.

Zielbelege erzeugen

Um Bestellungen oder andere Belege der Eingangsseite zu erzeugen, setzt man zunächst die Checkboxen der zu bestellenden Positionen in der oberen Tabelle.

Mit dem Schalter starten Sie die Generierung der Bestellungen oder auch Anfragen für die ausgewählten Positionen.

Dabei sucht das Programm zunächst nach noch nicht gedruckten Bestellungen der Lieferanten und schlägt vor, die ausgewählten Positionen an diese anzuhängen. Ggf. wird dabei noch die Projektzuordnung und der Bearbeitungsstatus der nicht gedruckten Bestellungen berücksichtigt.

Wählen Sie an dieser Stelle den Schalter "Abbruch", wird eine neue Bestellung/Anfrage angelegt.

Artikel vom Typ Handelsstückliste im Bestellvorschlag - Artikel vom Stücklistentyp H (Handelsstückliste), die als Lagerartikel gekennzeichnet sind, werden ebenfalls im Bestellvorschlag angeboten. Es wird nur der H-Artikel selbst in eine Bestellung eingefügt.

Weitere Funktionen in der Menüleiste

- - öffnet den Dialog der Voreinstellungen zum Bestellvorschlag.
- - liest den Bestellvorschlag mit den bestehenden Voreinstellungen neu ein.
- - druckt eine Liste des Bestellvorschlages, wobei der Druck nach Artikelnummern bzw. Lieferanten zu sortieren werden kann.
- - filtert die Vorschlagsliste nach individuellen Vorgaben.

Ausserdem ist eine Volltextsuche über den Quickfilter möglich.

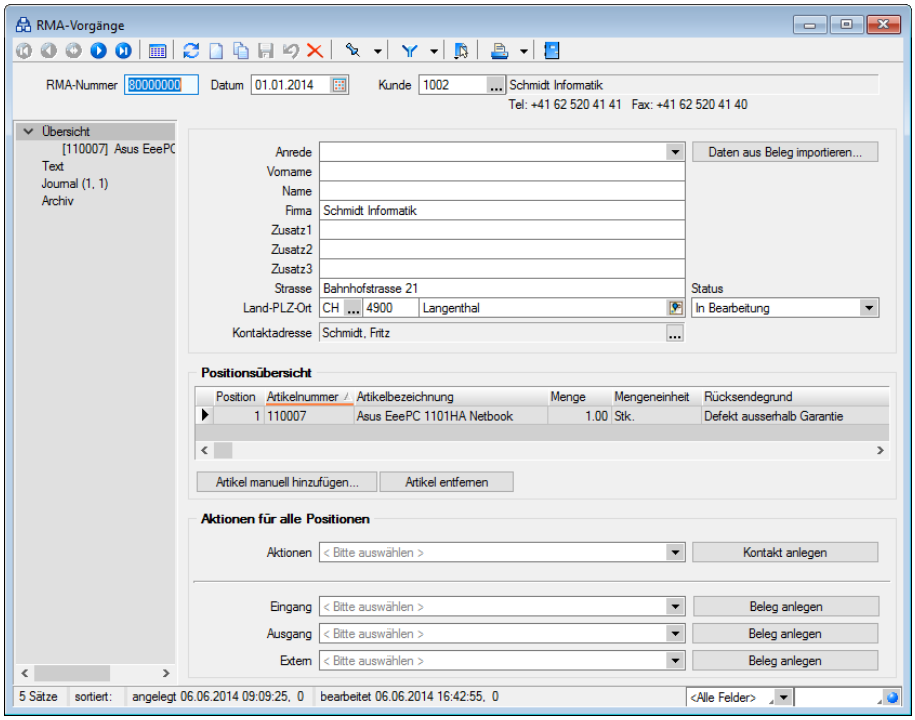
5.5 RMA-Verwaltung

5.5.1 RMA-Vorgänge

Mit Lizenzierung des RMA-Moduls bietet sich Ihnen ein zentraler Menüpunkt *"Belege / RMA-Verwaltung / RMA-Vorgänge"* für die Abwicklung und Verwaltung von Rücksendungen, Reparaturen und Garantiefälle.

Informationen zu erfassten RMA-Vorgängen erhalten Sie auch über die Historie in den *"Stammdatenmasken"* der *"Kunden"*, *"Lieferanten"* und *"Artikel"*.

Über den Menüpunkt *"Auswertungen / Belege / RMA"* können Sie zu Ihren Vorgängen eine *Artikel- oder Jahresübersicht* erstellen.



RMA-Vorgänge

Vorgaben für Rücksendegründe, Vorgangsstatus, Vorgehen, Aktionen und Belegzuordnung erfassen Sie in den Mandanteneinstellungen auf den Seiten *RMA, RMA-Aktionen und RMA-Belegzuordnungen*.

Wenn Sie parallel zur Erfassung von Vorgängen in den *"Mandanteneinstellungen "*Vorgaben eingeben oder ändern, müssen Sie in der Maske RMA-Vorgänge die Aktualisierung [F5] anstossen, damit diese hierin auch sofort verfügbar sind. Andernfalls ist es erforderlich, die Maske zu schliessen und neu aufzurufen.

Die Dateneingaben zum Vorgang erfolgen über mehrere Seiten, zu denen Sie über die Baumstruktur im linken Maskenbereich gelangen.

- Übersicht mit Untereinträgen je Vorgangsposition
- Text
- Journal
- Extrafelder
- Archiv

In der Statuszeile am unteren Maskenrand wird Ihnen mit Datum, Uhrzeit und Benutzerkürzel angezeigt, wann und von wem der Vorgang angelegt bzw. zuletzt bearbeitet wurde.

Weitere Funktionen über [F12]:

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Journal [F8]
- Dokumente

Im Druckmenü der Maske können Sie wählen zwischen:

- Einzel- oder Listendruck
- Druck der RMA-Unterlagen für Rücksendungen

Seite Übersicht

Im oberen Teil der Maske erfassen Sie die Adressdaten des Kunden und können, wie bei der Belegerfassung, im Feld "Kontaktadresse" einen Ansprechpartner auswählen.

Mit dem Schalter Daten aus Beleg importieren... haben Sie die Möglichkeit, auf einen vorhandenen Beleg Bezug zu nehmen, um so aus diesem die Artikel mit ihren Eigenschaften und auch die Adressdaten zu übernehmen.

Sie können aber auch ohne Belegbezug über den gleichnamigen Schalter Artikel manuell hinzufügen.

Ausserdem können Sie in lagernden Belegen über Einstellungen und Zusatzfunktionen [F12] die Positionen in einen RMA-Vorgang übernehmen.

Status - Im Feld "*Status*" wählen Sie den jeweiligen Bearbeitungsstand für den Vorgang. Hierüber werden teilweise vom Programm Warnmeldungen generiert, z.B. wenn Sie in einem abgeschlossenen Vorgang Änderungen vornehmen wollen. Die Aktion wird damit allerdings nicht verhindert.

Bei Auswahl eines Status, der den Vorgang abschliesst, wird geprüft, ob es noch offene Belege (Nichtumsatzbelege) zu diesem Vorgang gibt. Optional können Sie diese dabei manuell erledigen.

Positionsübersicht

Alle dem Vorgang zugeordneten Positionen erscheinen in der Tabelle Positionsübersicht sowie als Untereintrag zur Seite *Übersicht* in der Baumstruktur. Hierüber oder per Doppelklick auf einen Eintrag in der Tabelle wechseln Sie zur Detailseite der Vorgangsposition.

Aktionen für alle Positionen

Im unteren Bereich der Maske können Sie Aktionen, wie z.B. Journaleinträge oder den Druck der RMA-Unterlagen vornehmen sowie Ein- und Ausgangsbelege zum Vorgang anlegen.

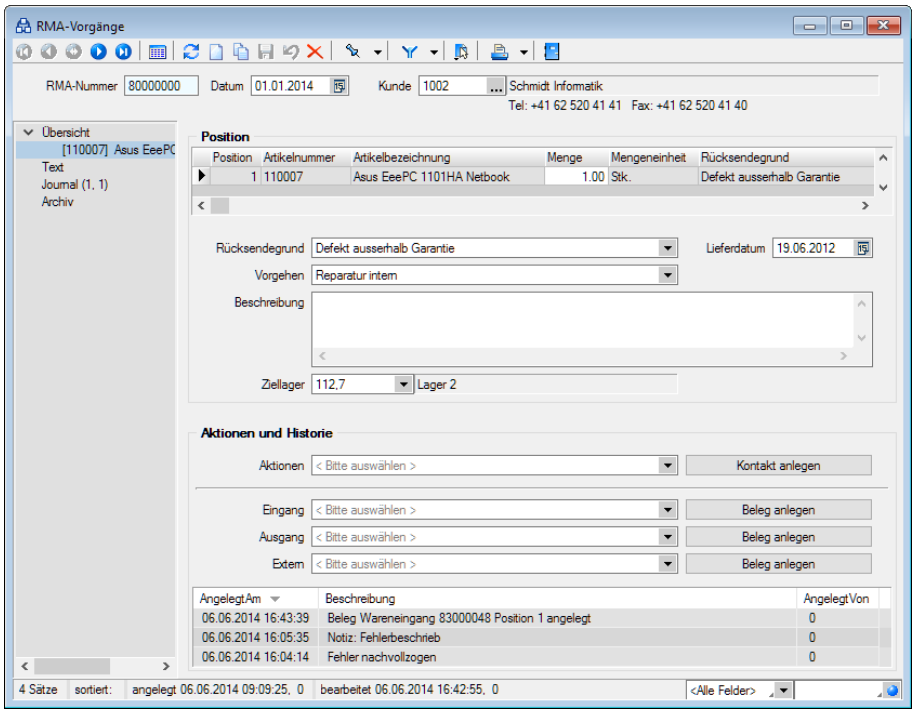
Unter Ein-/Ausgang erstellen Sie kundenseitige unter Extern lieferantenseitige Belege.

Wählen Sie dazu in den Auswahlfeldern die gewünschte Aktion bzw. den gewünschten Belegtyp aus und starten Sie die Aktion mit den Schaltern Kontakt anlegen bzw. Beleg anlegen.

> *Die Aktion bzw. der Beleg wird von hier aus für alle Positionen des Vorgangs angelegt.*

Soll es aber speziell nur eine Position betreffen, müssen Sie die Aktion bzw. den Beleg über die Detailseite der Vorgangsposition anlegen.

Seite Vorgangsposition



RMA-Vorgangspositionen

Position

Jeder im RMA-Vorgang aufgenommene Artikel wird auf der Seite *Vorgangsposition* in einer Positionszeile dargestellt. Hierin können Sie über die Spalten *"Belegtyp"* und *"Belegnummer"* ggf. erkennen, aus welchem Kundenbeleg die Position übernommen wurde.

Per Doppelklick auf diese Zeile können Sie in diesen Beleg wechseln oder, wenn aus keinem Beleg übernommen, die Maske *"Artikel bearbeiten"* aufrufen.

Zu jeder Position können Sie den Rücksendegrund, das geplante Vorgehen, den ursprünglichen Liefertermin, eine Kurzbeschreibung und das Ziellager für die Einlagerung eintragen.

Aktionen und Historie - Wie auf der Seite *Übersicht* für alle Positionen ist es hier möglich, Aktionen und Belege nur für die gewählte Position anzulegen.

Alle angelegten Aktionen und Belege, auch das Löschen eines Belegs werden protokolliert und als Historie zur Vorgangsposition angezeigt.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie Einträge in der Historie löschen. Dabei wird nur der Eintrag, nicht aber der Beleg gelöscht.

Das Löschen können Sie je Nutzer in der Passwortverwaltung sperren.

Seite Text

Auf der Seite *Text* können Sie, wie in der Belegerfassung, Eingaben wie "*Unser/Ihr Zeichen*" tätigen und einen Mitarbeiter bzw. Vertreter bestimmen.

Für zusätzliche Informationen können Sie Kopf- und Fusstexte erfassen und die Freien Felder nutzen.

Seite Journal

Auf der Seite *Journal* haben Sie die Möglichkeit, z.B. artikel-, personen- oder belegbezogene Notizen, Termine und Kontakte anzulegen und zu verwalten, und diesen auch Anlagedateien zu zuordnen. siehe Kapitel *Journal* auf Seite 446

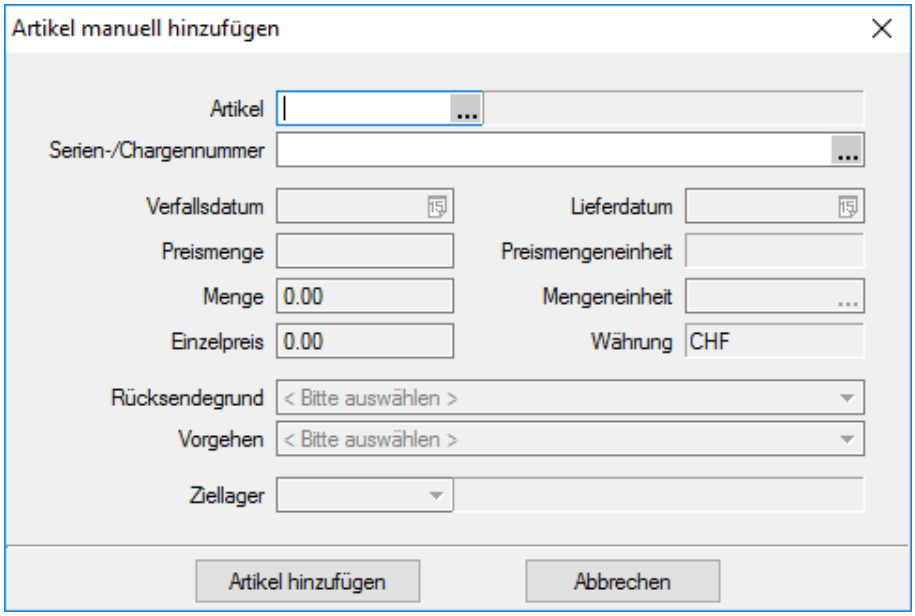
Seite Archiv

Unter "*..... / Archiv*" können Sie neue Archive hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

RMA - Artikel manuell hinzufügen / Artikel bearbeiten

Aus der Maske RMA-Vorgang gelangen Sie über den Schalter Artikel manuell hinzufügen... in die Maske zur Auswahl eines Artikels.

Sie können diese Maske aber auch per Doppelklick auf eine bereits erfasste Position in der Detailseite erneut aufrufen, wenn diese aus keinem Beleg übernommen wurde.



Artikel manuell hinzufügen

Bei der Artikelauswahl werden nur aktive Artikel angeboten, die nicht vom Typ Variantenartikel (Hauptvariante), Handels- oder Musterstücklisten Typ 1 sowie Zuschlags- oder Belegaufschlagsartikel sind.

Tragen Sie den Liefertermin und die Menge (> 0) ein.

Je nach Artikeltyp können Sie weitere Daten in den Feldern *"Serien-/Chargennummer"*, *"Verfallsdatum"* und *"Preismenge"* auswählen oder erfassen.

Die Auswahltabelle der Serien-/Chargennummern können Sie über die Option *"Artikelnummer beachten"* auf die zuvor erfasste Artikelnummer filtern.

Weiterhin können Sie neben Rücksendegrund und Vorgehen auch das Ziellager für die Rücklagerung des Artikels festlegen.

Den Artikel übernehmen Sie mit dem Schalter *"Artikel hinzufügen"* in Ihren Vorgang.

Artikel- und Lieferantenauswahl für RMA-Belege

Aus der Maske RMA-Vorgang gelangen Sie nach Auswahl des RMA-Beleges über den Schalter

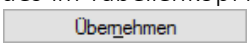
in die Maske zur Auswahl der/des Artikel/s bzw. des Lieferanten.

In dieser Auswahlliste werden Ihnen, je nachdem, ob Sie dies aus der Seite *Übersicht* oder *Vorgangsposition* aufgerufen haben, alle oder der gewählte Artikel des Vorgangs angezeigt.

In der Spalte *"Artikelnummer"* können Sie für Ersatzlieferungen einen anderen Artikel auswählen.

Beim Anlegen externer, d.h. lieferantenseitiger Belege können Sie in der Spalte Lieferant einen beliebigen Lieferanten wählen. Vorbelegt wird die Spalte mit dem Standardlieferant des Artikels.

Ist für den Artikel ein solcher nicht hinterlegt, bleibt die Spalte leer, und Sie werden beim Anlegen des Belegs zur Eingabe aufgefordert.

Mit Aktivierung des Optionsfeldes im Tabellenkopf können Sie festlegen, dass sich nach der Artikel- bzw. Lieferantenauswahl 

die Maske des zu generierenden Zielbelegs öffnet.

5.6 Interne Belege

5.6.1 Vorschlagslisten

Hier wählen Sie unter den nachfolgenden Positionen:

Vorschlagslisten Auswahl

Wartungsbelege

Für einen *"Wartungsvertrag"* können Sie im Menüpunkt *"Belege / Interne Belege / Wartungsvertrag (Seite Vertrag)"* die entsprechenden Vertragsoptionen festlegen. (siehe Kapitel *Vertragsoptionen für Wartungsvertrag* auf Seite 1)

Über die Menüpunkte *"Belege / Interne Belege / Vorschlagslisten / Wartungsbelege"* oder *"Mandant / Überblick / Aufgaben (Seite Wartungsrechnungen)"* werden alle fälligen Belege (möglich ab Lieferschein) aus Wartungsverträgen automatisch erstellt.

Es werden alle zum ausgewählten Stichtag fälligen Vertragspositionen in einer Liste angezeigt. Hierbei können Sie über das Optionsfeld ☑ Belegsperre beachten entscheiden, dass fällige Wartungsverträge für Kunden mit Belegsperre angezeigt werden oder nicht.

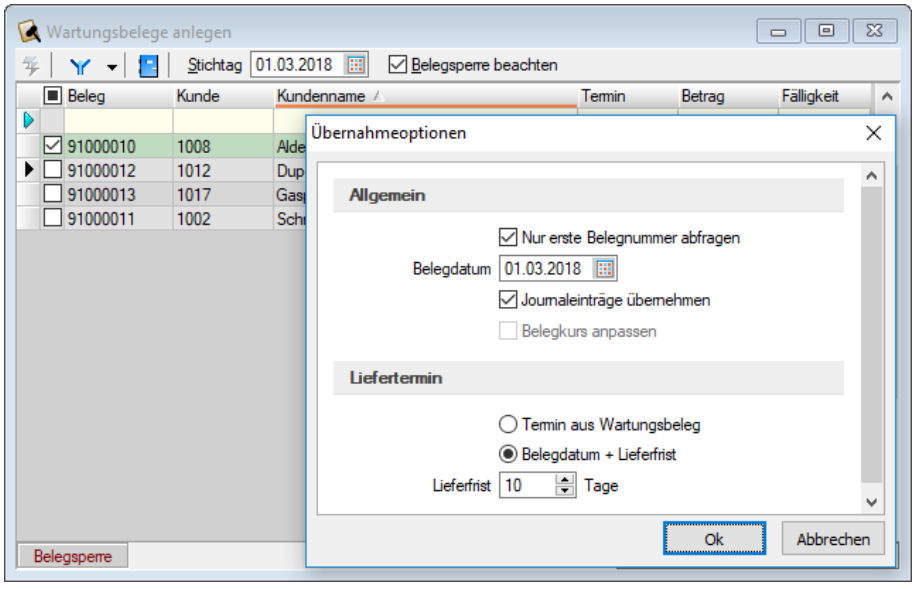


Abbildung 5.56: Vorschlagsliste Wartungsbeleg

Fällige Belege aus Wartungsverträgen werden automatisch mit diesen Programmfunktionen erstellt.

Laufzeitinformationen - Es werden alle zum ausgewählten Stichtag fälligen Vertragspositionen in einer Liste angezeigt.

Hierbei können Sie über das Optionsfeld ☑ Belegsperre beachten entscheiden, ob fällige Verträge für Kunden mit Belegsperre angezeigt werden oder nicht.

Standort - Haben Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, können Sie die Vorschlagsliste für einen ausgewählten Standort bzw. für alle Standorte (keine Auswahl) erstellen lassen. Das Erzeugen der Belege ist dann allerdings jeweils nur für einen Standort möglich.

Sie haben nun die Möglichkeit, für einzelne, ausgewählte oder alle Wartungsverträge die gewünschten Zielbelege mit den entsprechenden Übernahmeoptionen zu erstellen.

Markieren Sie in der Liste die gewünschten Verträge.

Einzelne Verträge lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren.

Ganze Bereiche von bis erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Weiter stehen der Schalter bzw. die Tastenkombination [Ctrl] + [A] zur Markierung aller Verträge und der Schalter zum Löschen von Markierungen zur Verfügung.

Mit dem Schalter generieren Sie die gewünschten Zielbelege.

Bei der Erstellung der Zielbelege aus der Vorschlagsliste haben Sie die Möglichkeit, folgende Optionen festzulegen:

- die Abfrage nach der ersten Belegnummer für den Zielbeleg
  (Ist für den Zielbelegtyp unter Einstellungen die Option ”neue Schlüssel ohne Nachfrage vergeben” festgelegt, erfolgt keine Abfrage zur ersten Belegnummer.)
- das Belegdatum (abweichend vom Tagesdatum)
- die Übernahme der zum Wartungsvertrag erfassten Notizen in den Zielbeleg
- das Aktualisieren der Belegkurse im Zielbeleg (wenn in den *"Mandanteneinstellungen"* die Verwendung der Tageskurse für die Belegerstellung festgelegt ist)
- die Übernahme des Termins aus dem Wartungsvertrag in den Zielbeleg
- die Festlegung eines neuen Liefertermins für den Zielbeleg

Konnte der jeweilige Beleg erstellt werden, wird der Eintrag in der Liste gelöscht. Ist der Beleg zum aktuellen Zeitpunkt mehrmals fällig, z. B. bei täglicher Wiederkehr und einer nicht täglichen Erstellung, muss er entsprechend oft erzeugt werden und wird dann aus der Liste entfernt.

Verträge

Fällige Belege aus Kundenverträgen können automatisch über die Menüpunkte *"Belege / Interne Belege / Vorschlagslisten / Verträge"* oder über *"Mandant / Überblick / Aufgaben (Seite Verträge)"* erstellt werden.

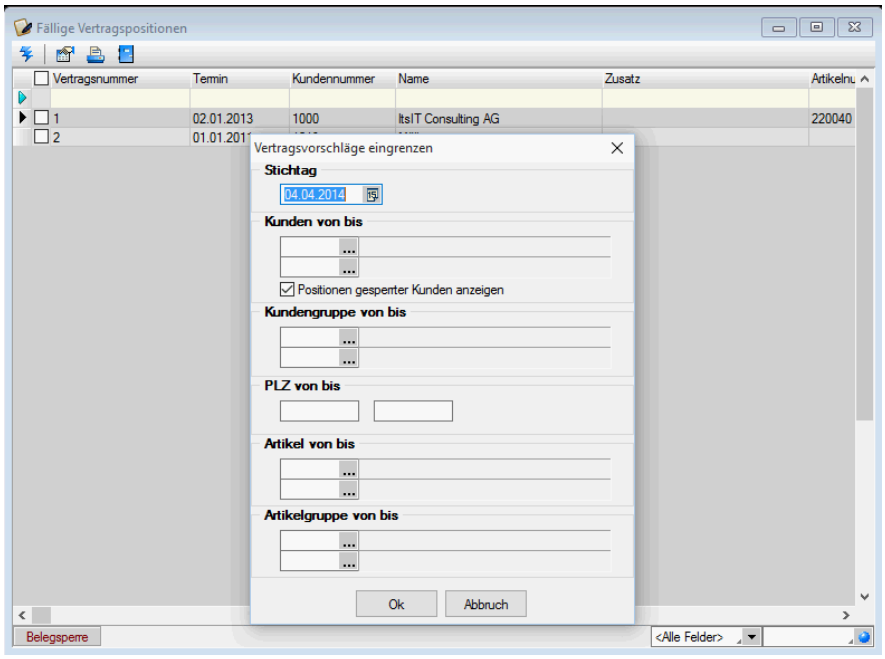


Abbildung 5.57: Vorschlagsliste Verträge

Mit Hilfe dieser Vorschlagsliste können Sie fällige Belege zu Verträgen erzeugen, die Sie unter *Stammdaten / Kunden / Seite Verträge* erfasst haben.

Mit dem Datum *"Stichtag"* bestimmen Sie die Ermittlung der Fälligkeit.

Sie können die Vertragsvorschläge eingrenzen nach Standort; Kunden, Kundengruppen, Postleitzahlen der Kunden, sowie nach Artikeln oder Artikelgruppen.
Optional können Sie weiterhin festlegen, dass fällige Vertragspositionen auch für Kunden mit Belegsperre angezeigt werden.

Bei der Eingabe des Von-Bereiches wird automatisch der Bis-Bereich mit dem selben Wert vorbelegt, den Sie jedoch bei Bedarf nachträglich ändern können.

Es werden dann nur Vertragspositionen berücksichtigt, die in die Bereiche entsprechend der Vorauswahl fallen.

Haben Sie in den Mandanteneinstellungen festgelegt, dass Sie standortabhängig arbeiten wollen, können Sie die Vertragsvorschläge jeweils nur für einen ausgewählten Standort erstellen lassen.

Belege zu Vertragspositionen erstellen
Fällige Belege aus Verträgen werden automatisch mit dieser Programmfunktion erstellt.

Es werden alle zum definierten Stichtag fälligen Vertragspositionen in einer Liste angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, für einzelne, ausgewählte oder alle Verträge die fälligen Belege zu erstellen.

Markieren Sie in der Liste die gewünschten Verträge.

Mehrere Verträge lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren.

Ganze Bereiche von bis erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.
Weiter stehen der Schalter bzw. die Tastenkombination [Ctrl] + [A] zur Markierung aller Verträge und der Schalter zum Löschen von Markierungen zur Verfügung.

Mit dem Schalter starten Sie die Erstellung der gewählten Zielbelege und können dabei zuvor noch die Zielbelegoptionen festlegen..

Über den Schalter können Sie die Vorauswahl neu einzugrenzen.

Bei der Generierung der Zielbelege können Sie festlegen, ob der Abfragedialog zur Belegnummer nur für den ersten Beleg oder für alle Belege erfolgen soll.

Für das Belegdatum des generierten Zielbelegs können Sie zwischen dem eingegebenen Stichtags- und dem aktuellen Tagesdatum wählen.

Weiterhin können Sie diesem ein neues Zahlungsziel mitgeben und die maximale Anzahl der Positionen, die in einem Beleg zusammengefasst werden sollen, festlegen. Stehen mehr Positionen an, als für die Zusammenfassung festgelegt sind, werden ein oder mehrere Zielbelege generiert.

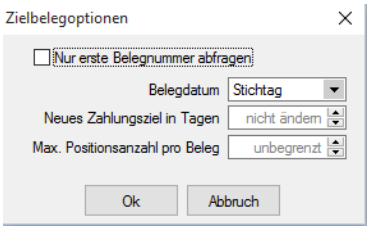


Abbildung 5.58: Vertragsbelege generieren

Hierbei sucht das Programm zunächst immer nach noch nicht gedruckten Belegen der gewählten Belegart zum Kunden und schlägt vor, die ausgewählten Positionen diesen zuzufügen.

Wählen Sie an dieser Stelle den Schalter "*Abbruch*" , wird ein neuer Zielbeleg angelegt.

Konnte der jeweilige Beleg erstellt werden, wird der Eintrag in der Liste gelöscht. Ist der Beleg zum aktuellen Zeitpunkt mehrmals fällig, z.B. bei täglicher Wiederkehr und einer nicht täglichen Erstellung, muss er entsprechend oft erzeugt werden und wird dann aus der Liste entfernt.

Vertragspositionen für Kunden mit Belegsperre werden in der Liste entsprechend farblich gekennzeichnet.

5.6.2 Wartungsvertrag

Mit dem Menüpunkt *"Belege / Interne Belege / Wartungsvertrag"* können Sie Belege erfassen, zu denen in festgelegten Zeitabständen wiederkehrende Vertragsbelege erstellt werden sollen, z.B. für regelmässig zu erbringende Wartungsleistungen.

Im Unterschied zum *"Kundenvertrag"* (siehe Kapitel *Verträge*), wo zu jeder Belegposition ein gesonderter Vertrag angelegt werden muss, können hier beliebig viele Positionen in einem Vertragsbeleg aufgenommen werden.

Zu jedem Vertrag wird ein Vertragsbeleg erzeugt, d.h. beim Generieren der Belege können nicht verschiedene Verträge in einem Vertragsbeleg zusammengefasst werden.

Vertragsoptionen

Auf der Seite *"Vertrag"* werden im Beleg Wartungsvertrag die Vertragsoptionen festgelegt.

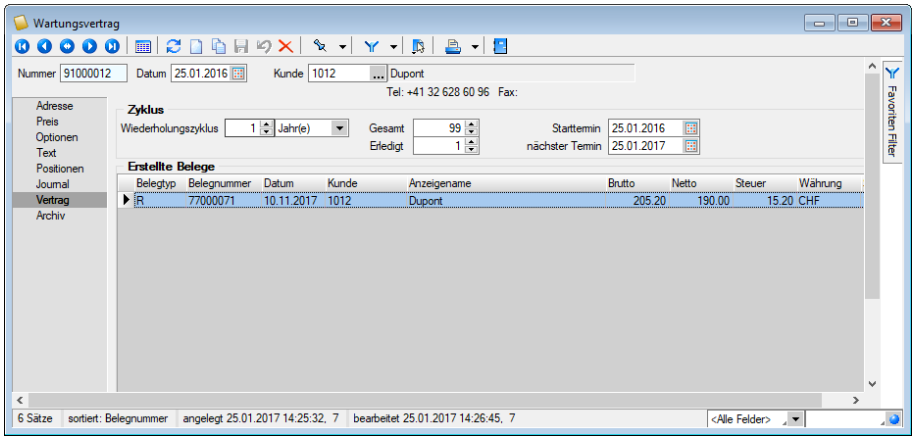


Abbildung 5.59: Belege - Wartungsvertrag -Vertrag

Belege zum Wartungsvertrag erstellen Sie im Menüpunkt *"Belege / Interne Belege / Vorschlagslisten / Wartungsbelege"*.

Zyklus

Wiederholungszyklus - Legen Sie die Anzahl der Fälligkeitsabstände in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren fest.

Wurde der Zyklus *"Wochen"* ausgewählt, erreichen Sie über den Schalter Optionen: 1-3-5--- die Maske zur Festlegung der Wochentage. Hier können Sie einen oder mehrere Wochentage festlegen, darüber hinaus bestimmen Sie, ob diese auch an Feiertagen eingehalten werden sollen. Damit ist ein Zyklus *"mehrmals wöchentlich"* möglich.

Beispiel
Eingabe: 2 Wochen
Wochentage: Dienstag und Donnerstag
nicht an Feiertagen

Der Termin für den *"Wartungsvertrag"* ist alle 2 Wochen, jeweils am Dienstag und am Donnerstag, nicht aber wenn auf diese Tage ein gesetzlicher Feiertag fällt.

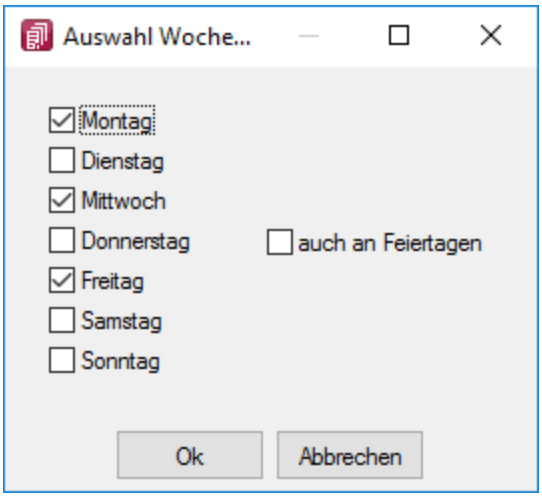


Abbildung 5.60: Zyklus Wartungsvertrag

Nähere Informationen zur Festlegung von Feiertagen im Programm finden Sie im SYSTEM-Handbuch.

Gesamt -Legen Sie die Anzahl der insgesamt zu erstellenden Belege fest. Wenn es sich um einen *"Dauerauftrag auf Widerruf"* handelt, sollten Sie z.B. 999 eingeben.

Erledigt - Das Feld zeigt die Anzahl der bereits erstellten Belege zum Vertrag an. Der Stand wird vom Programm bei automatischer Erstellung hoch gezählt und sollte nicht von Hand geändert werden.

Starttermin - Der Starttermin ist das Datum, an dem der erste Beleg erstellt werden soll. Beim Zyklus Wochen mit Wochentagen stellt der Starttermin die Startwoche dar. Über den gewählten Wochentag wird automatisch der nächste Termin ermittelt.

Nächster Termin - Dieses Datum wird vom Programm verwaltet und bei der Erstellung von Wartungsbelegen auf Basis des eingestellten Wiederholungszyklus neu berechnet. Er sollte nur bei Vertragsunterbrechungen bzw. bei Vertragsende von Hand geändert werden.

Erstellte Belege

Die Tabelle zeigt alle bisher erstellten Belege an. Über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen ausgewählten Eintrag kann man in den entsprechenden Beleg wechseln.

Nähere Erläuterungen zu den *"Kontextbezogenen Programmfunktionen"* finden Sie im Abschnitt *"Navigation in Tabellen"* im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

> *Ein Vertrag ist erledigt, sobald die Anzahl Erledigt gleich der Anzahl Gesamt ist. Wollen Sie einen Vertrag vorzeitig erledigen, setzen Sie die Anzahl beider gleich. Das Datum "Nächster Termin" wird dabei automatisch gelöscht.*

5.6.3 Werkauftrag

Ein *"Werkauftrag"* wird unter *Belege / Interne Belege / Werkauftrag* immer dann ausgelöst, wenn ein *"Artikel"* für *"Kundenaufträge"* erst produziert werden muss. Der *"Artikel"* besteht z.B. aus mehreren Einzelteilen und muss erst montiert werden, oder er wird überhaupt erst für einen *"Kundenauftrag"* hergestellt.

Es können zwei verschiedene Arten von *"Werkaufträgen"* genutzt werden. Neben der an dieser Stelle beschriebenen Art gibt es noch den Werkauftrag mit erweiterter Funktionalität.

Die Voreinstellung über die zu nutzende Art treffen Sie in den Mandanteneinstellungen, können diese aber für jeden Werkauftrag einzeln über das Optionsfeld ☐ Erweitert umstellen, solange dieser noch nicht begonnen wurde.

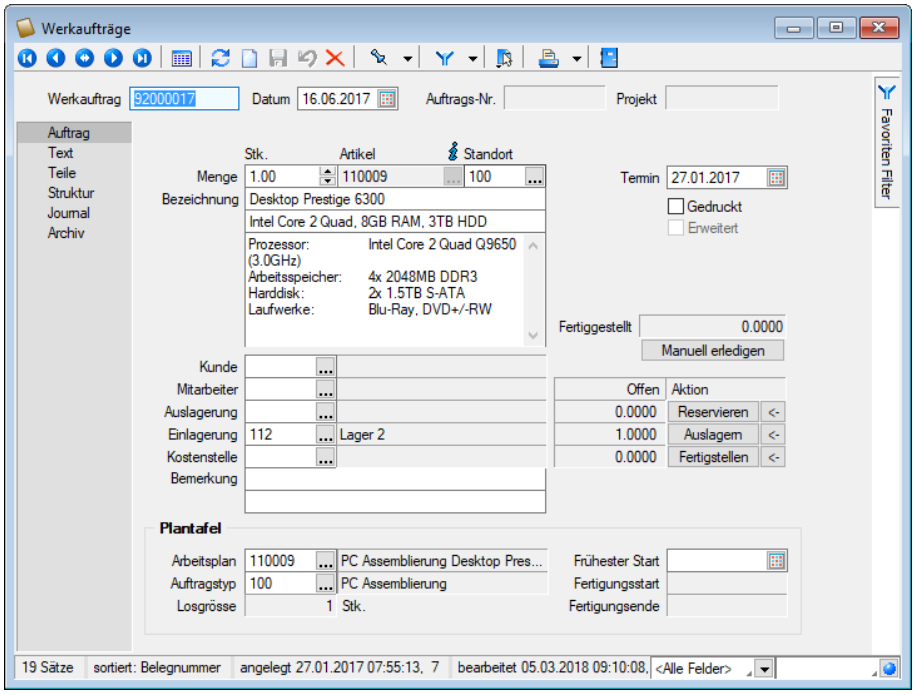


Abbildung 5.61: Beleg Werkauftrag

Seite Auftrag

Auf dieser Seite legen Sie die Kopfdaten, den Fertigungstermin fest und wählen den zu produzierenden Artikel aus.

Es werden nur Artikel zur Auswahl angeboten, bei denen im Artikelstamm im Feld Stückliste/Variante das Kennzeichen *"Produktion"* gesetzt ist. Nach der Auswahl werden die Felder Bezeichnung, Zusatz, Langtext und Lager mit den Daten aus dem Artikelstammdaten vorbelegt, können ggf. noch geändert werden.

Die Felder *"Auftrags-Nr."* und *"Projekt"* werden automatisch gefüllt, sofern der Werkauftrag aus einem Auftrag heraus angelegt wurde und dieser an ein Projekt gekoppelt ist. Wurde der *"Werkauftrag"* aus mehreren Aufträgen heraus erstellt, wird das Feld *"Auftrags-Nr."* mit *"Mehrere""* gefüllt.

Das Feld *"Termin"* berechnet sich anhand der im Artikelstamm hinterlegten Vorlauffrist (Produktionsstückliste/Vorlauffrist). Beim Anlegen von Werkaufträgen wird der Termin aus *"Heute"* + *"Vorlauffrist"* errechnet und vorbelegt. Die Termine der Teile werden aus *"Termin des Werkauftrages"* - *"Vorlauffrist"* errechnet.

Mit der Lizenzierung des Moduls **Plantafel** werden auf dieser Seite die Felder *"Arbeitsplan"*, *"Auftragstyp"*, *"Frühester Start"*, *"Fertigungsstart"* und *"Fertigungsende"* und *"Losgrösse"* angezeigt.

Bei Auswahl der Produktionsstückliste werden der in den Artikelstammdaten erfasste Arbeitsplan und der Auftragstyp in den *"Werkauftrag"* übernommen. Die zu fertigende Menge muss, wenn angegeben, einem Vielfachen der Losgrösse des gewählten Arbeitsplans entsprechen.

Tragen Sie den frühesten Starttermin ein, welcher bei der Planung in der Plantafel entsprechend geprüft wird. Die Plantafel reagiert insofern auf dieses Datum, indem bei Nichteinhaltung eine Warnung angezeigt wird.

Der Fertigungsstart sowie das Fertigungsende werden durch die Plantafel eingetragen.

Einlagerung / Auslagerung - Für die Einlagerung wird bei Auswahl der Stückliste das Standardlager aus den Artikelstammdaten übernommen oder es wird automatisch mit dem Lager der verknüpften Auftragsposition vorbelegt.

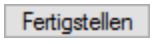
Das Auslagerungslager für die Teile kann unabhängig von den Lagerfestlegungen im Artikelstamm festgelegt werden. Ist für den erfassten Kunden, Mitarbeiter ein Lager hinterlegt, wird die Auslagerung mit diesem Lager vorbelegt.

Mit Aktivierung der entsprechenden Option in den Mandanteneinstellungen kann dies auch automatisch aus der verknüpften Auftragsposition übernommen werden.

Wird kein Auslagerungslager vorbelegt, wird für die Teile das Standardlager des Artikels in die Werkauftragspositionen übernommen.

Mit den Schaltern

,

oder 

kann man den Auftrag voll oder auch in Teilmengen in den nächsten Status überführen, bei dem die jeweiligen Lagerbewegungsaktionen ausgelöst werden.

Jeder **Bearbeitungsstand** kann per Mausklick auf das dazugehörige Pfeilsymbol zurückgesetzt und die Lageraktionen somit rückgängig gemacht werden.

- **Bearbeiten** - Nach dem Anlegen eines Werkauftrags können alle Daten noch geändert werden, d.h. es kann der Stücklistenartikel ausgewählt und auf der Seite Teile können noch Unterartikel gelöscht bzw. hinzugefügt werden.
  Mit dem Schalter Reservieren werden vom Programm entsprechend der eingegebenen Menge die Stücklistenunterartikel als reserviert und der Hauptartikel in Produktion gekennzeichnet. Hiernach sind Änderungen nur durch nochmaliges Zurücksetzen möglich.
- **Produzieren** - In diesem Status werden durch den Schalter Auslagern die Stücklistenunterartikel vom Lagerbestand abgebucht, der Hauptartikel ist noch in Produktion befindlich.
- **Abgeschlossen** - Mit dem Schalter Fertigstellen wird der Bestand des Hauptartikels entsprechend der produzierten Menge erhöht. Hierbei ist es möglich, sowohl grössere Mengen (durch Mehrproduktion) als auch kleinere (durch Ausschussproduktion) einzugeben.

Drucken - Im Druckmenü zum Werkauftrag können Sie zwischen Einzel-, Listen- oder Sammeldruck wählen. Im erweiterten Werkauftrag mit Umlagerung kann zusätzlich der Umlagerungsbeleg gedruckt werden.

Seite Text

Hier können Sie Langtexte zum Werkauftrag erfassen.

Seite Teile

Diese Seite enthält die Auflistung aller der Produktionsstückliste zugeordneten Unterartikel.

Auf der rechten Seite kann man für die jeweilige Position den Termin editieren. Dieser wird im Bestellvorschlag sowie im Fertigungsvorschlag berücksichtigt.

Über das *Kontextmenü* können Artikel in der Positionsliste direkt bestellt werden. (Tastenkürzel Ctrl + B)

Menge - Dieser Wert wird aus den Daten der Stückliste übernommen, kann aber nachträglich noch geändert werden. Die Gesamtmenge der Position ergibt sich aus der Multiplikation der Menge des Hauptartikels und der Menge des Positionsartikels.

Es kann aber auch die Gesamtmenge eingegeben / geändert werden, wobei dann auf den Wert im Feld *"Menge"* zurückgerechnet wird.

Einzelpreis - Der Wert wird aus den Daten der Stückliste übernommen.

Gesamtpreis - Der Gesamtpreis ergibt sich aus der Multiplikation von Menge und Einzelpreis.

Lager - Das Feld Lager wird mit dem gewählten Lager im Belegkopf oder dem für den Artikel hinterlegten Standardlager vorbelegt. Handelt es sich hier bei dem neu gewählten Lager um einen Lagertyp, dem Lagerplätze zugeordnet sind, öffnet sich der Dialog zur Lagerplatzauswahl.

Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie die Funktionalität im Auswahlfeld auf "Baumauswahl verwenden" umstellen, mit der Sie gezielt auf Lagerplätze zugreifen können. Somit erfolgen Bestandsänderungen, wenn möglich, zuerst in diesem Lager.

Beachten Sie hierbei die gesetzten Optionen für das Auslagern in den Mandanteneinstellungen.

Die Arbeitsweise in der Positionsliste gestaltet sich wie die der Belegerfassung. Sie können an dieser Stelle neue Positionen einfügen, bestehende per Doppelklick bearbeiten und speichern sowie auch löschen.

Termin der Teile editierbar – Im *"Werkauftrag"* auf der Seite *"Teile"* kann nun der Termin der aktuell in Bearbeitung befindlichen Position editiert werden. Dieser Termin wird im *"Bestellvorschlag"* sowie im *"Fertigungsvorschlag"* berücksichtigt.

> *Positionen, bei denen es sich ebenfalls um eine Produktionsstückliste handelt, die aber wegen Auflösung nur als Kommentarzeile erscheinen, können nicht weiter bearbeitet werden.*

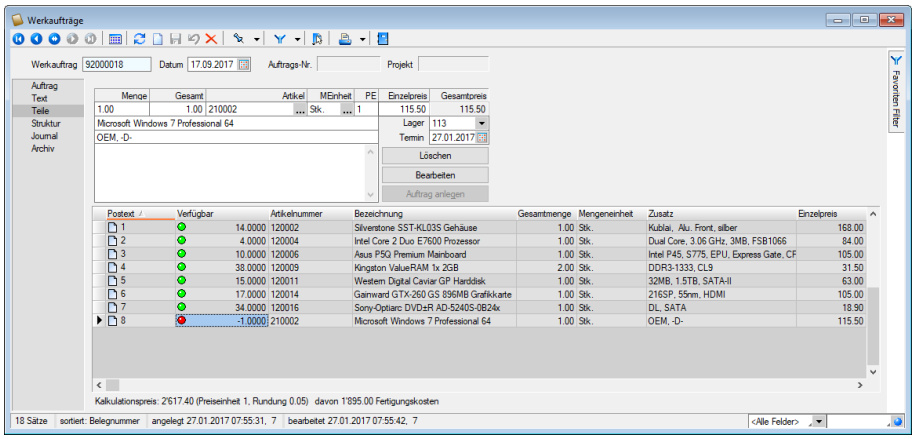


Abbildung 5.62: Werkauftrag Teile

Wenn die benötigte Menge der *Stücklistenartikel* nicht oder nicht ausreichend im Bestand ist, wird die Position mit einem roten bzw. gelben Symbol in der Spalte *"Verfügbar"* gekennzeichnet.

Auftrag anlegen - Handelt es sich hierbei ebenfalls um eine Produktionsstückliste, die als nicht aufgelöste Position eingefügt ist, kann mit dem Schalter *"Auftrag anlegen"* wiederum ein neuer *"Werkauftrag"* erzeugt werden.

Abbildung 5.63: Funktionsmenü Werkauftrag

Über das Funktionsmenü [F12] können Sie u.a. für die, im aktuellen Werkauftrag unter Teile enthaltenen, Produktionsstücklisten mit der Dispositionsart *"Auftrag"* weitere Werkaufträge erstellen.

Hierzu ist es jedoch erforderlich, in den *"Mandanteneinstellungen"* die entsprechende Option zu aktivieren.

Ausserdem erreichen Sie hierüber die Eingabemasken zu den Mengenumrechnungen der Hauptstückliste [Alt] + [F9] und zu den Extrafeldern der Belegpositionen [Alt] + [F10], sofern zum Produktionsstücklistenartikel Mengenumrechnungen und zu den Belegpositionen Extrafelder definiert sind.

Direktes Bestellen einer Werkauftragsposition - Für Positionen eines *"Werkauftrags"* kann über das *"Kontextmenü"* (Rechtsklick ins Feld) die Funktion *"Artikel bestellen"* aufgerufen werden. Hierdurch wird die aktuell markierte Position in eine Bestellung kopiert.

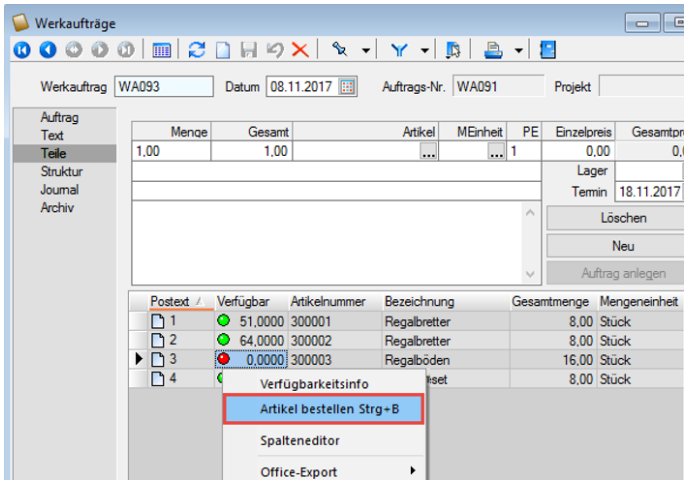


Abbildung 5.64: Werkauftrag Artikel bestellen

Für die Funktion stehen die aus den Belegen bekannten Bestelloptionen zur Verfügung.

Diese Funktion steht über die Toolbox auch als Dialogfunktion zur Verfügung, wodurch sie über einen Toolboxschalter, dem diese Funktion zugeordnet wurde, bedienbar ist.

Seite Struktur

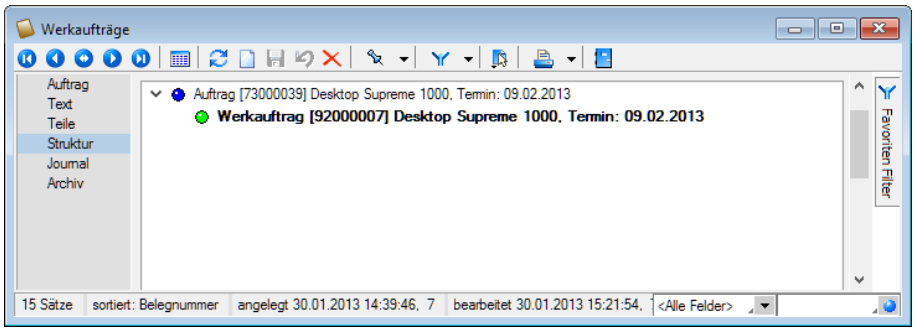


Abbildung 5.65: Werkauftrag Struktur

Für Produktionsstücklistenartikel mit der Dispositionsart *"Auftrag"* werden bei der Erstellung eines *"Werkauftrages"* aus einem Auftrag bzw. bei verschachtelten Produktionsstücklisten eines Unterwerkauftrages aus einem Werkauftrag Verknüpfungen zwischen den Belegen erzeugt.

Alle so zusammenhängenden Aufträge und Werkaufträge werden auf der Seite *Struktur* angezeigt, wobei die farbliche Markierung Auskunft über den jeweiligen Bearbeitungsstand gibt.

Mit der rechten Maustaste auf einen markierten Eintrag wechseln Sie innerhalb der Struktur zum jeweiligen Datensatz.

Werkauftrag aus Auftrag anlegen - Ein Werkauftrag kann auch parallel bei der Erfassung von Aufträgen oder anderen reservierenden Belegen automatisch generiert werden, wenn der Produktionsstücklistenartikel in den Stammdaten die Dispositionsart *"Auftrag"* besitzt. So wird vom Programm beim Abspeichern der Belegposition automatisch nach Zwischenabfrage der entsprechende Werkauftrag angelegt.

Hierbei werden die Felder Auftrags- und Projektnummer, Kunde, Mitarbeiter, Termin, Ihr Auftrag, Ihr Auftrag vom, Artikel mit Bezeichnung, Zusatz, Langtext und Menge entsprechend der Auftragsdaten in diesen übernommen.

Ausserdem werden die Daten aus den Extrafeldern des Auftrags bzw. der Artikel automatisch mit in den Werkauftrag übernommen, sofern über Vorgabewerte jeweils identische Extrafelder im Werkauftrag angelegt sind.

Zusätzliche Voreinstellungen hierzu können unter *Mandant / Einstellungen / Seite Werkaufträge* getroffen werden.

Werkauftrag über Komplettbestellung anlegen - Über das Funktionsmenü im Auftrag bzw. in einem reservierenden Belegtyp kann für den aktuellen Beleg eine Komplettbestellung erzeugt werden. Optional ist es hierbei möglich, für enthaltene Produktionsartikel, unabhängig von der Dispositionsart, einen Werkauftrag zu erzeugen.

Werkauftrag über Vorschlagsliste anlegen - Für Produktionsstücklistenartikel mit den Dispositionsarten *"Bestand"* und *"Auftrag"* können Werkaufträge, sofern nicht schon auf anderem Wege angelegt, automatisch über die Vorschlagsliste generiert werden.

Seite Journal - Auf der Seite Journal haben Sie die Möglichkeit, z.B. artikel-, personen- oder belegbezogene Notizen, Termine und Kontakte anzulegen und zu verwalten, und diesen auch Anlagedateien zu zuordnen.

Seite Archiv - Details hierzu siehe Archiv.

Über den Schalter [F12] erreichen Sie weitere Funktionen:

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Wechsel zur **Seite Journal** - [F8]
- Wechsel zur **Seite Archiv**
- Anlegen weiterer Werkaufträge für enthaltene Produktionsartikel mit der Dispositionsart *"Auftrag"* - Hierfür ist es erforderlich, in den Mandanteneinstellungen die entsprechende Option zu aktivieren.
- Extrafelder Position [Alt] + [F10]
- Mengenumrechnung [Alt] + [F9] für die Hauptstückliste
- Verbrauchserfassung stornieren (im erweiterten Werkauftrag nur in der SQL-Version)
- Stücklisten neu laden - fügt die Produktionsstückliste neu aus den Stammdaten ein
- Ist-Fertigungskosten ermitteln - übernimmt die zurückgemeldeten Kosten aus dem Modul Plantafel

Im Druckmenü zum "*Werkauftrag*" können Sie wählen zwischen Einzel-, Listen- oder Sammeldruck. Im erweiterten Werkauftrag mit Umlagerung kann zusätzlich der Umlagerungsbeleg gedruckt werden.

Werkauftrag manuell erledigen

Soll ein Werkauftrag abgeschlossen werden, weil noch zu fertigende Produktionsstücklisten nicht mehr benötigt werden oder weil durch Ausschussproduktion die Zielmenge nicht mehr fertiggestellt werden kann, können Sie diesen manuell erledigen.

Zu Ihrer Information wird Ihnen in dieser Maske die produzierte und die noch offene Menge angezeigt.

Werkauftrag fertigstellen

- **Mit Ausschuss** - Z.B. für den Fall, dass durch Ausschuss der Stücklistenteile die geforderte Menge nicht mehr produziert werden kann.
- Der Werkauftrag wird geschlossen, wobei noch nicht gelagerte Stücklistenteile ausgelagert werden. Die Differenzmenge wird als Ausschuss verbucht.
- **Mit verringerter Menge** - z.B. für den Fall, dass die noch zu produzierende Menge nicht mehr benötigt wird.
- Der Werkauftrag wird geschlossen, wobei die Auslagerungen der Stücklistenteile für die nicht mehr benötigte Menge entsprechend angepasst werden.

Über eine spezielle Mandanteneinstellung kann das Erledigen bei Ausschussproduktion auch automatisch erfolgen.

Erweiterter Werkauftrag

Wenn in den Mandanteneinstellungen die entsprechende Option aktiviert wurde, können Sie den herkömmlichen Werkauftrag mit anderen Funktionalitäten nutzen. Dazu sind entsprechende Voreinstellungen an verschiedenen Stellen im Programm erforderlich.

Mandanteneinstellungen - Im Menü *Mandant / Einstellungen (Seite Werkaufträge)* wird festgelegt, welche Art des Werkauftrages genutzt werden soll. Dazu aktivieren Sie die Option **Erweiterte Funktionalität**.

Zusätzlich kann die Umlagerungsfunktion aktiviert werden.

Auf der Seite *Lager* kann die Funktion **Immer neue Chargennummer verwenden** aktiviert werden. Diese Funktion erzwingt beim Einlagern die Vergabe einer neuen Chargennummer.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Chargennummern in ihrem Aufbau nach bestimmten Merkmalen zu konfigurieren. Die hiernach erzeugten Nummern werden Ihnen beim Einlagern vorgeschlagen.

Artikeleinstellungen - Für Artikel vom Stücklistentyp "Produktion" können Sie in den Artikelstammdaten Seite *Lager* ein Produktionslager eintragen, in das die für die Produktion benötigten Artikel bei der Umlagerung aus dem Standardlager umgebucht werden können.

Auf der Seite *Produktionsstückliste* kann dem Artikel ein so genannter **Ausschussartikel** mit einer prozentualen **Bewertung** zugeordnet werden. Beide Werte werden in die entsprechenden Feldern der Verbrauchserfassung übernommen.

In der Preiskalkulation ist es möglich, der Produktionsstückliste einen Kalkulationspreis manuell oder durch Ermittlungslauf zuzuweisen. In beiden Fällen wird dieser Preis nicht aus den Stücklistenpositionen berechnet und kann nur manuell bzw. durch Start eines neuen Ermittlungslaufes geändert werden.

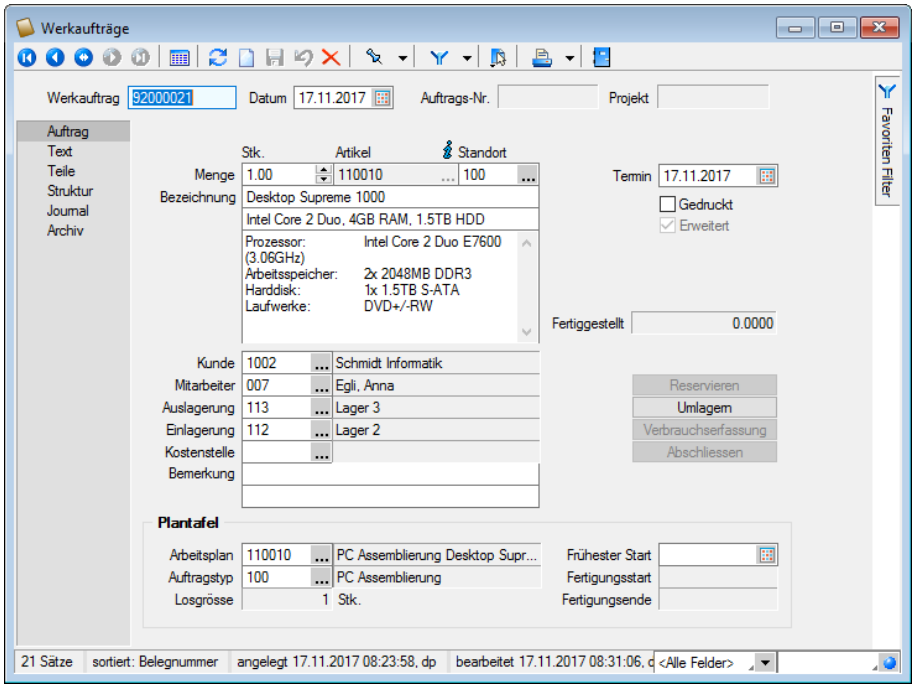


Abbildung 5.66: Erweiterter Werkauftrag

Einstellungen im Werkauftrag - In einem angelegten *"Werkauftrag"* kann über das Optionsfeld ☐ Erweitert noch entschieden werden, ob für diesen die erweiterte Funktionalität verwendet

werden soll. Diese Änderung ist nur möglich, sofern der "*Werkauftrag*" noch nicht begonnen wurde.

Erweiterte Funktionalität - Mit Einstellung der erweiterten Funktionalität ändern sich in der Eingabemaske die Schalter zur weiteren Bearbeitung. Anstelle der üblichen Schalter (Auslagern , Fertigstellen) gibt es die Schalter "*Umlagern*", Umlagern und "*Abschliessen*".

Ansonsten ist die Arbeitsweise in beiden Arten des Werkauftrages gleich.

Umlagern - Wurde in den "*Mandanteneinstellungen*" die entsprechende Option aktiviert, so werden mit Betätigung dieses Schalters die benötigten Mengen der einzelnen Stücklistenpositionen aus ihrem Standardlager in das Produktionslager umgelagert (mit Umlagerungsbeleg). Das Feld "*Produktionslager*" wird mit dem Wert aus den Artikelstammdaten vorbelegt.

Über das Druckmenü im Werkauftrag können Sie den Umlagerungsbeleg mit gewählter Sortierung drucken.

Verbrauchserfassung - Mit der Verbrauchserfassung werden anschliessend die tatsächlichen verbrauchten Mengen der einzelnen Stücklistenpositionen erfasst.

Abschliessen - Mit diesem Schalter schliessen Sie den Werkauftrag ab.

Verbrauchserfassung

Wenn Sie für den aktiven oder generell für alle Werkaufträge die erweiterte Funktionalität nutzen, können Sie in diesem Dialog die tatsächlich verbrauchten Mengen der Stücklistenpositionen erfassen.

Über den Schalter Verbrauchserfassung gelangen Sie in die Eingabemaske, in der nun die tatsächlich verbrauchten Mengen der einzelnen Stücklistenpositionen erfasst werden können.

Im Feld "*Fertigungsmenge*" steht die für den "*Werkauftrag*" noch zu fertigende Menge. Diese können Sie überschreiben, z.B. um nur eine Teilmenge fertig zustellen. Mit dem Schalter Übernehmen werden alle Positionen des Werkauftrages mit den entsprechend der Fertigungsmenge berechneten Soll- und Ist-Mengen aufgelistet. Dabei sind die Ist-Mengen zunächst mit den Soll-Mengen vorbelegt, können aber mit den tatsächlich verbrauchten Mengen überschrieben werden.

Die Werte werden in der Tabelle VERBRAUCH erfasst.

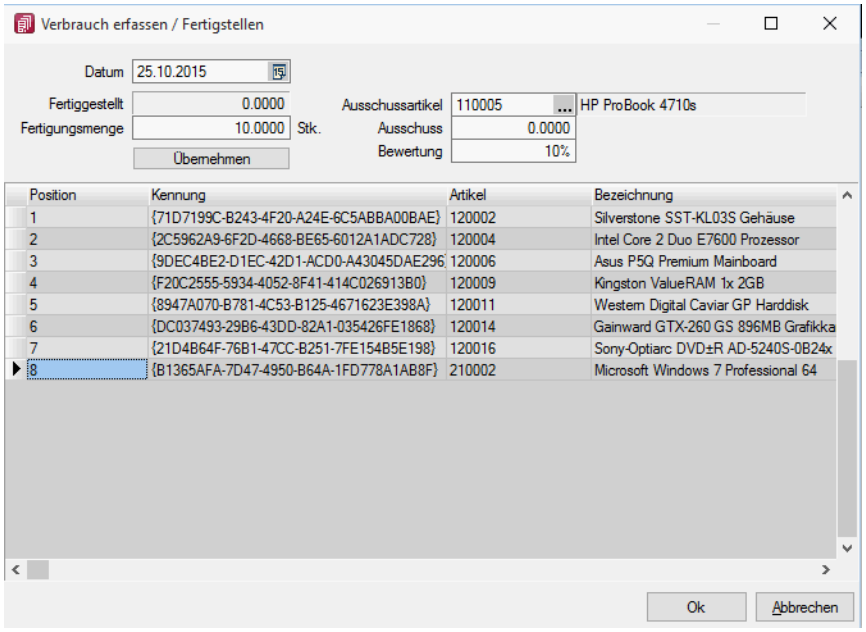


Abbildung 5.67: Werkauftrag Verbrauchserfassung

Ausschussartikel / Ausschuss / Bewertung - Wählen Sie hier den Artikel aus, dem anfallende Mengen bei Ausschussproduktion zugeordnet werden sollen und geben Sie die entsprechende Ausschussmenge ein. Dieser Artikel muss ein normaler Lagerartikel sein, d.h. keine Stückliste, Variante etc.. Diese Menge wird mit einem prozentualen Anteil des Wertes (Bewertung) des Stücklistenartikels eingelagert.

Ausschussartikel und Bewertung können in den Artikelstammdaten der Produktionsstückliste erfasst werden.

Mit OK beenden Sie diesen Dialog und es folgt die Auslagerung der Positionen und die Einlagerung der Stückliste.

Wird in der Verbrauchserfassung eine negative Ist-Menge eingetragen, so wird diese Menge eingelagert. Dabei kann der Menge ein Lagerwert zugewiesen werden. Vorgeschlagen wird im Dialog der aktuelle Kalkulationspreis des Artikels.

Über das Funktionsmenü können Sie die Verbrauchserfassung stornieren.

Verbrauchserfassung stornieren

Wenn Sie im Werkauftrag die erweiterte Funktionalität nutzen, können Sie in der SQL-Version über diesen Dialog die bereits verbuchten Mengen aus der Verbrauchserfassung stornieren.

In der oberen Tabelle werden Ihnen die bereits verbuchten Fertigungs- bzw. Ausschussmengen, in der unteren Tabelle die ausgelagerten Verbrauchsmengen angezeigt.

Mit dem Schalter "*Stornieren*" können Sie die Lagerung der jeweils markierten Position zurücknehmen.

5.7 Leistung

Mit der Lizenzierung des SELECT LINE-Moduls LEISTUNGEN haben Sie die Möglichkeit, für Kunden erbrachte Leistungen Ihrer Mitarbeiter, die später berechnet werden sollen, zu erfassen.

5.7.1 Leistungserfassung

Über den Menüpunkt *"Belege / Leistung / Leistungen erfassen"* haben Sie die Möglichkeit, für Kunden erbrachte Leistungen Ihrer Mitarbeiter, die später berechnet werden sollen, zu erfassen.

Die Berechnung der Leistungen können Sie über den Menüpunkt *Belege / Leistung / Verrechnungsassistent* vornehmen.

Sie können die vorhandenen Leistungspositionen aber auch bei der Erfassung von Kundenbelegen mit der Belegfunktion **Leistungen übernehmen** in diese einfügen.

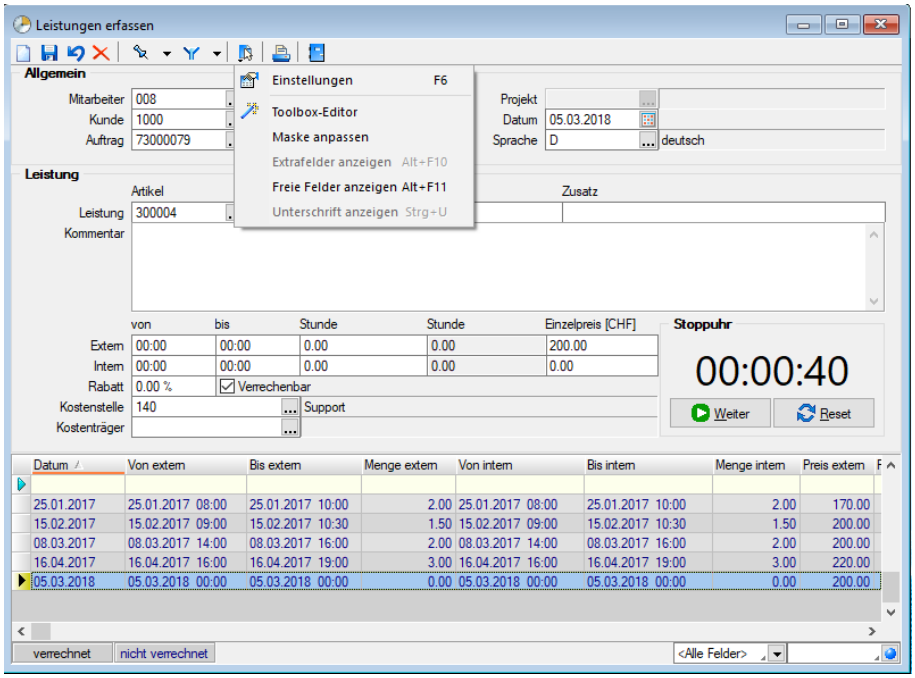


Abbildung 5.68: Leistungen erfassen

Allgemein

Eine neue Leistung erfassen Sie über den Schalter *"Neu"*.

Tragen Sie den *Mitarbeiter*, den *Kunden* und das *Datum* ein. Soll die Leistung einem Projekt zugeordnet werden, können Sie es im Eingabefeld *"Projekt"* auswählen. Dabei werden nur *offene Projekte des gewählten Kunden* oder *freie Projekte* zur Auswahl angeboten.

Wird ein freies Projekt mit einem abweichenden Kunden ausgewählt, erscheint eine Abfrage, ob der aktuelle Kunde ersetzt werden soll.

Im Bereich *"Allgemein"* finden Sie das Feld *"Sprache"*. Damit ist die *Leistungserfassung* identisch mit der Logik der Belegerfassung, in dem der Sprachcode des Kunden übernommen und auf die fremdsprachige Bezeichnung des jeweiligen Artikels zurückgegriffen wird. Ist dieser Sprachcode leer, wird die reguläre Bezeichnung berücksichtigt bzw. die in der Leistungserfassung verwendete Bezeichnung zur Verrechnung übernommen. Das Feld der Sprache wurde mit denselben Funktionen wie die anderen Felder ausgerüstet und kann daher auch übersprungen und festgehalten werden oder im Bedarfsfall manuell übersteuert werden.

Leistung

Im Feld *"Artikel"* können Sie nur speziell gekennzeichnete Leistungsartikel verwenden. Bezeichnung, Zusatz und Langtext werden nach Auswahl vom Artikel übernommen, können aber geändert werden.

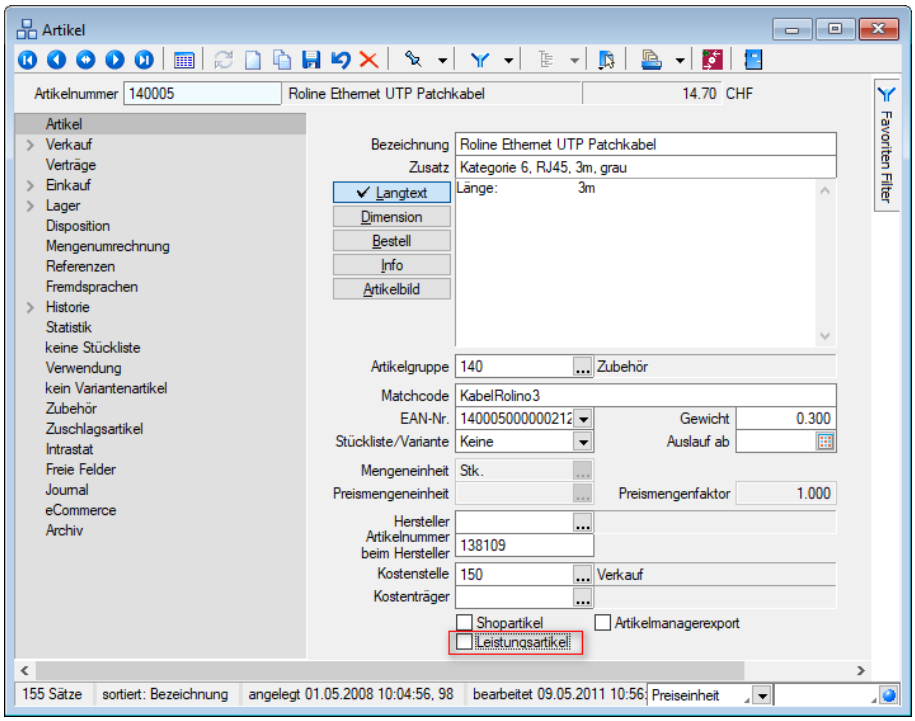


Abbildung 5.69: Leistungsartikel

Die *Leistungen* können Sie mengen- oder zeitmässig erfassen.

Die Preise müssen der Leitwährung des Mandanten und dem Preistyp (Brutto, Netto) des gewählten Kunden entsprechen. Bei Kunden mit Fremdwährungspreisen wird der vorgeschlagene Preis entsprechend in die Leitwährung umgerechnet.

Der *"Verrechnungsassistent"* wandelt diesen Preis für den Beleg wiederum in die Kunden-bzw. Belegwährung um. Hierbei werden die Währungskurse entsprechend der Festlegung in den Mandanteneinstellungen verwendet.

In den Feldern *"Kostenstelle/-träger"* werden die Daten, die Sie beim Kunden hinterlegt haben, vorgeschlagen. Sie können für die Leistungsposition geltend beliebig geändert werden. Nach

Auswahl eines Projekts, eines Kunden und nach Artikelauswahl werden die Daten entsprechend aktualisiert, wobei die Priorität Artikel, Projekt, Kunde gilt.

Stoppuhr - Zur Ermittlung der Leistungszeiten können Sie die Stoppuhr nutzen. Über die Zusatzfunktion Maske anpassen können Sie die Anzeige aktivieren und die gewünschten Einstellungen zur Übernahme der gestoppten Zeiten vornehmen.

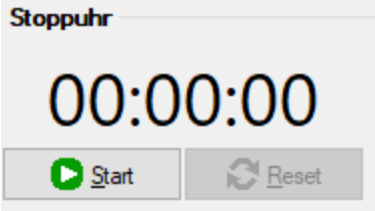


Abbildung 5.70: Stoppuhr

Sie können auf die Leistungsposition auch einen Rabatt gewähren. Soll die Leistungsposition zwar im Verrechnungsbeleg erscheinen, aber ohne Preis berechnet werden, schalten Sie die Option Verrechenbar aus. Dadurch erhält die Position automatisch einen Rabatt in Höhe von 100 % und wird ggf. im Beleg mit Gesamtpreis 0,00 berechnet.

Kostenstelle/-träger - In diesen Feldern werden die/der Kostenstelle/-träger, welche Sie beim Kunden hinterlegt haben, vorgeschlagen.

Sie können für die Leistungsposition geltend beliebig geändert werden.

Nach Auswahl eines Projekts, eines Kunden und nach Artikelauswahl werden die Daten entsprechend aktualisiert, wobei die Priorität Artikel, Projekt, Kunde gilt.

> *Getätigte Eingaben können für die weitere Erfassung festgehalten werden. Die Festlegungen dazu treffen Sie ebenfalls über die Funktion Maske konfigurieren.*

Die Festlegungen dazu treffen Sie über "*Maske anpassen*" im Funktionsmenü .

Zur Optimierung der "*Leistungserfassung*" können Sie die Eingabereihenfolge der einzelnen Felder festlegen, indem Sie ein Feld markieren und mit den Pfeilsymbolen entsprechend verschieben.

Ausserdem können Sie festgelegen, ob ein Feld beim Navigieren in der Maske übersprungen und/oder sein Inhaltswert für weitere Datensätze festgehalten werden soll.

Die Einstellungen lassen sich auch per Doppelklick direkt ändern. Standardmässig rot dargestellte Einträge sind nicht änderbar.

Über das Icon "*Standard*" können Sie die Einstellungen auf den Originalzustand des Programms zurücksetzen.

Auf der Seite *"Optionen"* können Sie ausser zur Stoppuhr weitere Einstellungen vornehmen, z.B. dass beim Öffnen der Leistungserfassung das Feld *"Mitarbeiter"* mit dem Mitarbeiter lt. angemeldetem Benutzer vorbelegt wird.

Hierfür muss dem Mitarbeiter in den Stammdaten ein Benutzerkürzel zugeordnet sein und es darf für das Feld nicht die Option *"Wert festhalten"* eingestellt sein.

Weiterhin können bereits erfasste Zeiten, summiert je Mitarbeiter und Tag, in der Maske *"Leistungserfassung"* angezeigt werden.

Extrafelder - Sie können zu den Leistungspositionen nur Extrafelder anlegen und bearbeiten, wenn diese über Vorgabewerte für die Tabelle angelegt wurden.

Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

Über das Kontextmenü können Sie die Extrafelder aufnehmen, vorhandene neu platzieren oder löschen.

Mit der Tastenkombination [Alt] + [F10] können Sie den Eingabebereich zu den Extrafeldern entweder temporär aufrufen oder die Anzeige über das Funktionsmenü dauerhaft einstellen.

Freie Felder anzeigen - Über den Eintrag *"Freie Felder anzeigen"* oder die Tastenkombination [Alt] + [F11] im *"Kontextmenü"*, können die freien Felder eingeblendet werden. Diese stehen ebenfalls in den Tabellenansichten der erfassten Leistungen sowie im *"Verrechnungsassistenten"* zur Verfügung und werden beim Verrechnen in die Belegpositionen übernommen. Das Ändern der Bezeichnungen erfolgt in der neuen Groupbox *"Freie Feldbezeichnungen"* die unter *"Zusatzfunktionen / Maske anpassen / Optionen"* zu finden sind.

Tabelle der erfassten Leistungen - Alle erfassten Leistungspositionen werden in einer Tabelle im unteren Maskenbereich dargestellt. Per Doppelklick auf einen Eintrag können Sie diesen zur Bearbeitung aufrufen.

Über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen ausgewählten Eintrag (Spalte *"BelegpKennung"*) können Sie u.a. auch in den entsprechenden Verrechnungsbeleg wechseln.

Über den Schalter können Sie eine Leistungspositionsliste drucken.

Eine Auswertung der Mitarbeiterleistungen erhalten Sie über den Menüpunkt *Auswertungen / Leistungen / Mitarbeiter Auslastungsstatistik.*

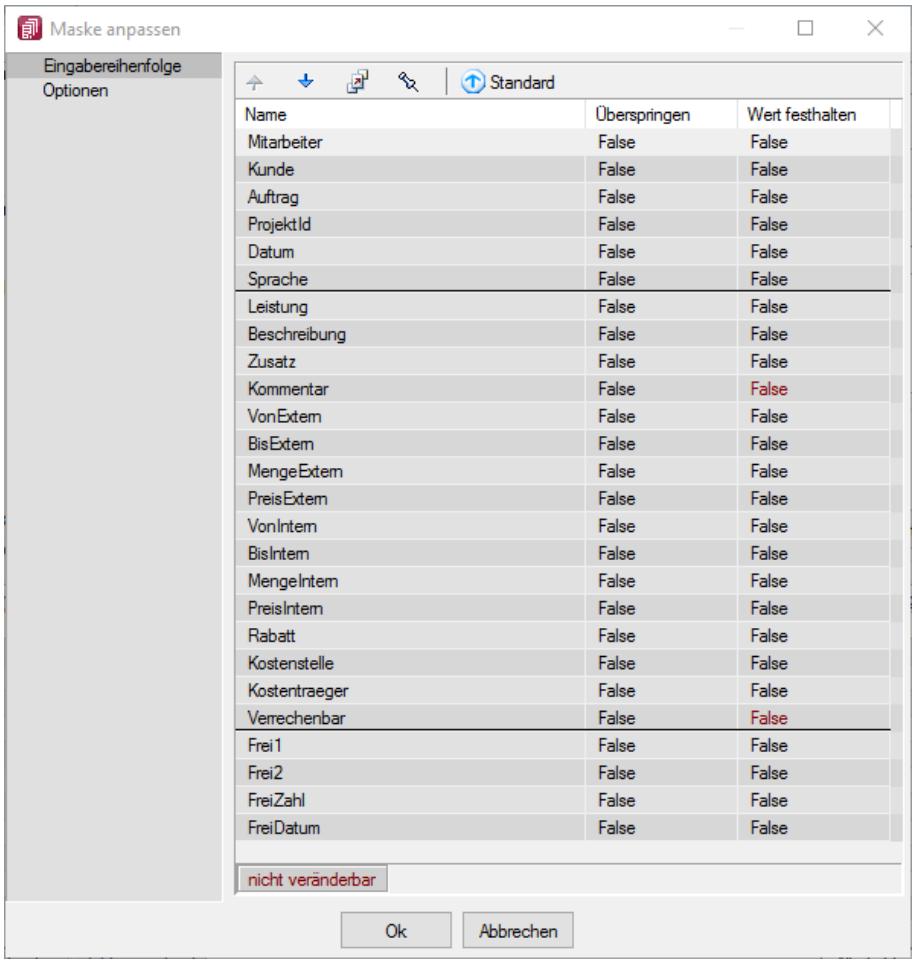
Weitere Funktionen stehen über zur Verfügung:

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Maske konfigurieren
- Extrafelder anzeigen [Alt] + [F10]
- Unterschrift anzeigen [Strg] + [U] (für importierte Belege aus SL.mobile)

5.7.2 Leistungserfassung - Maske anpassen

Eingabereihenfolge

Zur Optimierung der Leistungserfassung können Sie die Eingabereihenfolge der einzelnen Felder festlegen, indem Sie ein Feld markieren und mit den Pfeilsymbolen entsprechend verschieben.



Leistungen Maske anpassen

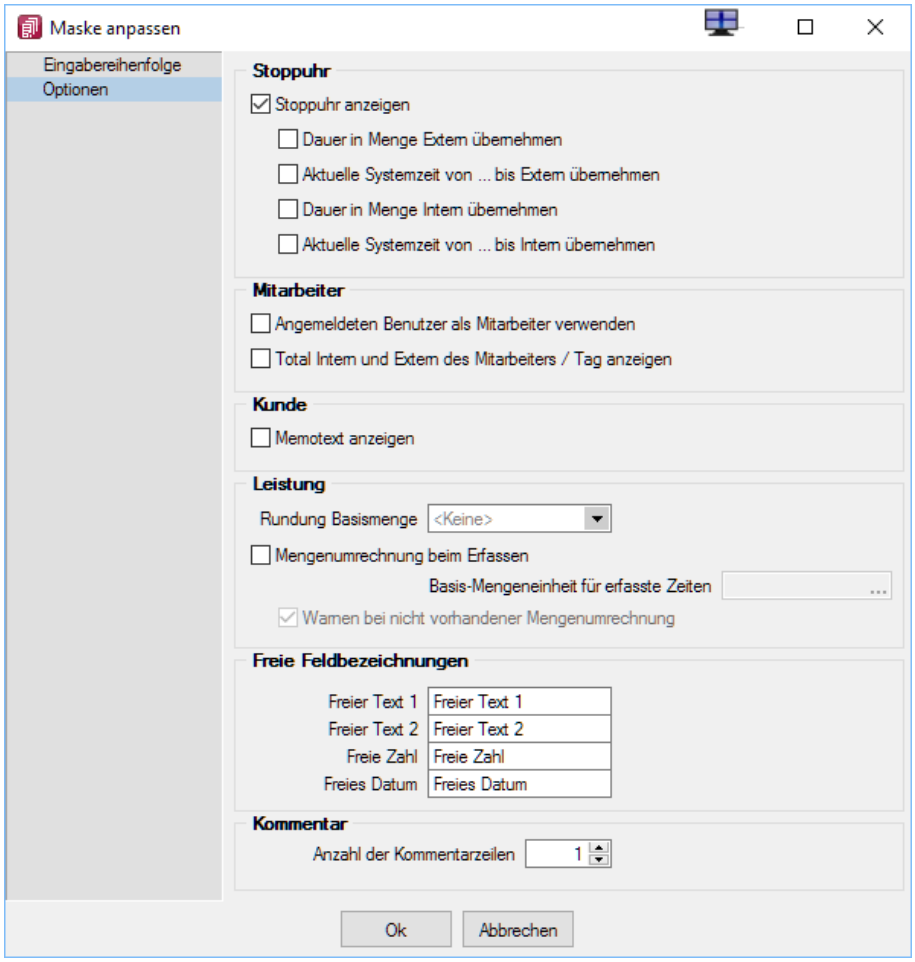
Ausserdem können Sie festgelegen, ob ein Feld beim Navigieren in der Maske übersprungen und/oder sein Inhaltswert für weitere Datensätze festgehalten werden soll.

Die Einstellungen lassen sich auch per Doppelklick direkt ändern.

Über das Icon "Standard" können Sie die Einstellungen auf den Programmstandard zurücksetzen.

Standardmässig rot dargestellte Einträge sind nicht änderbar.

Optionen - Auf der Seite *Optionen* können Sie weitere Einstellungen vornehmen.



Leistungen Maske anpassen Optionen

Stoppuhr - Für die Ermittlung der Leistungszeiten können Sie in der Maske der Leistungserfassung die Stoppuhr anzeigen lassen.

Mit den Optionen legen Sie fest, dass die gestoppte Zeitdauer in das Feld *"Menge Extern"* und/oder *""Intern"* übernommen wird und ob die aktuelle Systemzeit in die Felder *"von"* und *"bis"* eingetragen werden soll.

Mitarbeiter - Beim Öffnen der Leistungserfassung können Sie das Feld *"Mitarbeiter"* mit dem Mitarbeiter lt. angemeldetem Benutzer vorbelegen lassen, wenn dem Mitarbeiter ein Benutzer zugeordnet ist.

Diese Funktionalität greift jedoch nicht, wenn für das Feld die Option *"Wert festhalten"* eingestellt ist. Weiterhin können bereits erfasste Zeiten, summiert je Mitarbeiter und Tag, in der Maske angezeigt werden.

Kunde - Memotext anzeigen ja oder nein

Weiterhin können bereits erfasste Zeiten, summiert je Mitarbeiter und Tag, in der Maske angezeigt werden.

Rundung - Die ermittelten Zeiten über die Stoppuhr bzw. aus manueller Erfassung können Sie optional in den Schrittweiten 5, 10, 15, 30, 60 Minuten aufrunden lassen.

Freie Feldbezeichnungen - Ausfüllen nach Wunsch

Kommentar - Bestimmen Sie die Anzahl der Kommentarzeilen

5.7.3 Leistungen übernehmen

Mit der Lizenzierung des Moduls SELECTLINE LEISTUNGSERFASSUNG können Sie in Kundenbelegen mit dem Aufruf der Belegfunktion **Leistungen übernehmen** erfasste Leistungen zur Berechnung übernehmen.

In der Tabelle werden Ihnen alle offenen Leistungen des gewählten Kunden aufgeführt.

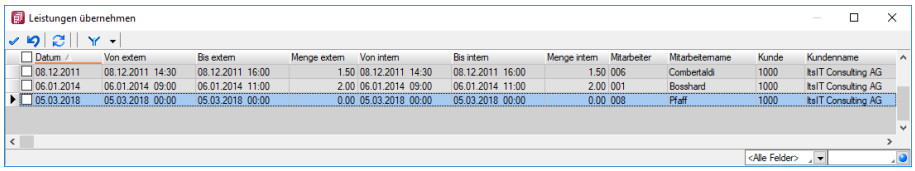


Abbildung 5.71: Leistungen übernehmen

Auswahl - Markieren Sie in der Liste die gewünschten Leistungspositionen. Einzelne Positionen lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Weiter stehen der Schalter bzw. die Tastenkombination [Ctrl] + [A] zur Markierung aller Positionen und der Schalter zum Löschen der Markierungen zur Verfügung.

Mit dem Schalter oder mit der Funktionstaste [F10] übernehmen Sie die Auswahl.

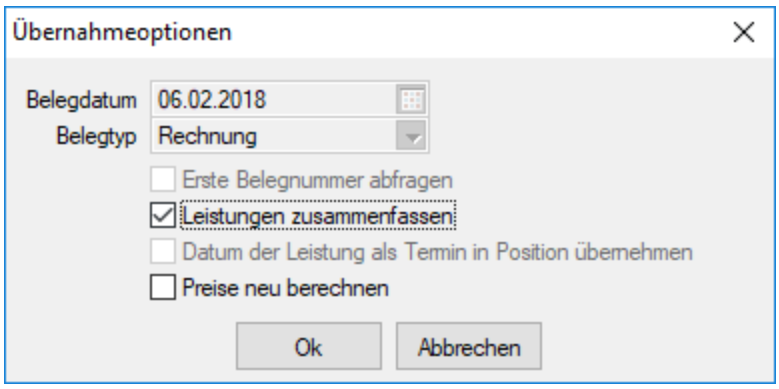


Abbildung 5.72: Übernahmeoptionen

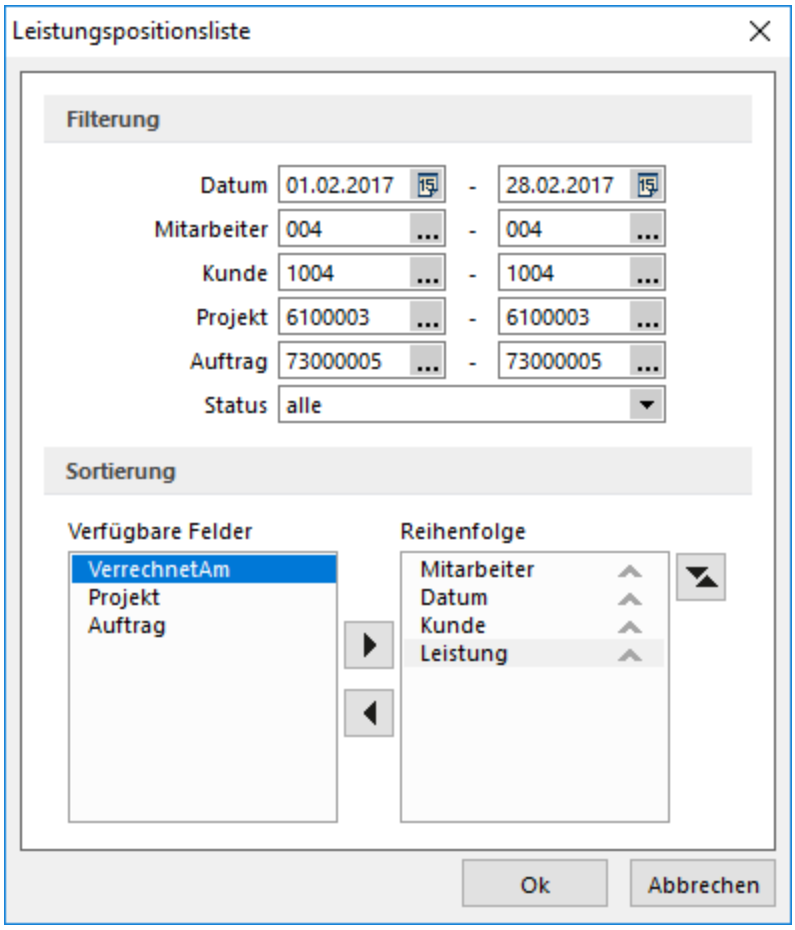
Die Aktivierung der Option *"Leistungen zusammenfassen"* bewirkt, dass Leistungen mit der selben Artikelnummer und dem selben Preisen zu einer Belegposition zusammengefasst werden.

Beim Druck von Belegen und Projekten lassen sich die verrechneten Leistungen über Formularanpassung mit einem Unterblock zur Belegposition einfügen.

Dieser Block steht auch als vordefinierter Block "*Verrechnete Leistungen zu einer Belegposition*" in allen Auswertungen zur Verfügung.

5.7.4 Leistungspositionsliste

Beim Druck einer Liste erfasster Leistungen können Sie eine Von-bis-Auswahl für den Zeitbereich, die Mitarbeiter, die Kunden und die Projekte vornehmen.



Leistungspositionsliste

Ausserdem können Sie nach dem Status filtern und die Sortierung beliebig bestimmen.

Sortierung

Für eine zweistufige Sortierung können Sie, mit entsprechend ausgewählter Druckvorlage, die Liste mit Gruppensummen erstellen lassen.

Wählen Sie dazu das Feld aus, nach dem sortiert werden soll und übernehmen Sie es mit dem Schalter ▶.

Im Feld Sortierung steht nun das ausgewählte Feld mit Sortiermerkmal. Mit dem Schalter können Sie die Sortierrichtung wechseln.

Auch mehrere Sortierkriterien sind zulässig. Führen Sie den Ablauf wie oben beschrieben einfach mehrere Male durch.

Die Priorität der Sortierung wird von oben nach unter bestimmt.

5.7.5 Verrechnungsassistent für Leistungen

Der Assistent führt Sie bei der Verrechnung von erfassten Leistungen über drei Seiten, in denen Sie jeweils die Voreinstellungen, die Kundenauswahl und die Verrechnung vornehmen können.

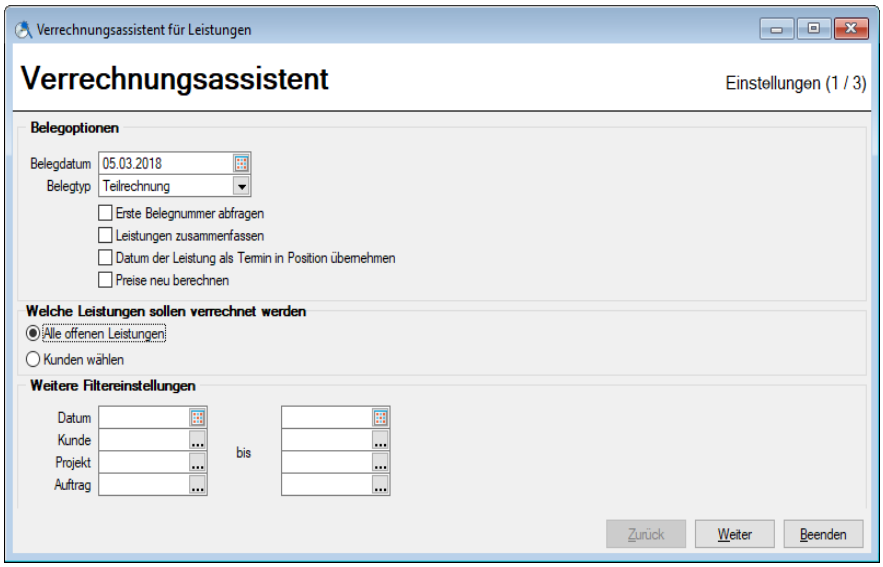


Abbildung 5.73: Verrechnungsassistent

Die Berechnung der erfassten Leistungen können Sie über den Menüpunkt "*Belege / Leistung / Verrechnungsassistent* " vornehmen. Sie können die vorhandenen Leistungspositionen aber auch bei der Erfassung von Kundenbelegen mit der Belegfunktion "*Leistungen übernehmen*" in diese einfügen.

Der Assistent führt Sie bei der Verrechnung von erfassten Leistungen über drei Seiten, in denen Sie jeweils die Voreinstellungen, die Kundenauswahl und die Verrechnung vornehmen können.

Mit den Schaltern Weiter > und Zurück wechseln Sie die Eingabeseiten.

Seite Einstellungen

Unter Belegoptionen wählen Sie das gewünschte Belegdatum und den Belegtyp, womit die Leistungen berechnet werden sollen.

Leistungen, die einem Projekt zugeordnet sind, können nicht in eine Rechnung übergeben werden und müssen ggf. über eine Teilrechnung verrechnet werden.

Leistungen zu freien Projekten dagegen können wie normale Leistungspositionen verrechnet werden.

Zusätzlich können Sie festlegen, dass je Kunde Leistungen mit selber Artikelnummer und selben Preisen zu einer Belegposition zusammengefasst werden und dass beim Start der Verrechnung die erste Belegnummer abgefragt wird.

Wahlweise können Sie über den Assistent alle oder nur die offenen Leistungen gewählter Kunden zur Verrechnung vorschlagen lassen.
Ausserdem ist es möglich, die Vorauswahl nach Datum, Kunde und Projekt einzuschränken.

Seite Kundenauswahl

Auf diese Eingabeseite gelangen Sie nur, wenn auf der Seite *Einstellungen* die Option "*Kunde wählen*" aktiviert ist, andernfalls gelangen Sie sofort auf die Seite *Leistungsauswahl.*

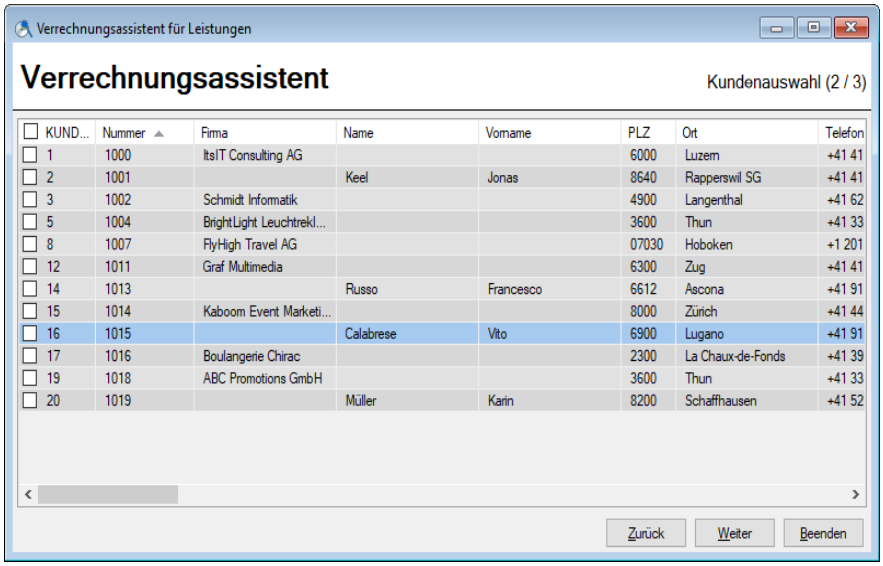


Abbildung 5.74: Leistungen verrechnen

In der Tabelle werden alle "*Kunden*" angezeigt, für die offene Leistungen zur Verrechnung erfasst sind.

Markieren Sie die Kunden für die Verrechnung durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste. Alle Kunden markieren Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [A].

Seite Leistungsauswahl

Die Seite *Leistungsauswahl* ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Der linke Bereich zeigt die Liste der Kunden, der rechte Bereich die offenen Leistungen zum links markierten Kunden.

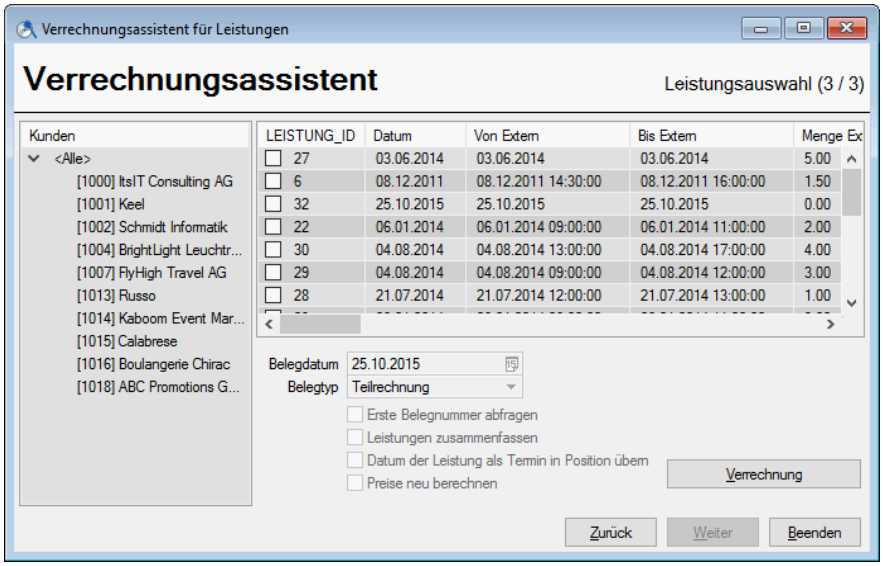


Abbildung 5.75: Leistungen verrechnen

Sie können hier, genau wie bei der Kundenauswahl, die zu berechnenden Leistungen markieren und über den Schalter Verrechnung die Belegerstellung starten.

Unterhalb der Leistungstabelle werden Ihnen die auf der Seite *Einstellungen* festgelegten Belegoptionen angezeigt.

Diese können Sie an dieser Stelle nochmals ändern, wenn im linken Bereich nur ein Kunde zur Verrechnung markiert ist.

> *Sie können offene Leistungspositionen auch bei der Erfassung von Kundenbelegen mit der Belegfunktion* **Leistungen übernehmen** *in diese einfügen.*

Multiselect

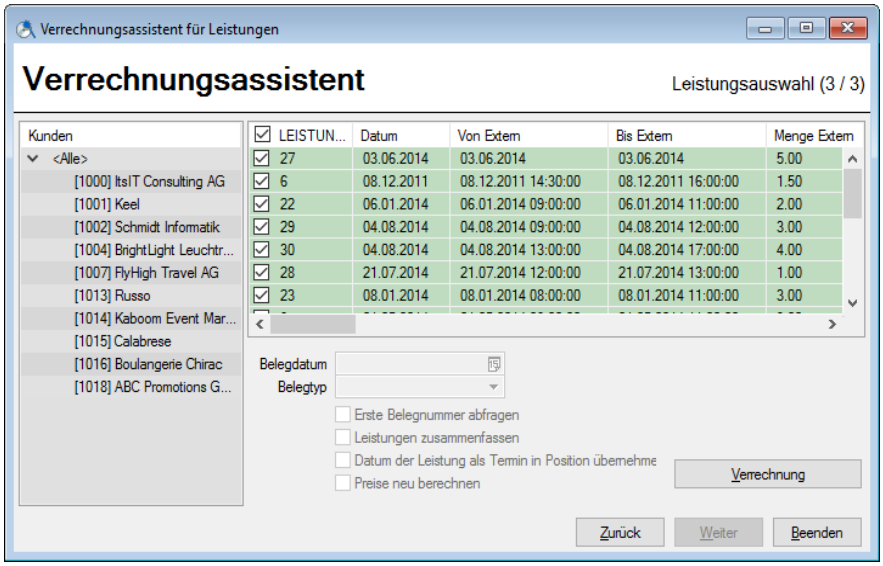


Abbildung 5.76: Leistungen verrechnen

Der *"Verrechnungsassistent"* enthält die Funktion *"Multiselect"*, (anklicken des obersten Quadrates) dies ermöglicht eine komfortablere Auswahl der zu verrechnenden Leistungen.

5.8 Belegdefinition

Über den Programmpunkt *"Mandant / Einstellungen / Belegdefinition"* können Sie mandantenabhängig neue Belegarten einführen und ihre Darstellung innerhalb des Belegmenüs festlegen.

Abbildung 5.77: Belegdefinition Einstellungen

Belegdefinition

System- und selbst definierte Belegtypen unterscheiden sich durch ihren farblichen Eintrag, wobei Systemeinträge blau und Nutzereinträge (selbst definierte Belege) grün dargestellt werden.

Verstecken - Sie können Belegtypen, die Sie über das Programm nicht nutzen möchten, aus der Anzeige des Belegmenüs entfernen, indem Sie diesen markieren und anschliessend den Schalter Verstecken aktivieren. Durch erneute Betätigung dieses Schalters machen Sie die Aktion rückgängig.

Einfügen - Um einen neuen Belegtyp zu definieren, müssen Sie zuerst den Beleg markieren, vor dem der neue Beleg im Menü erscheinen soll.

Bearbeiten - Über den Schalter Bearbeiten... können Sie die Eigenschaften der Belegart ändern, solange hierfür noch keine Belege erfasst wurden. Andernfalls sind nur Änderungen des Menüeintrages, des Tastenkürzels, der Anzeige und der Übernahme zulässig.

Löschen - Sie können nur selbst definierte Belegtypen löschen, und auch nur dann, wenn zum Belegtyp noch keine Belege erfasst wurden.

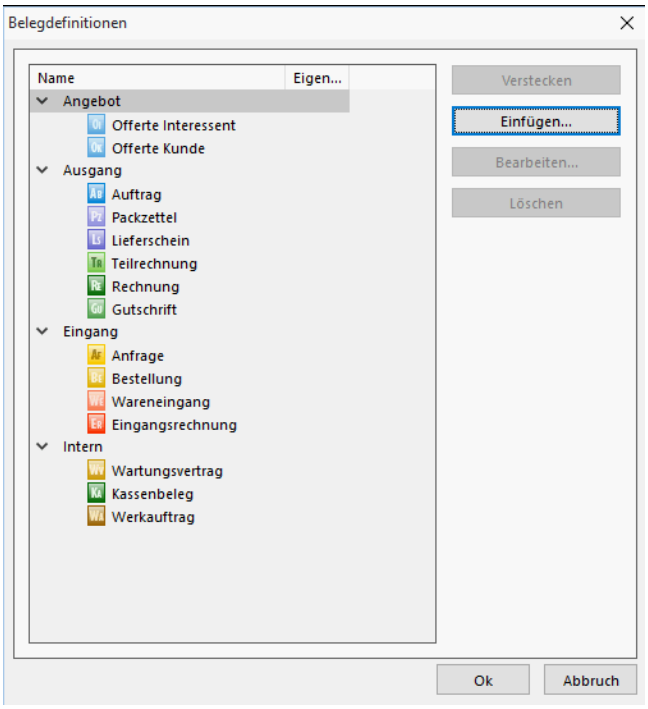


Abbildung 5.78: Belegdefinition

E-Rechnung - Einfluss auf Belegbearbeitungsstatus entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Link.

Weitere Details zu E-Rechnung siehe Kapitel 12.9 *E-Rechnung* auf Seite 889

5.8.1 Belegdefinition - Einfügen

Die über die Belegdefinition angelegten Belege werden hier genauer definiert.

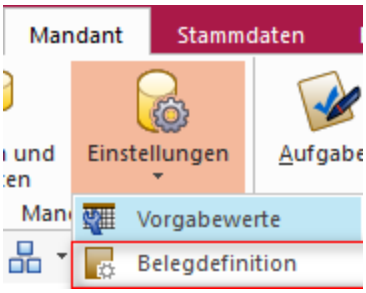


Abbildung 5.79: Belegdefinition

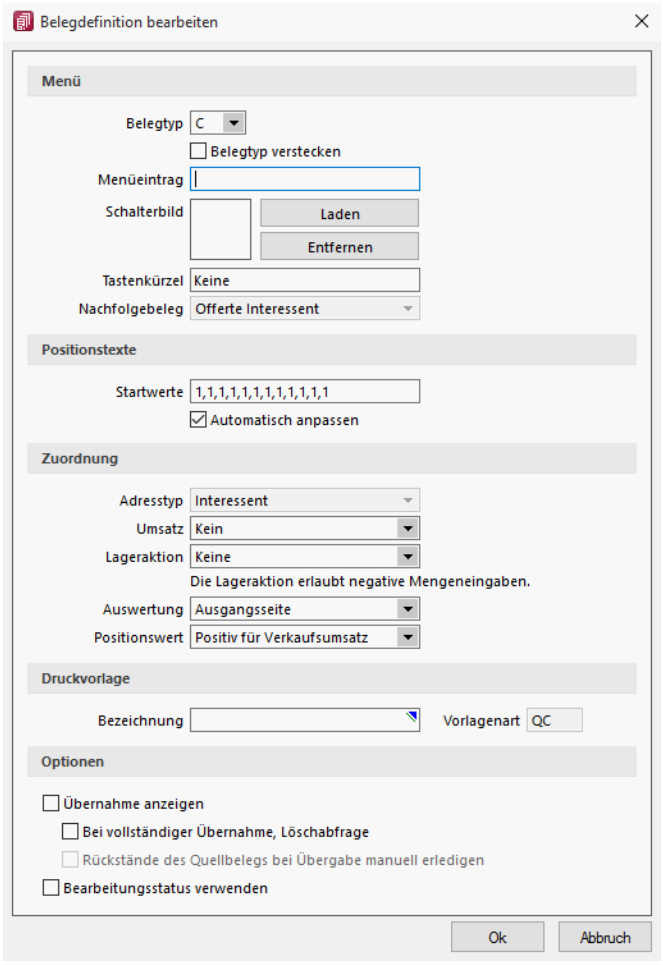


Abbildung 5.80: Belegdefinition Eigenschaften

Menü

- **Belegtyp verstecken** - Mit Setzen der Option wird dieser Beleg nicht mehr im Menü *Belege* angezeigt.
- **Belegtyp** - Mit der Auswahl eines Buchstaben bzw. einer Ziffern zwischen 0-9 wird der Beleg eindeutig klassifiziert und dem Programm die Zuordnung ermöglicht. Der Belegtyp muss

eindeutig sein, d.h. es ist keine doppelte Vergabe der Buchstaben/Ziffern möglich. So wird z.B. jeder Rechnung der Belegtyp "R" zugewiesen und die Daten in einer Datenbank auch unter dem Belegtyp "R" gespeichert. Der/die nächst freie Buchstabe/Ziffer für den Belegtyp wird vom Programm vorgeschlagen.

- **Menüeintrag** - Hier können Sie Ihrem neuen Beleg einen Namen zuweisen, unter dem Sie ihn dann im Belegmenü finden.
- Setzt man vor einen Buchstaben das Zeichen "&" , kann man durch Betätigung dieses Buchstabens den Beleg aufrufen.
  Besonderheit Kaufmanns-UND ("&", engl. Ampersand): Wenn ein "&" angezeigt werden soll, ist noch ein zweites einzugeben: "&&".
- **Tastenkürzel** - Mit Hilfe der hier eingegebenen Buchstaben, Zeichen oder Tastenkombinationen können Sie den Beleg im Hauptmenü starten.
- **Nachfolgebeleg** - Der Nachfolgebeleg wird vom Programm automatisch bestimmt. Es wird immer der Beleg sein, der zum Zeitpunkt des Einfügens markiert ist.

Schalterbild - Laden oder entfernen Sie über die entsprechenden Schalter eine Bilddatei zur Anzeige als Symbol in der Menüleiste. Wird kein eigenes Bild eingefügt, wird das Standardicon geladen.
Die Grösse der verwendeten Icons beträgt 32*32 Pixel (die der kleinen Schalterbilder 16*16 Pixel). Wird ein grösseres/kleineres Bild verwendet, wird skaliert, wobei das Seitenverhältnis beibehalten wird .

Positionstexte

- **automatisch anpassen -** generiert automatisch die fortlaufende Belegung im Feld "Position" anhand der festgelegten Startwerte mit Zahlen und/oder Buchstaben. Beim Verschieben oder Löschen von Positionen wird ebenfalls automatisch neu durchnummeriert.
- **Positionstexte Startwert je Ebene -** legt fest, welche Bezeichnungen die einzelnen Unterpositionen im Beleg haben.
- Beispiel 1,1,1,1 ergibt folgendes Muster:
  1.
  2.
  2.1.
  3.
  3.1.1.

  Beispiel 1,a ergibt:
  1.
  2.
  2.a.
  2.b.

  Gültig sind alphanumerische Werte.

Zuordnung

- **Adresstyp** - Es kann unter Kunden-, Interessenten- und Lieferantenadressen gewählt werden, wobei sich die Auswahlmöglichkeit beim Einfügen jeweils nach der Position innerhalb

der Belegkette richtet. So kann z.B. innerhalb der Ausgangsbelege nicht der Adresstyp "Lieferant" verwendet werden.

- **Umsatz** - Mit diesem Feld legen Sie fest, ob die Werte aus den Belegen in die Umsatzstatistiken Einkauf bzw. Verkauf einfliessen.
  Soll der Beleg nicht in die Finanzbuchhaltung exportiert werden, z.B. eine Proforma-Rechnung, wählen Sie hier "kein".
- **Auswertung** - Zur Verwendung des Belegtyps für Auswertungen können Sie in Abhängigkeit des Adresstyps zwischen ausgangs- bzw. eingangsseitig wählen. Diese Festlegung ist weiterhin wichtig für die Anzeige des Belegtyps innerhalb der Belegkette. Ist in diesem Feld keine Auswahl erfolgt, werden Sie beim Schliessen des Dialoges vom Programm darauf aufmerksam gemacht.
- **Wert** - Mit der Auswahl 1 oder -1 bestimmen Sie, ob die Belegwerte in die Statistiken positiv oder negativ einfliessen. Die Eingabe -1 legt also fest, dass die Werte trotz positiver Eingaben im Beleg negativ eingerechnet werden.
- **Lageraktion** - Hier legen Sie fest, welche Lageraktionen durch den Beleg ausgelöst werden sollen.
  Anhand der gewählten Lageraktion wird vom Programm entschieden und angezeigt, ob negative Mengeneingaben zulässig sind.
  z.B. ist das für die Lageraktion "Packen" nicht zulässig.

Optionen

- **Übernahme anzeigen**
  Diese Option steuert, ob die Übernahme / Übergabe innerhalb der Belegkette möglich sein soll.
- **Löschabfrage bei vollständiger Übernahme** - Der Beleg wird bei vollständiger Übernahme gelöscht. Diese Option ist allerdings nur zulässig, wenn durch den Belegtyp keine Umsatz- bzw. Lagerbuchungen (packen, ein-, aus- und umlagern) generiert werden.
  Über eine Mandanteneinstellung können Sie wählen, ob hierzu vom Programm eine entsprechende Löschabfrage gestellt wird.
- **Rückstände des Quellbelegs bei Übergabe manuell erledigen** - Der Beleg bzw. die Belegpositionen werden bei nicht vollständiger Übernahme manuell erledigt. Bei Belegübergabe mit der Übernahmeoption "Manuelle Mengenanpassung" kann dies positionsweise festgelegt werden.
- **Belegstatus verwenden** - Der Belegbearbeitungsstatus soll z.B. verhindern, dass Belege übergeben, übernommen oder in die Fibu exportiert werden können, obwohl ihre Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist.

Druckvorlage - Der Typ wird vom Programm automatisch vorgegeben, die Bezeichnung der Druckvorlage kann frei gewählt werden. Mit diesen Daten wird der Vorlagentyp vom Programm verwaltet.

> *Bei der Eingabe bzw. beim Speichern werden die Eingaben auf Plausibilität innerhalb der Belegkette geprüft. Sie erhalten ggf. darüber eine Meldung. Beispielsweise darf ein Belegtyp mit der Lageraktion "Umlagern" nicht auf einen Belegtyp mit der Lageraktion "Packen" folgen und ein Belegtyp für die Verkaufsseite darf nicht das Auswertungskriterium "Eingangsseite" bekommen.*

6 Auswertungen

In den SELECT LINE-Programmen stehen umfangreiche Auswertungen in Form von Listendrucken bzw. grafischen Darstellungen zur Verfügung.

Beim Listendruck kann zuvor das Ausgabeziel bestimmt werden.

In artikel- bzw. umsatzbezogenen Auswertungen haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob bei Stücklisten der Haupt- oder die Unterartikel berücksichtigt und die Versandkosten beachtet werden sollen.

In den grafischen Auswertungen kann über das entsprechende Feld die Mitdarstellung der Vorjahresergebnisse ausgewählt werden.

Inhalt und Form aller Auswertungen können Sie mit Hilfe des *"Formulareditors"* Ihren eigenen Wünschen anpassen. Nähere Informationen zur Bearbeitung von *"Druckvorlagen"* finden Sie im SELECT LINE SYSTEM-Handbuch.

Zu einem Grossteil der *"Auswertungen"* stehen Ihnen zahlreiche unterschiedliche Druckvorlagen mit verschiedenem Informationsgehalt zur Verfügung. Im Folgenden wird Ihnen die allgemeine Funktionalität der verschiedenen Auswertungsarten näher erläutert, auf jede einzelne Druckvorlage wird dabei nicht eingegangen.

6.1 Belege

Wählen Sie hier die gewünschten Auswertungen.

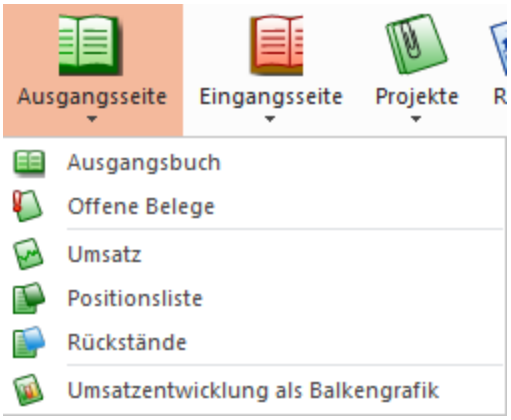


Abbildung 6.1: Auswertungen Belege Ausgangsseite

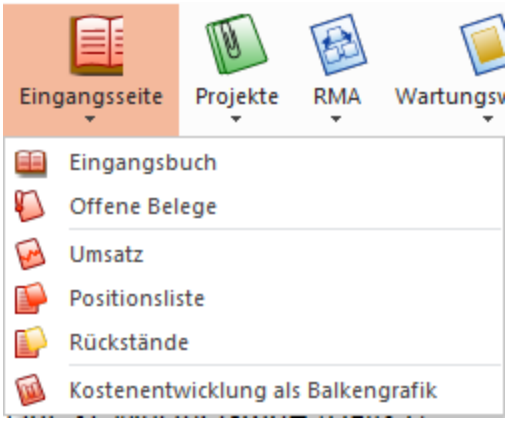


Abbildung 6.2: Auswertung Belege Eingangsseite

6.1.1 Aus- / Eingangsseitige Auswertungen

- Ausgangs-/Eingangsbuch
- Offene Belege
- Umsatz
- Positionsliste
- Rückstände
- Umsatzentwicklung bzw. Kostenentwicklung

Ausgangsseite - **Eingangsseite**

Die entsprechenden Auswertungslisten und -grafiken gelten jeweils für die gewählte Seite.

Für *"Auswertungen"* in Listenform können im oberen Teil der Eingabemaske bestimmte Bereichseinschränkungen getroffen werden.

Im unteren Teil kann im rechten Feld eine mehrstufige Sortierung festgelegt werden. Dazu können die möglichen Sortierkriterien des linken Feldes verschoben werden.

Mit dem Schalter kann für jedes Sortierkriterium die aufsteigende oder absteigende Sortierung festgelegt.

In Abhängigkeit der verwendeten Druckvorlage kann zudem eine mehrstufige Gruppensummenbildung erfolgen. Die Gruppen entstehen dabei zwangsläufig aus den obersten Sortierkriterien. Es können mehr Sortierkriterien festgelegt werden, als Gruppen in der Druckvorlage unterstützt werden. Die Standarddruckvorlagen haben meist 2 Gruppierungsstufen.

> *Eine Besonderheit bildet das Datum. Die Sortierung erfolgt tageweise, die Gruppierung monatsweise.*

6.1.2 Ausgangsbuch / Eingangsbuch und Offene Belege

In den Menüpunkten *"Auswertungen / Belege / Ausgangs- und Eingangsseite / Aus-/Eingangsbuch und Offene Belege"* erhalten Sie eine Liste aller Belege des ausgewählten Typs mit deren errechnetem Gesamtwert bzw. aller noch nicht vollständig übernommenen Belege des ausgewählten Typs.

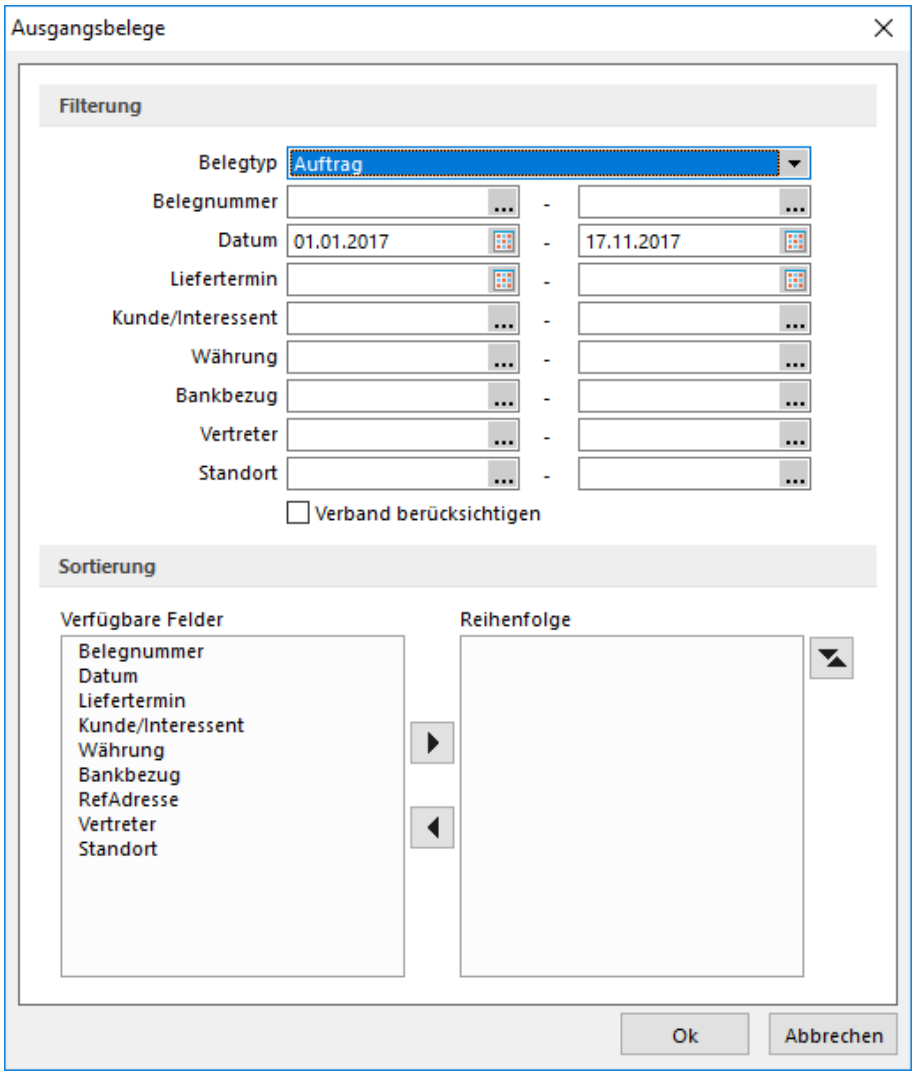


Abbildung 6.3: Auswertung Ausgangsbelege

Wählen Sie die Belegart aus, für die Sie ein Aus-/Eingangsbuch oder eine Übersicht der offenen Belege drucken wollen. Selektiert nach der eingestellten Belegart werden Ihnen die möglichen Belege für eine Von-bis-Auswahl angeboten.

Weitere Einschränkungen sind möglich:

- Belegnummer
- Datum
- Liefertermin
- Kunden / Interessent / Lieferant
- Währung
- Bankbezug
- RefAdresse
- Vertreter
- Standort

Verband berücksichtigen - Mit der Option ☐ Verband berücksichtigen erreichen Sie, dass die Auswertung für die Verbandsmitglieder über den Verbandsregulierer erfolgt.

Sortierung - Sie können die Ausgabe beliebig sortieren. Wenn nichts eingestellt ist, erscheinen die Belege in der Reihenfolge ihrer Erfassung.

Für eine zweistufige Sortierung können Sie, mit entsprechend ausgewählter Druckvorlage, die Liste mit Gruppensummen erstellen lassen.

Wählen Sie dazu das Feld aus, nach dem sortiert werden soll und übernehmen Sie es mit dem Schalter ▶.

Im Feld Sortierung steht nun das ausgewählte Feld mit Sortiermerkmal. Mit dem Schalter ⇵ können Sie die Sortierrichtung wechseln.

Auch mehrere Sortierkriterien sind zulässig. Führen Sie den Ablauf wie oben beschrieben einfach mehrere Male durch.

Die Priorität der Sortierung wird von oben nach unter bestimmt.

> *In den Auswertungen "Offene Belege" können die Belege mit dem Status "In Bearbeitung" optional mit einbezogen werden.*

6.1.3 Umsatz

Die Umsatzauswertung sowohl ausgangs- als auch eingangsseitig unter *"Auswertung / Belege / Ausgangs-/Eingangsseite / Umsatz"* zeigt den Gesamtumsatz entsprechend der getroffenen Selektion in einer Liste an.

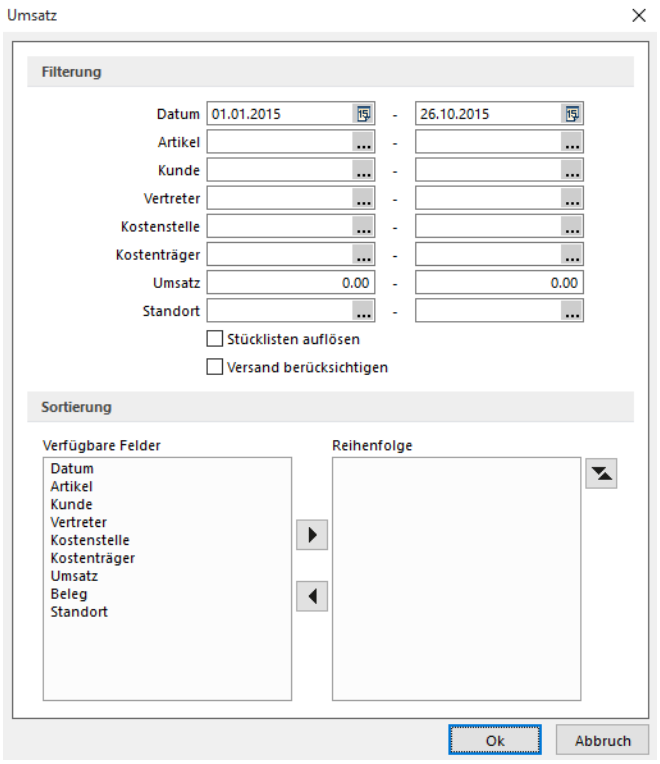


Abbildung 6.4: Auswertung Umsatz

Für die Umsatzauswertung ist eine Selektion möglich nach:.

- Datum
- Artikel
- Kunde
- Vertreter
- Kostenstellen und Kostenträger
- Umsatz
- Beleg
- Standort

Zusätzlich können Sie festlegen, dass:

- Handelsstücklisten aufgelöst werden, d.h. der Umsatz aus den Stücklistenpositionen ermittelt wird ☐ Stücklisten auflösen .
- Versandpositionen (Zeilentyp E) in die Auswertung einbezogen werden ☐ Versand berücksichtigen .

Sortierung

Für eine zweistufige Sortierung können Sie, mit entsprechend ausgewählter Druckvorlage, die Liste mit Gruppensummen erstellen lassen.

Wählen Sie dazu das Feld aus, nach dem sortiert werden soll und übernehmen Sie es mit dem Schalter ▶.

Im Feld Sortierung steht nun das ausgewählte Feld mit Sortiermerkmal. Mit dem Schalter können Sie die Sortierrichtung wechseln.

Auch mehrere Sortierkriterien sind zulässig. Führen Sie den Ablauf wie oben beschrieben einfach mehrere Male durch.

Die Priorität der Sortierung wird von oben nach unter bestimmt.

6.1.4 Positionsliste und Rückstände

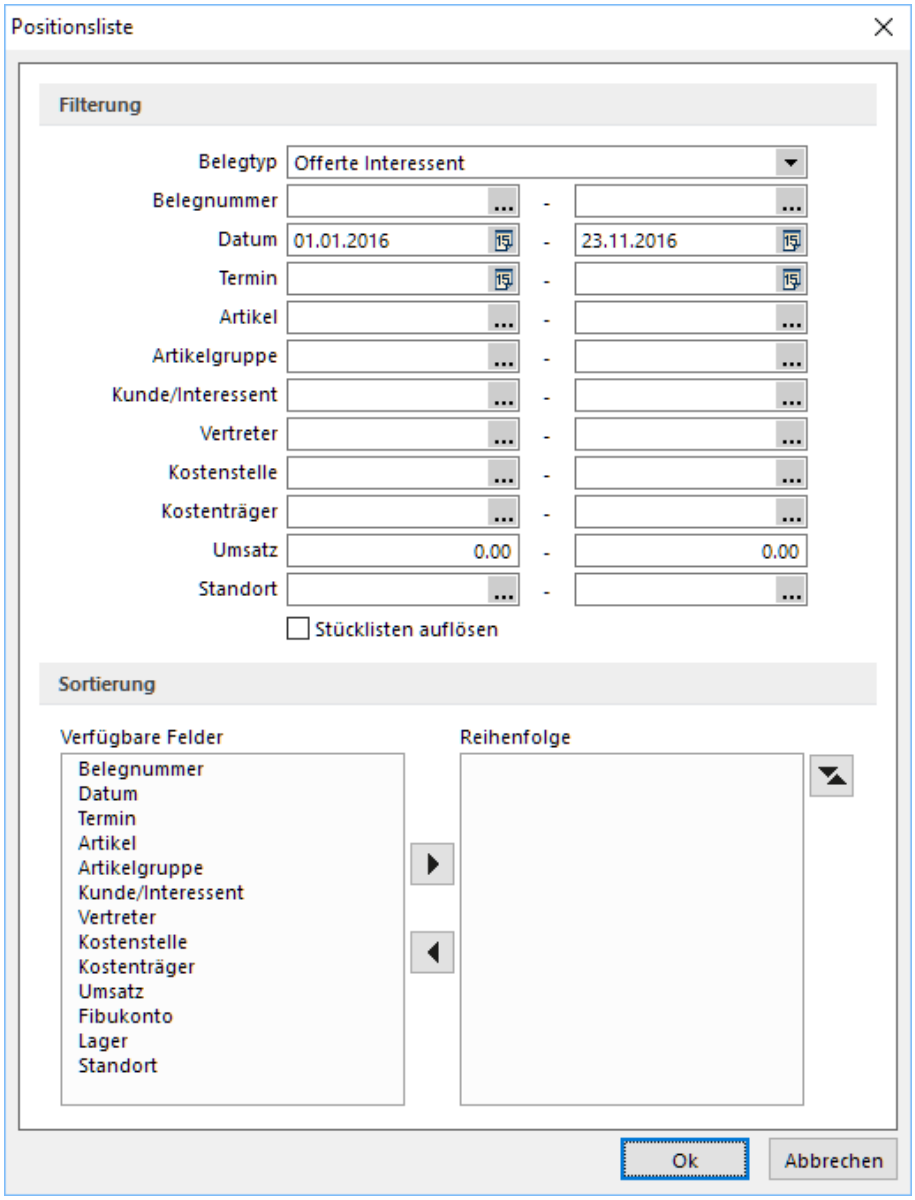


Abbildung 6.5: Auswertung Positionsliste

Positionsliste - Alle Positionen der gewählten Belege werden aufgelistet.

Rückstände - Alle noch nicht vollständig übernommenen Belegpositionen werden aufgelistet. Wählen Sie die Belegart aus, für die Sie eine Positionsliste oder eine Übersicht der Rückstände drucken wollen.

Selektiert nach der eingestellten Belegart werden Ihnen die möglichen Belege für eine Von-bis-Auswahl angeboten.

Weitere Einschränkungen sind möglich, wobei "*Umsatz*" nach angegebenen Einzelumsätzen selektiert.

Zusätzlich können Sie festlegen, dass "*Handelsstücklisten*" durch ☐ Stücklisten auflösen aufgelöst werden, d.h. anstelle der Stückliste deren Stücklistenpositionen ausgewertet werden.

Sortierung

Für eine zweistufige Sortierung können Sie, mit entsprechend ausgewählter Druckvorlage, die Liste mit Gruppensummen erstellen lassen.

Wählen Sie dazu das Feld aus, nach dem sortiert werden soll und übernehmen Sie es mit dem Schalter ▶.

Im Feld Sortierung steht nun das ausgewählte Feld mit Sortiermerkmal. Mit dem Schalter können Sie die Sortierrichtung wechseln.

Auch mehrere Sortierkriterien sind zulässig. Führen Sie den Ablauf wie oben beschrieben einfach mehrere Male durch.

Die Priorität der Sortierung wird von oben nach unter bestimmt.

6.1.5 Umsatzentwicklung und -anteil, Kostenentwicklung und -anteil

Die Entwicklung des Umsatzes insgesamt, je Kostenstelle/- träger oder für ausgewählte Artikel, Kunden bzw. Vertreter für das ausgewählte Geschäftsjahr, je Standort, unter Einbeziehung von möglichen Vorjahren wird als Grafik dargestellt.

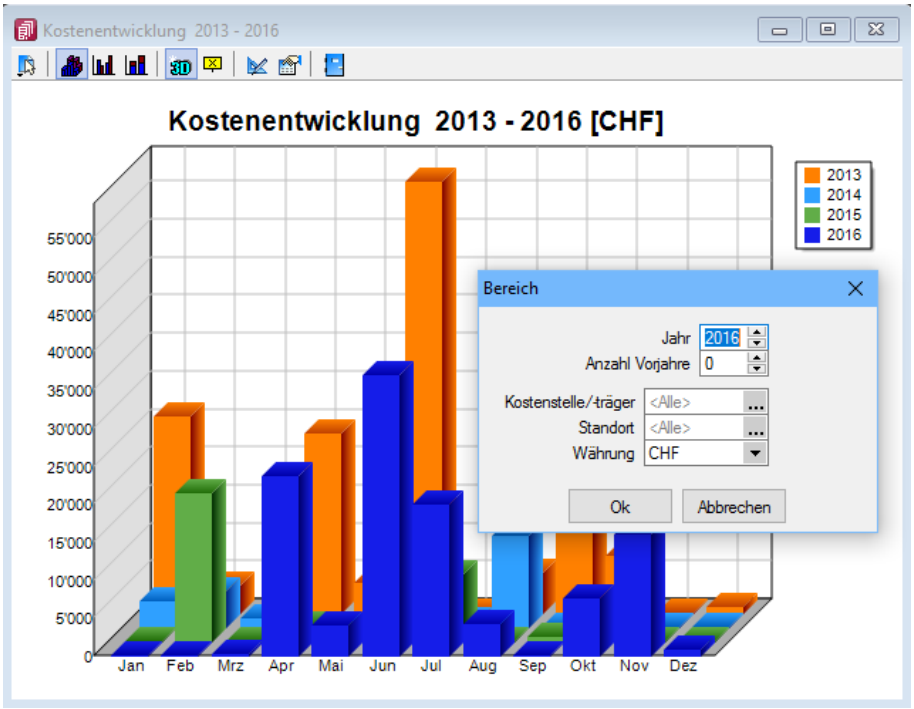


Abbildung 6.6: Auswertung Umsatz Grafik

Umsatzkostenentwicklung

Für Artikel, Kunden und Vertreter können Auswertungen über Umsatzentwicklung bzw. Umsatzanteil, für Artikel und Lieferanten ausserdem noch über Kostenentwicklung bzw. Kostenanteil in grafischer Darstellung erstellt werden.

Diese Auswertung kann insgesamt (ohne Auswahl) oder für bestimmte Artikel, Kunden, Lieferanten, Vertreter und Standorte für das ausgewählte Geschäftsjahr, unter Einbeziehung von möglichen Vorjahren vorgenommen werden.

In Mandanten mit einer vom Euro abweichenden Leitwährung können die Auswertungen neben dieser auch in Euro erstellt werden.

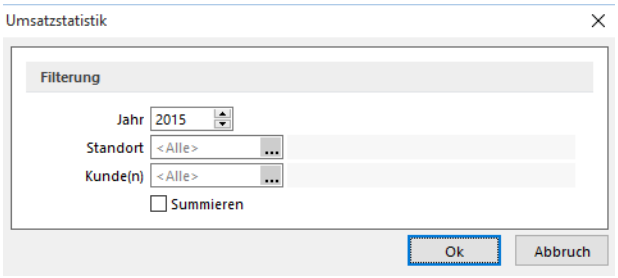


Abbildung 6.7: Auswertung Umsatz-/Kostenentwicklung Artikel

Umsatzkostenanteil

Eine Auswertung des Anteils am Gesamtumsatz ist für Artikel, Kunden und Vertreter; an den Gesamtkosten für Artikel und Lieferanten möglich.

Diese kann ebenso insgesamt (ohne Auswahl) oder für bestimmte Artikel, Kunden, Lieferanten, Vertreter und Standorte für das ausgewählte Geschäftsjahr, in eingestellter Währung, unter Einbeziehung von möglichen Vorjahren vorgenommen werden.

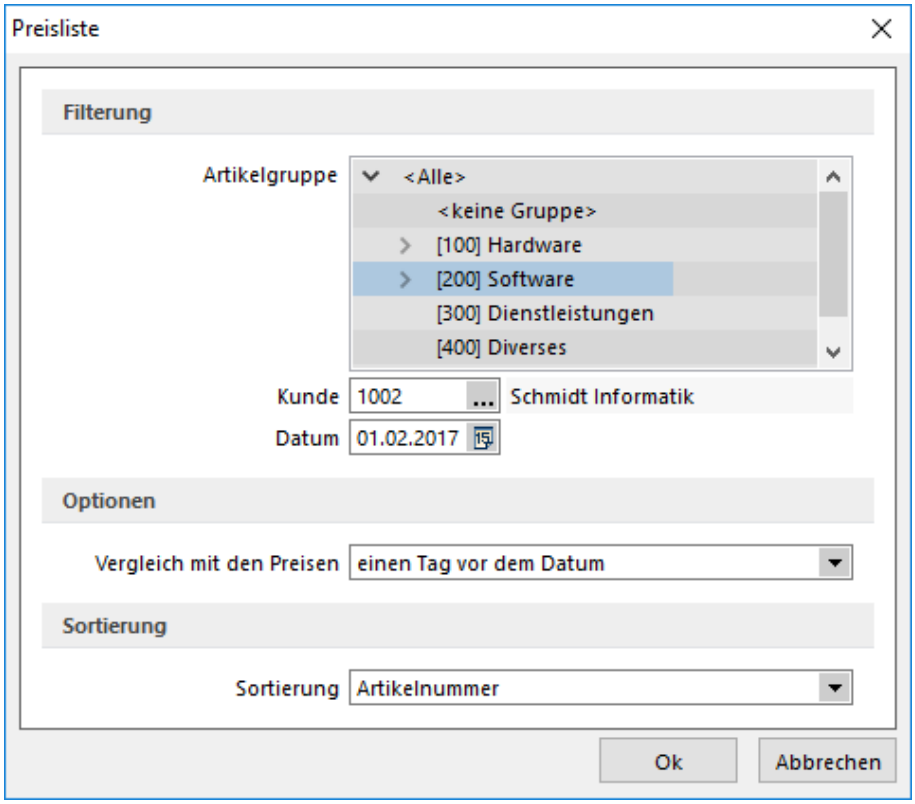


Abbildung 6.8: Auswertung Kundenpreisliste

Währung - Alle aufgeführten Auswertungen können in "*Mandanten*" mit einer vom Euro abweichenden Leitwährung neben dieser auch in Euro erstellt werden.

> *Beachten Sie die Mandanteneinstellung hinsichtlich der Aktualisierung der Statistik beim Aufruf dieser Auswertungen.*
> *Sie können die Statistik auch über den Menüpunkt Applikationsmenü / Wartung / Auftrag aktualisieren oder neu aufbauen lassen.*

Umsatz Kosten Grafikauswertungen

Mit den Menüpunkten "*Auswertungen / Belege / Aus- und Eingangsseite / Umsatz- bzw. Kostenentwicklung*" kann man sich in einer Grafik die Entwicklung des Umsatzes bzw. der Kosten für das ausgewählte Geschäftsjahr gesamt oder für ausgewählte Kostenstellen/-trägern bzw. Standorte anzeigen lassen. Dabei kann die Einbeziehung der Vorjahre festgelegt werden.

In Mandanten mit einer vom Euro abweichenden Leitwährung können die Auswertungen neben dieser auch in Euro erstellt werden.

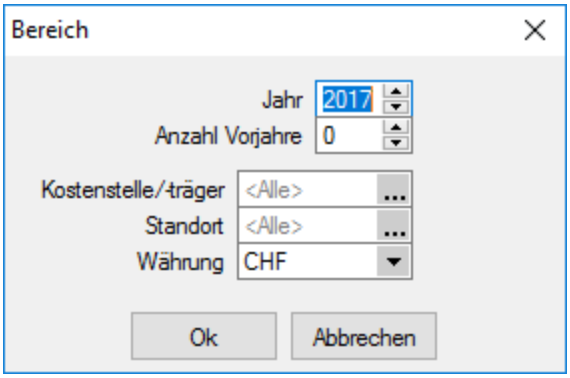


Abbildung 6.9: Auswertung Umsatz-/Kostenentwicklung

Grafikauswertungen

Die Funktionsleiste der Grafikmaske bietet die Wahl zwischen drei Darstellungsformen, jeweils zwei- oder dreidimensional, mit Wertanzeige oder ohne.

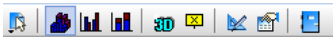


Abbildung 6.10: Funktionsleiste Grafik

Der Zeitraum der Auswertung lässt sich neu bestimmen und die Formulargestaltung kann angepasst werden.

Schalter Funktionen:
Die Grafik kann gedruckt, im bmp- oder wmf-Format in die Zwischenablage transportiert oder gespeichert werden.

Schalter Einstellungen:
Der Hintergrundfarbverlauf, die Ausrichtung des Titels und die Anordnung der Legende kann angepasst werden.

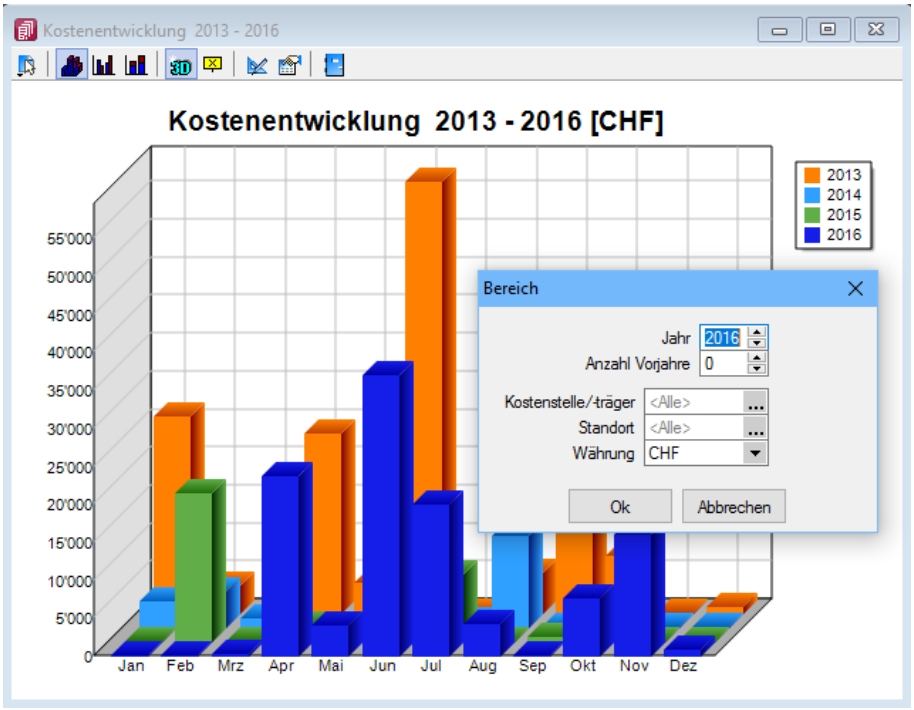


Abbildung 6.11: Auswertung Umsatz Grafik

Umsatz-/Kostenentwicklung Balkengrafik

Unter dem Menüpunkt *"Auswertungen / Belege / Aus- und Eingangsseite / Umsätze bzw. Kosten als Balkengrafik* "und *"Stamm / Artikel / Kunde / Lieferant / Mitarbeiter"* können Sie sich die Daten in verschiedenen Darstellung anzeigen lassen.

Die Auswahl kann erfolgen nach folgenden Kriterien:

- Jahr
- Anzahl Vorjahre
- je nach Auswahl
- *Artikel*
- *Kunde*
- Lieferant
- *Vertreter / Mitarbeiter*
- Kostenstelle/-träger
- Standort
- Währung

6.1.6 Projekte

Folgende Auswertungen werden unter *"Auswertung / Belege / Projekte"* programmseitig angeboten:

- Finanzstatus
- Bedarfsanzeige
- Einkauf - Verkauf

In der Auswertung *"Finanzstatus"* erhalten Sie einen Überblick zur Projektsumme, davon bereits berechneter und gezahlter Beträge sowie aller noch offenen Belege.

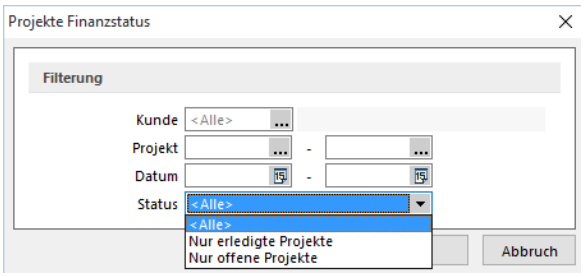


Abbildung 6.12: Projekt Finanzstatus

Finanzstatus - Unter Finanzstatus erhalten Sie einen Überblick zur Projektsumme, davon bereits berechneter und gezahlter Beträge sowie aller noch offenen Belege.

Eine Selektion ist nach Kunde, Projektnummer, Zeitbereich und Status (offen, erledigt) möglich.

Bedarfsanzeige - Mit dieser Auswertung erhalten Sie eine Bedarfsübersicht aller Positionen aus noch offenen reservierenden Projektbelegen, wobei sowohl die Artikel ohne verfügbaren Lagerbestand als auch die mit Bestand in der Auswertung erscheinen.

Eine Selektion ist nach Kunde und Zeitbereich möglich.

Einkauf - Verkauf - Ausgewertet werden alle am Projekt beteiligten Positionen sowohl aus Verkaufs- als auch aus Einkaufsbelegen unter Einbeziehung der Kalkulationspreise. Verkaufs- und Einkaufsdaten darin gegenübergestellt.

Eine Selektion ist nach Kunde, Zeitbereich und Status möglich.

Optional können Sie festlegen, ob für die Auswertung Stücklisten in ihre Positionen aufgelöst und Versandartikel berücksichtigt werden sollen.

6.1.7 RMA - Jahresübersicht

Die Jahresübersicht unter *"Auswertungen / Belege / RMA / Jahresübersicht monatsweise"* zeigt einen Überblick über die Anzahl der Rücksendungen von Artikeln je Monat und Jahr mit Vergleich zum Vorjahr.

Eine Selektion ist möglich nach:

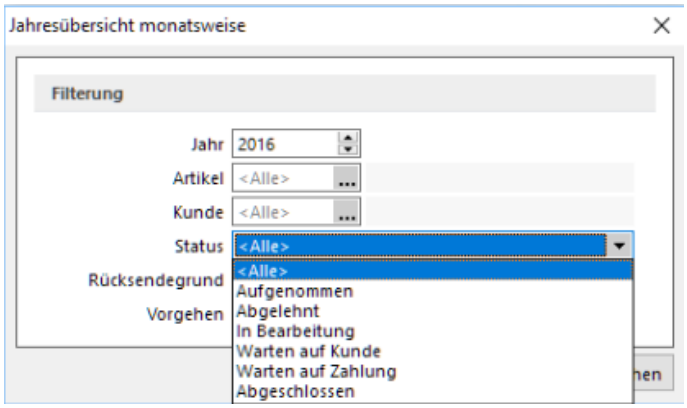
Jahr

Artikel

Kunde

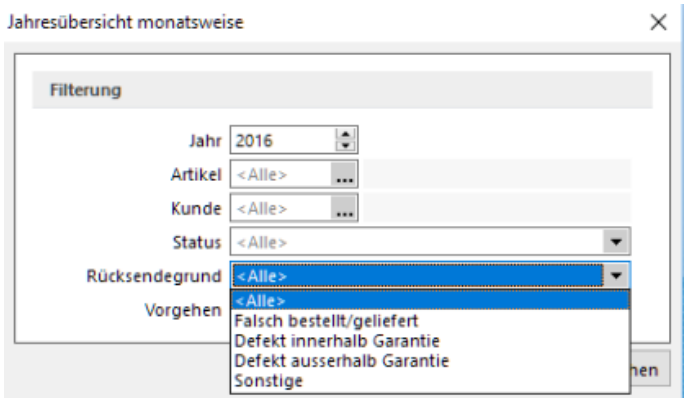
Unter den nachfolgenden Positionen erhalten Sie folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Status



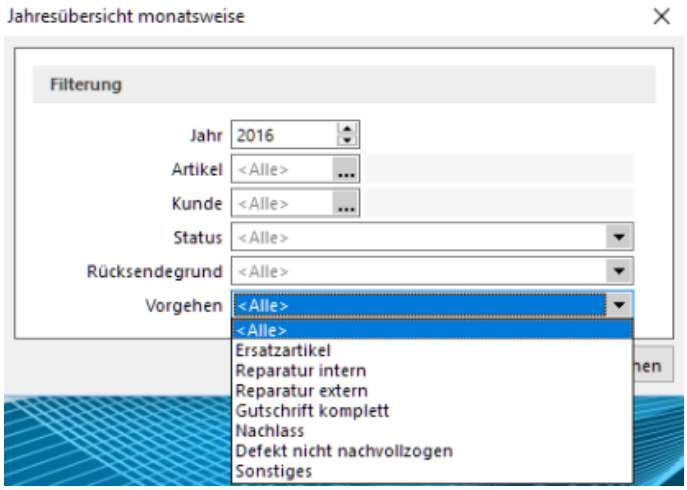
RMA Status

Rücksendegrund



RMA Rücksendegrund

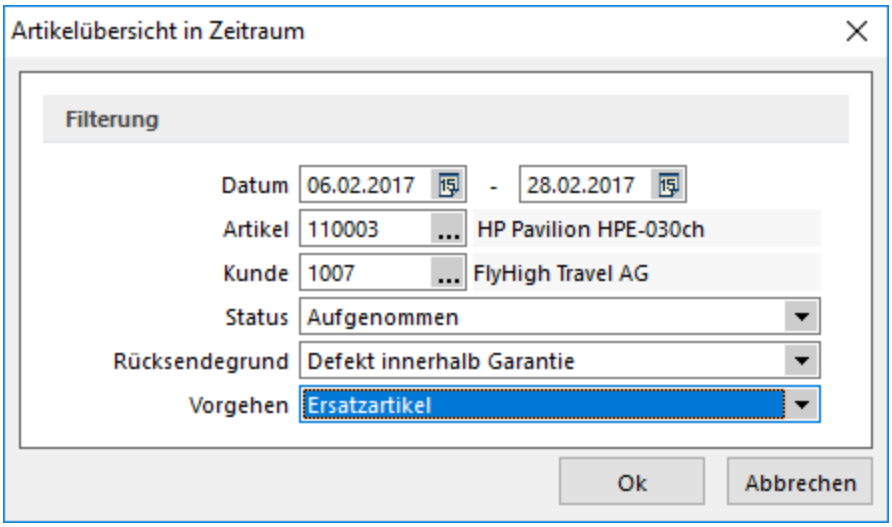
Vorgehen



RMA Vorgehen

6.1.8 RMA - Artikelübersicht

Diese Auswertung liefert eine Übersicht über die Anzahl der Rücksendungen von Artikeln im gewählten Zeitraum.



Artikelübersicht

Eine Selektion ist möglich nach:

- Datum
- Artikel
- Kunde
- Status
- Rücksendegrund und
- Vorgehen

Beim **Status** ist möglich:

- Aufgenommen
- Abgelehnt
- In Bearbeitung
- Warten auf Kunde
- Warten auf Zahlung
- Abgeschlossen

Rücksendegründe:

- Falsch bestellt/geliefert
- Defekt innerhalb Garantie
- Defekt ausserhalb Garantie
- Sonstiges

Vorgehen:

- Ersatzartikel
- Reparatur intern
- Reparatur extern
- Gutschrift komplett
- Nachlasse
- Defekt nicht nachvollzogen
- Sonstiges

6.1.9 Wartungsverträge

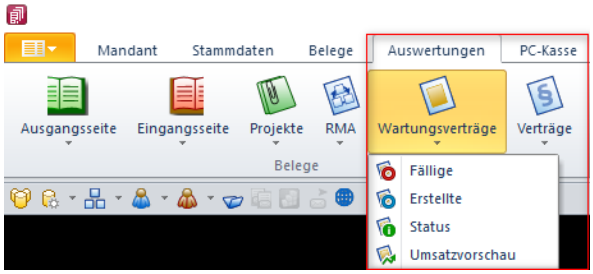


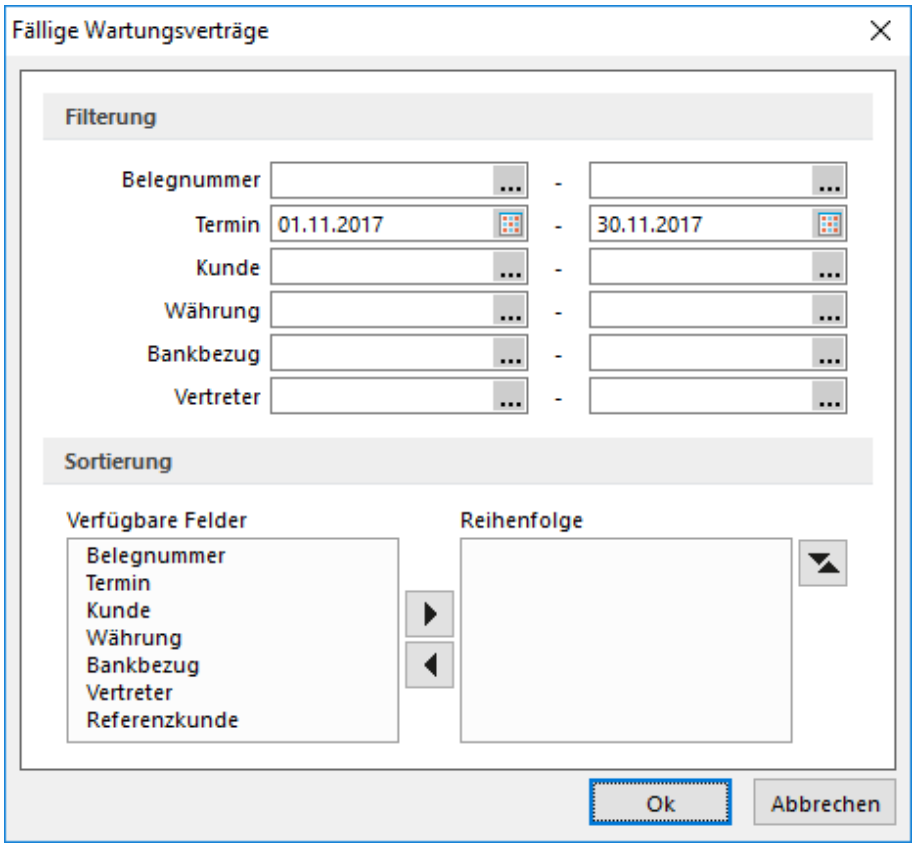
Abbildung 6.13: Auswertungen Wartungsverträge

Für die Wartungsverträge sind folgende Auswertungen vorhanden und können hier abgerufen werden:

- Fällige
- Erstellte
- Status
- Umsatzvorschau

Fällige

Diese Auswertung zeigt Ihnen alle Wartungsverträge, die im gewählten Zeitraum fällig sind.



Fällige Wartungsverträge

Filterung

Neben dem Zeitraum können Sie filtern nach:

- Belegnummer
- Kunde
- Währung
- Bankbezug
- Vertreter

Sortierung

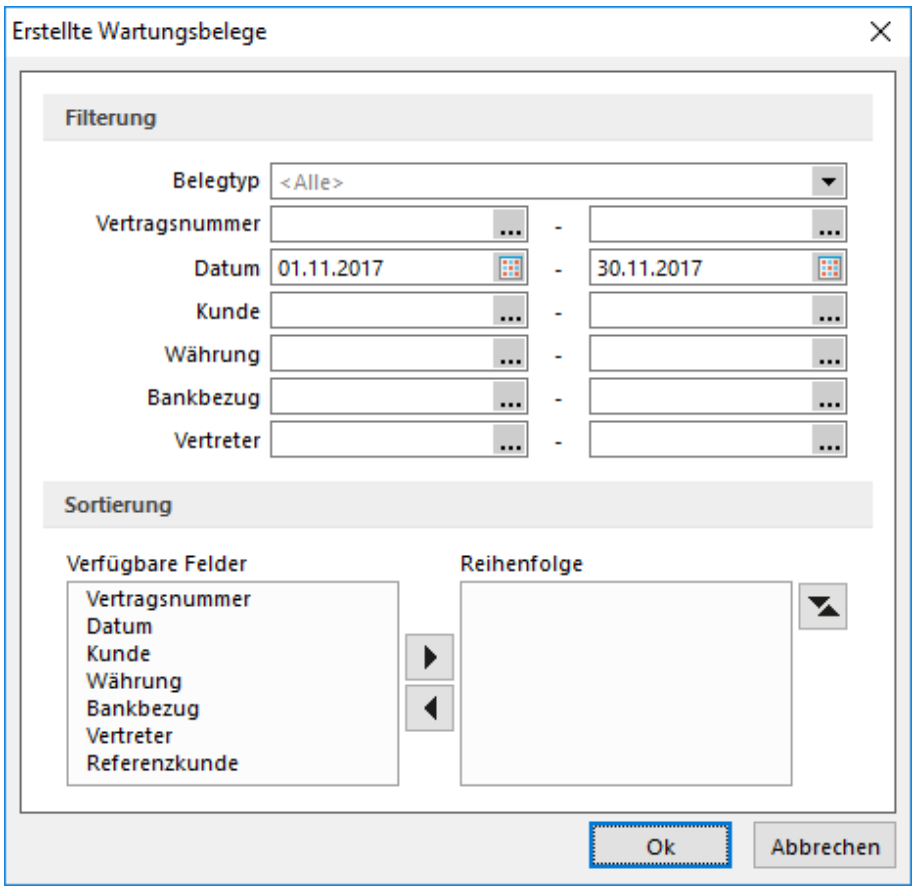
Die Auswertung können Sie sortieren nach:

- Belegnummer
- Termin
- Kunde
- Währung
- Bankbezug
- Vertreter
- Referenzkunde

Hierfür übernehmen Sie die verfügbaren Felder mit dem Pfeilschalter ▸ nach rechts. Per Doppelklick bzw. mit dem Schalter am rechten Feld ⧩ können Sie die Sortierung (auf-/absteigend) und die Reihenfolge der Sortierkriterien einstellen.

Erstellte

Diese Auswertung liefert eine Zusammenstellung aller Belege, die über "*Vorschlagslisten / Wartungsbelege*" zu einem Wartungsvertrag generiert wurden.



Erstellte Wartungsverträge

Filterung

Neben dem Zeitraum können Sie filtern nach:

- Belegtyp
- Vertragsnummer
- Kunde
- Währung
- Bankbezug
- Vertreter

Sortierung

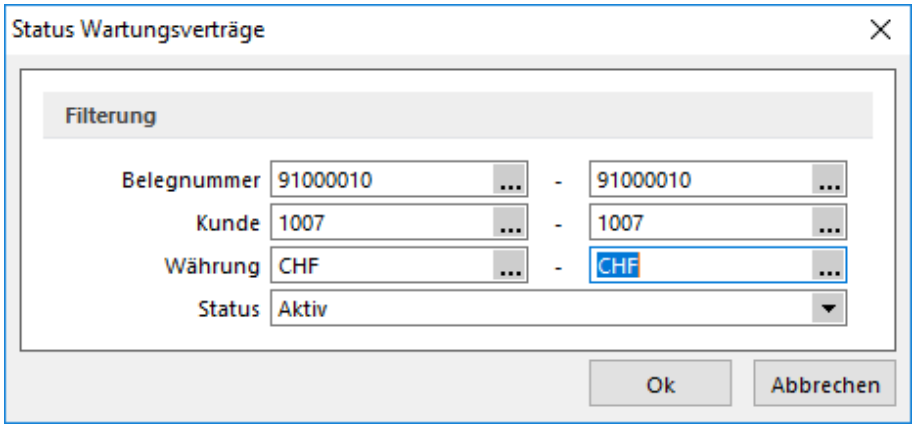
Die Auswertung können Sie sortieren nach:

- Vertragsnummer
- Datum
- Kunde
- Währung
- Bankbezug
- Vertreter
- Referenzkunde

Hierfür übernehmen Sie die verfügbaren Felder mit dem Pfeilschalter ▸ nach rechts. Per Doppelklick bzw. mit dem Schalter am rechten Feld ◥ können Sie die Sortierung (auf-/absteigend) und die Reihenfolge der Sortierkriterien einstellen.

Status

Diese Auswertung zeigt Ihnen unter *"Auswertungen / Belege / Wartungsverträge / Status"* auf einen Blick alle wichtigen Informationen zu den Wartungsverträgen, wie z.B. Laufzeit, Zyklus, Summen aus erstellten und noch ausstehenden bzw. fälligen Belegen.



Status Wartungsverträge

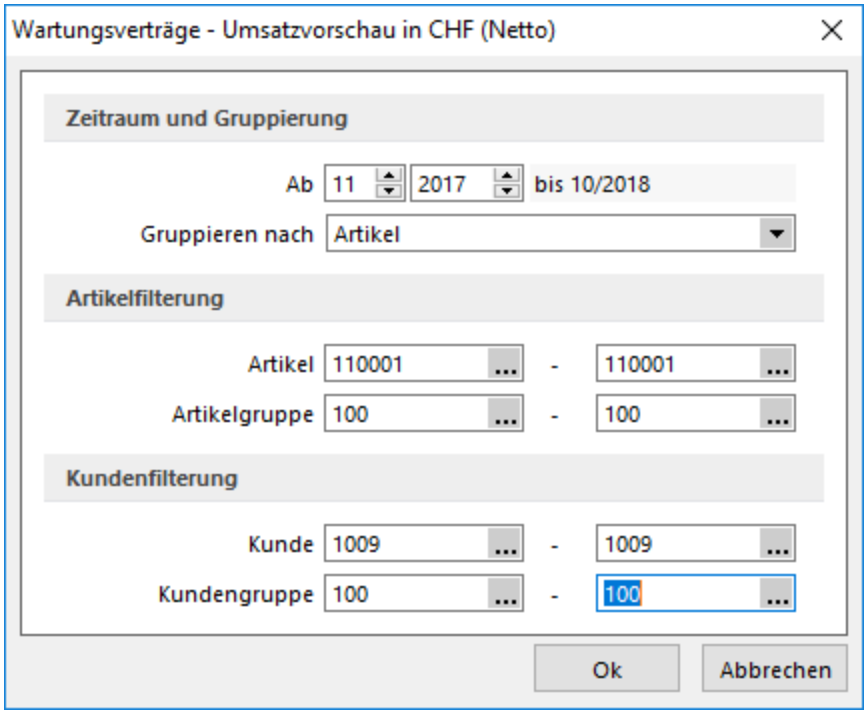
Filterung

Sie können nach folgenden Kriterien filtern:

- Belegnummer
- Kunde
- Währung
- Status
  - Aktiv
  - Inaktiv

Umsatzvorschau

Diese Auswertung zeigt Ihnen eine Vorschau der zu erwartenden Umsätze aus Wartungsverträgen für die nächsten 12 Monate.



Umsatzvorschau Wartungsverträge

Zeitraum und Gruppierung - Legen Sie den Zeitraum "Ab" und die Art der Gruppierung, je Artikel oder Kunde, fest.

Artikelfilterung - Eine Auswahl ist nach Artikeln und/oder Artikelgruppen möglich.

Kundenfilterung - Weiter können Sie nach Kunden und/oder Kundengruppen eingrenzen.

6.1.10 Verträge

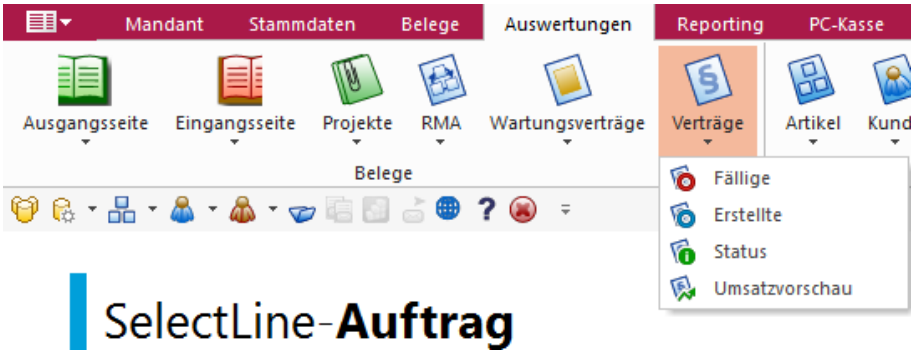


Abbildung 6.14: Auswertungen Verträge

Für die Verträge (Skalierung Platin) sind folgende Auswertungen vorhanden und können hier abgerufen werden:

- Fällige
- Erstellte
- Status
- Umsatzvorschau

Fällige

Diese Auswertung zeigt Ihnen unter *"Auswertungen / Belege / Verträge / Fällige"* alle Verträge, die im gewählten Zeitraum fällig sind.

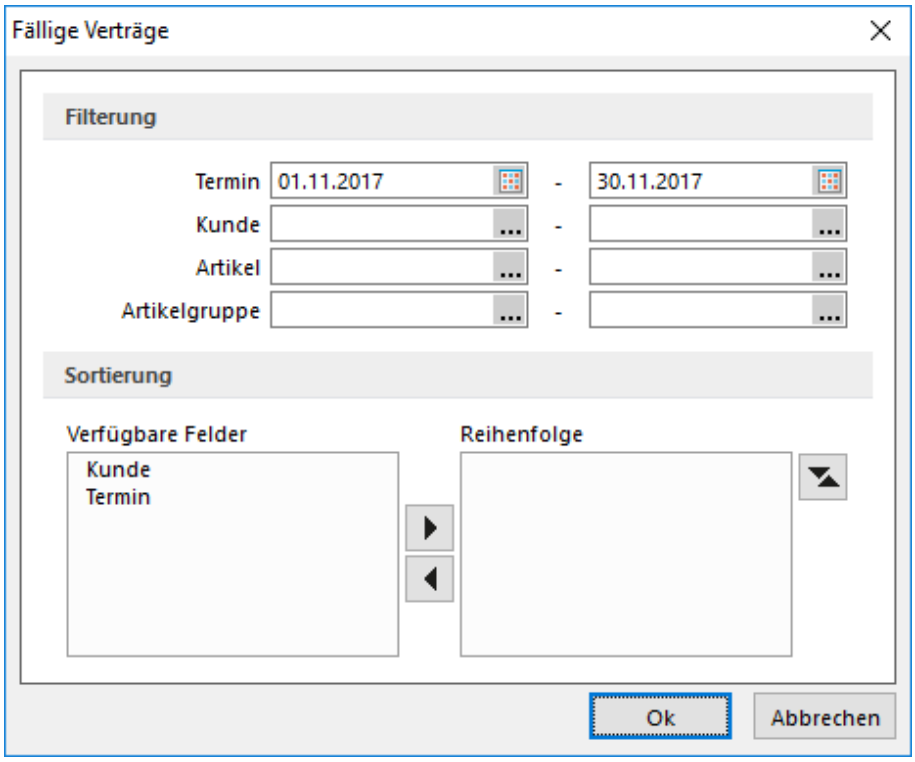


Abbildung 6.15: Fällige Verträge

Filterung

Neben dem Zeitraum können Sie filtern nach:

- Termin
- Kunde
- Artikel
- Artikelgruppe

Sortierung

Die Auswertung können Sie sortieren nach:

- Kunde
- Termin

Hierfür übernehmen Sie die verfügbaren Felder mit dem Pfeilschalter nach rechts. Per Doppelklick bzw. mit dem Schalter am rechten Feld können Sie die Sortierung (auf-/absteigend) und die Reihenfolge der Sortierkriterien einstellen.

Erstellte

Diese Auswertung liefert eine Zusammenstellung aller Belege, die über "*Vorschlagslisten / Verträge*" zu einem Vertrag generiert wurden.

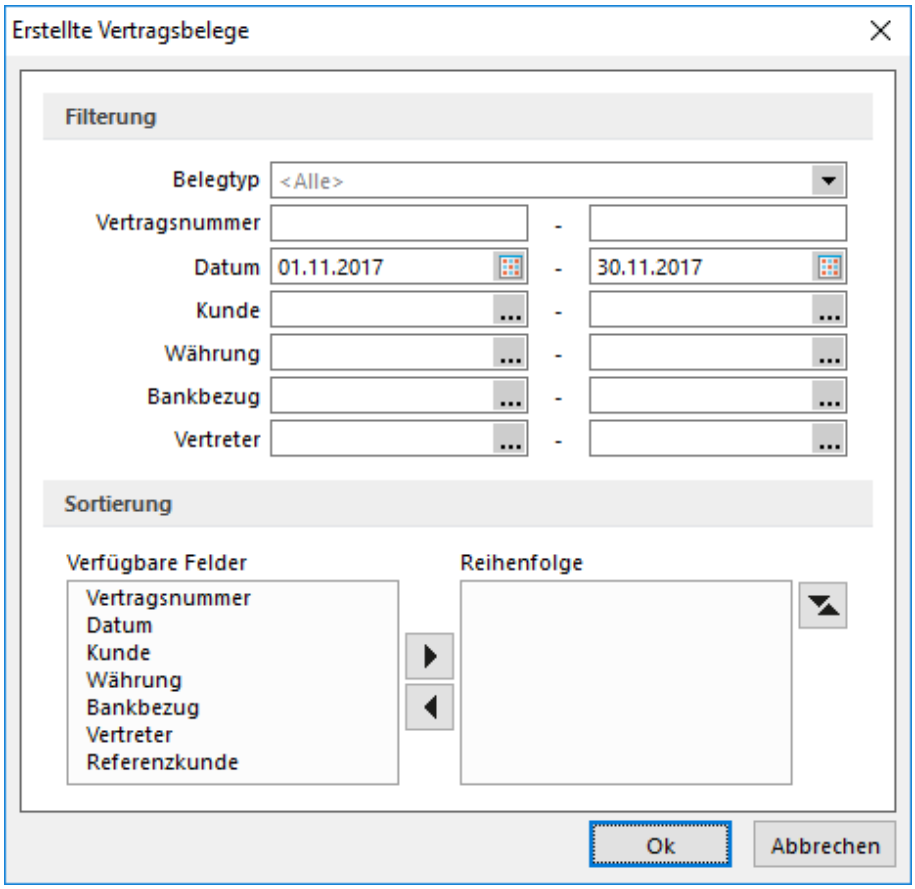


Abbildung 6.16: Erstellte Verträge

Filterung

Neben dem Zeitraum können Sie filtern nach:

- Belegtyp
- Vertragsnummer
- Kunde
- Währung
- Bankbezug
- Vertreter

Sortierung

Die Auswertung können Sie sortieren nach:

- Vertragsnummer
- Datum
- Kunde
- Währung
- Bankbezug
- Vertreter
- Referenzkunde

Hierfür übernehmen Sie die verfügbaren Felder mit dem Pfeilschalter ▸ nach rechts. Per Doppelklick bzw. mit dem Schalter am rechten Feld ⧩ können Sie die Sortierung (auf-/absteigend) und die Reihenfolge der Sortierkriterien einstellen.

Status

Diese Auswertung zeigt Ihnen unter *"Auswertungen / Belege / Verträge / Status"* auf einen Blick alle wichtigen Informationen zu den Verträgen, wie z.B. Laufzeit, Zyklus, Summen aus erstellten und noch ausstehenden bzw. fälligen Belegen.

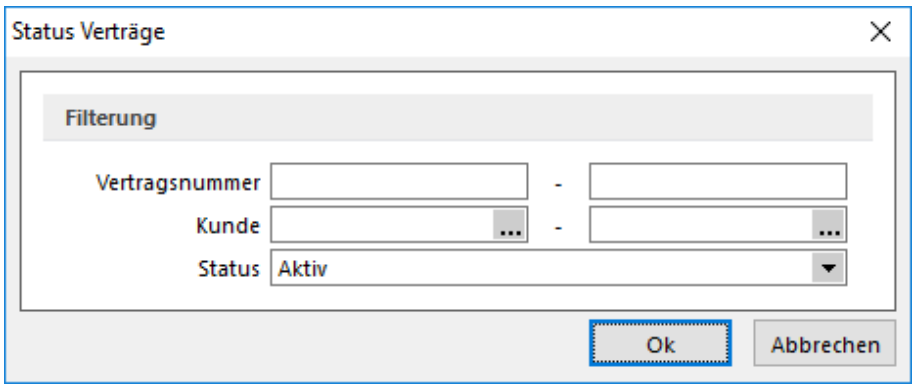


Abbildung 6.17: Status Verträge

Filterung

Sie können nach folgenden Kriterien filtern:

- Vertragsnummer
- Kunde
- Status
  - Aktiv
  - Inaktiv

Umsatzvorschau

Diese Auswertung zeigt Ihnen unter *"Auswertungen / Belege / Verträge / Umsatzvorschau"* eine Vorschau der zu erwartenden Umsätze aus Verträgen für die nächsten 12 Monate.

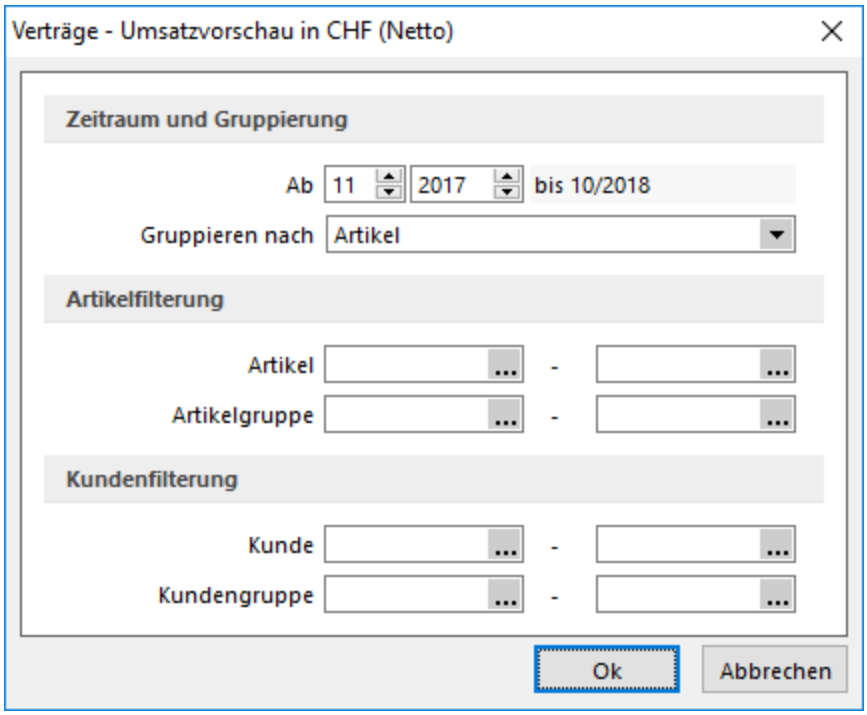


Abbildung 6.18: Umsatzvorschau Verträge

Zeitraum und Gruppierung - Legen Sie den Zeitraum "Ab" und die Art der Gruppierung, je Artikel oder Kunde, fest.

Artikelfilterung - Eine Auswahl ist nach Artikeln und/oder Artikelgruppen möglich.

Kundenfilterung - Weiter können Sie nach Kunden und/oder Kundengruppen eingrenzen.

6.2 Stamm

Im Programmteil *"Auswertungen / Stamm /...."* stehen Ihnen umfangreiche Auswertungsarten für *"Artikel"*, *"Kunden"*, *"Lieferanten"* sowie *"Vertreter"* (Mitarbeiter) zur Verfügung.

6.2.1 Artikelbezogene Auswertungen

- Umsatzstatistik
- Verkaufsstatistik
- Tops & Flops (Verkauf und Einkauf)
- Artikelgruppen
- Umsatzentwicklung als Balkengrafik
- Umsatzanteil als Balkengrafik

- Kostenentwicklung als Balkengrafik
- Kostenanteil als Balkengrafik

Umsatzstatistik

Nach Auswahl des Geschäftsjahres und der Artikel bzw. Kunden oder Lieferanten aus der entsprechenden Liste wird der Monatsumsatz, der des entsprechenden Vorjahres, das Budget sowie die Änderungen und Abweichungen angezeigt.

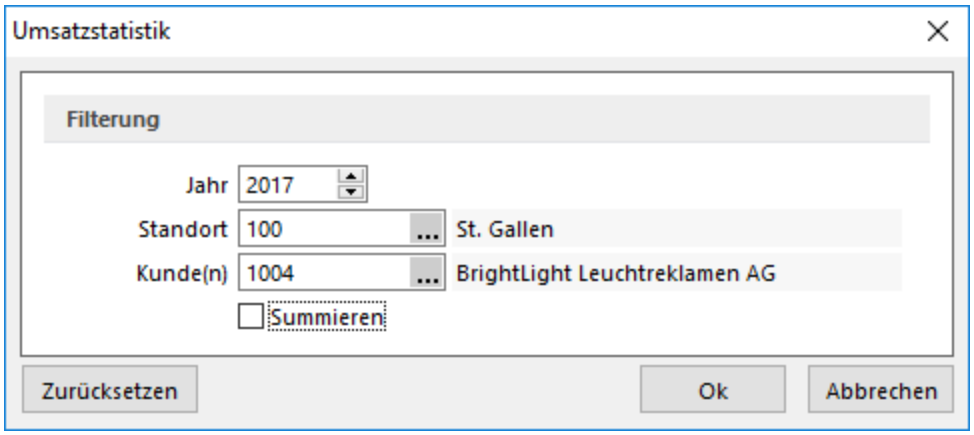


Abbildung 6.19: Auswertung Umsatzstatistik

Speichern/Zurücksetzen der Filterkriterien in Umsatzstatistik

In den Auswertungen "Umsatzstatistik" für Artikel, Kunden und Lieferanten werden die Filterkriterien pro Nutzer gespeichert und beim nächsten Öffnen wieder vorgeschlagen. Über den Schalter "zurücksetzen" können die Filterkriterien wieder geleert werden.

Bei gesetzter Option ☐ Summieren werden die Umsätze aller Artikel bzw. Kunden oder Lieferanten addiert, bei nicht gesetzter Option werden die Statistiken für die Artikel bzw. Kunden oder Lieferanten einzeln erstellt.

> *Beachten Sie die Mandanteneinstellung hinsichtlich der Aktualisierung der Statistik beim Aufruf dieser Auswertungen.*
> *Sie können die Statistik auch über den Menüpunkt Applikationsmenü / Wartung / Auftrag aktualisieren oder neu aufbauen lassen.*

Verkaufsstatistik

In dieser Liste wird eine Statistik über die verkauften Artikel für einen bestimmten Zeitraum erstellt.

Eine Selektion ist möglich für alle oder einzelne Artikel, Artikelgruppen, Kunden und Kundengruppen.

Optional können Sie festzulegen, dass:

- Handelsstücklisten aufgelöst werden, d.h. anstelle der Stückliste deren Stücklistenpositionen ausgewertet werden.
- bei Artikelgruppenhierarchie die der ausgewählten Artikelgruppe untergeordneten Gruppen in die Auswertung mit einbezogen werden.

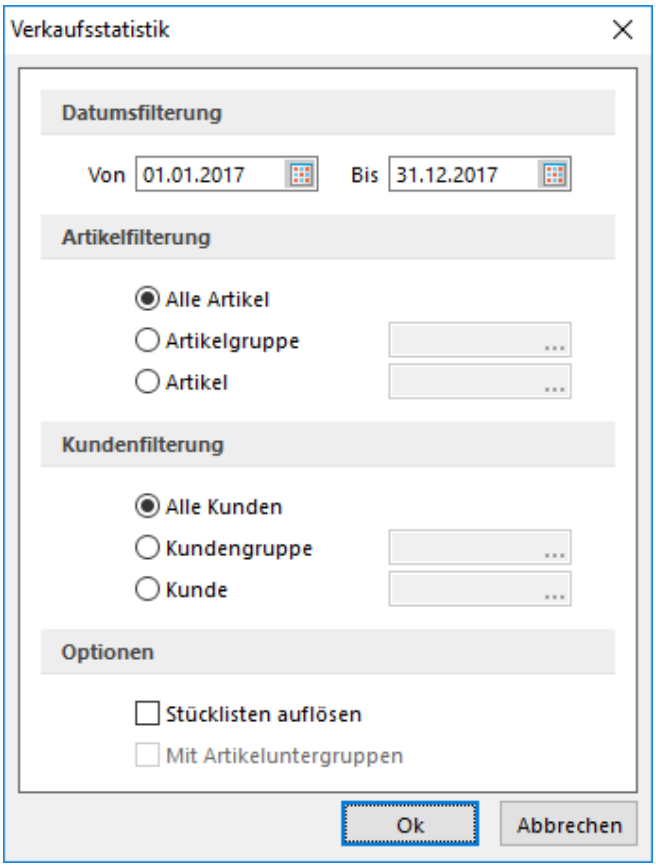


Abbildung 6.20: Auswertung Artikel Verkaufsstatistik

Beachten Sie die Mandanteneinstellung hinsichtlich der Aktualisierung der Statistik beim Aufruf dieser Auswertung.
Sie können die Statistik auch über den Menüpunkt Applikationsmenü / Wartung / Auftrag aktualisieren oder neu aufbauen lassen.

Tops & Flops

Die Auswertung "*Tops und Flops*" können Sie für Artikel (verkaufs- und einkaufsseitig), Kunden, Lieferanten oder Vertreter über den Menüpunkt "*Auswertungen / Stamm /...*" erstellen.

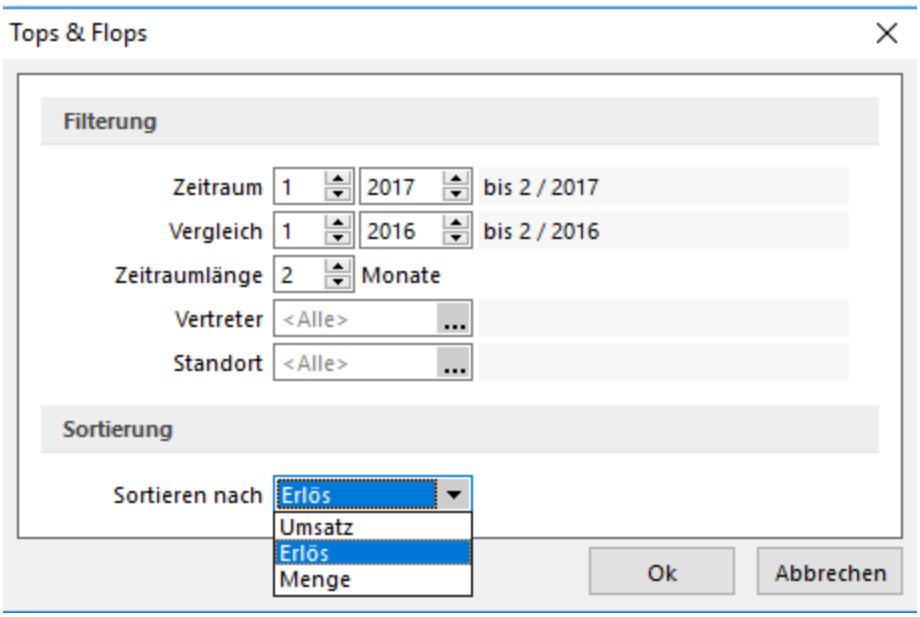


Abbildung 6.21: Auswertung Tops und Flops

Entsprechend des festgelegten Beginns, der Dauer, des Vergleichzeitraums und der Sortierung (Umsatz, Erlös oder Menge) werden alle Artikel, Kunden. Lieferanten oder Vertreter ausgewertet und nach Rangfolge gelistet. An erster Stelle steht der Artikel, Kunde, Lieferant oder Vertreter mit dem grössten Vergleichswert.

Alle Tops & Flops-Auswertung können Sie für einen bestimmten oder für alle Standorte (keine Auswahl) erstellen. Die Auswertung für Artikel und Kunden können Sie zusätzlich auf einen Vertreter einschränken.

Beachten Sie die Mandanteneinstellung hinsichtlich der Aktualisierung der Statistik beim Aufruf dieser Auswertung.
Sie können die Statistik auch über den Menüpunkt Applikationsmenü / Wartung / Auftrag aktualisieren oder neu aufbauen lassen.

Auswertung Artikel-, Kunden-, Lieferantengruppen

Auswertungen in Form von Gruppenvergleichen können für Artikel, Kunden oder Lieferanten erfolgen.

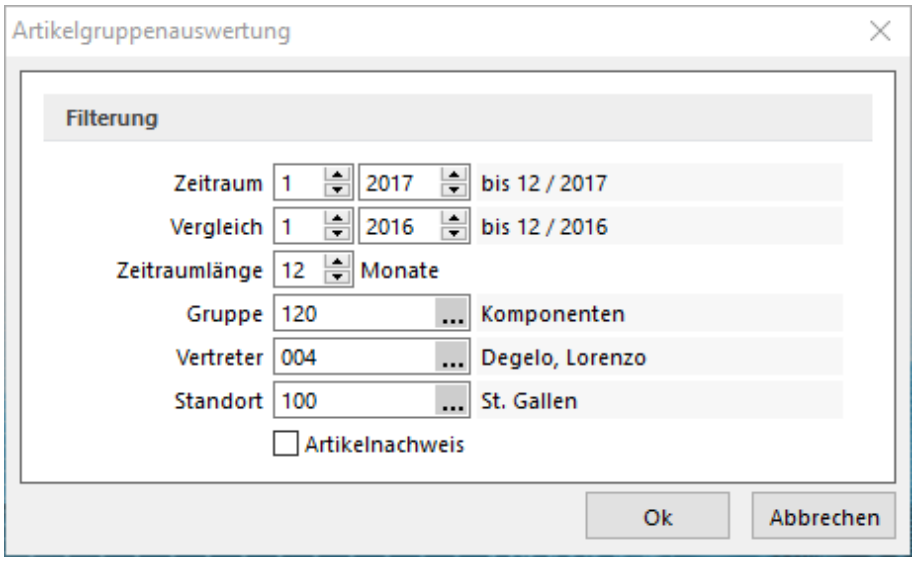


Abbildung 6.22: Auswertung Artikelgruppen

Es wird ein Gruppenvergleich durchgeführt.

Nach Auswahl der zu vergleichenden Zeiträume erfolgt die Auswertung der Artikel-, Kunden- bzw. Lieferantengruppen nach Einkauf und Verkauf.

Zusätzlich können Sie die Gruppenauswertung für alle oder einen ausgewählten Vertreter bzw. Standorte eingrenzen. Bei gesetzter Option ☐ Artikelnachweis , ☐ Kundennachweis und ☐ Lieferantennachweis werden die Gruppenmitglieder innerhalb der Gruppen mitgeführt.

Beachten Sie die Mandanteneinstellung hinsichtlich der Aktualisierung der Statistik beim Aufruf dieser Auswertung.
Sie können die Statistik auch über den Menüpunkt Applikationsmenü / Wartung / Auftrag aktualisieren oder neu aufbauen lassen.

Umsatzentwicklung und -anteil, Kostenentwicklung und -anteil

Die Entwicklung des Umsatzes insgesamt, je Kostenstelle/- träger oder für ausgewählte Artikel, Kunden bzw. Vertreter für das ausgewählte Geschäftsjahr, je Standort, unter Einbeziehung von möglichen Vorjahren wird als Grafik dargestellt.

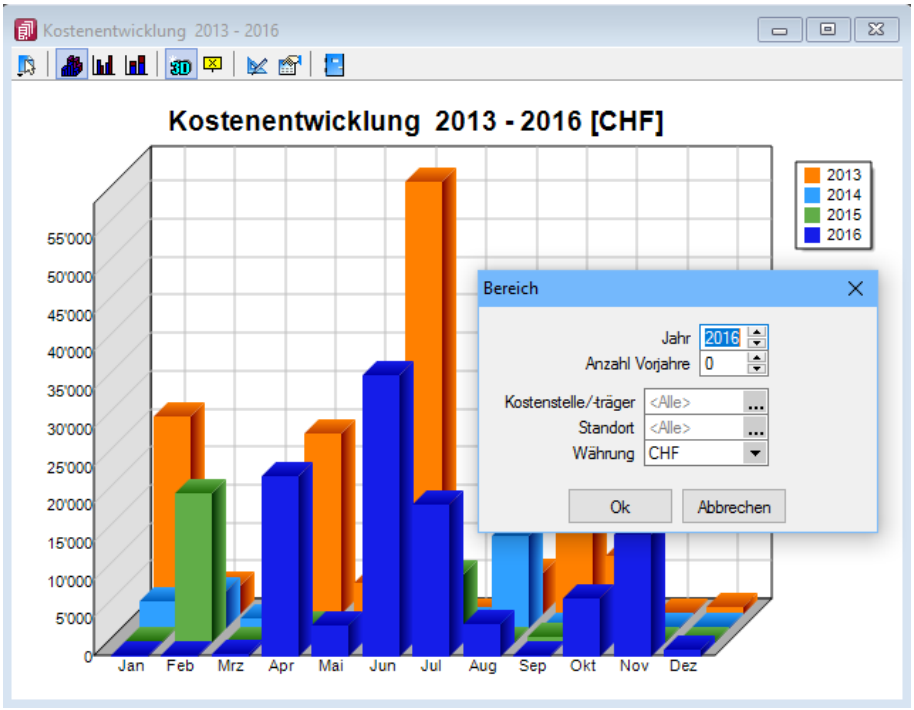


Abbildung 6.23: Auswertung Umsatz Grafik

Umsatzkostenentwicklung

Für Artikel, Kunden und Vertreter können Auswertungen über Umsatzentwicklung bzw. Umsatzanteil, für Artikel und Lieferanten ausserdem noch über Kostenentwicklung bzw. Kostenanteil in grafischer Darstellung erstellt werden.

Diese Auswertung kann insgesamt (ohne Auswahl) oder für bestimmte Artikel, Kunden, Lieferanten, Vertreter und Standorte für das ausgewählte Geschäftsjahr, unter Einbeziehung von möglichen Vorjahren vorgenommen werden.

In Mandanten mit einer vom Euro abweichenden Leitwährung können die Auswertungen neben dieser auch in Euro erstellt werden.

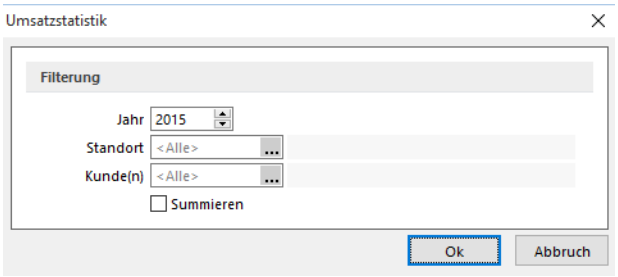


Abbildung 6.24: Auswertung Umsatz-/Kostenentwicklung Artikel

Umsatzkostenanteil

Eine Auswertung des Anteils am Gesamtumsatz ist für Artikel, Kunden und Vertreter; an den Gesamtkosten für Artikel und Lieferanten möglich.

Diese kann ebenso insgesamt (ohne Auswahl) oder für bestimmte Artikel, Kunden, Lieferanten, Vertreter und Standorte für das ausgewählte Geschäftsjahr, in eingestellter Währung, unter Einbeziehung von möglichen Vorjahren vorgenommen werden.

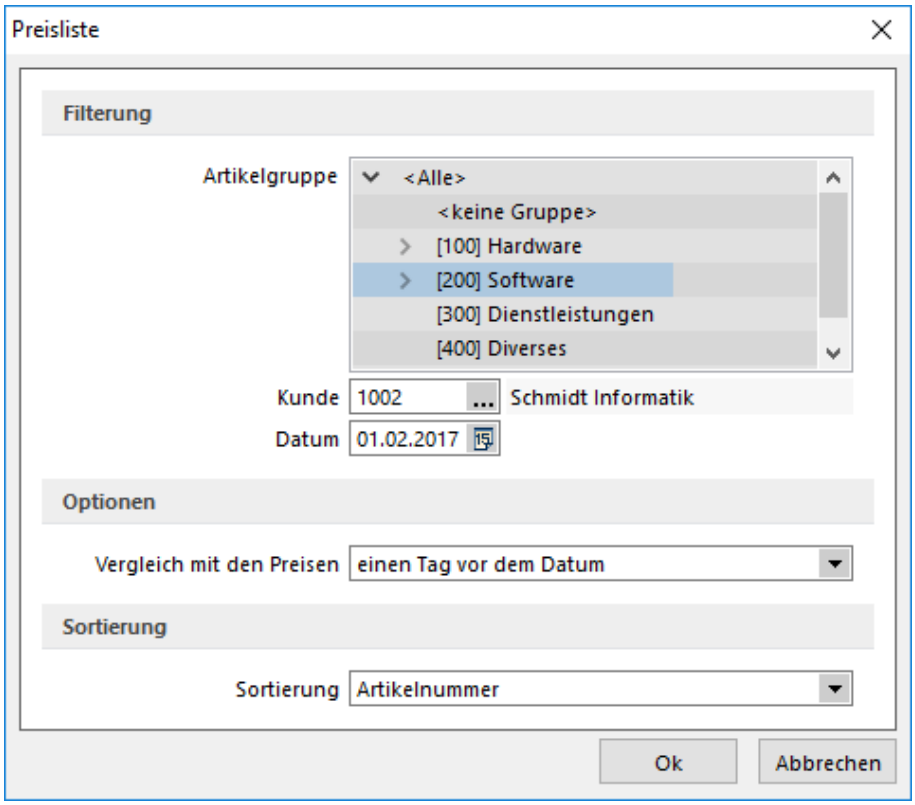


Abbildung 6.25: Auswertung Kundenpreisliste

Währung - Alle aufgeführten Auswertungen können in "*Mandanten*" mit einer vom Euro abweichenden Leitwährung neben dieser auch in Euro erstellt werden.

> *Beachten Sie die Mandanteneinstellung hinsichtlich der Aktualisierung der Statistik beim Aufruf dieser Auswertungen.*
> *Sie können die Statistik auch über den Menüpunkt Applikationsmenü / Wartung / Auftrag aktualisieren oder neu aufbauen lassen.*

6.2.2 Kundenbezogene Auswertungen

- Umsatzstatistik
- Tops & Flops
- Kundengruppen
- Kundenpreisliste
- Umsatzentwicklung als Balkengrafik
- Umsatzanteil als Balkengrafik

Kundenpreisliste

Über den Menüpunkt *"Auswertungen / Stamm / Kunden / Kundenpreisliste "* können alle für einen Kunden, zu einem bestimmten Datum gültigen Preise und Rabatte, auch nach Artikelgruppen selektiert, ausgegeben werden.

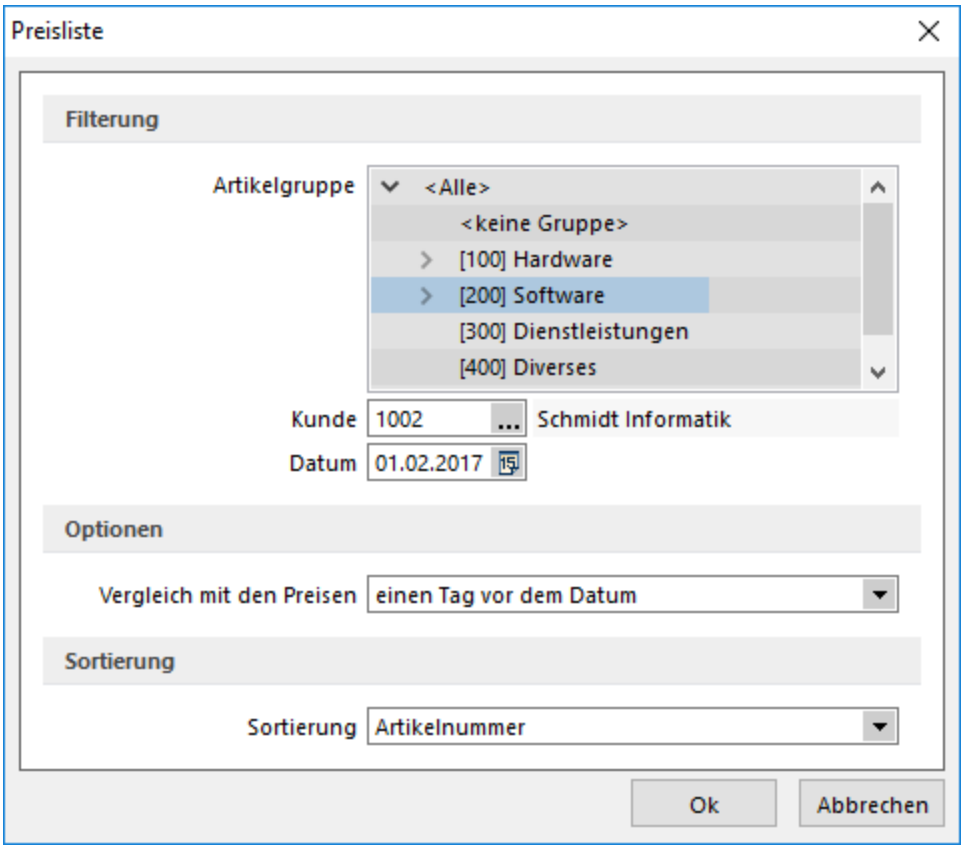


Abbildung 6.26: Auswertung Kundenpreisliste

Zusätzlich bietet das Programm die Möglichkeit des Preisvergleiches mit den geltenden Preisen:

- einen Tag vor dem gewählten Datum
- einen Tag nach dem gewählten Datum
- keinen Preisvergleich durchführen

6.2.3 Lieferantenbezogene Auswertungen

- Umsatzstatistik
- Tops & Flops
- Lieferantengruppen
- Kostenentwicklung als Balkengrafik
- Kostenanteil als Balkengrafik

6.2.4 Mitarbeiter- / Vertreterbezogene Auswertungen

- Provision
- Tops & Flops
- Umsatzentwicklung als Balkengrafik
- Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Provision

Wählen Sie den Zeitraum und den Vertreter, für die Sie eine Auswertung der Provision und der provisionsfähigen Umsätze und Erlöse erstellen wollen.

Erfolgt keine Vertreterauswahl, wird die Auswertung über alle Vertreter erstellt.

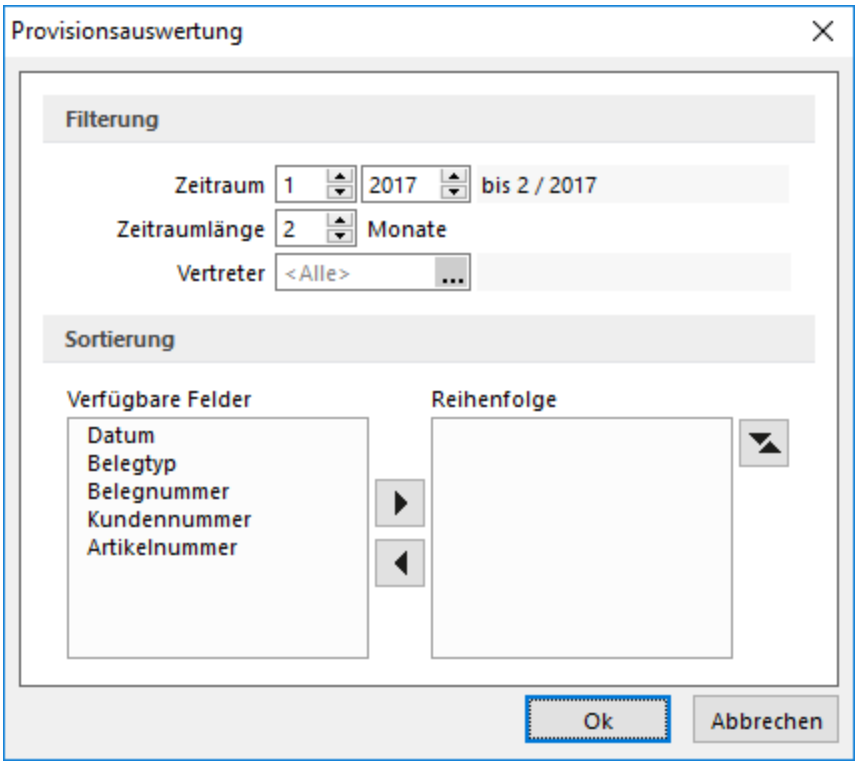


Abbildung 6.27: Auswertung Provision

Sortierung

Sie können die Ausgabe der Auswertung beliebig sortieren nach Belegdatum, Belegtyp, Beleg-, Kunden- und/oder Artikelnummer. Wenn nichts eingestellt ist, erscheinen die Belege in der Reihenfolge ihrer Erfassung.

Wählen Sie dazu das Feld aus, nach dem sortiert werden soll und übernehmen Sie es mit dem Schalter ▸. Im Feld Sortierung steht nun das ausgewählte Feld mit Sortiermerkmal (auf-/absteigend).

Mit dem Schalter [▼] können Sie die Sortierrichtung wechseln. Auch mehrere Sortierkriterien sind zulässig. Führen Sie den Ablauf, wie oben beschrieben, einfach mehrere Male durch. Die Priorität der Sortierung wird von oben nach unten bestimmt.

6.3 Chefauswertungen

6.3.1 Chef-Übersicht

Im Programmteil *"Auswertungen / Chef / Chef-Übersicht"* erhalten Sie einen schnellen Überblick über Umsatz, Wareneinkauf und Auftragsbestand.

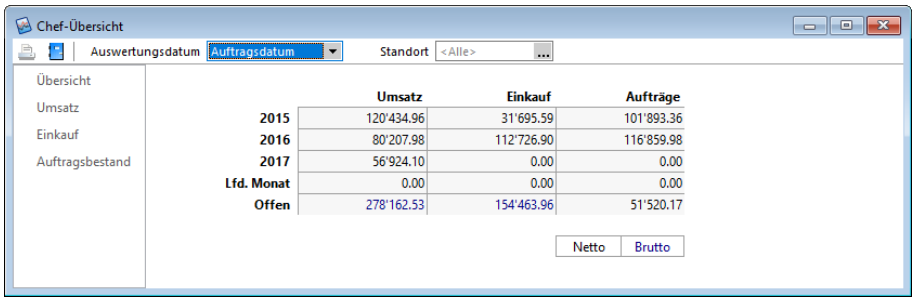


Abbildung 6.28: Auswertung Chef-Übersicht

Diese Auswertung können Sie nach Standort und Auswertungsdatum (Auftrags- oder Lieferdatum) selektieren.

Die Zusammenstellung dieser Informationen ist bei grossem Datenbestand recht aufwändig und kann daher längere Zeit beanspruchen. Wenn Sie nicht warten wollen, können Sie in der Zwischenzeit andere Programmteile starten. Mit der Taste [F5] werden die Angaben aktualisiert.

Übersicht - Für jede Spalte der Tabelle gibt es auf der entsprechenden Seite eine grafische Darstellung mit Verlaufskurven der letzten 3 Jahre.

Umsatz - Die Nettoumsätze des aktuellen Monats, des aktuellen Geschäftsjahres, sowie der zwei vorangegangenen Jahre werden in der ersten Spalte der Seite *"Übersicht"* angezeigt.

Das Feld *"Offen"* umfasst die Brutto-Summe (einschl. MWST) aller zu diesem Zeitpunkt offenen Posten.

Einkauf - Diese Übersicht beinhaltet die gleichen Angaben allerdings aus Sicht der Einkaufsseite. Im Feld *"Offen"* wird die Summe der zum Zeitpunkt nicht ausgeglichenen Eingangsrechnungen dargestellt.

Auftragsbestand - Die Spalte *"Aufträge"* zeigt die Netto-Summe aller Auftragseingänge in den einzelnen Zeiträumen an, wobei Aufträge, die noch den Bearbeitungsstatus *"In Bearbeitung"* tragen, nicht mit eingerechnet werden.

Die Werte unter "Offen" werden aus allen Geschäftsjahren ermittelt.

Die grafischen Darstellungen können gedruckt werden. Dabei sind vor dem Druck, in der Druckvorschau, noch verschiedene Einstellungen möglich.

6.3.2 Report

Im Menüpunkt *"Auswertungen / Chef / Report"* erhalten Sie einen schnellen Überblick über Umsatz, Erlös oder Verkaufsmengen eines gewählten Zeitraumes gegliedert nach Standort, Kunden- und/oder Artikelgruppe, Vertreter und Kostenstelle und/oder Kostenträger.

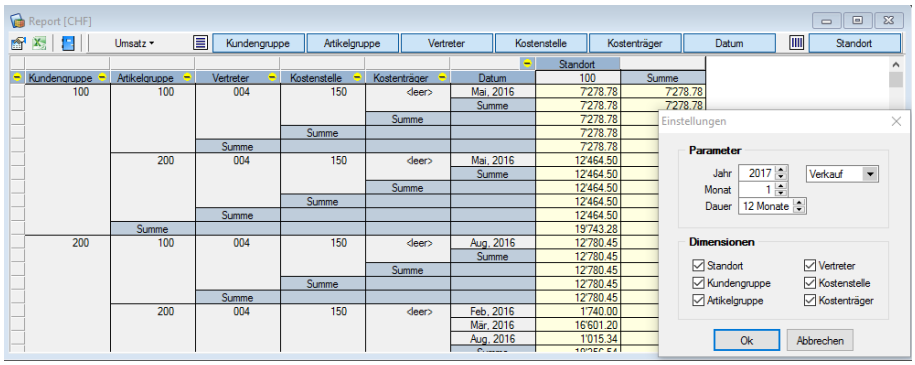


Abbildung 6.29: Auswertung Report

Parameter - Geben Sie den Zeitraum, die Währung und die Auswertungsseite - Einkauf oder Verkauf - an.

Dimensionen - Aktivieren Sie die gewünschten Dimensionen. Möglich sind Standort, Kundengruppe, Artikelgruppe, Vertreter, Kostenstelle und Kostenträger.

> *In der erstellten Übersicht lassen sich Dimensionen "schliessen" und "öffnen". Auch wenn alle aktiviert sind, können in der Übersicht, Dimensionen aus der Ansicht entfernt oder hinzugefügt werden.*

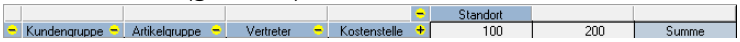
OK erstellt den Report.

Report

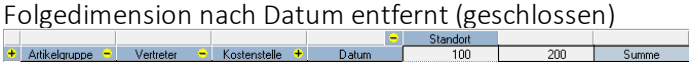
Über den Dimensionsblock in der Funktionszeile kann die Anordnung der Dimensionen verändert werden.

Per Klicken, Halten und Schieben mit rechter Maustaste verändern Sie die Reihenfolge der Zeilen oder tauschen die Spalte gegen eine Zeile.

Dimensionen können aus der Ansicht entfernt oder hinzugefügt werden:

- alle vorhanden (geöffnet)
- 

- Folgedimension nach Datum entfernt (geschlossen)



Die Auswertung erfolgt je Einstellung nach diesen Kriterien:

Auswertungskriterien

Über können die Parameter- und Dimensionseinstellungen neu geregelt werden.

exportiert die Tabelle in eine Excel-Mappe.

6.4 Fibu - Buchungsliste

Im Menüpunkt *"Auswertungen / Fibu / Buchungsliste"* erhalten Sie eine Liste, die das Fehlerprotokoll und das Buchungsprotokoll für den Export der Buchungssätze in die *"Finanzbuchhaltung"* über einen gewählten Zeitraum beinhaltet.

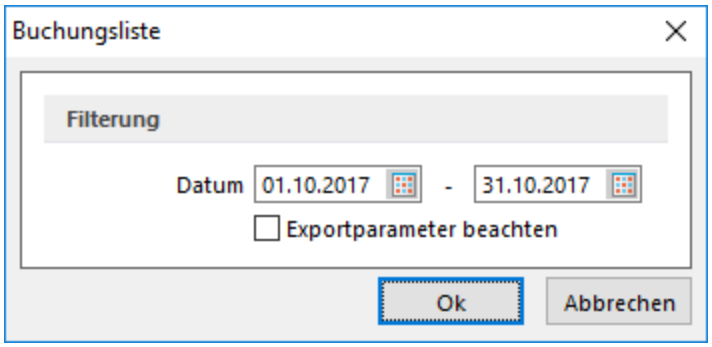


Abbildung 6.30: Buchungsliste Auswahl

Hierdurch wird kein Fibu-Export vorgenommen.

> *Bei nicht belegtem Von-Datum werden alle zu exportierenden Buchungen gelistet. Eine logische Prüfung, die zu buchenden Konten und Steuerschlüssel betreffend, erfolgt dabei nicht.*

Exportparameter beachten - Ist diese Option ausgewählt, wird die Buchungsliste anhand der eingestellten Parameter für den Fibu-Export erstellt.

Ist hier z.B. nur der Export von Ausgangsbelegen eingestellt, wird auch die Buchungsliste bei gesetzter Option nur für Ausgangsbelege im gewählten Zeitraum erstellt.

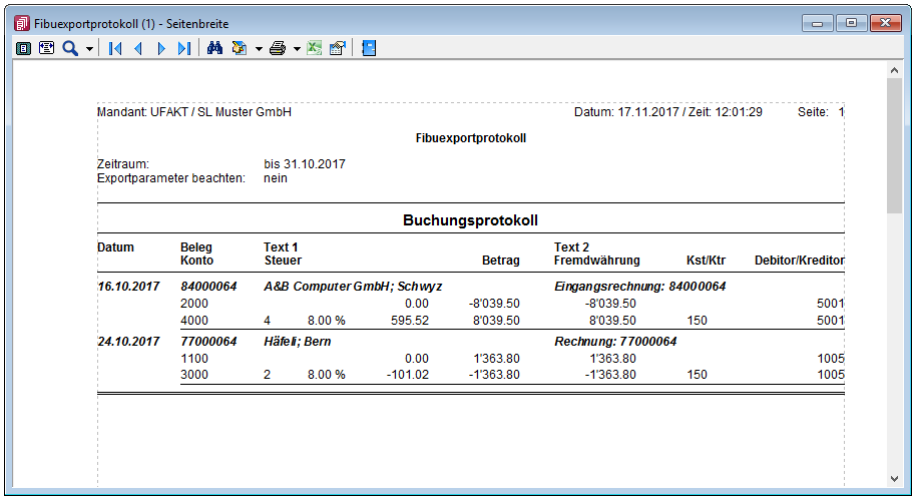


Abbildung 6.31: Buchungsliste

6.5 Intrastat

6.5.1 Einführung

SELECTLINE Intrahandelsstatistik wird der Meldepflicht gegenüber dem Statistischen Bundesamt über den betrieblichen Warenverkehr innerhalb der Europäischen Union gerecht.

Aussenhandelsstatistik

Die Aussenhandelsstatistik erfasst den grenzüberschreitenden Warenverkehr mit dem Ausland.

Seit 1. Januar 1993 setzt sich die deutsche Aussenhandelsstatistik aus der *"Extrahandelsstatistik"* und der *"Intrahandelsstatistik"* zusammen. Die EXTRAHANDELSSTATISTIK liefert Informationen zum Warenaustausch mit Staaten ausserhalb der Europäischen Union (Drittländer), die *" Intrahandelsstatistik "* informiert hingegen über die Warentransaktionen mit den EU-Mitgliedsstaaten.

Für die Erhebung der Daten ist das Statistische Bundesamt zuständig.

Was wird gemeldet ?

Abgesehen von Warenbewegungen mit geringer wirtschaftlicher Bedeutung werden grundsätzlich alle körperlich ein- und ausgehenden Waren erhoben und nachgewiesen, d.h. grundsätzlich auch Geschäfte, die unentgeltlich oder auf ausländische Rechnung abgewickelt werden. Die Bezeichnung *"Aussenhandelsstatistik"* ist insofern mehrdeutig, da Handelsgeschäfte, denen kein physisches Verbringen von Waren über die Grenze des deutschen Erhebungsgebietes gegenübersteht, nicht berücksichtigt werden.

Was wird nicht gemeldet ?

In die Ausfuhr nicht einbezogen sind Waren, die aus dem Ausland durch das Erhebungsgebiet unmittelbar in das Ausland befördert werden (Durchfuhr) und Waren, die vorübergehend aus

dem Erhebungsgebiet durch das Ausland - unmittelbar oder nach vorübergehender Lagerung im Ausland - wieder in das Erhebungsgebiet befördert werden (Zwischenauslandsverkehr).

Nicht anzumelden sind alle Warenbewegungen, die in der Befreiungsliste (siehe Ausgabe Statistisches Bundesamt) aufgeführt sind.

Meldeschwelle

In der Intrahandelsstatistik wurde aufgrund des neuen Erhebungssystems eine auf den innergemeinschaftlichen Warenumsatz eines Unternehmens bezogene Meldeschwelle von 200.000 Euro je Verkehrsrichtung (Versendung beziehungsweise Eingang) und Kalenderjahr festgelegt.

- Meldepflicht
- Auskunftspflicht
- Meldearten

Quelle: Statistisches Bundesamt im Internet:© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 1999

- http://www.statistik-bund.de/publi_d.htm

Meldung

Folgende Meldeformen werden unterschieden:

Versandmeldung - Auskunftspflicht im Versendungsfall liegt vor, wenn eine innergemeinschaftliche Lieferung im Sinne des Umsatzsteuergesetzes ausgeführt wird, d. h. in ein anderes EU-Land.

Eingangsmeldung - Die Eingangsmeldung ist in der Regel von demjenigen zu erbringen, der einen innergemeinschaftlichen Erwerb im Sinne des Umsatzsteuergesetzes tätigt, d. h. Erwerb aus einem anderen EU-Land.

Auskunftspflicht

Auskunftspflichtig ist jede *natürliche* oder *juristische Person* (auch des öffentlichen Rechts), die mit einer Umsatzsteuernummer geführt wird (übliche Umsatzsteuernummer zur Meldung beim Finanzamt).

Privatpersonen sind grundsätzlich von der Meldepflicht *befreit*.

Wareneingänge von Privatpersonen der EU-Länder sowie Versendungen an Privatpersonen der EU-Länder sind von den jeweiligen Unternehmen zu melden, die am Warenverkehr beteiligt waren.

Auskunftspflichtiger
Steuernummer - Im Steuernummer erfolgt die Angabe der Umsatzsteuernummer des Auskunftspflichtigen, die dieser im Rahmen seiner Umsatzsteuer - Voranmeldung anzugeben hat.

*Bei der hier geforderten Umsatzsteuernummer handelt es sich **nicht** um die Umsatzsteuer - Identifikationsnummer, die vom Bundesamt für Finanzen zugeteilt wird.*

Unterscheidungsnummer - Im Feld Unterscheidungsnummer ist die vom Statistischen Bundesamt zugeteilte 3-stellige Nummer zur Unterscheidung von getrennt zur Statistik meldenden Unternehmensbereichen einzugeben. Trifft dies nicht zu, bleibt das Feld Unterscheidungsnummer leer.

Bundesland - Für das zutreffende Bundesland besteht eine Schlüsselauswahl. Einzutragen ist das Bundesland, in dem das für die Veranlagung zur Umsatzsteuer zuständige Finanzamt seinen Sitz hat.

Name / Anschrift - Im Folgenden ist der Name und die Anschrift des Auskunftspflichtigen anzugeben.

Drittanmelder

Drittanmelder, z.B. Spediteure oder Treuhänder, können den Meldevorgang für den Auskunftspflichtigen übernehmen.

Nimmt der Drittanmelder die Belegerstellung vor, trägt er in der Maske Drittanmelder die auf sein Unternehmen zutreffenden Werte zusätzlich ein. Diese werden dann auf der Meldung im Feld "Drittanmelder" ausgewiesen.

Steuernummer - Im Feld Steuernummer erfolgt die Angabe der Umsatzsteuernummer des Drittanmelders, die dieser im Rahmen seiner Umsatzsteuer - Voranmeldung anzugeben hat.

*Bei der hier geforderten Umsatzsteuernummer handelt es sich **nicht** um die Umsatzsteuer - Identifikationsnummer, die vom Bundesamt für Finanzen zugeteilt wird.*

Unterscheidungsnummer - Im Feld Unterscheidungsnummer ist die vom Statistischen Bundesamt zugeteilte 3-stellige Nummer zur Unterscheidung von getrennt zur Statistik meldenden Unternehmensbereichen einzugeben. Trifft dies nicht zu, bleibt das Feld Unterscheidungsnummer leer.

Bundesland - Für das zutreffende Bundesland besteht eine Schlüsselauswahl. Einzutragen ist das Bundesland des Drittanmelders, in dem das für die Veranlagung zur Umsatzsteuer zuständige Finanzamt seinen Sitz hat.

Name / Anschrift - Im Folgenden ist der Name und die Anschrift des Drittanmelders anzugeben.

Seite Meldung

Auf der Seite *"Meldung"* werden die allgemeinen Angaben zum Auskunftspflichtigen, zum Drittanmelder sowie zum Bearbeiter (Stempel) erfasst.

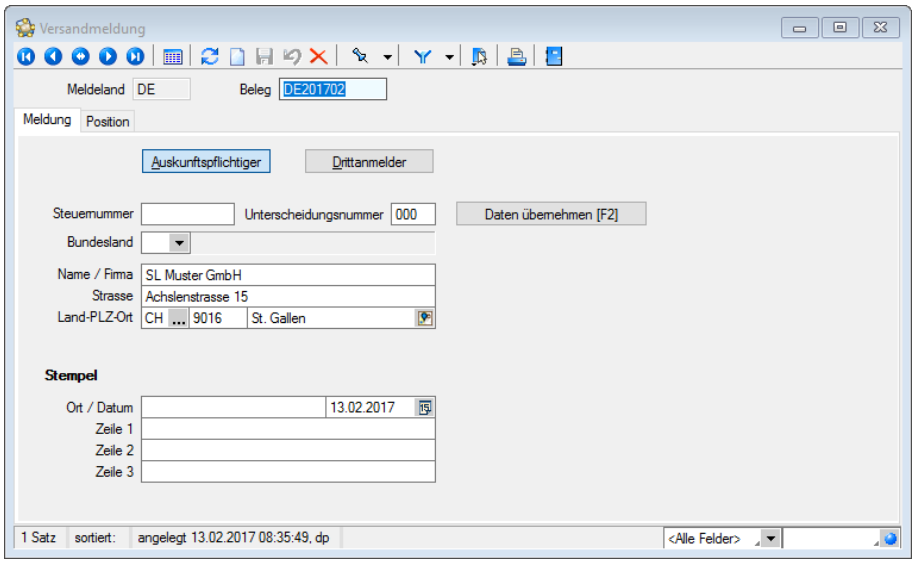


Abbildung 6.32: Versandmeldung - Seite Meldung

Drittanmelder sind z.B. Spediteure oder Treuhänder, die die Erstellung der Meldungen für den Auskunftspflichtigen übernehmen können.

Erfolgt die Erstellung durch den Drittanmelder, müssen in der Maske Drittanmelder zusätzlich die auf sein Unternehmen zutreffenden Daten eingetragen werden. Diese werden dann in der Meldung im Feld Drittanmelder ausgewiesen.

Steuernummer - Geben Sie die Steuernummer ein, die auch im Rahmen einer Umsatzsteuervoranmeldung anzugeben ist.

Hierbei handelt es sich nicht um die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer!

Unterscheidungsnummer - In diesem Feld ist die vom Statistischen Bundesamt oder Statistik Austria zugeteilte 3-stellige Nummer zur Unterscheidung von getrennt zur Statistik meldenden Unternehmensbereichen einzugeben. Trifft dies für Sie nicht zu, bleibt das Feld leer.

Bundesland - Wählen Sie hier das Bundesland aus, in dem Ihr zuständiges Finanzamt seinen Sitz hat.

Name - Anschrift - Hierunter geben Sie den Name und die Anschrift des Auskunftspflichtigen/ Drittanmelders an. Diese Felder werden mit Ihren *"Mandantendaten"* vorbelegt.

Stempel - Die Daten im Bereich *"Stempel"* werden im Fuss der Meldung gedruckt. Neben Ort und Datum sind die Firmenbezeichnung und der Name des Bearbeiters einzutragen.

Erstellt ein *"Drittanmelder"* die Meldung, sind hier die firmenspezifischen Angaben des Drittanmelders einzutragen.

Datenübernahme - Über den Schalter Daten übernehmen [F2] in der Erfassungsmaske der Meldung können Sie die Daten aus den Belegen dem AUFTRAG übernehmen.

> *Hierzu ist es erforderlich, dass die erforderlichen Intrastat-Daten in den "Stammdaten" Artikel, Kunde, Lieferant entsprechend erfasst wurden.*

Belege werden erst übernommen, wenn das EU-Land im *"Kunden- / Lieferantenstamm"* eingetragen wurde.

Sie werden anschliessend zur Auswahl der Belegtypen aufgefordert.

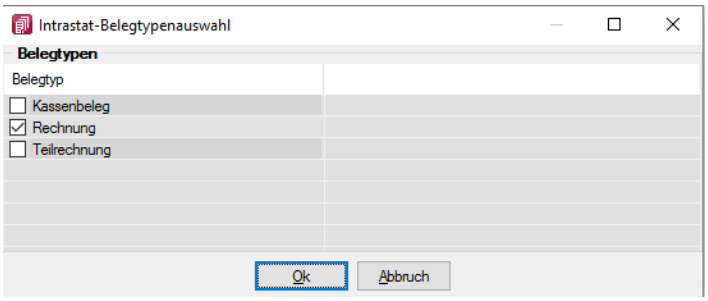


Abbildung 6.33: Belegtypenauswahl

In dieser Maske werden alle Umsatzbelegarten des *"Mandanten"* entsprechend der Meldeart (Versand/Eingang) angezeigt. Markieren Sie die Belegarten, aus denen die Daten für die Meldung übernommen werden sollen. Es werden immer nur die Daten in den aktuellen Beleg importiert, die anhand ihres Belegdatums in den Auftragsbelegen dem Meldezeitraum entsprechen. Daten einer Rechnung mit dem Belegdatum 15.11.2015 würden somit z.B. in den Beleg 201511 importiert. Alle dem Meldezeitraum entsprechenden Belege werden so in die Seite Positionen der Meldung eingefügt.

Seite Position

Auf dieser Seite stellen Sie anhand der mitgelieferten Vorgabedaten (Warencode, Warengruppen, Staaten, Häfen) die gelieferten bzw. bezogenen Warenpositionen zusammen. Wählen Sie den zur Lieferung gehörenden Kunden bzw. Lieferant.

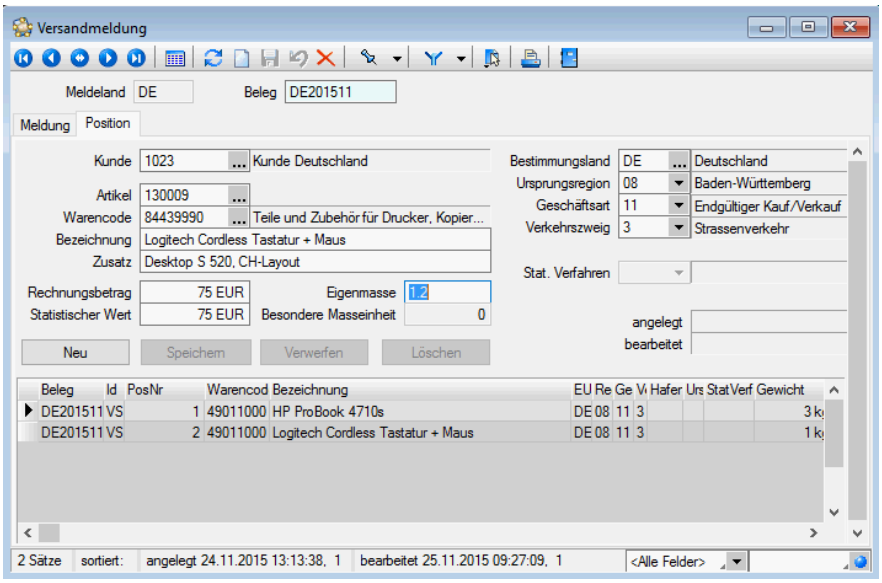


Abbildung 6.34: Versandmeldung Seite Positionen

Wird mit "*Artikelstammdaten*" gearbeitet, wählen Sie hier den jeweiligen Artikel aus. Alle nachfolgenden Felder werden so mit den im "*Artikelstamm* "entsprechend erfassten Intrastat-Daten vorbelegt

Warencode - In diesem Feld wählen Sie den Warencode (die 8-stellige Warennummer), die der Lieferung / Leistung entspricht. Es besteht eine Auswahl auf das mitgelieferte Warenverzeichnis entsprechend den Vorgaben des Statistischen Bundesamtes.

Bezeichnung - Die Bezeichnung wird mit den Daten des gewählten Warencodes vorbelegt.

Rechnungsbetrag - Der Rechnungsbetrag ist als Nettowert (ohne ggf. berechneter Umsatzsteuer) in Euro anzugeben. Rechnungsbeträge in Fremdwährung sind nach aktuellen Kursen in Euro umzurechnen.

Erfolgt die Berechnung einer innergemeinschaftlichen Lieferung erst im darauf folgenden Monat, muss als Rechnungsbetrag das vereinbarte Entgelt angegeben werden.

Bei nicht berechneten innergemeinschaftlichen Lieferungen (z.B. Ersatzlieferung), wird kein Rechnungsbetrag eingetragen.

Statistischer Wert - Für Waren, deren Wert durch Reparatur oder Lohnveredelung verändert wurde, ist ein Statistischer Wert anzugeben. Dieser beinhaltet den bei Eingang angemeldeten Statistischen Wert der unveredelten oder reparaturbedürftigen Ware zuzüglich aller im Erhebungsgebiet für die Veredelung bzw. Reparatur und für Beförderung der Waren entstandenen Kosten. Hinzuzurechnen sind auch die Kosten für Umschliessung und Verpackung. Bei Geschäftsart 11 (Kauf / Verkauf) braucht kein Statistischer Wert eingetragen zu werden.

Eigenmasse - Anzugeben ist die Eigenmasse der Summe der gelieferten Ware in kg, ohne alle Umschliessungen. Dabei wird auf volle kg auf- bzw. abgerundet. Ergibt die Rundung 0 kg, ist der Wert 0 einzutragen. Für eine Lieferung mit 1000 Stück Haushalts-Kaffeemaschinen, die ein Gewicht von 800 kg hat, ist Wert 800 einzutragen.

Besondere Masseinheit - Eine Menge in besonderer Masseinheit ist einzutragen, wenn im aktuellen Warenverzeichnis für die Aussenhandelsstatistik neben Kilogramm eine zusätzliche Masseinheit gefordert wird. Werden z.B. 1000 Stück Handbohrmaschinen versendet, ist neben der Angabe zum Gewicht der Sendung die Menge 1000 (ohne Bezeichnung der Masseinheit) als besondere Masseinheit zu erfassen.

Bestimmungsland - Bestimmungsland / Versendeland ist das Empfängerland und muss im Versendungsfall angegeben werden. Im Eingangsfall tritt an diese Stelle das Versandland, aus der die betreffende Ware geliefert wurde.

Ursprungs-Bestimmungsregion - Gleichermassen wählen Sie im Versendungsfall die Ursprungsregion. Sie bezeichnet das Bundesland, in dem die Ware hergestellt, montiert, zusammengesetzt oder bearbeitet wurde. Im Eingangsfall ist hier die Bestimmungsregion anzugeben, in dem die Ware endgültig verbleibt.

Geschäftsart - Hier wählen Sie aus der Liste der vorgegebenen Geschäftsarten eine für Ihren Warenverkehr zutreffende Geschäftsart aus.

Verkehrszweig - Wählen Sie hier die Beförderungsart, mit der die Ware versendet bzw. eingeführt wurde.

Ursprungsland - Hier ist nur bei Eingangsmeldungen das Land anzugeben, in dem die Ware vollständig gewonnen oder hergestellt worden ist. Ist das Ursprungsland unbekannt oder die Ware deutschen Ursprungs, so ist das Versandland anzugeben.

Statistisches Verfahren - Wählen Sie aus den Vorgaben ein Statistisches Verfahren. Je nach Art der Meldung (Eingangs- oder Versandmeldung) erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Statistischen Verfahren. Diese sind feste Vorgaben der staatlichen Behörde.

Mit den vorhandenen Schaltern können die erfassten Positionen bearbeitet werden (neu anlegen, ändern, verwerfen, löschen).

Beleg drucken - Nachdem Sie alle Daten erfasst haben bzw. alle importierten Daten bearbeitet haben, kann der Ausdruck auf amtliche Vordrucke erfolgen. Legen Sie die entsprechenden Vordrucke in den Drucker ein.

Mit dem Schalter gelangen Sie in Druckausgabenmaske. Sie können die Ausgabe direkt an den Drucker senden, oder zuvor eine Bildschirmansicht erzeugen.

Intrastat - Daten übernehmen
Über den Schalter [F2] im Dialog Meldungen können Sie die Daten aus den Belegen aus dem AUFTRAG übernehmen.

Belegtypenauswahl - Im Dialog werden alle Umsatzbelegarten des Mandanten entsprechend der Meldeart angezeigt. Markieren Sie die Belegarten, aus denen die Daten für die Meldung übernommen werden sollen.

Es werden immer nur die Daten in den aktuellen Beleg importiert, die anhand des Belegdatums der Auftragsbelege dem Meldezeitraum und dem Meldeland entsprechen.

Daten einer Rechnung mit dem Belegdatum 15.04.2016 würden somit z.B. in den Beleg 201604 importiert.

> *Es ist erst sinnvoll die Daten des SELECTLINE AUFTRAGS zu übernehmen, wenn die entsprechenden "Intrastat-Daten" in den Stammdaten Artikel, Kunde, Lieferant erfasst wurden und in den Mandanteneinstellungen das Standard-Meldeland vorgegeben ist.*

Belege werden erst übernommen, wenn das Meldeland und das EU-Land im Beleg eingetragen wurde.

Stempel
Die Daten des Bereiches "*Stempel*" werden im Meldungsfuss gedruckt.

Hier ist neben Ort und Datum die Firmenbezeichnung und der Name des Bearbeiters einzutragen.

Ist ein Drittanmelder mit der Meldung beauftragt, sind unter Stempel die firmenspezifischen Angaben des Drittanmelders einzutragen.

Die Stempelangaben sind nur einmalig einzutragen und werden auf die entsprechende Karte Drittanmelder übertragen, da nur ein Stempel gedruckt wird.

Meldezeitraum
Diesen Dialog erhalten Sie beim Anlegen einer neuen Versand- bzw. Eingangsmeldung.

Hier geben Sie das Meldeland und den Meldezeitraum in Jahr und Monat an. Vorgeschlagen wird hierbei immer das Standard-Meldeland, das aktuelle Jahr und der aktuelle Monat. Sie können auch einen anderen Zeitraum wählen.

Aus diesen Angaben wird die Belegnummer für die Meldung generiert, z.B. die Belegnummer CH201403 für den Zeitraum März 2014 und das Meldeland SCHWEIZ.

Versandmeldung

Mit dem Menüpunkt "*Auswertungen / Intra / Versandmeldung*" im SELECTLINE AUFTRAG erstellen Sie die INTRASTAT-Versandmeldungen für Warenlieferungen in EU-Staaten. Zur Erstellung einer neuen Versandmeldung klicken Sie auf das Symbol . Hierbei erhalten Sie stets den Dialog zur Angabe des Meldelandes und des Meldungszeitraumes (Jahr und Monat). Vorgeschlagen wird hier immer das Standard-Meldeland, der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr. Sie können aber auch einen anderen Zeitraum wählen.

Die Belegnummer wird vom Programm aus diesen Angaben generiert, z.B. für die Meldung des Zeitraums November 2015 und das Meldeland DEUTSCHLAND die Belegnummer DE201511.

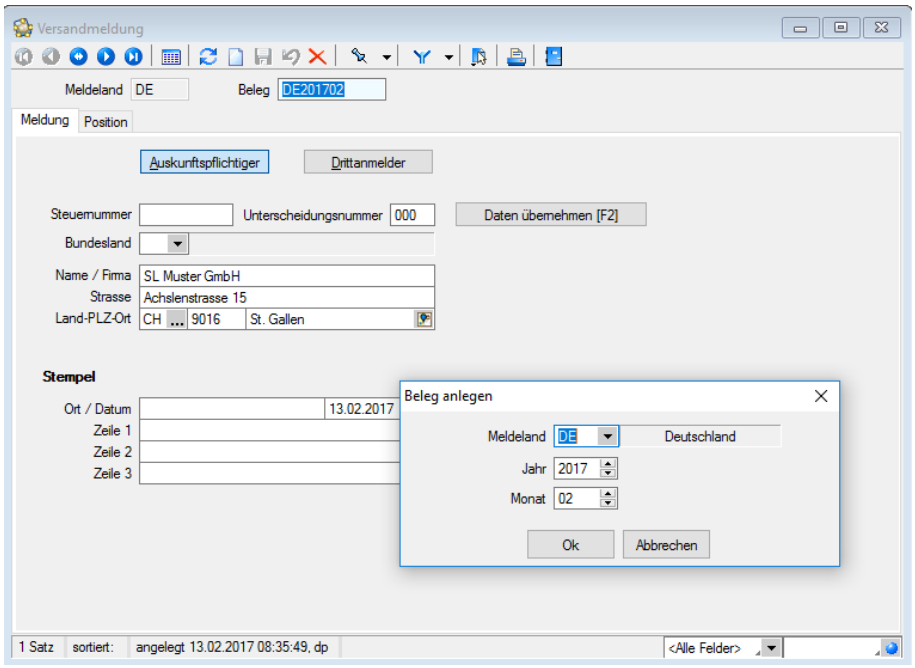


Abbildung 6.35: Beleg anlegen und Versandmeldung

Intrastat Versandmeldung

Eine *"Intrastat-Versandmeldung"* wird in der Regel erstellt, in dem mit dem Schalter Daten übernehmen [F2] Daten aus sämtlichen wählbaren Umsatzbelegen importiert werden. Dabei werden eigene erstellte Belege mit Umsatzfunktion mitberücksichtigt. Falls Belege ohne Meldeland vorhanden sind, erfolgt ein entprechender Hinweis. Sind Stamm- oder Belegdaten unvollständig, wird darauf entsprechend hingewiesen.

Eingangsmeldung

Mit dem Menüpunkt *"Auswertung / Intra / Eingangsmeldung"* erstellen Sie die INTRASTAT-Eingangsmeldung für Wareneingänge aus EU-Staaten.

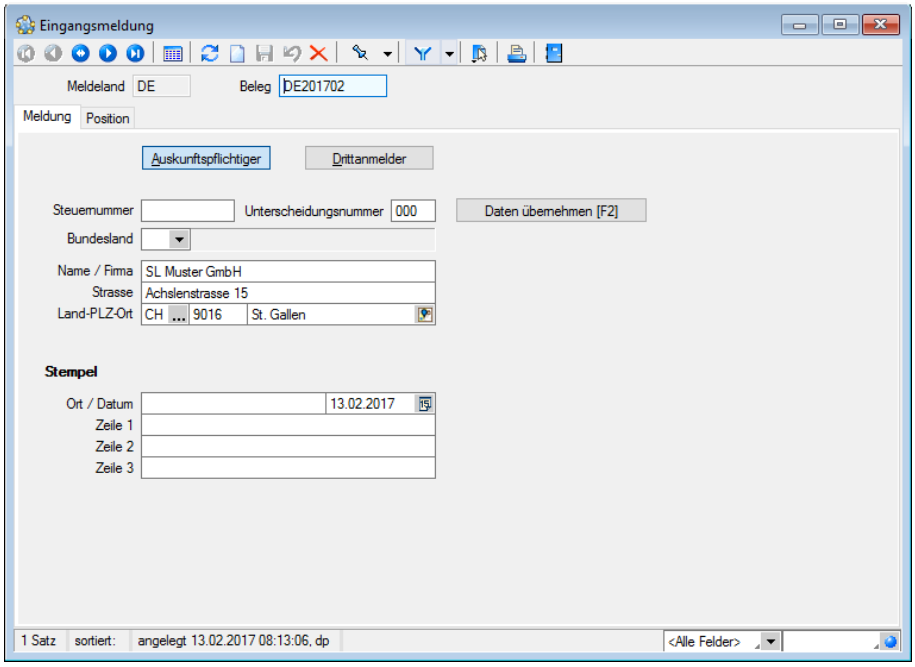


Abbildung 6.36: Intrastat-Eingangsmeldung

Die *"Eingangsmeldung"* ist in der Regel von demjenigen zu erbringen, der einen innergemeinschaftlichen Erwerb im Sinne des Umsatzsteuergesetzes, d.h. Erwerb aus einem anderen EU-Land, tätigt.

Die Vorgehensweise bei der Erstellung von Eingangsmeldungen ist identisch zu derjenigen der Erstellung der Versandmeldungen.

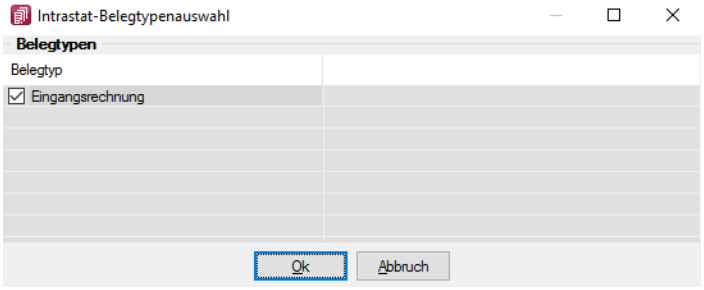


Abbildung 6.37: Belegtyp Eingangsmeldung

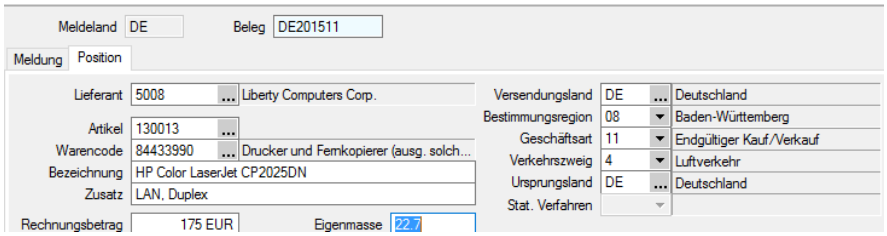


Abbildung 6.38: Eingangsmeldung

Eingangsmeldungen erstellen Sie über den Menüpunkt *"Auswertungen / Intrastat / Eingangsmeldung."*

Beleg anlegen - Zur Erstellung einer neuen Versandmeldung klicken Sie auf das Symbol .

Hierbei erhalten Sie stets den Dialog zur Angabe des Meldelandes und des Zeitraums (Jahr und Monat). Vorgeschlagen wird hier immer das Standard-Meldeland und der aktuelle Monat zum aktuellen Jahr.

Die Belegnummer wird vom Programm aus diesen Angaben generiert, z.B. die Belegnummer DE201611 für den Zeitraum November 2016 und das Meldeland DEUTSCHLAND.

Alle für die Meldung erforderlichen Daten erfassen Sie auf den Seiten Meldung und Position.

Meldedatei erstellen

Unter dem Menüpunkt *"Auswertung / Intra / Meldedatei erstellen"* stellen Sie die Daten für den Versand an das Statistische Bundesamt zusammen.

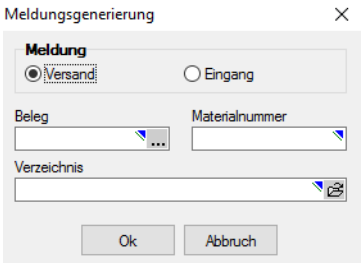


Abbildung 6.39: Meldedatei erstellen

Meldeform - Hier geben Sie zunächst die Meldeform (Versand oder Eingang) an und wählen den gewünschten Beleg aus.

Materialnummer - Die Materialnummer wird Ihnen durch das Statistische Bundesamt mitgeteilt und ist bei jeder Meldung anzugeben.

Verzeichnis - Geben Sie hier das Laufwerk/Verzeichnis an, in das die Meldedatei gespeichert werden soll.

Die Datenträger sind an folgende Adresse zu senden:

Statistisches Bundesamt
Gruppe VB - Aussenhandel
"Intrahandel"
65180 Wiesbaden

Intrastat - Besonderheiten

Sonderfälle
Beispiele
Retouren und Gutschriften

Intrastat - Sonderfälle

Teilsendungen von zerlegten Maschinen, Apparaten und Geräten

Zerlegte bzw. noch nicht zusammengesetzte Maschinen, Apparate und Geräte des Abschnitts XVI des Warenverzeichnisses, die in Teilsendungen versendet werden oder eingehen, werden in einer Meldung über den Gesamtvorgang zusammengefasst. Berichtsmonat ist die Periode, in der die letzte Teilsendung erfolgt.

Waren verschiedener Art in einer Sendung

Teile und Zubehör

In folgenden Fällen wird auf die Anmeldung der einzelnen Warenarten einer Sendung verzichtet:

- Teile und Zubehör für Maschinen, Apparate, Geräte, Beförderungsmittel und Instrumente der Kapitel 84 bis 90 des Warenverzeichnisses, die üblicherweise zur Ausrüstung gehören und zusammen mit dem Hauptgegenstand am Warenverkehr teilnehmen.

Hier ist die Warenbezeichnung und die Warennummer des Hauptgegenstandes anzugeben mit dem Vermerk: "einschliesslich des üblicherweise zur Ausrüstung gehörenden Zubehörs und der Ersatzteile"

- Teile und Zubehör für Maschinen, Apparate, Geräte, Beförderungsmittel und Instrumente der Kapitel 84 bis 88 und 90 des Warenverzeichnisses, die ohne den Hauptgegenstand versendet werden bzw. eingehen

Verschiedene Waren

Bei einem Gesamtwert der Sendung bis einschl. 5.000 Euro bzw. dem entsprechenden Euro - Wert, dürfen Waren, auch wenn diese an anderer Stelle im Warenverzeichnis genannt sind, unter der für Ersatz- und Einzelteile der betreffenden Hauptsendung vorgesehenen Warennummer (z.B. 84139190) gemeldet werden.

Liegt der Gesamtwert der Sendung über 5.000 Euro bzw. dem entsprechenden Euro - Wert, können der Ware, auf die der wertmässig grösste Teil entfällt, auch alle Waren hinzugerechnet

werden, die zu anderen Warennummern gehören und einen Wert bis einschl. 2.000 Euro je Warenposition nicht übersteigen.

Anmeldung vollständiger Fabrikationsanlagen

"*Vollständige Fabrikationsanlagen*" sind Kombinationen von Maschinen, Apparaten, Geräten, Ausrüstungen, Instrumenten und Materialien, die zusammen als Grossanlage zur Herstellung bzw. zur Dienstleistung dienen sollen.

Die Anmeldung "vollständiger Fabrikationsanlagen" ist im Kapitel 98 des Warenverzeichnisses unter besonderen Warennummern vorgesehen. Diese müssen gesondert beim Statistischen Bundesamt beantragt werden.

Sortimente

Das Kapitel 99 des Warenverzeichnisses ist für Warensortimente vorgesehen.

Quelle: Statistisches Bundesamt im Internet: © Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 1999

Intrastat - Beispiele
Privatpersonen als Geschäftspartner

Lieferungen an Privatpersonen der EU-Länder sind nur dann zu melden, wenn der geschlossene Vertrag das Verbringen der Ware in das EU-Land zum Inhalt hat

Wird die Ware durch den privaten EU-Kunden eigenständig in das EU-Land geliefert, ist in Deutschland keine Statistische Meldung notwendig. ("Geschäft über den Ladentisch")

Dreiecksgeschäft

Beispiel
Ein französisches Unternehmen erwirbt in Deutschland Ware und lässt diese direkt durch den deutschen Unternehmer nach Italien liefern.
Der deutsche Unternehmer ist zur Intrastat-Versandmeldung mit Bestimmungsland Italien verpflichtet.

Intrastat - Meldungen sind jeweils in dem EU-Land abzugeben, das körperlich von der Warensendung (Eingang/Versand) betroffen ist.

Statistischer Wert

Der Statistische Wert einer meldepflichtigen Ware kann von dem tatsächlich berechneten Wert abweichen.

Beispiel
Ein deutscher Schiffshersteller liefert Schiffe nach Dänemark. Der dänische Auftraggeber hat sich zur Beschaffung der Motorenteile verpflichtet. Die Berechnung der fertigen Ware lautet über den Herstellungspreis abzüglich der Motorenteile, die der Auftraggeber selbst finanziert hat.

Als Statistischer Wert ist jedoch der Gesamtschiffswert, einschliesslich der Motorenteile anzugeben.

Kommissionsgeschäft

Beispiel

Ein deutsches Unternehmen (Kommissionshändler) verkauft im eigenen Namen, jedoch für Rechnung eines Vertragspartners in Frankreich, Ware an deutsche Unternehmen. Die Lieferung an die deutschen Abnehmer erfolgt direkt von Frankreich aus.
Der deutsche Kommissionshändler ist zur Statistischen Meldung über den Warenverkehr verpflichtet, da das Verbringen der Waren vertraglich bei ihm liegt.
Für die deutschen Abnehmer der Ware liegt lediglich ein Inlandserwerb vor, der nicht meldepflichtig ist.

Intrastat - Retouren und Gutschriften

Ein deutsches Handelsunternehmen bezieht Waren von einem Handelspartner aus Italien. Bei Eingang der Ware wurden Beschädigungen festgestellt.

Rücksendung der beschädigten Waren mit Gutschrift

Der deutsche Händler fertigt eine Versendungsmeldung an. Der Betrag der Gutschrift ist als Statistischer Wert einzutragen, das Feld Rechnungsbetrag bleibt frei.

Gutschrift ohne Rücksendung der beschädigten Waren

In diesem Fall ist, in der für den Wareneingang erstellten Eingangsmeldung, im Feld Rechnungsbetrag der Betrag der Gutschrift abzuziehen. Ist die Eingangsmeldung bereits verschickt worden, ist eine berichtigte Kopie anzufertigen.

Rücksendung der beschädigten Waren und kostenlose Ersatzlieferung

Es ist eine Versendungsmeldung für die Rücksendung und eine erneute Eingangsmeldung bei Ersatzlieferung anzugeben.

Hierbei bleibt das Feld Rechnungsbetrag frei. Der Statistische Wert ist laut ursprünglicher Eingangsmeldung anteilig einzutragen.

Verbleiben der beschädigten Waren in D und kostenlose Ersatzlieferung

Für die Ersatzlieferung ist nochmals eine Intrastatmeldung zu erstellen. Das Feld Rechnungsbetrag bleibt frei. Der Statistische Wert ist laut ursprünglicher Eingangsmeldung anteilig einzutragen.

Die ursprüngliche Eingangsmeldung ist im Feld Rechnungsbetrag um den Wert der beschädigten Ware zu berichtigen.

Meldungen

Die Erstellung der Meldungen zur Intrahandelsstatistik kann im Programm auf unterschiedliche Weise erfolgen:

1. Manuelle Erfassung

Nutzen Sie die SELECT LINE INTRAHANDELSSTATISTIK zur manuellen Erfassung von Eingangs- und Versandmeldungen, steht Ihnen zu diesem Zweck das mitgelieferte Warenverzeichnis zur Verfügung. Für Waren, die vermehrt am EU - Warenverkehr teilnehmen, kann der Artikelstamm genutzt werden. Die gängigen Artikel sind hier einmalig anzulegen, und bei der Positionserfassung schneller zu finden als über die Auswahl im Warenverzeichnis. Bei der manuellen Erfassung geben Sie die gelieferten Waren Position für Position ein.

2. Import der Daten

Arbeiten Sie bereits mit dem SELECT LINE AUFTRAG, können Sie die Daten der im Auftrag erstellten Belege (Rechnungen, Eingangsrechnungen) importieren. Diese stehen dann zur Bearbeitung zur Verfügung.

6.5.2 Meldepflicht

Meldepflichtig ist der Warenverkehr mit Unternehmen innerhalb der EU-Mitgliedstaaten, wenn die Waren in der EU Gemeinschaft gewonnen oder hergestellt wurden oder sich im zollrechtlich freien Verkehr der Gemeinschaft befinden. Gleiches gilt für die innergemeinschaftliche Lohnveredelung.

6.6 Leistungen

6.6.1 Mitarbeiter Auslastungsstatistik

Mit der Lizenzierung des SELECT LINE-Moduls LEISTUNGEN haben Sie die Möglichkeit, erfasste Leistungen Ihrer Mitarbeiter auszuwerten. (siehe Kapitel 5.7 *Leistung* auf Seite 514)

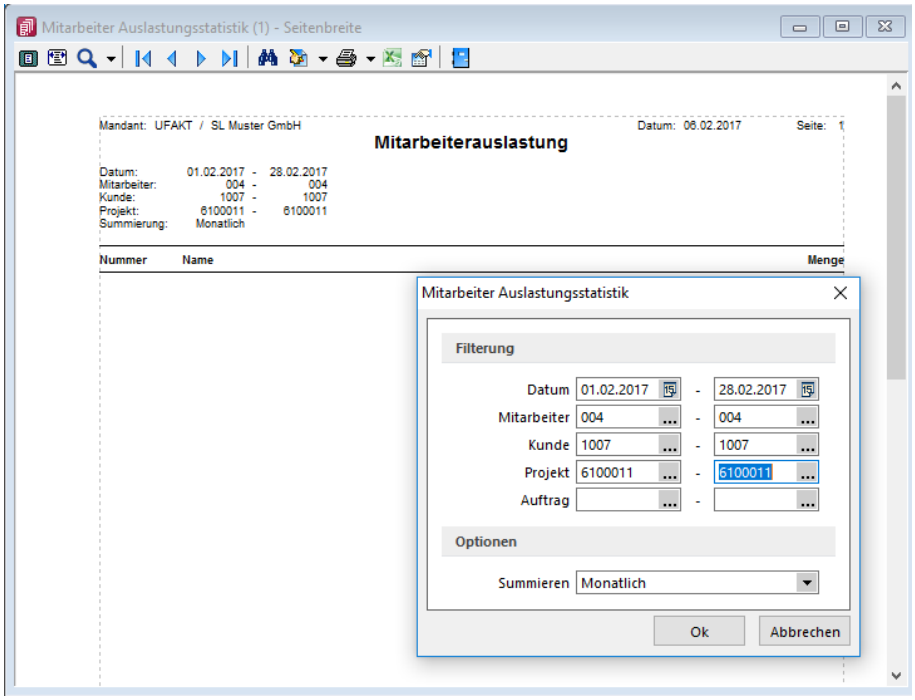


Abbildung 6.40: Mitarbeiterstatistik-Leistungen

Treffen Sie über Datum, Mitarbeiter, Kunde und Projekt die gewünschte Vorauswahl für die Auswertung der Mitarbeiterleistungen.

Erfolgt keine Auswahl, wird die Auswertung über alle Mitarbeiterleistungen erstellt.

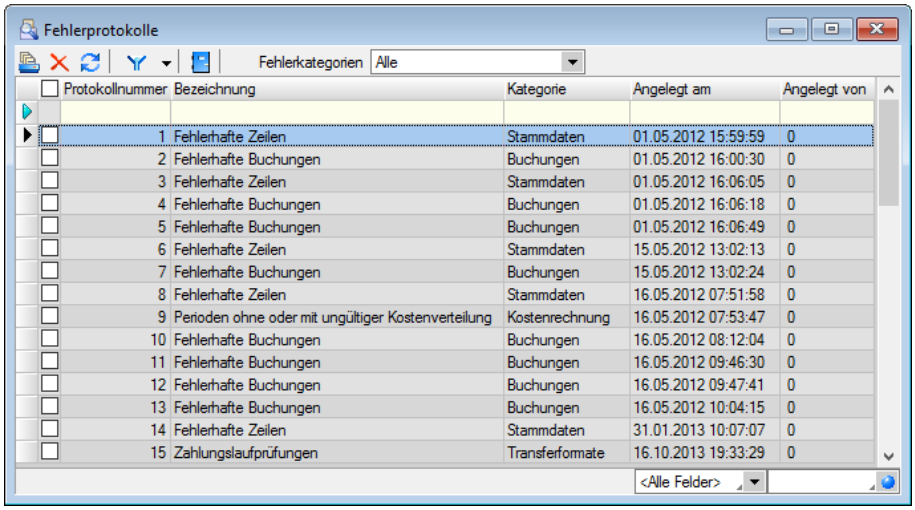
Sie können dabei wahlweise tägliche, wöchentliche oder monatliche Zwischensummen erstellen lassen.

6.7 Fehlerprotokolle

"Fehlerprotokolle" jeglicher Art werden unter *"Auswertungen / Fehlerprotokolle"* abgespeichert und archiviert.

Bitte beachten Sie die Hinweise, Warnungen und Fehler, die in den Fehler- und Ereignisprotokollen gelistet sind!

Korrigieren Sie aufgezeichnete Fehler und starten Sie ggf. eine Prüfroutine danach erneut. Alle Fehlerprotokolle werden vom Programm gespeichert und können über den Menüpunkt *"Auswertungen / Fehlerprotokolle"* eingesehen werden.



Fehlerprotokoll

In der Protokolltabelle steht Ihnen eine Filterungsmöglichkeit nach Protokollart zur Verfügung.

Es besteht eine *"Mehrfachselektion"* und eine *"Suchzeile"*, damit mehrere Protokolle gleichzeitig gelöscht bzw. gesucht werden können.

Per Doppelklick auf eine Position oder über das Druckmenü kann das entsprechende Dokument erneut aufgerufen und geprüft werden.

6.8 Bestand

Über den Programmteil *"Lagerverwaltung / Lagerauswertungen" /....* können Sie Listen zu den Beständen der Artikel nach Standorten, Lager bzw. Lagerplätzen erstellen.

Weitere Ausführungen hierzu finden Sie im Abschnitt *"Lagerauswertungen"* des Kapitels *"Lagerverwaltung"*. (siehe Kapitel *Lagerauswertungen* auf Seite 1)

6.9 PC-Kasse

Im Menüpunkt *"PC-Kasse / Kassenauswertungen /...."* erhalten Sie eine Tages- oder Buchungsliste über eine zuvor ausgewählte Kassensitzung.

Weitere Ausführungen hierzu finden Sie im Abschnitt Kassenauswertungen des Kapitels *"PC-Kasse"*. (siehe Kapitel 8.3 *Kassenauswertungen* auf Seite 627)

6.10 Offene Posten

Umfangreiche *"Auswertungen"* in Bezug auf offene Forderungen und Verbindlichkeiten erhalten Sie über den Menüpunkt *"Offene Posten / Auswertungen Offene Posten."*

Weitere Ausführungen hierzu finden Sie im Abschnitt *"Auswertungen Offene Posten"* des Kapitels *"Offene Posten"*. (siehe Kapitel 11.6 *Auswertungen Offene Posten* auf Seite 785)

7 Reporting - Auswertungen

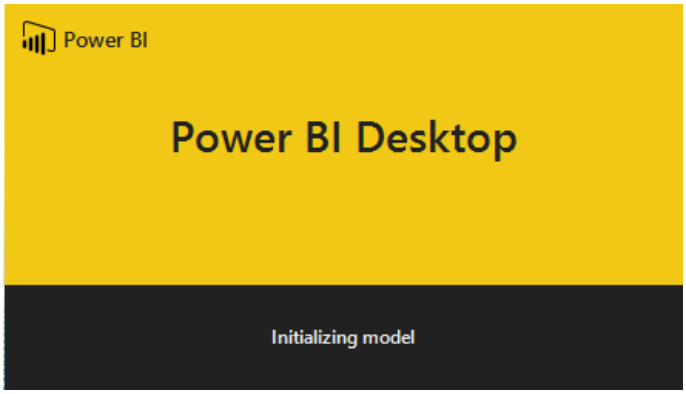
7.1 Option, Skalierung und User-Abhängigkeit

Ab der Version 16.1 besteht die Möglichkeit, SELECTLINE-REPORTING als Option zu erwerben, was keine Auswirkungen auf die bestehenden Daten hat. Mit *"Reporting"* ist es möglich, Auswertungen mittels Power BI von Microsoft zu generieren.

Beachten Sie, dass es sich hierbei um kein Modul im herkömmlichen Sinne sondern eine Option handelt. Deshalb wird keine zusätzlichen Seriennummer vergeben, sondern diejenigen von AUFTRAG und RECHNUNGSWESEN werden angepasst. Entsprechend ist im Splash Screen beim Programmstart oder beim Aufruf der Programmversion der Eintrag „REPORTING“ ersichtlich. Die Option steht auch in keiner Abhängigkeit etwaiger Skalierungen und der Benutzeranzahl des Hauptprogramms. Da zur Nutzung Power BI notwendig ist, gibt es für das Reporting in sich auch keine Benutzerverwaltung.

7.2 Generelle Informationen

Das SELECTLINE REPORTING bietet insgesamt 26 vorgefertigte Auswertungen und die Möglichkeit, diese Auswertungen zu modifizieren oder um neue Auswertungen zu erweitern. Um die Auswertungen aufrufen und bearbeiten zu können muss das Tool Microsoft Power BI Desktop ® installiert sein.



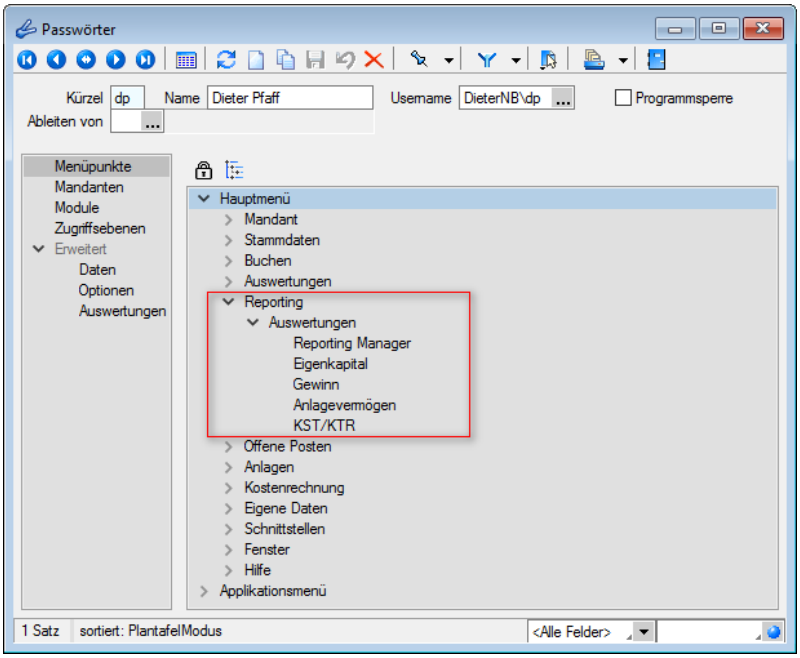
7.3 Menüpunkt Reporting

Mit Erwerb der entsprechenden Lizenz erweitert sich die Ribbon der Programme AUFTRAG und RECHNUNGSWESEN, um den Reiter *"Reporting"*. Als Grundlage für die vorgefertigten Auswertungen dienen neue Views, die wichtige Daten bereits zusammengefasst liefern. Die Views sind ebenfalls Bestandteil des Auswertungspakets. Die Menüpunkte lassen sich vorerst für eigene Auswertungen nur mit Toolbox-Funktionen erweitern. Geplant ist jedoch, dass eigene Auswertungen sich ebenfalls direkt einbinden lassen.

Achtung: Die Power BI Dateien werden durch jedes Update erneuert. Daher ist es wichtig, dass angepasste Dateien vor jedem Update gesichert und an einem anderen Ort gespeichert werden.

7.4 Passwörter

Da es sich bei Reporting wie erwähnt um eine Option handelt, die nicht abhängig von der Anzahl Benutzer ist, ist der Zugriff/Freischaltung nicht wie üblich über *"Module "*zu steuern. Hier können einfach in der Passwortverwaltung über *"Menüpunkte "*entweder gänzlich der Bereich *"Auswertungen"* oder seit 16.2 derjenige des Reporting Managers sperren.



7.5 Reporting im Auftrag

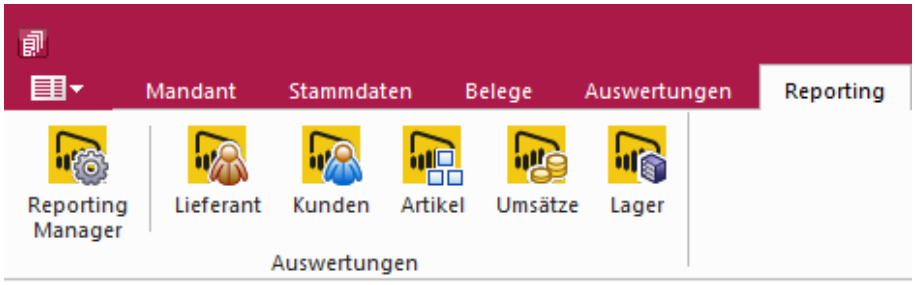


Abbildung 6.41: Menü Reporting

Klicken Sie auf die einzelnen Programme unter *"Auswertungen / Reporting"* und POWER BI DESKTOP wird geöffnet.

Über den **Reporting-Manager** können neue, selbsterstellte Auswertungen dem Menüband hinzugefügt werden. Ebenso besteht die Möglichkeit, den selbsterstellten Auswertungen ein eigenes Icon zu hinterlegen. Sollten nicht alle vom Programm bereitgestellten Auswertungen benötigt werden, können diese über den Reporting-Manager ausgeblendet werden.

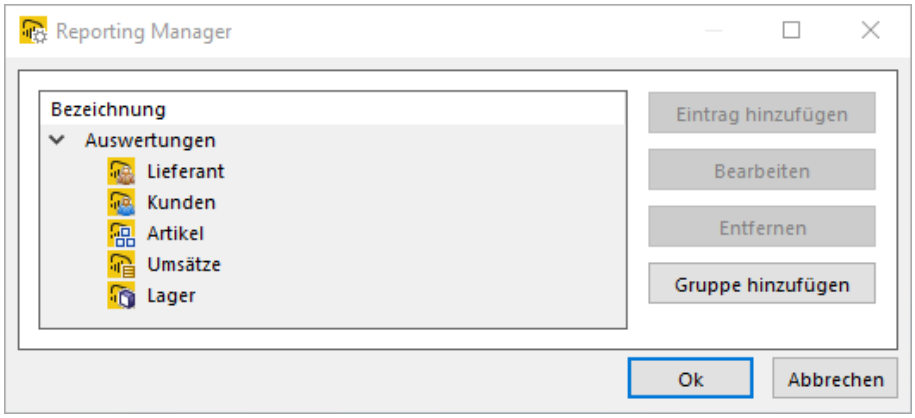


Abbildung 6.42: Reporting Manager

Die einzelnen Programme bzw. Grafiken aktivieren bzw. erneuern Sie mit Klick auf [Aktualisieren].

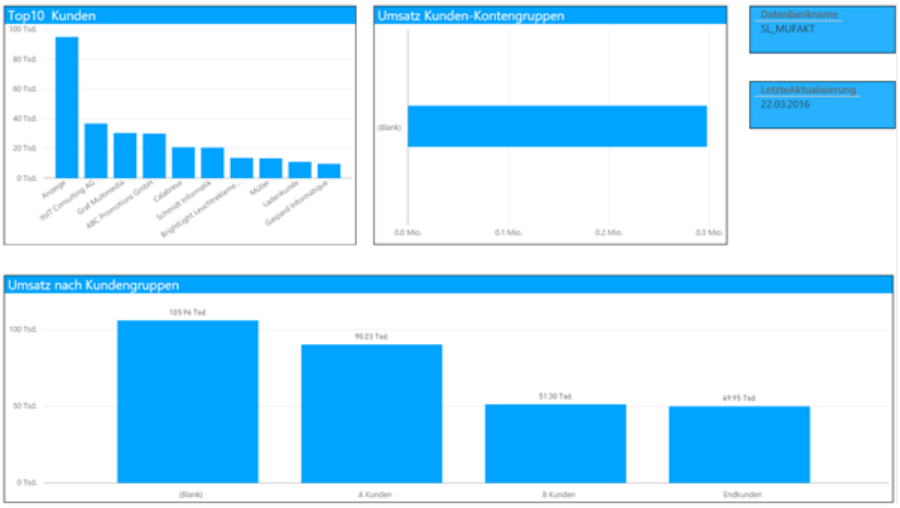


Abbildung 6.43: Reporting Manager

Das Reporting der Auftragsbearbeitung bietet Ihnen insgesamt 19 Auswertungen zu den Bereichen z.B:

- Lieferanten
  - Top 10 Lieferant
  - Umsatz Lieferanten-Kontengruppen
  - Umsatz Lieferantengruppen
- Kunden
  - Top 10 Kunden
  - Umsatz nach Kunden-Kontengruppen
  - Umsatz nach Kundengruppen
- Artikel
  - 10 umsatzstärkste Artikel
  - 5 umsatzschwächste Artikel
  - Umsatz nach Artikelgruppen
  - Auswertungen Seriennummern und Chargennummern

- Umsätze
  - Umsatz Eingangsseite nach Jahr
  - aktueller Umsatz und Umsatzziel
  - Umsatz und Erlös nach Jahr
  - Umsatzzahlen für bestimmte Zeitperioden
- Lager
  - Gesamtwert Lager, Artikelgruppe, Artikel
  - Bestand je Lager

7.6 Reporting im Rechnungswesen

Abbildung 6.44: Menü Reporting

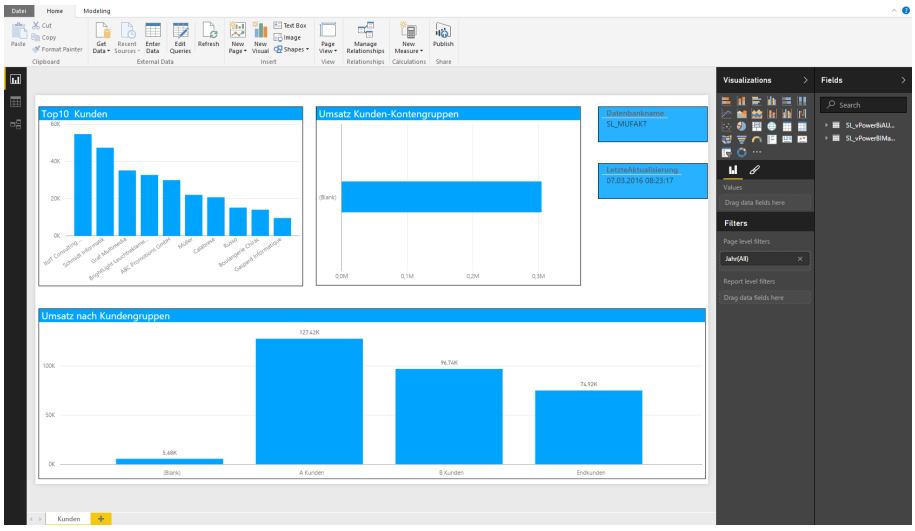


Abbildung 6.45: Reporting Kunden

Artikelgruppen-Bezeichnu...	Jahr Artikel-Bezeichnung	2015 1.Quartal	 Gesamt	2016 1.Quartal	 Gesamt	Gesamt
Gartenmöbel	Sessel	675,70	**675,70**	176,02	**176,02**	**851,72**
	Sesselauflage	490,48	**490,48**	126,57	**126,57**	**617,05**
	Strandkorb	614,24	**614,24**			**614,24**
	Tisch	511,56	**511,56**	132,01	**132,01**	**643,57**
	Windschutz	116,17	**116,17**			**116,17**
	Gesamt	**3.208,96**	**3.208,96**	**434,60**	**434,60**	**3.643,56**
Gartentechnik	Benzinrasenmäher	163,35	**163,35**			**163,35**
	Elektroheckenschere	995,50	**995,50**			**995,50**
	Elektro-Laubsauger	494,39	**494,39**	199,70	**199,70**	**694,09**

Abbildung 6.46: Reporting Umsatzzahlen

Das Reporting im Rechnungswesen bietet Ihnen u.a. folgende Auswahl:

- Eigenkapital
  Eigenkapital nach Jahr
- Gewinn
  Gewinn nach Jahr
- Anlagevermögen
  Anlagevermögen pro Jahr
- KST/KTR
  Kosten je Kostenträger aktuelles Jahr
  Kostenverlauf aktuelles Jahr

7.7 Installation

Nun sind nur noch wenige Schritte, um von den neuen Auswertungen zu profitieren:

- Eingabe der Seriennummern im Programm. Somit wird die neue Option „Reporting“ freigeschalten.
- Neustart des Programms, damit die neue Option aktiv wird.
- Reorganisation des Mandanten. Dadurch werden die neuen Views aktiv, die als Grundlage der vorgefertigten Auswertungen dienen.
- Die Auswertungen können verwendet werden.

Nach dem Öffnen der Auswertungen müssen diese in Power BI aktualisiert werden. Damit werden die Auswertungen an die Daten des Mandanten angepasst. Den Schalter für die Aktualisierung befindet sich in der Funktionsleiste des Power BI Tools.

Abbildung 6.47: Power BI Tool

7.8 Reporting Manager und eigene Auswertung in Ribbon

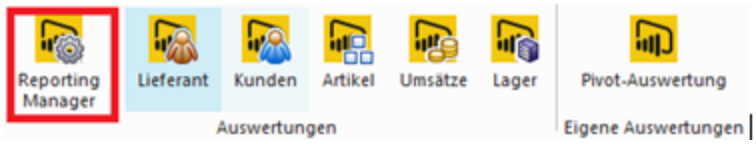
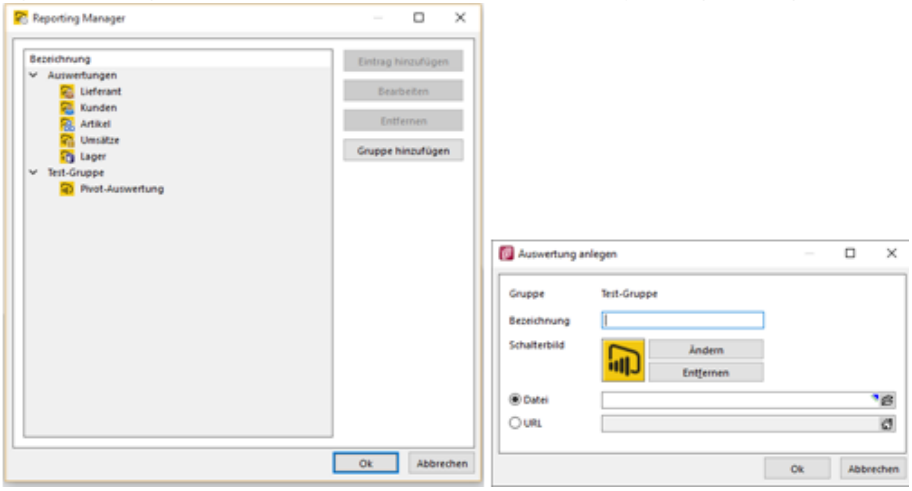


Abbildung 6.48: Reporting Manager

Reporting Manager und eigene Auswertungen in Ribbon

Die Reporting-Option wurde um den *"Reporting Manager"* erweitert. Dieser befindet sich in der Ribbon im Reiter *"Reporting"*. Über den Reporting Manager können neue, selbsterstellte Auswertungen der Ribbon hinzugefügt werden. Ebenso besteht die Möglichkeit, den selbsterstellten Auswertungen ein eigenes Icon zu hinterlegen. Sollten nicht alle vom Programm bereitgestellten Auswertungen benötigt werden, lassen sich diese über den Reporting-Manager ausblenden.



Reporting Manager

- Eintrag hinzufügen
  Fügt eine neue Auswertung innerhalb einer neuen Gruppe hinzu bzw. der Schalter wird erst innerhalb einer neuen Gruppe aktiv. Entsprechend können die Bezeichnung, Schalterbild, Datei oder URL hinterlegt werden. Diese Auswertungen erscheinen im Bereich „Eigene Auswertungen“.
- Anzeigen/Bearbeiten
  Bei den System-Auswertungen ändert sich der Schalter auf „Anzeigen“ und zeigt lediglich Bezeichnung, Icon und Datei an.
- Verstecken
  Blendet eigene wie auch System-Auswertungen aus
- Gruppe hinzufügen
  Fügt eine gänzlich neue Gruppe hinzu.

8 PC-Kasse

Manipulationsschutz Registrierkasse (Mandantenland AT)

Ab 01.01.2017 müssen in Österreich sämtliche elektronischen Registrierkassen mit einer technischen Sicherheitseinrichtung versehen sein (siehe RKSV – Registrierkassensicherheitsverordnung).

Aus diesem Grund wurden diverse Anpassungen an der PC-Kasse vorgenommen, um eine Signatureinheit anzubinden, welche sämtliche Barumsätze per Verschlüsselungsalgorithmus verknüpft. Dadurch wird eine lückenlose Belegkette sichergestellt und Manipulationen unmöglich.

Im Einklang mit den gesetzlichen Anforderungen zur Nachvollziehbarkeit sämtlicher Kassenaktivitäten wurden darüber hinaus folgende Änderungen vorgenommen:

- die Manipulation des Anfangs- und Endbestands ist in der PC-Kasse nicht mehr möglich, entsprechende Fehlbestände sind per Bareinlage/Barentnahme zu erfassen
- die Funktion „Belegstorno“ steht vorerst nicht mehr zur Verfügung
- Selbstverständlich wurden sämtliche, o.g. Anpassungen nur für Mandanten mit Mandantenland „Österreich“ vorgenommen.

8.1 Kassendaten

8.1.1 Kassen - Konfiguration

Im Programmteil "*PC-Kasse / Kassendaten / Kassen*" können Sie Kassen anlegen und verwalten.

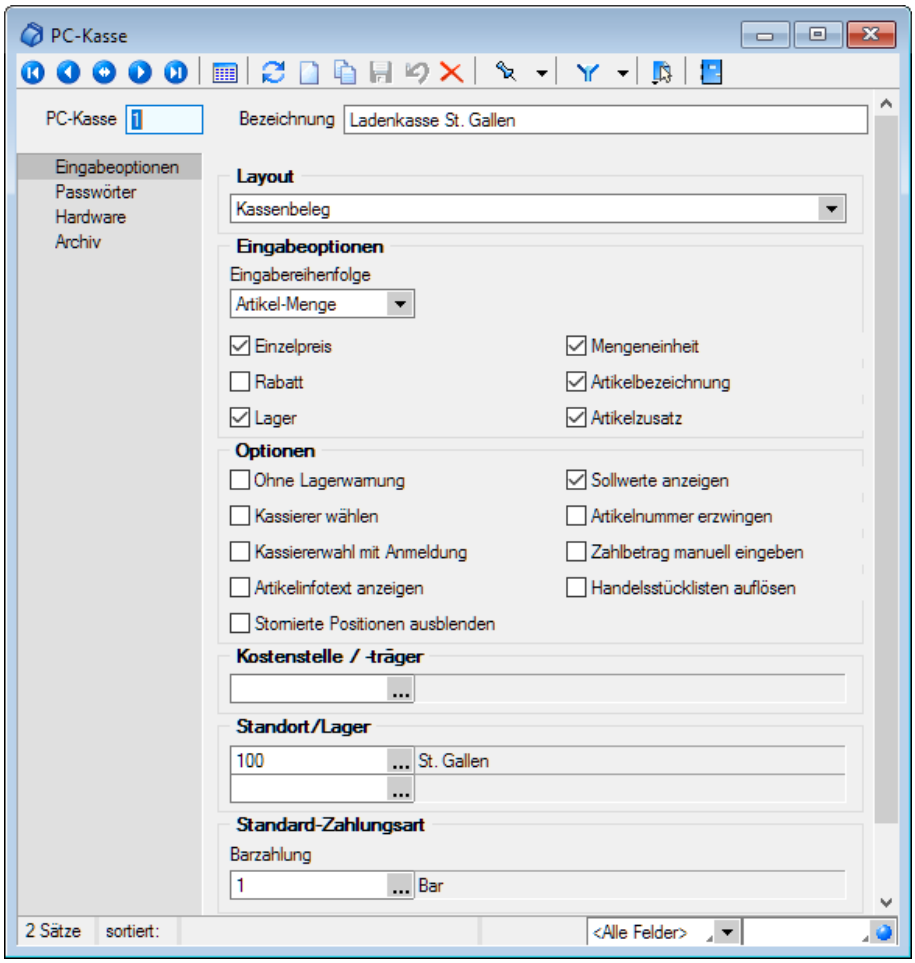


Abbildung 7.1: Kassenstammdaten

In dieser Maske organisieren Sie die Arbeitsweise der "*Kasse*", den Schutz bestimmter Kassenfunktionen und die Anbindung der eingesetzten Hardware.

Seite Eingabeoptionen

Layout

Je nach verwendeter Hardware können Sie wählen zwischen Kassenbeleg und Touchscreen-Kassenbeleg.

Für den Touchscreen-Modus müssen Sie im Menüpunkt *PC-Kasse / Kassenbeleg / Touchscreen-Konfiguration* eine eigene Konfiguration der Tastaturbelegung vornehmen.

> *Wenn Sie das Programm mit dem Startparameter "TOUCH" aufrufen, werden die Auswahltabellen mit 1,5 facher Schriftgrösse und doppelter Zeilenhöhe dargestellt. In Eingabefeldern wird automatisch die Windows-Bildschirmtastatur aufgerufen. Wird diese nicht benötigt, bleibt sie durch Minimieren beim ersten Aufruf dauerhaft unterdrückt. Der Parameteraufruf ist nicht zwingend erforderlich um mit dem Touchscreen-Kassenbeleg arbeiten zu können.*

Eingabeoptionen

Durch die Eingabeoptionen bestimmen Sie die Feldreihenfolge in der Belegmaske und legen fest, welche Felder während der Eingabe in der Belegmaske angesprungen werden sollen, um damit die Arbeitsgeschwindigkeit zu erhöhen.

Für die Feldreihenfolge können Sie wählen zwischen:

- Artikel vor Menge
- Menge vor Artikel
- Nur Artikel (Schnellerfassung, Position wird mit Artikelauswahl sofort gespeichert)

> *Wenn Sie die Feldreihenfolge für Artikel und Menge während laufender Kassensitzung über die Kassenfunktion Konfiguration ändern, müssen Sie die Maske schliessen und den Kassenbeleg neu aufrufen.*

Den Eingabemodus (Schnellerfasssung) können Sie aber während der Kassensitzung vor jeder zu erfassenden Position wechseln.

Optionen

Weitere Optionen zum Programmverhalten während der Kassensitzung sind einstellbar:

- **ohne Lagerwarnung** - Bei Bestandsunterschreitung erhalten Sie eine Hinweismeldung.
- **Kassierer wählen** - Nach jeder Kassierung wird vom Programm die Auswahl des Kassierers gefordert.
- **Kassiererwahl mit Anmeldung** - Beim Kassiererwechsel erfolgt zusätzlich eine Passwortabfrage. Das gilt auch für die Wiederaufnahme einer Kassensitzung nach Unterbrechung.
- **Zahlbetrag manuell eingeben** - Der zu zahlende Betrag wird hierdurch im Kassierdialog nicht vorbelegt.
- **Stornierte Positionen ausblenden** - In der Auflistung der bereits erfassten Positionen werden stornierte Positionen nicht mit angezeigt. Auch beim Bondruck können diese Positionen unterdrückt werden.
- **Anzeige des Sollwertes beim Kassenabschluss** - In der Maske ”Kassenabschluss” werden zusätzlich die Sollwerte je Zahlungsart mit angezeigt.
- **Artikelnummer erzwingen** - Das Programm erwartet hierdurch bei der Positionserfassung zwingend die Eingabe einer Artikelnummer.
- **Artikelinfotext anzeigen** - Nach Eingabe oder Auswahl der Artikelnummer wird der in den *"Artikelstammdaten"* hinterlegte Infotext eingeblendet.
- **Handelsstückliste auflösen** - In den Kassenbeleg werden zur Stückliste auch deren Positionen eingefügt.

Die beiden Optionen zur Kassiererwahl sind z.B. dann sinnvoll, wenn mehrere Mitarbeiter gleichzeitig eine Kasse nutzen.

> *Je nach Anmeldemodus müssen hierbei die jeweiligen Passwörter der Windows- oder SQL-Server-Anmeldung bzw. das Passwort aus der Passwortverwaltung verwendet werden.*

In weiteren Auswahlfelder können Sie die Standard-Zahlungsart, die/den Kostenstelle/-träger, den Standort und das Standardlager vorgeben.

Seite Passwörter

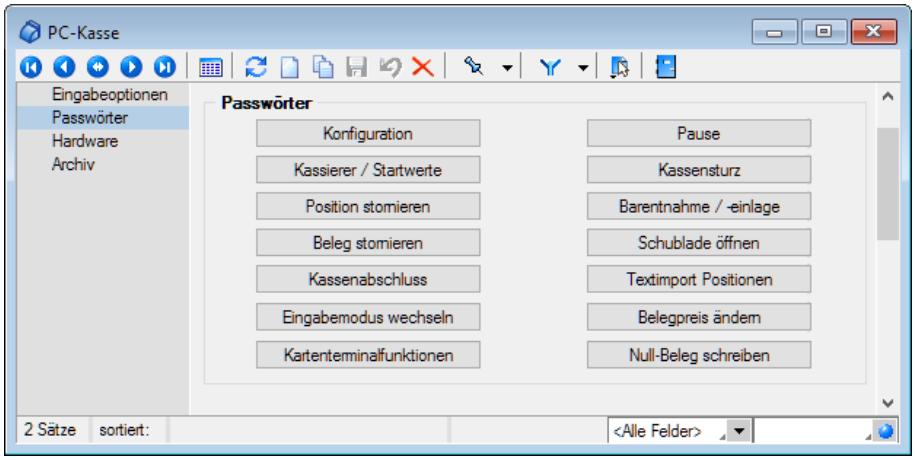


Abbildung 7.2: PC-Kasse Passwörter

Die aufgeführten Kassenfunktionen können Sie durch Passwörter schützen. Durch Betätigung der jeweiligen Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zur Eingabe und Bestätigung des Passwortes.

Hierdurch wird beim Aufruf der jeweiligen Funktion das entsprechende Passwort abgefragt.

Seite Hardware

Auf der Seite "*Hardware*" bestimmen Sie die Druckausgabe und erfassen die notwendigen Ansteuerungssequenzen für Kassenschublade, Anzeigendisplay und Bondrucker.

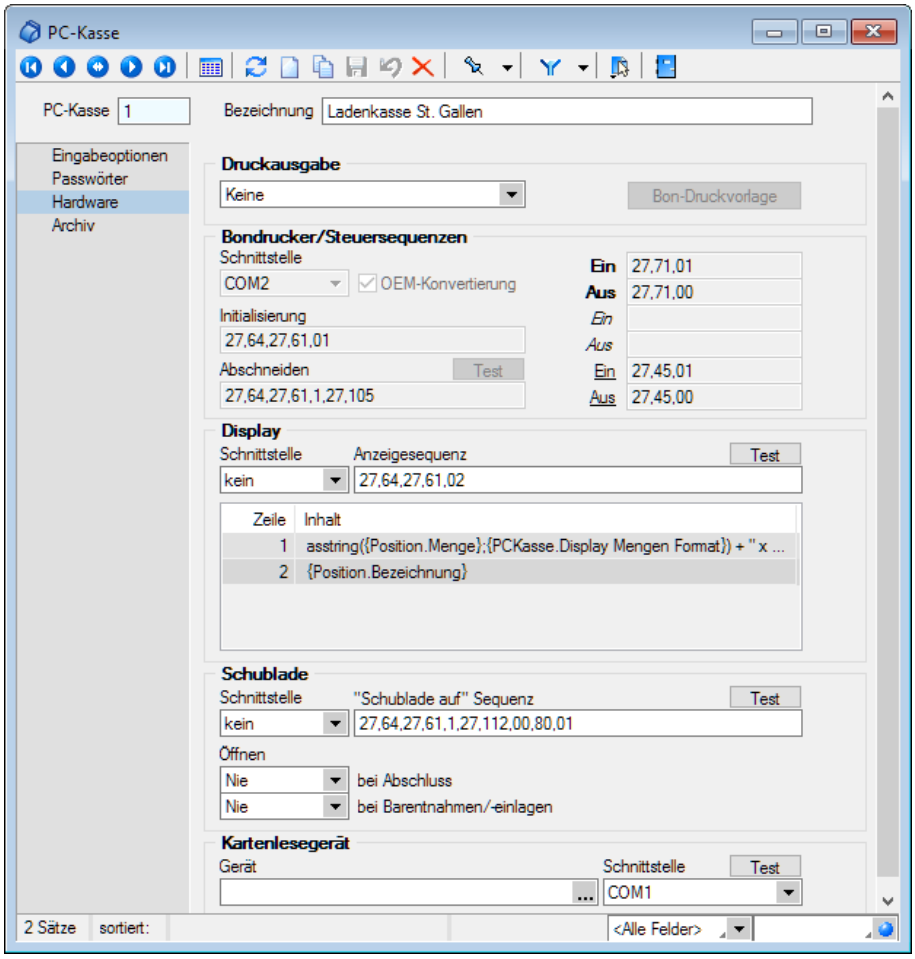


Abbildung 7.3: Hardware PC-Kasse

Die Steuersequenzen sind in dezimaler Schreibweise einzugeben, wobei die einzelnen Zeichen durch Komma zu trennen sind. (Informieren Sie sich hierzu in den Handbüchern der Geräte.)

Druckausgabe

Ist kein spezieller Bon-Drucker angeschlossen, erfolgt die Druckausgabe des Kassenbeleges über den Standarddrucker. In diesem Fall können Sie, wie bei anderen Belegen, Standarddruckvorlagen generell oder je Kunde bestimmen und den Ausdruck vorher über Bildschirmdruck ansehen. (siehe Kapitel 5.3.1 *Belegerfassung* auf Seite 416) und (siehe Kapitel *Einstellungen und Funktionen*)

Wollen Sie den Kassenbeleg über einen speziellen Bon-Drucker ausgeben, haben Sie die Möglichkeit, über den Schalter Bon-Druckvorlage den Kassenbon mit dem Formulareditor individuell zu gestalten. (siehe Abschnitt *"Formulareditor"* im SYSTEM-Handbuch)

Display

Standardmässig wird im Kassendisplay in Zeile 1 *"Menge x Einzelpreis"* und in Zeile 2 die *"Artikelbezeichnung"* angezeigt.

Per *"Drag & Drop"* können Sie die Zeilen verschieben, durch Gedrückthalten der Taste [Ctrl] beim Verschieben können Sie eine Zeile kopieren.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie die Zeilen bearbeiten und somit die Anzeige im Kassendisplay selbst definieren.

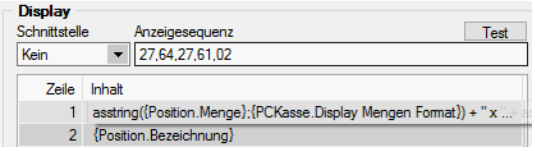


Abbildung 7.4: Konfiguration Display

Datenplatzhalter des Kassenbeleges können Sie im Feld *"Formel"* auswählen. Darüber hinaus können Sie im Fenster der Feldauswahl über den Schalter Verweis, wie im Formulareditor, auch auf Datenfelder anderer Tabellen zugreifen.

Prüfen Sie anschliessend über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im Formelfeld unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Formeldefinition.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Schublade öffnen - Optional können Sie festlegen, dass sich die Kassenschublade beim Kassenabschluss und bei Barentnahmen/-einlagen immer oder auf Nachfrage öffnet.

Kartenlesegerät

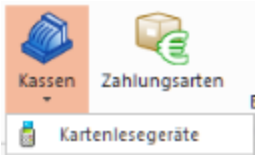


Abbildung 7.5: Konfiguration Display

Ordnen Sie der Kasse das Kartenlesegerät zu, mit dem Sie diese Zahlungsform beim Kassieren unterstützen wollen.

Beispiel für eine "Jarltech, Modell 4001"
Drucker-Schnittstelle LPT1
OEM-Konvertierung Ja
Fett Ein 27,71 Fett Aus 27,72
Kursiv Ein 27,52 Kursiv Aus 27,53
Schubladen-Schnittstelle LPT1
Schublade auf 27,112,0,100,250

Über den Schalter [F12] erreichen Sie weitere Funktionen

- Datenbankeinstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor

- Anlegen / Bearbeiten von Dokumenten
- Kasse inaktiv / aktiv setzen

Kasse inaktiv / aktiv setzen Über die *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* können Kassen, für die keine offene Kassensitzung existiert, *"inaktiv"* gesetzt werden. Dadurch ist das Anlegen neuer Belege über diese Kasse nicht mehr möglich. Eine PC-Kasse die inaktiv gesetzt wurde kann über *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* wieder *"aktiviert"* werden. Die Verwendung dieser Funktion kann in der Passwortverwaltung, über das neue Datenrecht *"PC-Kasse inaktiv/aktiv setzen"* der PC-Kasse, eingeschränkt werden.

Über die *"Listeneinstellungen"* können Sie festlegen, dass inaktive Datensätze in der Stammdatentabelle ausgeblendet werden sollen.

Für den Fall, dass sie weiterhin sichtbar sind, wird das Datensatzschlüsselfeld in der Maskenansicht und der Datensatz in der Tabellenansicht andersfarbig hervorgehoben. Die Hintergrundfarbe für das Schlüsselfeld können Sie in den *"Programmeinstellungen"* und die Farbe für die Tabellendarstellung per Kontextmenü (Rechtsklick auf die entsprechende Legende) nutzerspezifisch einstellen.

> *Die Funktion "Kasse inaktiv setzen" können Sie in der Passwortverwaltung benutzerbezogen sperren.*

Siehe auch: Funktionalität in Stammdatenmasken

Seite Archiv - Details hierzu siehe Kapitel 4.3.14 *Archiv* auf Seite 298

8.1.2 Kartenlesegeräte

Im Menüpunkt *"PC-Kasse / Kassendaten / Kasse - Kartenlesegeräte"* erfassen Sie die Stammdaten für die Lesegeräte, die Sie für die Kartenzahlung in der PC-Kasse einsetzen wollen.

Ausserdem müssen Sie auf der Seite *Hardware* der Kassenkonfiguration der jeweiligen Kasse das entsprechende Lesegerät und der Zahlungsart das entsprechende Kennzeichen zuordnen.

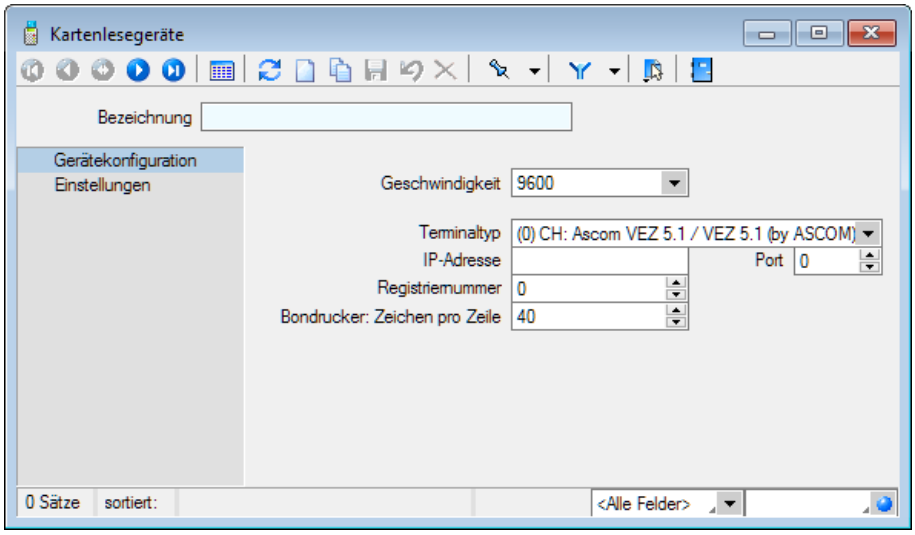


Abbildung 7.6: Kartenlesegeräte Gerätekonfiguration

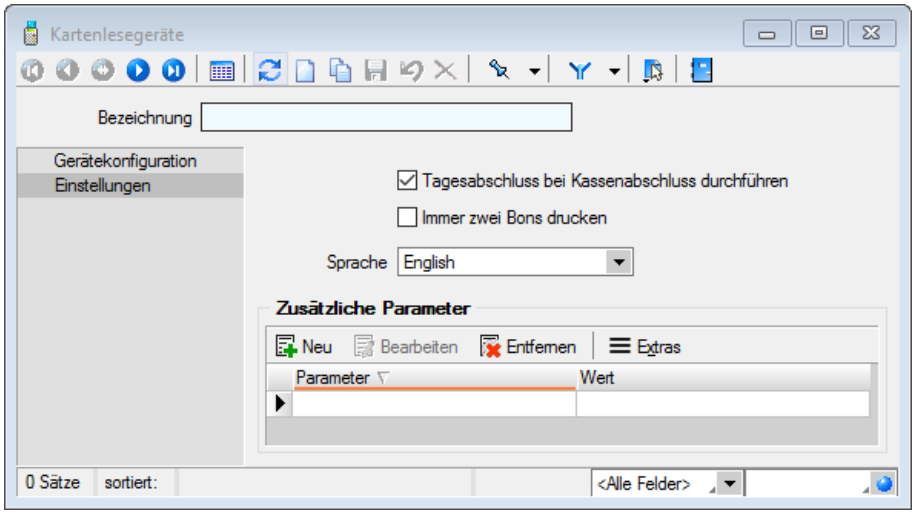


Abbildung 7.7: Kartenlesegeräte Einstellungen

Gerätekonfiguration - Unter Gerätekonfiguration können Sie aus zwei Geschwindigkeitsstufen wählen und das Passwort hinterlegen. Bei dem Passwort muss es sich um eine 6-stellige Ziffernfolge handeln.

Einstellungen - Mit Aktivierung der Option ☑ Tagesabschluss bei Kassenabschluss durchführen wird beim Kassenabschluss automatisch auch ein Kassenschnitt für das zugeordnete Lesegerät durchgeführt. Andernfalls können Sie den Kassenschnitt während der Kassensitzung auch über das Untermenü der Funktion *"Kartenterminal"* aufrufen.

> *Über das Funktionsmenü "Einstellungen und Zusatzfunktionen" kann die Bezeichnung für das Lesegerät bei Bedarf nachträglich geändert werden. Diese Änderung wird dann auch für die bereits getätigte Zuordnung in der Kassenkonfiguration übernommen.*

8.1.3 Zahlungsarten

Das Programm verwaltet im Menüpunkt *"PC-Kasse / Kassendaten / Zahlungsarten"* alle Zahlungsmöglichkeiten, die Sie beim Kassieren mit der PC-Kasse unterstützen wollen, z.B. Bar-, EC- bzw. Checkzahlung oder für Zahlungen in Fremdwährung.

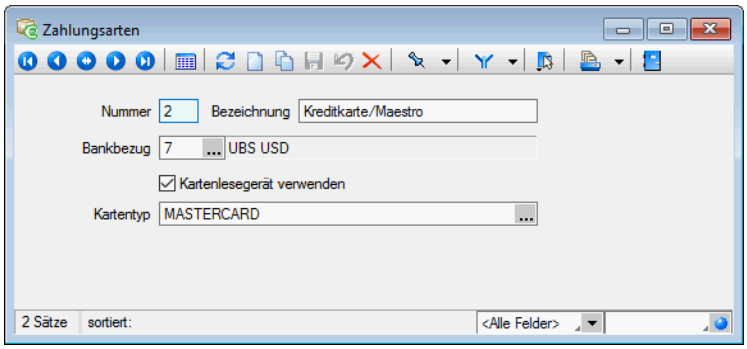


Abbildung 7.8: Zahlungsarten

Nummer - Geben Sie hier eine maximal 2-stelliges Kürzel ein.

Bezeichnung - Benennen Sie in diesem Feld die Zahlungsart.

Bankbezug - Mit Bankbezüge bestimmen Sie die Währung und das Buchungskonto in der Finanzbuchhaltung.

Mit der Option ☐ Kartenlesegerät verwenden legen Sie fest, dass die Zahlungsart für Kartenzahlungen benutzt werden kann.

Die Stammdaten für Ihre Lesegeräte erfassen Sie im Menüpunkt *PC-Kasse / Kassendaten / Kartenlesegeräte.*

Kartentyp - Bei Verwendung eines Kartenlesegerätes ist es möglich, der Zahlungsart einen speziellen Kartentyp zu zuordnen. Somit erkennt das Programm beim Kassiervorgang den Kartentyp und verwendet die entsprechende Zahlungsart.
Die Mehrfachzuordnung eines Kartentyps zu verschiedenen Zahlungsarten wird vom Programm verhindert.

8.1.4 Entnahme- / Einlagegründe

Über diesen Menüpunkt "*PC-Kasse / Kassendaten / Entnahme-/ Einlagegründe*" können Sie Gründe für Geldentnahmen bzw. -einlagen anlegen, die Sie in der Touchkasse 2 bei der Erfassung von Entnahmen/-einlagen auswählen können.

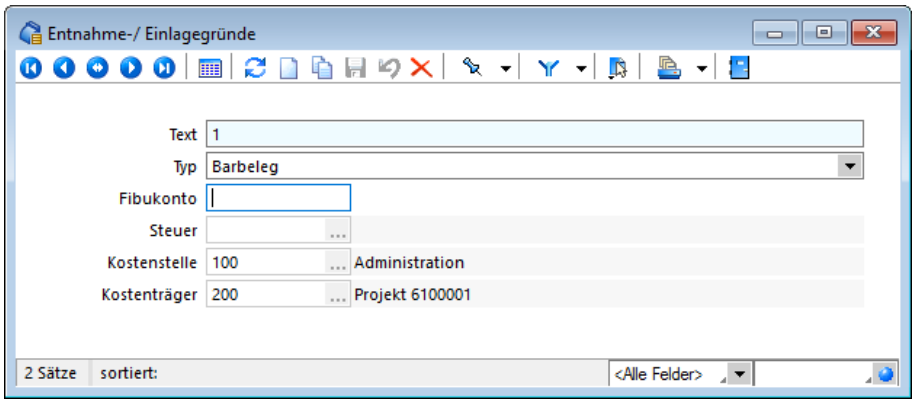


Abbildung 7.9: Entnahmegründe

Zusätzlich können Sie die dazu passenden Daten, wie Fibu-Konto, Kostenstelle/-träger vorgeben.

> *Über das Funktionsmenü "Einstellungen und Zusatzfunktionen" kann der Text für den Datensatz bei Bedarf nachträglich geändert werden.*

8.1.5 PC-Kasse Sachbuchungen

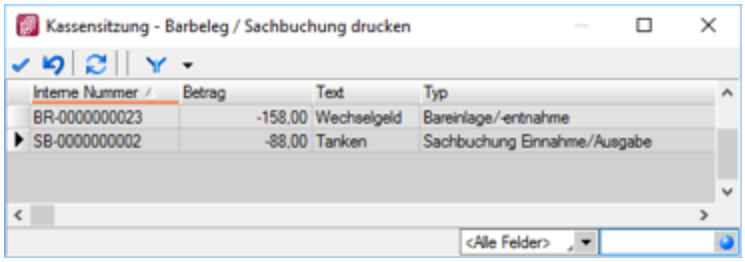


Abbildung 7.10: Sachbuchung drucken

Mit Hilfe der Sachbuchungen können Vorgänge inkl. Steuerinformation in der Kasse erfasst werden. Sie ergänzen die Möglichkeit der Entnahmen und -einlagen, welche weiterhin keine Steuerinformation besitzen.

PC-Kasse Belegoberfläche und Touchoberfläche 1 - Im Menü zur Erstellung eines Barbelegs findet sich nun als dritte Funktion die Sachbuchung.

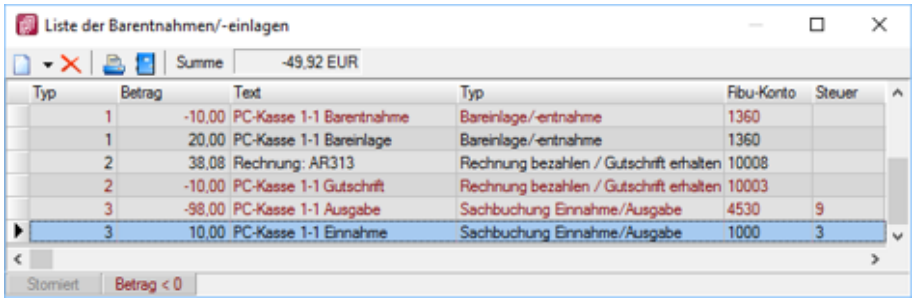


Abbildung 7.11: Liste mit Sachbuchung

Bei den Entnahmen und -einlagen wurde die Auswahl *"Kostenstellen- und Kostenträger"* entfernt, da diese für den Vorgang einer Barentnahme und -einlage ebenfalls ungültig sind.

Für die Sachbuchungen stehen alle Möglichkeiten zur Verfügung. Anders als bei Barentnahmen / -einlagen wird bei den Sachbuchungen kein Konto vorgeschlagen. Somit ist weiter sichergestellt, dass auf das Vorgabekonto (Barentnahme und - einlage) aus den *"Mandanteneinstellungen"* nicht mit Mehrwertsteuer gebucht wird.

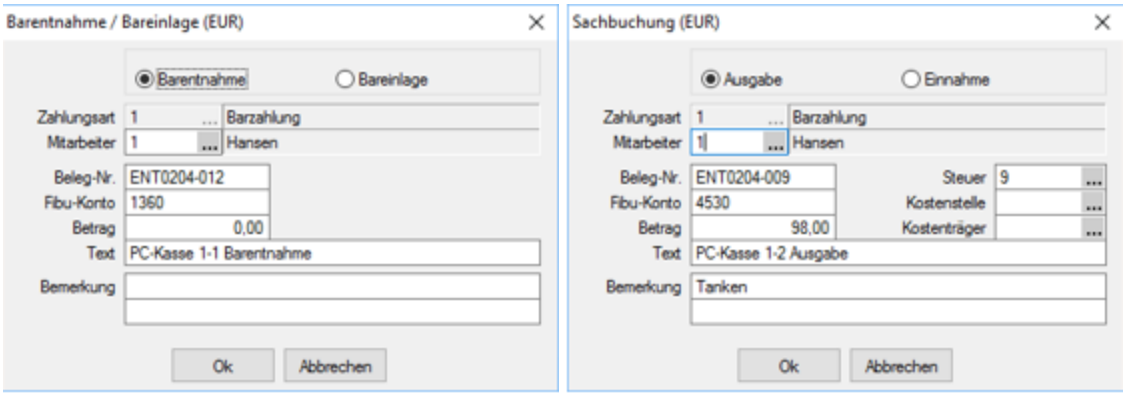


Abbildung 7.12: Sachbuchung

PC- Kasse Touchoberfläche 2 - Über die Touchkassen-Konfiguration 2 können die neuen Funktionen *"Sachbuchung Ausgabe"* und *"Sachbuchung Einnahme"* hinzugefügt werden.

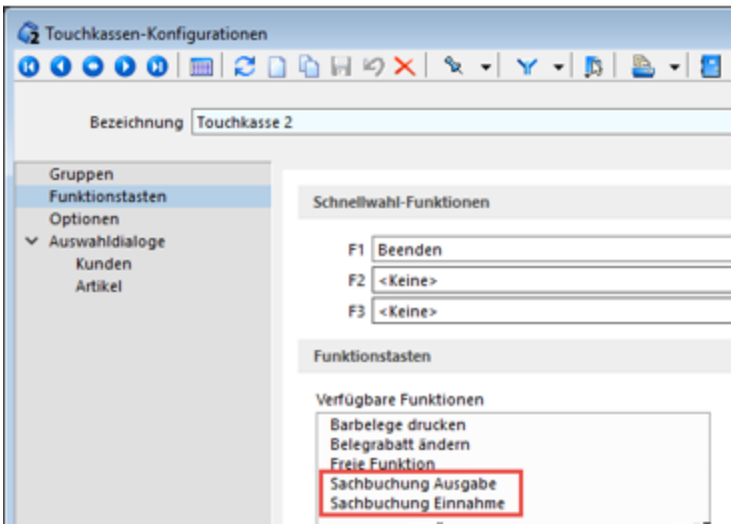


Abbildung 7.13: Konfiguration

Die Barentnahme- und Bareinlagegründe wurden umbenannt in Entnahme- und Einlagegründe. Sie werden jetzt über eine Auswahl (Typ) zwischen Barbeleg und Sachbuchung unterschieden. Über diese wird gesteuert, welche Eingabemöglichkeiten bereitstehen und was im Kassenbeleg übernommen wird. Informationen zu Steuer, Kostenstellen und Kostenträgern bleiben bei einem Update aus älteren Versionen erhalten. Sollen diese weiterhin genutzt werden, muss der „Typ“ auf *"Sachbuchung"* geändert werden.

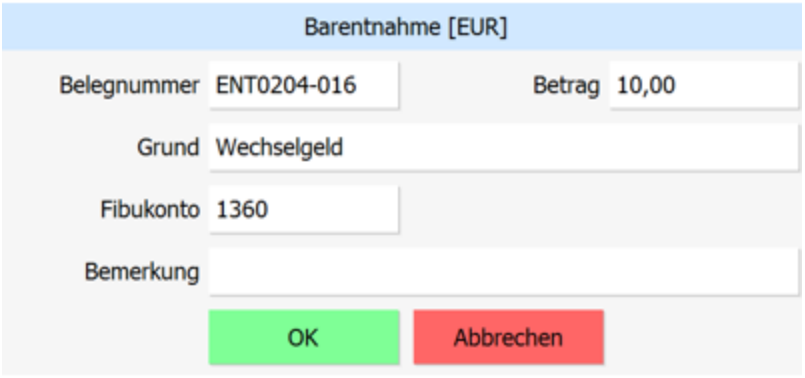


Abbildung 7.14: Barbeleg

Bei Entnahmen und Einlagen werden bei der Auswahl eines Grundes entsprechen nur Einträge vom Typ *"Barbeleg"* angeboten. Ausserdem kann nach der Auswahl das Fibukonto noch geändert werden.

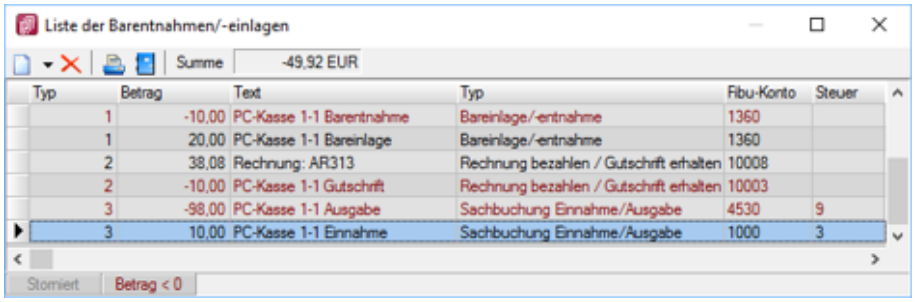


Abbildung 7.15: Liste mit Sachbuchung

Für den Typ *"Sachbuchung"* stehen Steuer, Kostenstellen und Kostenträger für die Entnahme- und Einlagegründe zur Verfügung, welche als Vorschlagswerte übernommen werden.

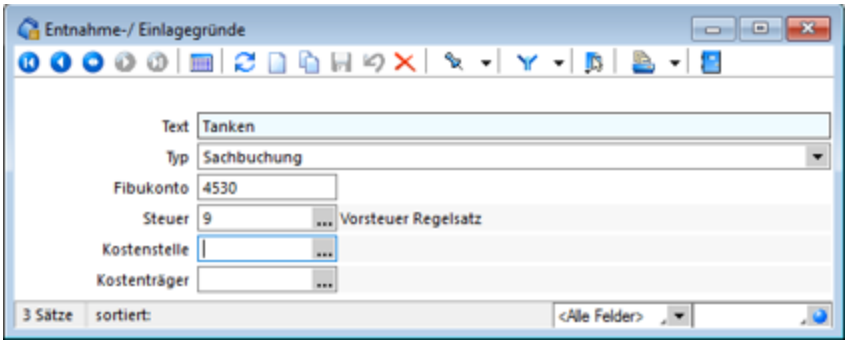


Abbildung 7.16: Typ Sachbuchung

Die Auswahl der Gründe ist bei den Sachbuchungen entsprechend auf den Typ *"Sachbuchung"* eingeschränkt. Alle Werte lassen sich auch nach Auswahl noch ändern. Anders als bei den *"Barbelegen"* ist die Auswahl eines Grundes aber keine Pflicht. Für *"Sachbuchungen"* muss lediglich das Fibukonto gefüllt und ein Betrag „> 0“ eingegeben werden. Weitere Einschränkungen sind bei den Sachbuchungen nicht vorhanden.

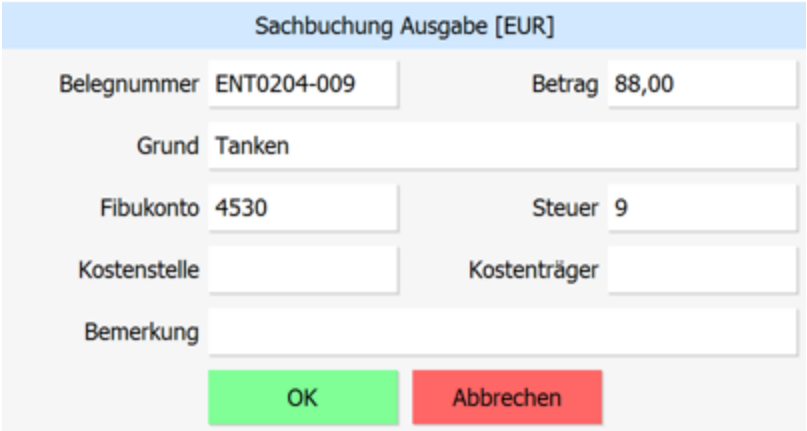


Abbildung 7.17: Sachbuchung Ausgabe

8.1.6 Gutscheine

Die PC-Kasse im AUFTRAG ermöglicht den Verkauf und das Einlösen von Gutscheinen. Das Ausstellen dieser können Sie über den Menüpunkt *"PC-Kasse / Kassendaten / Gutscheine"* oder in der Kassensitzung über die Kassenfunktion *"Gutschein ausstellen"* vornehmen.

Hier werden die verkauften Gutscheine verwaltet. Das Neuanlegen kann in diesem Dialog oder direkt im Kassenbeleg über die Funktion "Gutschein ausstellen" [Umschalt] + [F6] erfolgen.

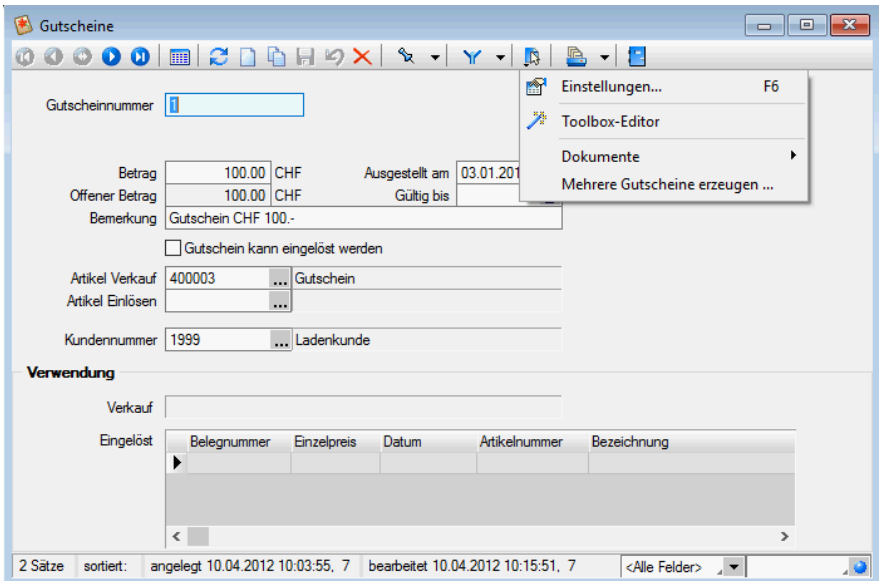


Abbildung 7.18: Gutscheine

Gutscheinnummer - Eine maximal 18-stellige Zeichenfolge.

Betrag / Offener Betrag - Der Betrag verkörpert den Wert des Gutscheins, der Offene Betrag den Gesamt- oder Restbetrag, der nach einer nicht vollständigen Einlösung des Gutscheins noch vorhanden ist.

Ausgestellt am / Gültig bis - Es wird das Systemdatum angenommen, wenn kein Datum eingetragen wird. Die Angabe unter "Gültig bis" ist nur erforderlich, wenn der Gutschein zu diesem Datum seine Gültigkeit verlieren soll.

Artikel Verkauf / Artikel Einlösen - Der Gutschein-Artikel kann für Verkauf und Einlösen sowohl identisch als auch verschieden sein.
Ebenso ist es für die Funktionalität unerheblich, ob die Artikel steuerfrei oder steuerpflichtig verkauft **und** eingelöst werden.

Kundennummer - Vorrang hat die Kundennummer beim Verkauf im Kassenbeleg. Sie ersetzt ggf. die hier ursprünglich eingetragene Kundennummer. D.h., es erfolgt keine Prüfung beim Verkauf bzw. beim Einlösen des Gutscheins.

Verwendung

Im Bereich Verwendung werden der Verkaufsbeleg und der/die Beleg/e, mit dem/denen der Gutschein eingelöst wurde, registriert.

Über den Schalter [F12] erreichen Sie weitere Funktionen:

- Einstellungen - [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- mehrere Gutscheine erzeugen

Mehrere Gutscheine erzeugen

Die Funktion *Mehrere Gutscheine erzeugen* bietet Ihnen die Möglichkeit, eine gewünschte Anzahl von Gutscheinen mit den selben Vorgaben zu generieren.

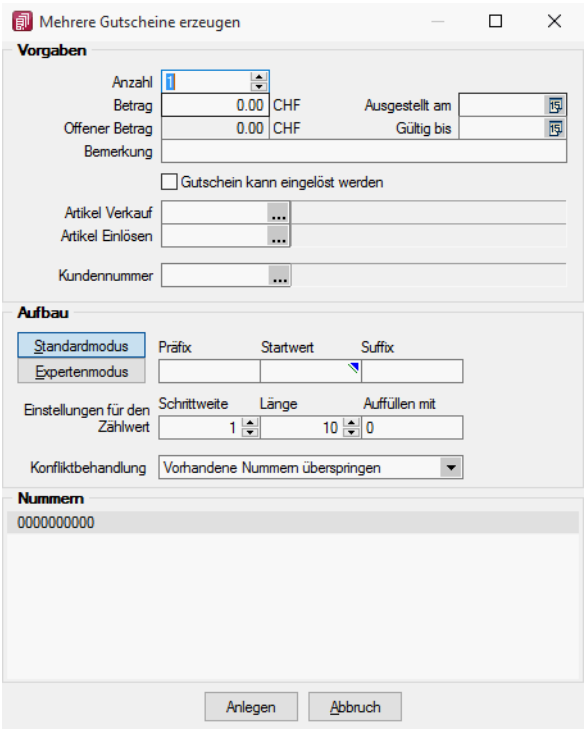


Abbildung 7.19: Gutscheine Standardmodus

Vorgaben

Geben Sie unter Vorgaben die Anzahl der zu generierenden Gutscheine, den Betrag, das Ausstellungs- bzw. Gültigkeitsdatum ein. Diese Angaben finden Sie dann auch in den Stammdaten der Gutscheine wieder.

Die eingetragene Kundennummer wird beim Verkauf ggf. durch den im Kassenbeleg gewählten Kunden ersetzt.

Aufbau

Legen Sie hier den Modus und die Vorschrift für die Generierung der Gutscheinnummern fest.

Standardmodus

- **Präfix / Startwert / Suffix** - Die Eingaben unter Präfix und Suffix werden den Nummern vorangestellt bzw. angefügt.
- **Startwert** - Mit dem Startwert wird die erste Nummer erzeugt. Die folgenden Nummern sind Nachfolger dieses Wertes.
  Der Startwert kann numerisch (z.B. 5, Nachfolger wäre 6) oder alphanumerisch (z.B. A, Nachfolger wäre B) sein.
- **Schrittweite / Länge / Auffüllen mit** - Den Abstand, in der das Hochzählen der Nummern erfolgen soll, bestimmen Sie mit der Schrittweite. Die Länge definiert die Anzahl der Zeichen zwischen Präfix und Suffix.
- Auffüllen mit - Bis auf die festgelegte Länge wird dieser Nummernteil linksbündig mit dem gewählten Zeichen unter **Auffüllen mit** ergänzt.

Beispiel
Für die Anzahl 3 mit den Vorgaben Präfix = GS, Startwert = 3, Suffix = KU, Schrittweite = 2, Länge = 5 und Auffüllen mit 0 werden die Nummern: "GS00003KU", "GS00005KU" und "GS00007KU" erzeugt.

Expertenmodus

Konfigurierte Nummer - Im Expertenmodus können Sie eine Formel für die Erzeugung der Nummern definieren.

Dazu werden Ihnen Platzhalter, z.B. für Datum und Zeit angeboten, die Sie über den Schalter oder der Funktionstaste [F4] im Eingabefeld auswählen können.

Im Fenster der Feldauswahl können Sie über den Schalter "Verweis", wie im Formulareditor, auch Datenfelder aus anderen Tabellen auswählen.

Prüfen Sie anschliessend über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im Formelfeld unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Formeldefinition.

Die Einstellungen für den Zählwert (Startwert, Schrittweite) entsprechen dem Standardmodus.

Beispiel
Für die Anzahl 3 mit der Formeleingabe: "GS"+ {year} + {month} + {day} + {Zählwert}, dem Startwert = 3 und der Schrittweite = 1 wurden am 24.09.2012 die Nummern: "GS201209243" bis "GS201209245" erzeugt.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

Die Gesamtlänge der Gutscheinnummer darf nur 18 Zeichen betragen. Dies wird vom Programm entsprechen geprüft und Sie erhalten ggf. eine Meldung.

Konfliktbehandlung

Um doppelte Gutscheinnummern zu vermeiden, wählen Sie zur Konfliktlösung:

- Vorhandene Nummern überspringen
  Für bereits vorhandene Nummern werden weitere Nummern erzeugt.
- Neue Nummern immer fortlaufend anlegen
  Es werden ausgehend von der letzten, bereits vorhandenen Nummer neue erzeugt.

Nummern - Im Bereich Nummern erhalten Sie entsprechend Ihrer Festlegungen eine Vorschau der generierten Gutscheinnummern.

8.2 Kassenbeleg

8.2.1 Konfiguration und Anfangswerte

Kassensitzungen erreichen Sie über den Programmteil *"PC-Kasse / Kassenbeleg"*. Hierzu wählen Sie aus der angebotenen Liste das gewünschte Kassenprofil aus.

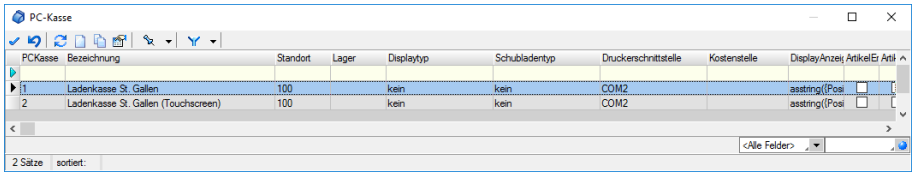


Abbildung 7.20: PC Kassen

Achten Sie dabei darauf, dass die erforderliche Zusatzhardware für das ausgewählte Kassenprofil vorhanden ist.

Ist das gewünschte Kassenprofil noch nicht angelegt, können Sie über den Schalter bzw. im Programmteil *"PC-Kasse / Kassendaten / Kassen"* ein neues Kassenprofil einrichten.

Nachdem aus der Auswahlmaske *"PC-Kasse"* die entsprechende Kasse gewählt wurde, werden für diese Kasse Anfangswerte abgefragt. Diesen Dialog erreichen Sie gleichfalls während der Kassensitzung über die Kassenfunktion [F8] *"Startwerte"*.

Jede neue Kassensitzung wird mit diesen Startwerten eröffnet, auch wenn das Programm während einer Kassensitzung mit einem noch nicht kassierten Beleg beendet werden sollte. Sie erhalten beim Neustart ggf. einen Hinweis, wenn die Daten (Kunde, Vertreter, Kassierer) der noch nicht kassierten Positionen nicht mit den geladenen Startwerten übereinstimmen.

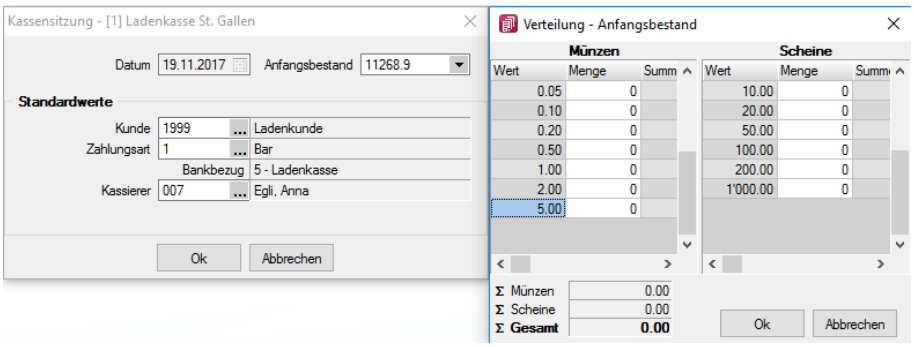


Abbildung 7.21: Anfangswerte

Datum - Hier wird standardmässig das aktuelle Datum vorgeschlagen.

Anfangsbestand - In diesem Feld geben Sie den Geldbestand zu Beginn der Kassensitzung ein. Über den Auswahlschalter bzw. Funktionstaste [F4] erreichen Sie den Dialog zur Ermittlung des Bargeldbestandes.

Weiterhin können Sie mit der rechten Maustaste [Ctrl] + [R] auf dieses Feld den programminternen Papierstreifenrechner aktivieren.

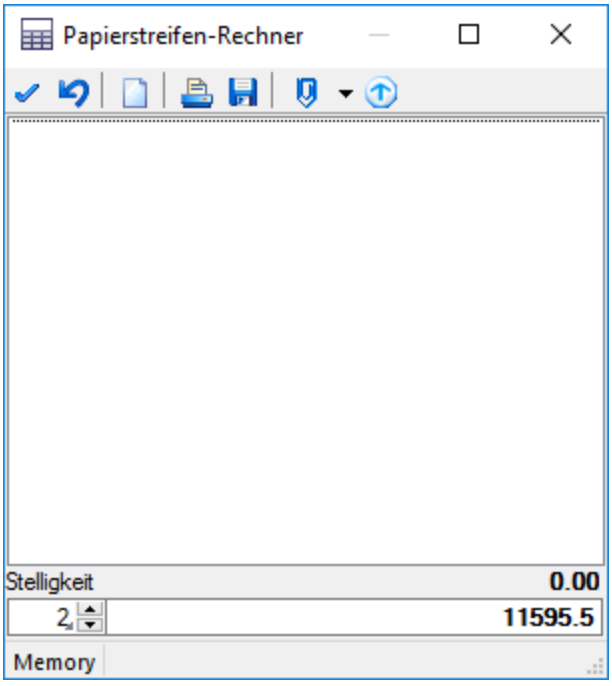


Abbildung 7.22: Papierstreifenrechner

Standardwerte

Kunde - Sie können hier den Kunden auswählen, für den die Kassensitzung gestartet werden soll.

Legen Sie z.B. einen *"Laufkunde"* an und legen diesen als Standardkunde fest, werden alle Kassenbelege auf diesen Kunden gebucht.

Während der Kassensitzung besteht jedoch die Möglichkeit, einen anderen Kunden auszuwählen.

Zahlungsart - Tragen Sie hier die Zahlungsart ein. Vorgegeben wird die Standardzahlungsart aus der Konfiguration der Kasse. Es können hier nur Zahlungsarten eingetragen/ausgewählt werden, die einen Bankbezug mit Mandantenwährung vom Typ "Kasse" haben.

Kassierer - Wählen Sie in diesem Feld den Kassierer (Mitarbeiter) aus und geben Sie dessen Passwort ein. Letzteres ist nur dann erforderlich, wenn in der Kassenkonfiguration die Option "Kassiererwahl mit Anmeldung" festgelegt wurde.

> *Je nach Anmeldemodus müssen hierbei die jeweiligen Passwörter der WINDOWS- oder SQL-Server-Anmeldung bzw. das Passwort aus der "Passwortverwaltung" verwendet werden.*

Eine ausführliche Beschreibung der *"Passwortverwaltung"*, die für alle Programme gilt, finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

OK öffnet den Kassenbeleg.

8.2.2 Touchscreen - Kassenbeleg

Die Kasse öffnet im Touchscreen-Modus, wenn dies in den Stammdaten der Kasse als Layout eingestellt ist.

Diese Maske unterteilt sich in den Positionsbereich auf der linken und in den Tastenbereich auf der rechten Seite.

Der obere Bereich der rechten Seite ist für die Gruppen- mit den zugeordneten Artikeltasten, der untere Bereich für die Funktionstasten vorgesehen.

Die Gruppen- und Artikeltasten müssen über die Touchscreen-Konfiguration erst angelegt werden und können dabei individuell gestaltet werden.

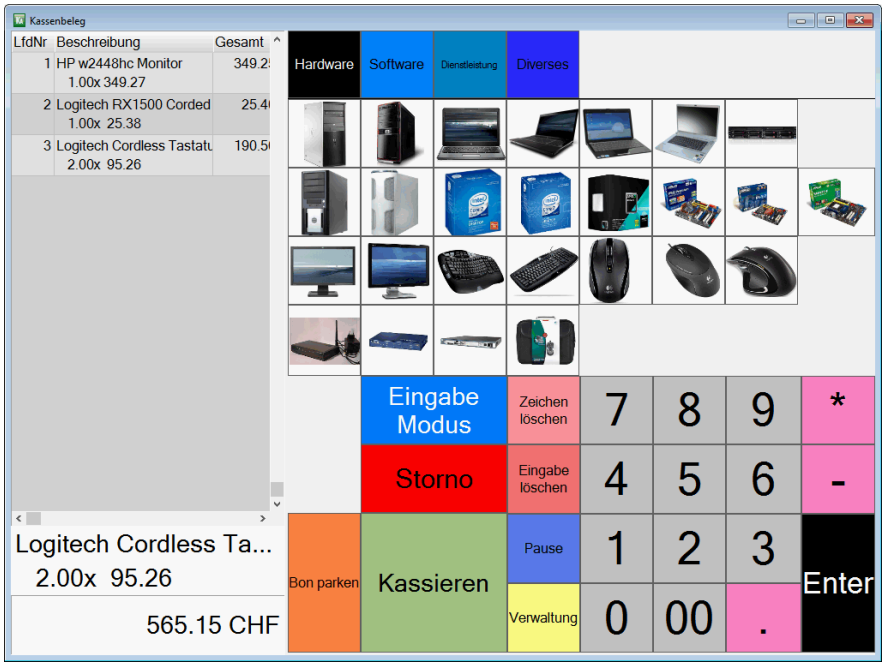


Abbildung 7.23: Touchscreen-Kassenbeleg

Positionsbereich - In diesem Bereich auf der linken Maskenseite erfolgt die Darstellung der Positionserfassung, der Belegsumme und der Zahlbeträge.

Die Breite und die Anordnung der Spalten im Positionsbereich können Sie beliebig verschieben bzw. mit dem Spalteneditor individuell einstellen. Für die Positionsbeschreibung steht Ihnen die zweizeilige Spalte *"Beschreibung"* zur Verfügung, mit der die Artikelbezeichnung in der ersten und Menge x Einzelpreis in der zweiten Zeile dargestellt wird.

Zur Kontrolle werden Ihnen im unteren Teil dieses Bereichs beim Erfassen der Artikel Ihre Eingaben für die zuletzt erfasste bzw. noch aktive Position (Nummer, Bezeichnung, Menge, Einzelpreis) und für das Kassieren (Zahlbetrag, Zahlungsart) angezeigt.

Tastenbereich

Gruppentasten - Alle angelegten Gruppen werden in der oberen Zeile dargestellt. Wurden mehr Gruppentasten angelegt, als in dieser dargestellt werden können, erscheinen zum Scrollen zusätzliche Pfeiltasten. Ein Klick auf eine Gruppentaste aktualisiert gleichzeitig die Ansicht der zugeordneten Artikeltasten.

Artikeltasten - Artikelauswahl - Mit einem Klick auf eine Artikeltaste wählen Sie den zugeordneten Artikel für den Kassenbeleg aus.

Sie können den Artikel auch auswählen, indem Sie über die Zifferntasten, die Bildschirmtastatur oder Scanner die Artikel-, die EAN-, die Referenz- oder die Serien-/ Chargennummer erfassen.

Ist in der Kassenkonfiguration die Schnellerfassung (Eingabereihenfolge *"Nur Artikel"*) eingestellt, wird die Position hierbei sofort gespeichert.

Wollen Sie den Artikel mit einer Menge ungleich 1 verkaufen, erfassen Sie über die Zifferntasten zunächst die gewünschte Menge, wählen die Multiplikationstaste "*" und treffen anschliessend die Artikelauswahl.

Funktionstasten - Die Funktionstasten dienen der Positionserfassung, dem Kassiervorgang oder wechseln hierzu die Maskenansicht. Hinter den Funktionstasten verbergen sich grösstenteils dieselben Funktionalitäten wie im normalen Kassenbeleg.

Nachfolgend die Beschreibung abweichender Funktionalitäten:

Taste Eingabemodus - Mit dieser Taste können Sie für die jeweils nächste Belegposition die Eingabereihenfolge lt. Kassenkonfiguration ändern. Die Ansicht des rechten Bereiches wird hierdurch gewechselt, anstelle der Artikeltasten erscheinen die entsprechenden Eingabefelder.

Sie haben hiermit die Möglichkeit, für diese Position eine andere Menge, einen speziellen Preis oder Rabatt einzugeben, auch wenn in der Konfiguration die Eingabereihenfolge *"Nur Artikel"* für eine Schnellerfassung festgelegt ist. Ihre Eingaben bestätigen Sie mit der Taste *"Enter"*.

Durch Farbwechsel der Taste wird signalisiert, dass der Eingabemodus die Erfassung in diesen Feldern zulässt, wenn diese auch in der Kassen-Konfiguration entsprechend aktiviert sind. Sie können so auf die Schnellerfassung wechseln, auch wenn sonst mit der Mengen- und Preiseingabe gearbeitet wird.

Die Taste *"Eingabemodus"* können Sie über ein Kassenpasswort schützen.

Taste Zeichen löschen / Eingabe löschen - Diese Tasten löschen jeweils das letzte Zeichen oder die komplette Eingabe.

Taste Storno - Solange Sie nicht kassiert haben, können Sie jede erfasste Belegposition stornieren. Die Beschriftung der Taste wechselt beim Kassieren auf *"Beleg drucken"*.

Taste Kassieren - Durch Klick auf die Taste *"Kassieren"* wechselt die Ansicht der Maske. Anstelle der Artikeltasten wird Ihnen je angelegter Zahlungsart eine Taste angezeigt, wobei die Standardzahlungsart andersfarbig gekennzeichnet ist.

Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart, erfassen Sie den Zahlbetrag und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Taste *"Enter"*.

Die Belegsumme, der Zahlbetrag, die Zahlungsart und das Rückgeld werden Ihnen im unteren Teil des Positionsbereichs angezeigt.

Beim Kassieren wechselt die Beschriftung der Taste auf *"Zahlung beenden"*, womit Sie dann den Kassiervorgang abschliessen.

Taste Bon drucken / Beleg drucken - Die Taste *"Bon drucken"* wird beim Kassieren nur angezeigt, wenn für die Kasse in den Stammdaten ein solcher für die Druckausgabe eingestellt ist. Werden die Taste gewählt, ändert sich die Hintergrundfarbe, wodurch signalisiert wird, dass beim Beenden der Zahlung ein Bon/eine Quittung gedruckt wird. Dieser Zustand bleibt solange bestehen, bis die Taste erneut gedrückt wird.

Taste Bon parken / wieder aufnehmen - Standardmässig zeigt die Beschriftung der Taste *"Bon wieder aufnehmen"*. Erst wenn Positionen erfasst sind, wird *"Bon parken"* angezeigt. Siehe auch: Bon parken / wieder aufnehmen

Taste Pause - Bewirkt eine Unterbrechung der Kassensitzung. Die Fortsetzung ist nur durch Eingabe des entsprechenden Passwortes möglich.

Taste Verwaltung - Wechselt die Ansicht für die Neuauswahl von Kunde, Kassierer und Vertreter bzw. für den Aufruf weiterer Kassenfunktionen.

Über die Taste *"Zurück"* gelangen Sie wieder in die Maske der Positionserfassung.

8.2.3 Kassenbeleg / Kassensitzung

Nachdem Sie ein PC-Kassenprofil gewählt und die Anfangswerte eingegeben haben, gelangen Sie in die Eingabemaske.

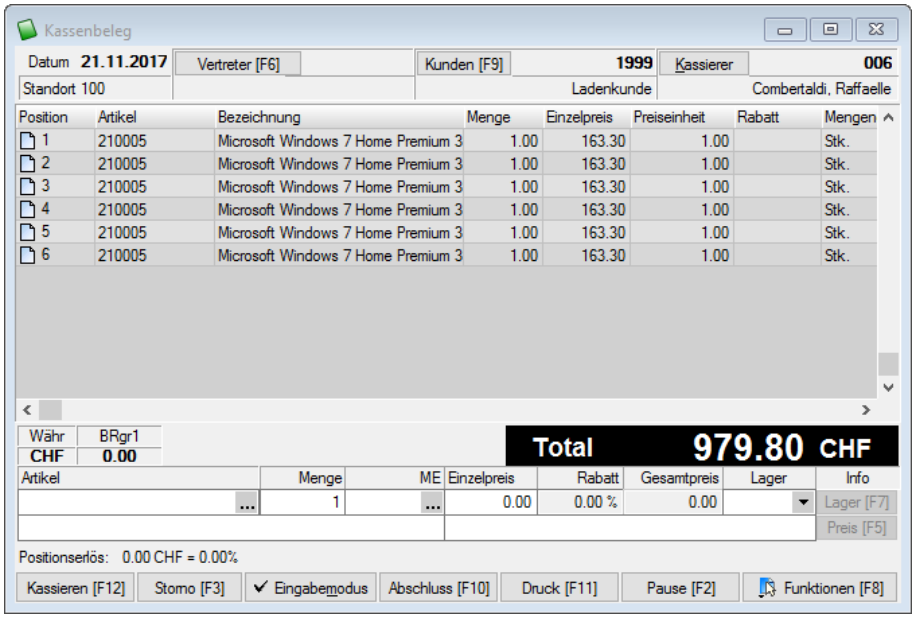


Abbildung 7.24: Kassenbeleg

Im oberen Teil der Eingabemaske werden die bereits verkauften Artikel angezeigt.

Gehen Sie mit Eingabemodus in den Eingabemodus, wählen Sie mit ... den gewünschten Artikel dann erscheint das Menü *"Auslagern"* abschliessen mit Auslagern.

Die Eingabe schliessen Sie in jedem Feld mit der Tab- oder Enter-Taste ab. Nach Eingabe aller Felder oder mit der Plustaste des Tastatur-Nummernblockes schliessen Sie die Positionseingabe ab.

Jede abgeschlossene Position wird in den oberen Teil der Tabelle übernommen.

Kassenfunktionen

Die weitere Bearbeitung des Kassenbeleges wird über Kassenfunktionen gesteuert:

- Alle Kassenfunktionen erreichen Sie über die entsprechenden Schalter bzw. über die Funktionstasten z.B. Vertreter [F6] , Kunde [F9] oder Kassierer [Alt] + [K] - Sie können einen anderen Vertreter, Kunden und einen anderen Kassierer wählen. In den Mandanteneinstellungen können Sie dabei das Verhalten des automatischen Vertreterwechsels bei Neuauswahl des Kunden bzw. des Kassierers vorgeben. In der Maske Erweiterte Positionserfassung können Sie für den Vertreter die Provisionsinformationen (Prozente aus Provisionsgruppen) für die Belegposition eingeben.
- Preis [F5] - Hiermit können Sie sich Informationen zum Preis einholen.
- Lager [F7] - Gibt eine Information zur Bestandssituation des gewählten Artikels. Dieser muss ein Lagerartikel sein.
- Kassieren [F12] - Hiermit können Sie den Gesamtbetrag kassieren, eine Kassenquittung drucken und den Beleg damit abschliessen.
- Storno [F3] - Solange Sie nicht kassiert haben, können Sie die Belegposition zurücknehmen.
- **Eingabemodus** [Alt] + [M] - Über diesen Schalter können Sie für die jeweils nächste Belegposition die Eingabereihenfolge lt. Konfiguration ändern. Sie haben dadurch z.B. die Möglichkeit, für die Position einen speziellen Preis oder Rabatt zu erfassen, auch wenn in der Konfiguration die Eingabereihenfolge "Nur Artikel" für eine Schnellerfassung festgelegt ist. Durch das Häkchen auf dem Schalter wird signalisiert, dass Eingaben in allen Feldern möglich sind, die für die Erfassung in der Konfiguration aktiviert sind.
- Abschluss [F10] - Über diesen Schalter schliessen Sie die Kassensitzung ab. Zur Kontrolle können Sie sich eine Tagesliste ausdrucken.
- Druck [F11] - Mit diesem Schalter haben Sie die Möglichkeit, Kassenbelege nochmals zu drucken.
- Pause [F2] - Unterbricht die Kassensitzung

weitere Funktionen [F8]

- Konfiguration
- Startwerte
- Belegstorno
- Schublade auf
- Kurzinfo
- Entnahme/-einlage
- Bon parken [Alt] + [P] Bon wieder aufnehmen [Alt] + [W]
- Mengenumrechnungen [Alt]+[[F9]
- Zubehör einfügen [Alt] + [Z]
- Artikelinformation
- Beleg übernehmen von... [Alt] + [F11]
- Gutschein ausstellen [Umschalt] + [F5]
- Gutschein einlösen [Umschalt] + [F6]
- Aufschlag einfügen/aktualisieren
- Erweiterte Positionserfassung
- Textimport Positionen
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Extrafelder anzeigen [Alt]+[F10]

- Positionserlös anzeigen
- Kartenterminal (Belegdruck wiederholen, Kassenschnitt, An- und Abmelden)
- Beenden

8.2.4 Belegadresse

In diesem Dialog können Sie während der Kassensitzung einen Kunden auswählen.

Über eine Mandanteneinstellung können Sie festgelegen, dass sich dieser Dialog beim Kassieren auch automatisch öffnet, wenn die Belegsumme einen zuvor festgelegten Mindestbetrag übersteigt.

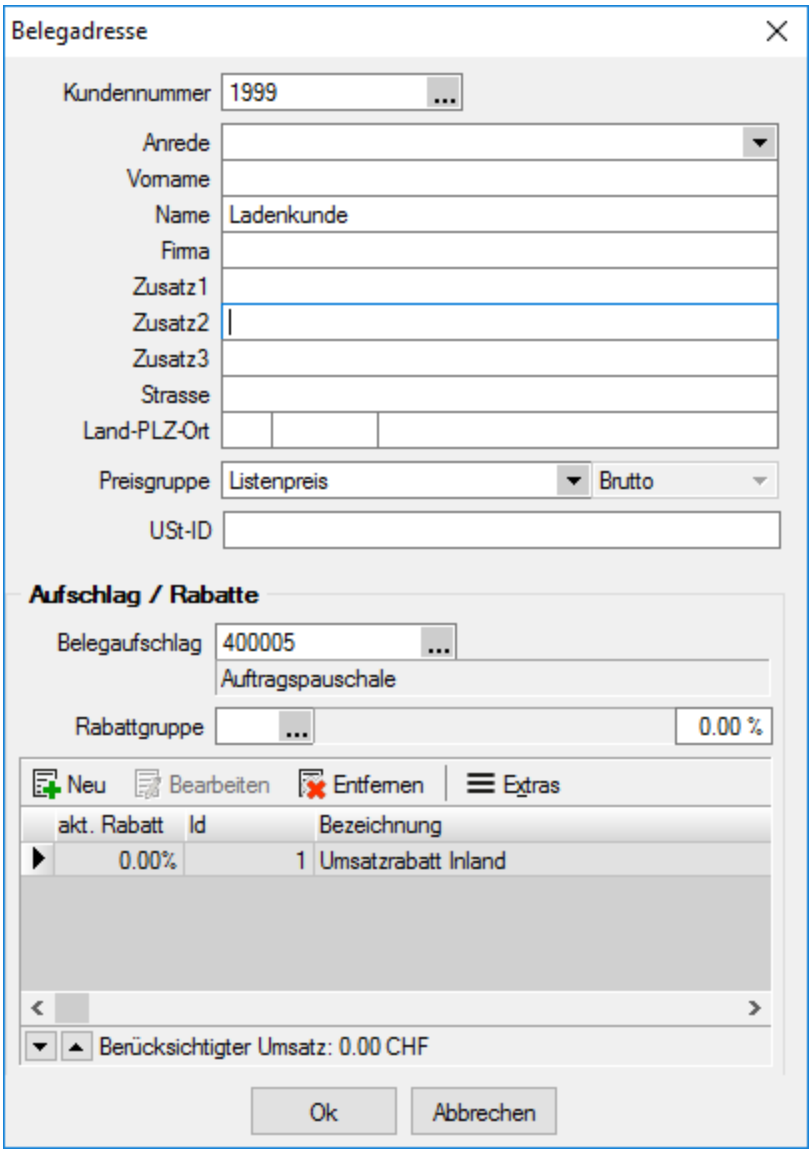


Abbildung 7.25: Kundenwahl

Mit der Auswahl eines Kunden werden die Adressdaten, die Preis- und Rabattinformationen aus den Stammdaten bzw. den Mandanteneinstellungen übernommen. Diese können für den aktuellen Kassenbeleg frei geändert bzw. neu ausgewählt werden.

Steuertyp - Standardmässig werden in der PC-Kasse alle Kunden brutto (mit MWST) kassiert. Der Steuertyp des Kunden wird bei der Kundenwahl aus den Kundenstammdaten übernommen bzw. kann im Dialog geändert werden, wenn in den *"Mandanteneinstellungen"* auf Seite PC-Kasse die Option ☐ Kundenpreistyp beachten aktiviert ist.

Aufschlag / Rabatte

Belegaufschlag - Das Feld wird durch die Kundenauswahl mit dem für den Kunden bzw. für den Mandant generell gültigen Belegaufschlag vorbelegt, kann aber für den aktuellen Beleg geändert werden.

Rabattgruppe (nicht für Eingangsbelege) - Mit der Eintragung der Rabattgruppe werden je nach Rabatttyp die Vorgaben für den Beleg- bzw. Positionsrabatt in Ausgangsbelegen berücksichtigt.

Belegrabatt / Belegrabattstaffeln - Der für den Kunden bzw. den Mandant gültige Sonderrabatt und die Belegrabattstaffel werden automatisch in den neuen Kassenbeleg übernommen. Sie können aber für den Kassenbeleg auch einen speziellen Belegrabatt bzw. eine spezielle Belegrabattstaffel festlegen. Dabei können Belegrabattstaffeln beliebig angelegt Neu bzw. entfernt Entfernen werden.

In der vorhandenen Tabelle werden für die zugeordneten Belegrabattstaffeln die aktuell gültigen bzw. die nächstmöglichen Rabatt- und Umsatzstufen angezeigt.

Entspricht der Rabatt nicht der Definition der Belegrabattstaffel, wird dieser mit roter Schrift dargestellt. Über den Schalter Extras bzw. über das Kontextmenü können Sie die Rabatte für den Beleg entsprechend der Staffel neu berechnen lassen. Dazu wird Ihnen unter der Tabelle die Höhe des berücksichtigten Umsatzes angezeigt.

Mit den Schaltern unterhalb der Tabelle können Sie die Reihenfolge der Rabattstaffeln ändern.

Belegrabatte werden bei Belegübergabe nicht automatisch neu berechnet.

Vorgenommene Änderungen in dieser Maske gelten nur für den aktiven Kassenbeleg, sie werden nicht in die Stammdaten übernommen!

8.2.5 Kassieren

Mit der Kassierung [F12] des Gesamtbetrages und dem Druck des Bons bzw. einer Kassenquittung (optional bestimmbar) können Sie den Beleg abschliessen. Mit Bestätigung des Zahlbetrages wird der Druckvorgang des Bons/der Quittung aktiviert.

Die Einstellungen hinsichtlich Bon-/Quittungsdruck werden vom Programm gespeichert und so bei der nächsten Kassierung wieder vorgeschlagen.

Die Option *"Bon drucken"* wird nur angezeigt, wenn der Kasse ein Bon-Drucker als Standarddrucker zugeordnet ist.

In der Maske "*Zahlungen*" werden Ihnen im oberen Teil alle angelegten Zahlungsarten mit einer separaten Schaltfläche angezeigt.

Die Schaltfläche für die Standardzahlungsart lt. Anfangswert beim Kassenstart und der Zahlbetrag in Höhe der Belegsumme sind in dieser Maske als Vorschlagswerte markiert bzw. vorgetragen.

> *In der Konfiguration der PC-Kasse können Sie festlegen, dass der Zahlbetrag nicht vorbelegt wird, somit immer manuell eingegeben werden muss.*

Tragen Sie den vom Kunden gegebenen Zahlbetrag ein. Wenn der eingegebene Zahlbetrag zur Kassierung nicht ausreicht, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen.

Zahlung aufteilen

Sie haben dann die Möglichkeit, den Zahlbetrag aufzuteilen. Das könnte z.B. dann der Fall sein, wenn Ihr Kunde mit verschiedenen Zahlungsarten (Barzahlung und EC-Karte) oder in verschiedenen Währungen bezahlen will.

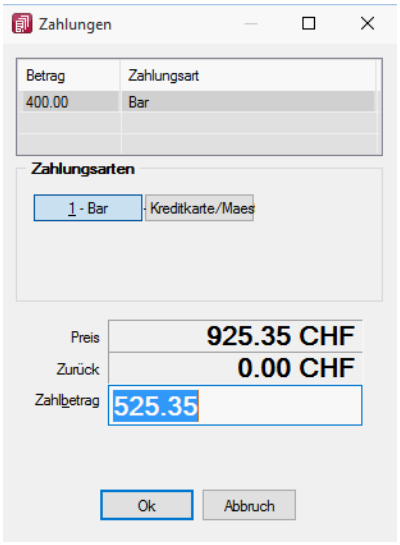


Abbildung 7.26: Zahlung aufteilen

Tragen Sie zunächst den Betrag für die zuerst gewählte Zahlungsart ein. Nach Bestätigung der Abfrage, werden Sie zur Auswahl einer weiteren Zahlungsart aufgefordert.

Es folgt wiederum der Dialog "*Zahlungen*", bei dem zusätzlich alle schon am Kassiervorgang beteiligten Zahlungsarten mit ihren Beträgen aufgelistet sind. In diesem Dialog geben Sie für die weitere Zahlungsart den Zahlbetrag ein.

Zahlung in Fremdwährung - Für Zahlungen in Fremdwährung ist eine Zahlungsart anzulegen, der mit dem Bankbezug die gewünschte Währung zugeordnet ist. Die Belegsumme wird beim Kassieren anhand des Währungskurse's entsprechend umgerechnet.

Anhand des Zahlbetrags bzw. des summierten Zahlbetrags bei aufgeteilter Zahlung, erhalten Sie automatisch den Rückgabebetrag angezeigt.
Mit Bestätigung des Zahlbetrages wird der Bondruck auf dem Bondrucker aktiviert.
Mit Bestätigung des Zahlbetrags wird bei Zahlungen über Kartenlesegerät das Terminal aktiviert und optional erfolgt der Bondruck auf dem Bondrucker.
Kann keine Verbindung zum Kartenterminal hergestellt werden, erhalten Sie vom Programm eine entsprechende Meldung.

> *Auch negative Zahlungen (Rückgaben) können über das Kartenterminal erfolgen.*
> *Beim Abbruch der Kartenzahlung und beim Belegstorno des jeweils letzten Zahlvorgangs kann die Zahlung über das Terminal zurückgenommen werden.*

Bon / Quittung drucken - Wählen Sie aus, ob Sie den Bon / die Quittung drucken wollen oder nicht. Diese Einstellungen werden vom Programm gespeichert und so bei der nächsten Kassierung wieder vorgeschlagen.
Die Option "*Bon drucken*" wird nur angezeigt, wenn der Kasse ein Bon-Drucker als Standarddrucker zugeordnet ist.

8.2.6 Belegposition stornieren

Solange Sie den Beleg nicht kassiert haben, können Sie jede Position des Kassenbeleges über den Schalter "*Storno*" [F3] zurücknehmen.

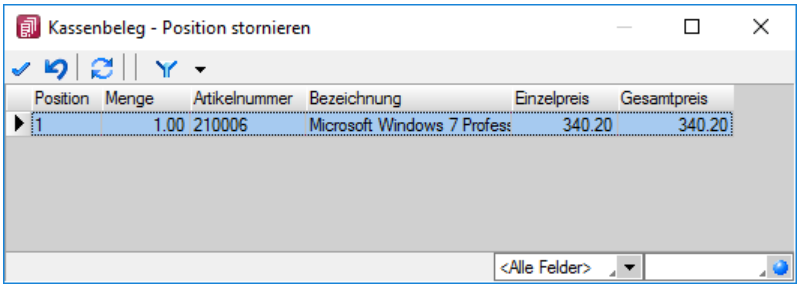


Abbildung 7.27: Kassenbeleg - Position stornieren

Diese Liste enthält alle Positionen des aktuellen Beleges.

Wählen Sie mit ✔ die entsprechende Position aus und bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage. Es wird hierdurch eine Stornoposition, d.h. mit entgegengesetztem Wert, in den Beleg eingefügt.

> *In den Stammdaten der PC-Kasse können Sie mit einer Option einstellen, dass stornierte Positionen in der Positionstabelle des Kassenbeleges ausgeblendet werden.*

8.2.7 Kassenabschluss

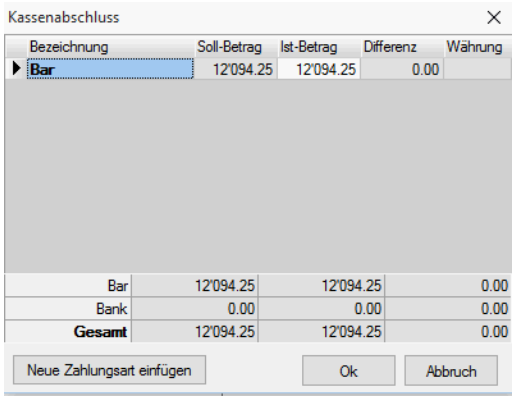


Abbildung 7.28: Kassenabschluss

Über den Schalter Abschluss [F10] schliessen Sie die Kassensitzung ab.

In diesem Dialog haben Sie einen Überblick über die Sollbeträge der einzelnen Zahlungsarten. Tragen Sie im Feld Ist-Betrag den tatsächlichen Kassenendbestand ein. Möchten Sie in dieser Maske die Sollbeträge nicht mit angezeigt haben, muss in der Konfiguration der Kassen die entsprechende Option deaktiviert werden.

Ausserdem können Sie über die Konfiguration dafür sorgen, dass die Kassenschublade beim Abschluss immer oder auf Nachfrage geöffnet wird.

In den Mandanteneinstellungen können Sie festlegen, dass und ab welcher Höhe (in Wert oder in Prozent) Sie bei auftretenden Differenzen einen Warnhinweis erhalten wollen.

Über den Auswahlschalter in diesem Feld [F4] erreichen Sie den Dialog zur Ermittlung des Bargeldbestandes. (nur bei Zahlungsart Bar)

In diesem wird anhand der eingetragenen Mengen je Münz- bzw. Geldscheinwert der Endbestand errechnet.

Mit der rechten Maustaste [Ctrl] + [R] auf dieses Feld aktivieren Sie den programminternen Papierstreifenrechner.

Zum Aufruf dieser Funktion muss sich das Feld im Einfügemodus befinden. Mit dem Schalter "Neue Zahlungsart einfügen" können Sie Beträge über andere Zahlungsarten (z.B. Checks) buchen.

Zur Kontrolle kann eine Tagesliste über den Kassenabschluss gedruckt werden.

8.2.8 Kassenbeleg - Belegdruck wiederholen

Belegdruck drucken

Abbildung 7.29: Beleg drucken

Mit dem Schalter Druck [F11] haben Sie die Möglichkeit, bereits gedruckte Kassenbelege während der Kassensitzung nochmals zu drucken.

Im Anschluss wird eine Tabelle zur Auswahl des gewünschten Beleges angezeigt. Mit der Aktivierung des Optionsfeldes "*Stornierte anzeigen*" werden darin auch Belege aufgelistet, die in der Kassensitzung storniert wurden.

Den zu druckenden Beleg übernehmen Sie per Doppelklick, [Enter] oder .

Haben Sie die Kassensitzung bereits abgeschlossen, können Sie dies über den Menüpunkt "*PC-Kasse / Kassenauswertungen / Beleg drucken*" vornehmen.

Nachdruck von Barbelegen (Touchoberfläche 2) - Über einen Funktionsschalter "*Barbelege drucken*" können alle Barbelege noch einmal gedruckt werden, die seit dem letzten Kassenabschluss angelegt wurden.

Barbeleg drucken

Abbildung 7.30: Barbeleg drucken

Über den Menüpunkt "*Barbeleg drucken*" können jederzeit, alle Entnahmen/- einlagen, Sachbuchungen sowie über die Kasse gezahlte Rechnungen / ausgezahlte Gutschriften von bereits abgeschlossenen Kassensitzungen erneut ausgedruckt werden. Nachdem die Kassensitzung gewählt wurde, kann der entsprechende Vorgang für den Druck ausgewählt werden.

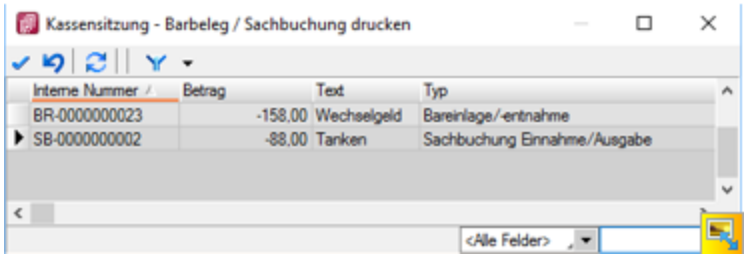


Abbildung 7.31: Barbeleg drucken

8.2.9 Kassenpasswort

Ist in der Konfiguration der PC-Kasse die Option *"Kassiererwahl mit Anmeldung"* aktiviert, erfolgt die Neuauswahl / der Wechsel des Kassierers über die Abfrage des Passwortes.

Wählen Sie den Kassierer(Mitarbeiter) und geben Sie das Passwort ein.

> *Je nach Anmeldemodus müssen hierbei die jeweiligen Passwörter der Windows- oder SQL-Server-Anmeldung bzw. das Passwort aus der Passwortverwaltung verwendet werden.*

8.2.10 Passwortabfrage in Kassensitzung

Sie können im PC-Kassenprofil durch Passwörter die Kassenfunktionen sperren.
Zugriff auf diese erhalten Sie dann nur über die Eingabe des korrekten Passwortes.

> *ACHTUNG! Nach 3-maliger Eingabe des falschen Passwortes sowie Betätigen des Schalters **"Abbruch"** wird der SELECTLINE-Auftrag geschlossen!*

8.2.11 weitere Funktionen

Im Untermenü des Schalters Funktionen [F8] stehen weitere Kassenfunktionen zur Verfügung. Sie werden nachfolgend, sofern nicht bereits an anderer Stelle erfolgt, im Einzelnen näher beschrieben.

- *"Konfiguration"* (siehe Kapitel 8.1 *Kassendaten* auf Seite 591)
- *"Startwerte"* (siehe Kapitel 8.1.1 *Kassen - Konfiguration* auf Seite 591)
- *"Belegstorno"*
- *"Schublade öffnen"*
- *"Kassensturz"*
- *"Barentnahme/-einlage"*
- *"Bon parken [Alt] + [P] / Bon wieder aufnehmen [Alt] + [W]"*
- *"Mengenumrechnung [Alt] + [F9]"* (siehe Kapitel 4.1.7 *Mengenumrechnung* auf Seite 192)
- *"Zubehörartikel einfügen [Alt] + [Z]"* siehe Kapitel *Artikel* (auf Seite 1))
- *"Zuschlag einfügen [Alt] + [U]"* (siehe Kapitel auf Seite 458)
- *"Artikelinformation"* siehe Kapitel 4.1 *Artikel* auf Seite 163

- *"Beleg übernehmen von... [Alt] + [F11]"* (siehe Kapitel *Überbernahmeoptionen* (auf Seite 1))
- *"Gutschein ausstellen [Umschalt] + [F5]"*
- *"Gutschein einlösen [Umschalt] + [F6]"*
- *"Aufschlag einfügen / aktualisieren"*
- *"Erweiterte Positionserfassung"*
- *"Textimport Positionen"* siehe Kapitel auf Seite 452
- *"Masken/Toolbox-Editor"* (siehe Abschnitt Maskeneditor im SYSTEM-Handbuch)
- *"Extrafelder anzeigen [Alt] + [F10]"*
- *"Positionserlös anzeigen"*
- *"Kartenterminal (Belegdruck wiederholen, Kassenschnitt, Abmelden)"*
- *"Beenden"*

Belegstorno

Hier können Sie jeden Beleg der noch nicht abgeschlossenen Kassensitzung stornieren.

Den gewählten Datensatz übernehmen Sie mit Doppelklick, [Enter] oder .

Wurde der Beleg über Kartenlesegerät kassiert, kann die Zahlung über das Kartenterminal zurückgenommen werden, sofern es sich um die letzte Zahlung handelt.

> *Nach erfolgtem Kassenabschluss können Kassenbelege nicht mehr storniert werden.*

Kassensturz

Dieses Fenster zeigt einen Überblick über den momentanen Kassenbestand und eine kurze Umsatzstatistik. Unter Barverkehr werden alle Bareinlagen und Barentnahmen summiert.

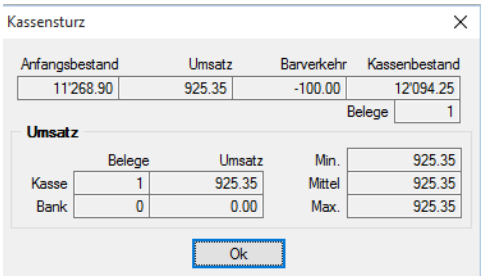


Abbildung 7.32: Kurzinfo

Liste der Einlagen/-entnahmen

Soll während einer Kassensitzung **Bargeld ohne einen Kassenbeleg aus der Kasse entnommen bzw. eingelegt**oder **ein Offener Posten (Rechnung, Gutschrift) beglichen werden,** so kann das über diese Funktion [F8] - *"Entnahme/Einlage"* realisiert werden. Diese Vorgänge werden beim Kassenabschluss gesondert ausgewiesen.

Über die Konfiguration der PC-Kasse können Sie dafür sorgen, dass hierbei die Kassenschublade immer oder auf Nachfrage geöffnet wird.

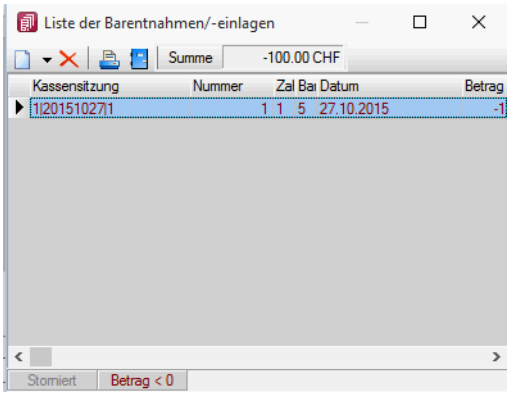


Abbildung 7.33: Barverkehr

Über das Menü oder mit den Tastenkombinationen [Ctrl] + [N] für Bareinlage/-entnahmen bzw. [Ctrl] + [R] für Rechnung bezahlen gelangen Sie in den entsprechenden Nachfolgedialog.

Die Liste enthält alle Bareinlagen und -entnahmen seit dem letzten Kassenabschluss.

Mit weiteren Schaltern können Bareinlagen und -entnahmen gelöscht [F3] oder Belege gedruckt [Ctrl] + [P] werden.
Beim Löschen wird eine Stornoposition, d.h. mit entgegengesetztem Wert erzeugt.

Entnahme/-einlage oder Rechnung bezahlen

Aus dem Dialog Liste der Einlagen/-entnahmen gelangen Sie über "Datensatz anlegen" in die Erfassungsmaske **"Barentnahme/Bareinlage"** bzw. **"Rechnung bezahlen"**. Geben Sie hier alle relevanten Daten zur Bargeldbewegung ohne Kassenbeleg für die aktuelle Kasse ein.

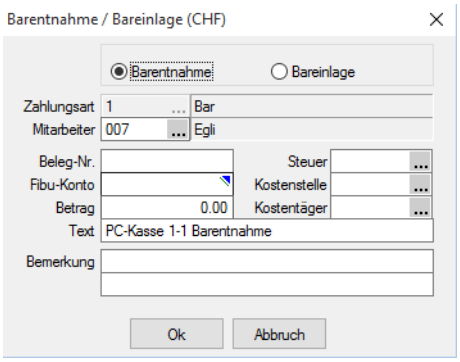


Abbildung 7.34: Barentnahme / Bareinlage

Zunächst entscheiden Sie über die Art des Vorganges, zwischen Bargeldentnahme oder Bargeldeinlage bzw. Gutschrift oder Rechnung.

Zahlungsart - nicht bei Barentnahme und Gutschrift)

Wählen Sie hier die gewünschte Zahlungsart aus. Dieser muss einen Bankbezug vom Typ "Kasse" zugeordnet sein.

Mitarbeiter - Wählen Sie hier den Kassierer (Mitarbeiter) aus, der das Bargeld entnimmt oder hinzulegt.

Im Feld ”Text” erfassen Sie einen entsprechenden Buchungstext.

Darüber hinaus können Sie bei Bedarf zum Vorgang noch Steuerschlüssel (nicht bei Rechnung/Gutschrift), Kostenstellen/-träger und zusätzliche Bemerkungen erfassen.

Bargeldentnahme / Bargeldeinlage bzw. Gutschrift / Rechnung

Für Barentnahmen und Bareinlagen innerhalb der PC-Kassensitzung wird eine Belegnummer vorgeschlagen und hochgezählt.

Wählen Sie hier die Art des Vorgehens.

Belegnummer - Tragen Sie hier eine Belegnummer ein, bzw. wählen Sie eine Rechnung/Gutschrift aus.

> *Wenn z.B. eine Eingangsrechnung über Barentnahme gegen das Lieferantenkonto bezahlt werden soll, muss eine Belegnummer eingetragen werden, damit sofort ein Zahlungs-OP angelegt wird. Die Belegnummern werden automatisch hochgezählt, so dass die Eingabe einer bereits vergebenen Nummer abgewiesen wird.*

Bei erneuter Vergabe einer bereits existierenden Belegnummer für Barentnahmen / Bareinlagen wird ein Warnhinweis ausgegeben.

"Diese Belegnummer wurde bereits vergeben."

Grund (nur in Touchkasse 2) - Wählen Sie hier aus den erfassten Barentnahme-/Bareinlagegründen den Grund für die Geldeinlage/-entnahme.

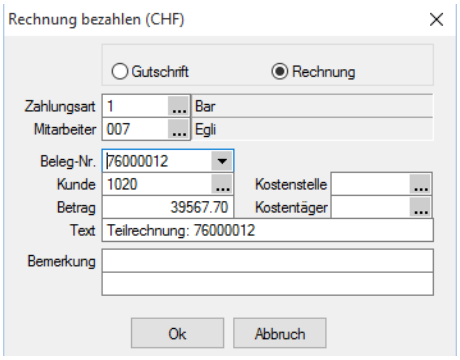


Abbildung 7.35: Rechnung bezahlen

> *Wenn z.B. eine Eingangsrechnung über Barentnahme gegen das Lieferantenkonto bezahlt werden soll, muss eine Belegnummer eingetragen werden, damit sofort ein Zahlungs-OP angelegt wird.*

Fibu-Konto / Kunde - Hier können Sie für den Vorgang ein spezielles Konto hinterlegen. Bei der Begleichung einer Rechnung/Gutschrift wird der Kunde des ausgewählten Beleges eingetragen.

Betrag - Geben Sie den Betrag ein, der bewegt wird.

Text - Im diesem Feld können Sie einen entsprechenden Buchungstext eingeben.

Darüber hinaus können Sie bei Bedarf zum Vorgang noch eine/einen Kostenstellen/-träger und zusätzliche Bemerkungen erfassen.

Bon parken - kassieren

Soll ein erfasster Kassenbeleg nicht sofort abkassiert werden, haben Sie die Möglichkeit, den Bon über das Funktionsmenü [F8] oder mit der Tastenkombination [Alt] + [P] zu parken, um weitere Kassenbelege zu erfassen.

Geparkte Bons können Sie über das Funktionsmenü [F8] oder mit der Tastenkombination [Alt] + [W] zur Kassierung übernehmen.

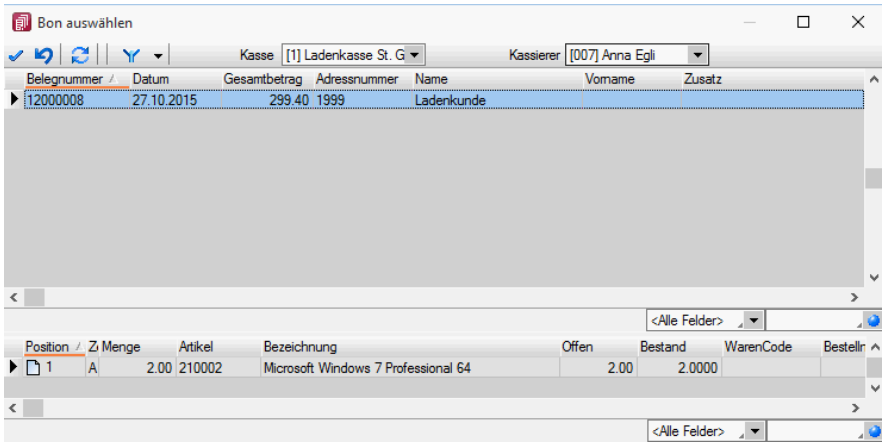


Abbildung 7.36: Bon wiederaufnehmen

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie entsprechend der eingestellten Filterung (nach Kassen und/oder Kassierer) eine Auflistung aller geparkten Bons.

Den gewünschten Datensatz übernehmen Sie mit Doppelklick, ✔ oder [ENTER].

Wenn es noch geparkte Bons gibt, ist kein Kassenabschluss möglich.

Gutschein ausstellen / Gutschein einlösen

Gutschein ausstellen

Mit der Kassenfunktion *"Gutschein ausstellen [Umschalt] + [F5]"* können neue Gutscheine ausgewählt oder neue Gutscheine "schnell" angelegt werden. Zur Auswahl werden alle noch offenen Gutscheine angeboten, die noch nicht das Kennzeichen "Kann eingelöst werden" besitzen.

Bei der Anlage wird eine bereits vorhandene Gutscheinnummer abgewiesen - und die nächste freie vorgeschlagen. Der Betrag und ein Gutschein-Artikel sind einzutragen bzw. ist zu wählen.

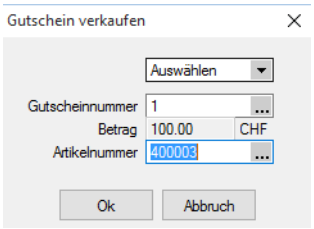


Abbildung 7.37: Gutschein ausstellen

Beim Verkaufen von Gutscheinen bietet das Programm die Möglichkeit, den Gutscheinpreis festzulegen. Voraussetzung hierfür ist ein Gutschein in den Stammdaten, der mit einem Preis von „0,00“ angelegt wurde und über eine gültige Artikelangabe für den Verkauf verfügt.

Abbildung 7.38: Gutschein ausstellen

Abbildung 7.39: Gutschein ausstellen

Gutschein einlösen

Bereits verkaufte Gutscheine können über die Kassenfunktion "*Gutschein einlösen [Umschalt]*"

[F6] in den Kassenbeleg eingefügt werden. Die Belegsumme wird so um den Gutscheinbetrag verringert. Der vorgeschlagene Betrag kann geändert werden, wodurch auch eine Teileinlösung oder eine Restauszahlung ermöglicht wird.

Bei Teileinlösung steht der Gutschein dann mit seinem Restbetrag für eine erneute Einlösung zur Verfügung.

> *Die Nummer des Gutscheins können Sie im Kassenbeleg über den Platzhalter [P:0::Frei1] drucken.*

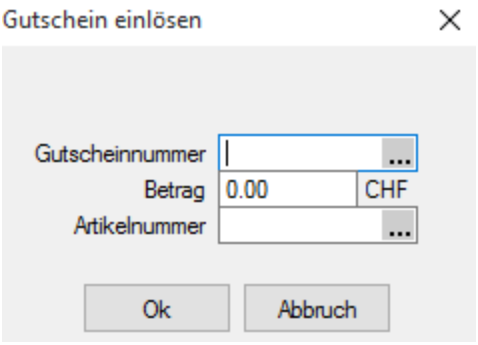


Abbildung 7.40: Gutschein einlösen

Gutscheinnummer - Diese kann manuell eingetragen oder aus einer Liste der Gutscheine mit offenen Beträgen gewählt werden.
Die Gutscheinnummern können Sie im Kassenbeleg über den Platzhalter [P:0::Frei1] drucken.

Betrag - Der vorgeschlagene Betrag kann geändert werden.

Artikelnummer - Wenn beim Verkauf des Gutscheins keine Artikelnummer für den Verkauf erfasst wurde, wird die beim letzten Einlösen gültige Artikelnummer vorgeschlagen.

Erweiterte Positionserfassung

Über die Funktion *"Erweiterte Positionserfassung"* ist es möglich, die Vorbelegungen der vertikalen Felder zu ändern bzw. für die aktive Kassenbelegposition Extrafelder zu bearbeiten.

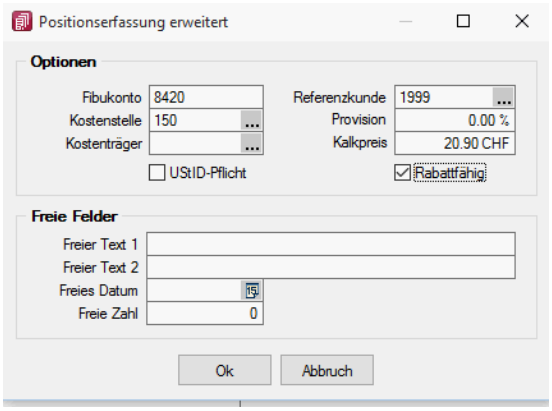


Abbildung 7.41: Erweiterte Positionserfassung

Die Anzeige des Kalkulationspreises lässt sich über die Passwortverwaltung mit der Option "Deckungsbeitrag ausweisen" benutzerbezogen sperren. (siehe Kapitel Artikelpositionen eingeben)

Über die Kassenfunktion *Extrafelder anzeigen* können Sie einstellen, dass der Bereich Extrafelder im unteren Teil der Erfassungsmaske des Kassenbeleges angezeigt wird.

Kartenterminal

Die Kassenfunktion *Kartenterminal* unter *"PC-Kasse / Kassenbeleg (Funktion [F8] - Kartenterminal)"* wird nur angezeigt, wenn auf der Seite *Hardware* in den Kassenstammdaten ein Kartenlesegerät zugeordnet wurde.

Belegdruck wiederholen - Hierüber können Sie den zuletzt gedruckten Beleg Ihres Kartenlesegerätes wiederholen.

Kassenschnitt - Mit dem Kassenschnitt werden die Umsätze des Kartenterminals online an die Bank übertragen, worüber Ihnen im Erfolgsfall ein Kontrollbeleg (Anzahl und Summe der Zahlungen) ausgedruckt wird. Der Kassenschnitt ist erforderlich, damit Ihnen die Umsatzgutschrift auf Ihr Konto gebucht wird. In den Stammdaten der Lesegeräte können Sie optional einstellen, dass beim Kassenabschluss automatisch auch ein Kassenschnitt durchgeführt wird.

An-/Abmelden - Meldet Ihr Kartenterminal an bzw. ab.

Den Aufruf dieser Funktionen können Sie in der Kassenkonfiguration mit einem Passwort schützen.

8.3 Kassenauswertungen

Im Menüpunkt *"PC-Kasse / Kassenauswertungen /...."* erhalten Sie eine Tages- oder Buchungsliste über eine zuvor ausgewählte Kassensitzung.

Abbildung 7.42: Kassenauswertungen

8.3.1 Auswertungen PC-Kasse

Wenn eine PC-Kassenauswertung **gedruckt** werden soll, erscheint zuerst eine Übersicht aller bisherigen Kassensitzungen.

Wählen Sie daraus die Kassensitzung, für die Sie

- die Tagesliste der Kassensitzung
  mit Anfangs- und Endbestand, den Zahlungsarten und Liste aller Belege;
- die Buchungsliste;
- einen auszuwählenden Kassenbeleg nachdrucken wollen.

Kassensitzungsdatum nicht änderbar, ausgegraut

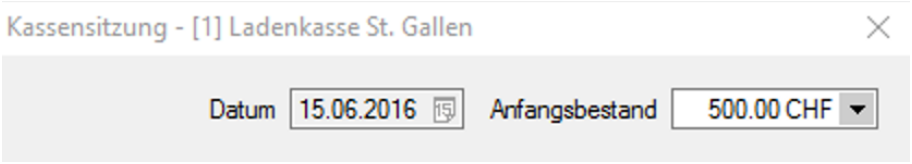


Abbildung 7.43: Kassensitzung

Da ein Datum in die Vergangenheit nie möglich war, wurde dadurch nun auch die Möglichkeit unterbunden, Kassensitzungen für die Zukunft abzuhalten. D. h. das Datum beim Start richtet sich automatisch nach dem Systemdatum und ist entsprechend ausgegraut.

8.3.2 Kassensitzung / Buchungsliste

Soll eine PC-Kassenauswertung gedruckt werden, erscheint zur Auswahl zunächst eine Übersicht aller bisherigen Kassensitzungen. Wählen Sie hieraus die gewünschte Sitzung aus.

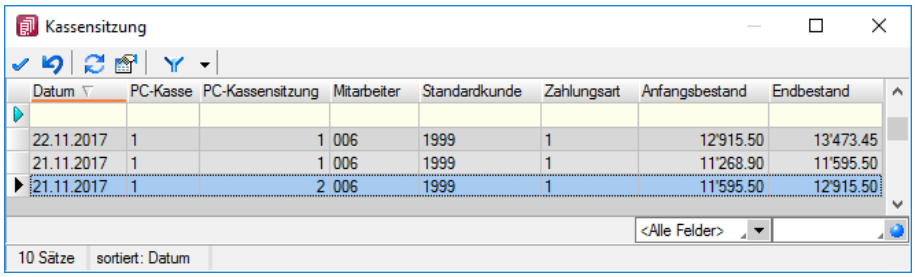


Abbildung 7.44: Kassensitzung

8.3.3 Kassenjournal / Datenerfassungsprotokoll PC-Kasse

Mit dem **Kassenjournal** und dem **Datenerfassungsprotokoll** erhalten Sie eine Auflistung über alle Bar-Bewegungen abgeschlossener Kassensitzungen.

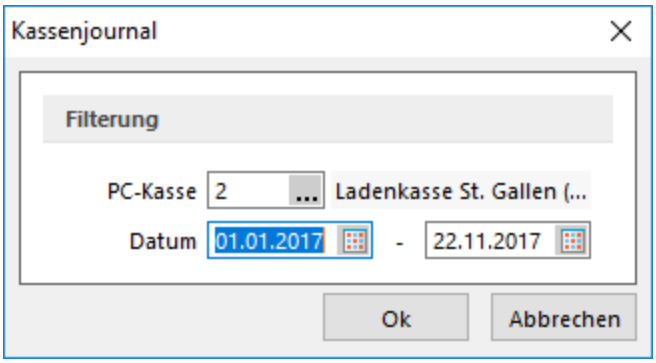


Abbildung 7.45: Kassenjournal

Datenerfassungsprotokoll

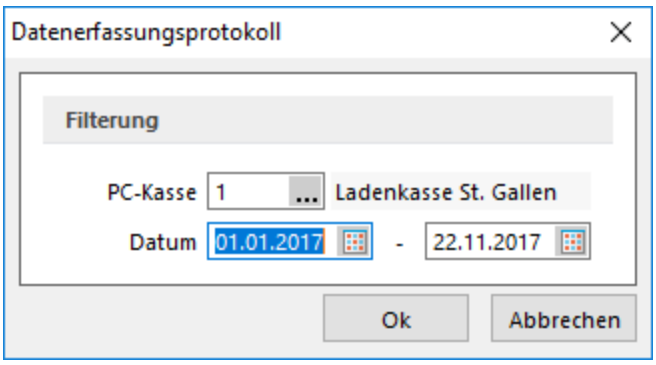


Abbildung 7.46: Datenerfassungsprotokoll

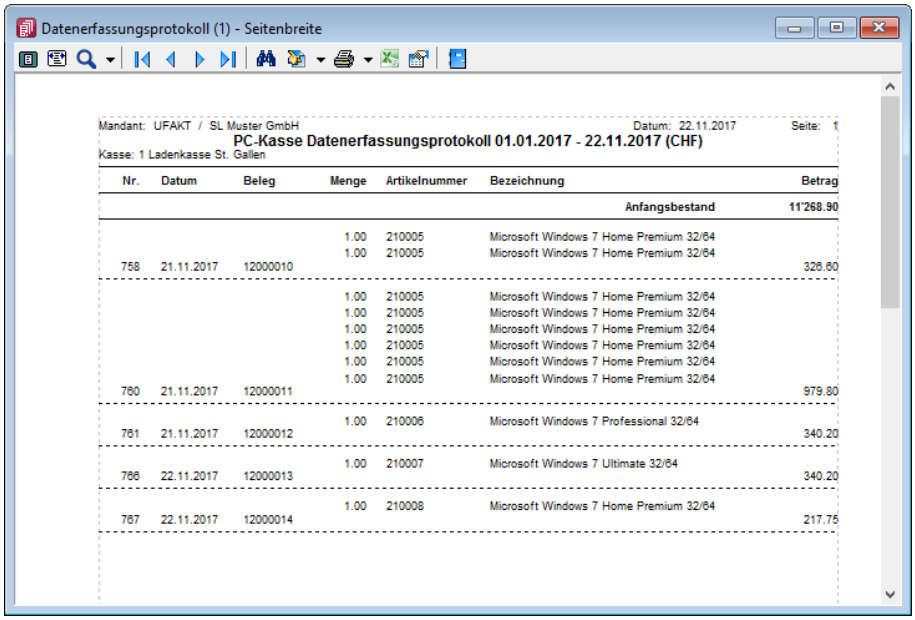


Abbildung 7.47: PC-Kasse Datenerfassungsprotokoll

Das Erfassungsprotokoll listet belegweise Artikel aus Barverkäufen, Barentnahmen und Bareinlagen sowie die Bar-Bezahlung Offener Posten auf. Es wird ein Anfangsbestand ausgegeben und ein Endbestand ermittelt. Sie können die Auswertungen nach PC-Kasse und Zeitraum selektieren.

8.3.4 Kassenbeleg - Belegdruck wiederholen

Belegdruck drucken

Abbildung 7.48: Beleg drucken

Mit dem Schalter Druck [F11] haben Sie die Möglichkeit, bereits gedruckte Kassenbelege während der Kassensitzung nochmals zu drucken.

Im Anschluss wird eine Tabelle zur Auswahl des gewünschten Beleges angezeigt. Mit der Aktivierung des Optionsfeldes "*Stornierte anzeigen*" werden darin auch Belege aufgelistet, die in der Kassensitzung storniert wurden.

Den zu druckenden Beleg übernehmen Sie per Doppelklick, [Enter] oder .

Haben Sie die Kassensitzung bereits abgeschlossen, können Sie dies über den Menüpunkt "*PC-Kasse / Kassenauswertungen / Beleg drucken*" vornehmen.

Nachdruck von Barbelegen (Touchoberfläche 2) - Über einen Funktionsschalter "*Barbelege drucken*" können alle Barbelege noch einmal gedruckt werden, die seit dem letzten Kassenabschluss angelegt wurden.

Barbeleg drucken

Abbildung 7.49: Barbeleg drucken

Über den Menüpunkt "*Barbeleg drucken*" können jederzeit, alle Entnahmen/- einlagen, Sachbuchungen sowie über die Kasse gezahlte Rechnungen / ausgezahlte Gutschriften von bereits abgeschlossenen Kassensitzungen erneut ausgedruckt werden. Nachdem die Kassensitzung gewählt wurde, kann der entsprechende Vorgang für den Druck ausgewählt werden.

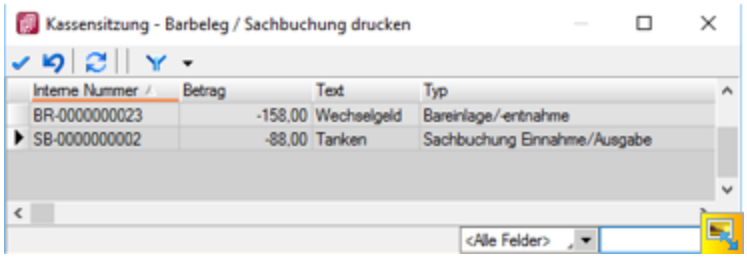


Abbildung 7.50: Barbeleg drucken

8.4 Touchkasse

8.4.1 Konfiguration - Touchkasse

Unter *"PC-Kasse / Touchkasse / Konfiguration Touchkasse"*konfigurieren Sie die Tastaturbelegung für den Touchscreen-Kassenbeleg. Diese Konfiguration ist dann für alle Kassen gültig, denen dieser Modus zugewiesen ist.

> *Wenn Sie das Programm mit dem Startparameter "TOUCH" aufrufen, werden die Auswahltabellen mit 1,5-facher Schriftgrösse und doppelter Zeilenhöhe dargestellt. In Eingabefeldern wird automatisch die Windows-Bildschirmtastatur aufgerufen. Wird diese nicht benötigt, bleibt sie durch Minimieren beim ersten Aufruf dauerhaft unterdrückt.*

Die Maske zeigt im unteren Bereich zunächst nur die Funktionstasten. Die Gruppen- und Artikeltasten müssen über die Tastenkonfiguration im oberen Bereich erst angelegt werden. Die Eingabemaske für die Konfiguration der Tasten öffnen Sie per Mausklick bzw. über das Kontextmenü (rechte Maustaste).

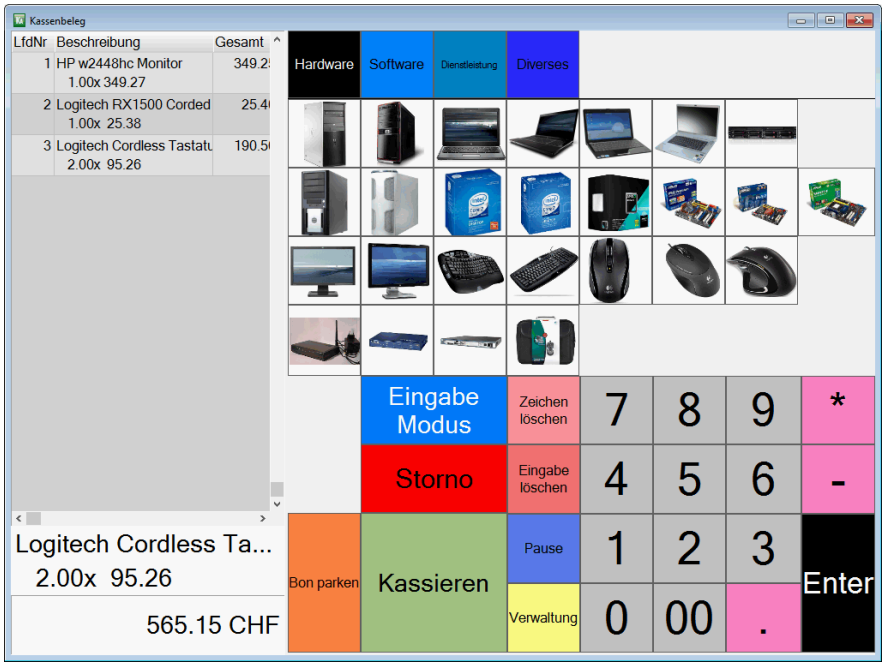


Abbildung 7.51: Touchscreen-Kassenbeleg

Gruppentasten

Mit der rechten Maustaste in der oberen Zeile öffnen Sie das Kontextmenü und können mit dem Schalter "Gruppe erstellen" beliebig viele Tasten für Ihre Verkaufsgruppen anlegen. Alle Gruppen werden in der oberen Zeile dargestellt. Werden mehr Gruppentasten angelegt, als in dieser dargestellt werden können, erscheinen zum Scrollen zusätzlich Pfeiltasten.

Per Kontextmenü können Sie die Konfiguration der Gruppentaste bearbeiten, eine neue anlegen oder löschen.

Beim Löschen einer Gruppentaste werden alle bereits zugeordneten Artikel dieser Gruppe mit gelöscht, die Konfiguration für den Artikel bleibt aber gespeichert.

Artikeltasten

Durch Klick auf eine "*Gruppentaste* "wird das Raster für die Artikeltasten angezeigt. Je Gruppe können 32 Artikeltasten eingerichtet werden.

Über die Tastenkonfiguration können Sie jeder Taste einen Artikel zuordnen. Für jeden Artikel ist nur eine Konfiguration möglich, er kann mit dieser aber beliebig oft und zu jeder Gruppe zugeordnet werden.

Wenn Sie einen Artikel ein weiteres Mal zuordnen, können Sie auf Abfrage die bestehende Konfiguration übernehmen oder neu erstellen. Die neu erstellte Konfiguration ist dann für alle Zuordnungen gültig.

Per Klick mit der rechten Maustaste können Sie die Konfiguration erneut aufrufen, die Artikelzuordnung aufheben oder die Artikelstammdaten aufrufen.

> *Beim Löschen eines Artikels, auch durch Artikelnummer umbuchen, werden die Konfiguration und die Zuordnungen der Artikeltaste für den zu löschenden Artikel mit gelöscht.*

Funktionstasten

Auch für die Funktionstasten ist eine eigene Konfiguration für Beschriftung (ausser Verwaltung, Zurück, Bon parken und Ziffern), Hintergrundfarbe oder -bild möglich.

Bei einigen Funktionstasten (Kassieren, Verwaltung, Zurück, Beenden) ist die Konfiguration nur über die rechte Maustaste möglich, da über Mausklick die Ansicht der Maske gewechselt wird.

Die eigene Konfiguration zu einer Funktionstaste können Sie über das Kontextmenü auf die Programmeinstellungen zurücksetzen.

Zahlungsarten

Durch Klick auf die Taste "Kassieren" wechselt die Ansicht der Maske. Anstelle der Artikeltasten wird jede angelegte Zahlungsart mit einer Taste in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Eine

eigene Zuordnung zu den Tasten ist hier nicht möglich.

Es werden maximal 15 Tasten für Zahlungsarten angezeigt. Für den Fall, dass mehr Zahlungsarten angelegt sind, erscheinen wie bei den Gruppen Pfeiltasten zum Scrollen.

Für diese Tastenart können Sie die eigene Konfiguration über das Kontextmenü auf die Programmeinstellungen zurücksetzen.

Aufbau des Touchscreens

Abbildung 7.52: Aufbau Touchscreen

1. Artikelsuche
2. Brotkrumenleiste zur Navigation und Anzeige der aktuell geöffneten Gruppe
3. Gruppen und Untergruppenwahl
4. Artikelübersicht zur gewählten Gruppe bzw. der „Home“ Gruppe
5. Aktuell erfasste Positionen des Bons
6. Die wichtigsten Kassenfunktionen und 3 frei definierbare Funktionstasten, sowie 2 Schnellwahltasten für die Zahlungsart
7. Kassiererwahl und –anzeige
8. Kundenwahl und –anzeige
9. Detailinformationen zum gewählten Artikel
10. Bildanzeige des gewählten Artikels
11. Alle verfügbare Kassenfunktion direkt über Funktionsschalter erreichbar
12. Infoleiste (per Berührung ausblendbar)

Zubehör PC-Kasse

Die "*PC-Kasse*" (Touchoberfläche 2) unterstützt die Verwendung von Zubehör. Es wird in der Positionsliste mit einem hellblauen Balken gekennzeichnet. Bei der Auswahl eines Artikels mit Zubehör, wird Zubehör mit dem Einfügemodus auf Nachfrage im Bereich der Artikelschnellwahltasten angeboten. Das Zubehör mit dem Einfügemodus "*automatisch*" wird automatisch in die Positionsliste übernommen.

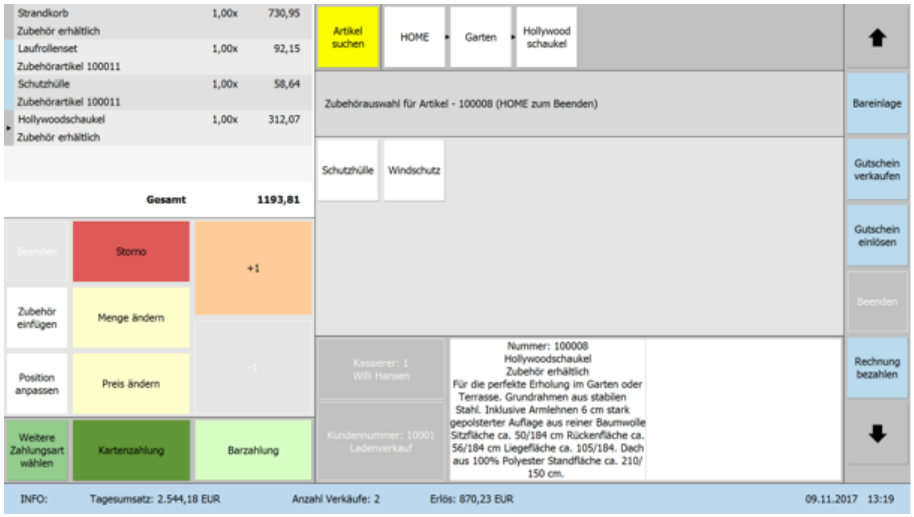


Abbildung 7.53: Touchscreen Zubehör

Für Zubehör mit dem Einfügemodus *"manuell"* ist in der Konfiguration (Touchoberfläche 2) die entsprechende Funktion auf einen Schalter zu legen. Für eine eindeutige Identifizierung der aktiven Position wurde ein kleiner Pfeil-Cursor in der Positionsübersicht ergänzt.

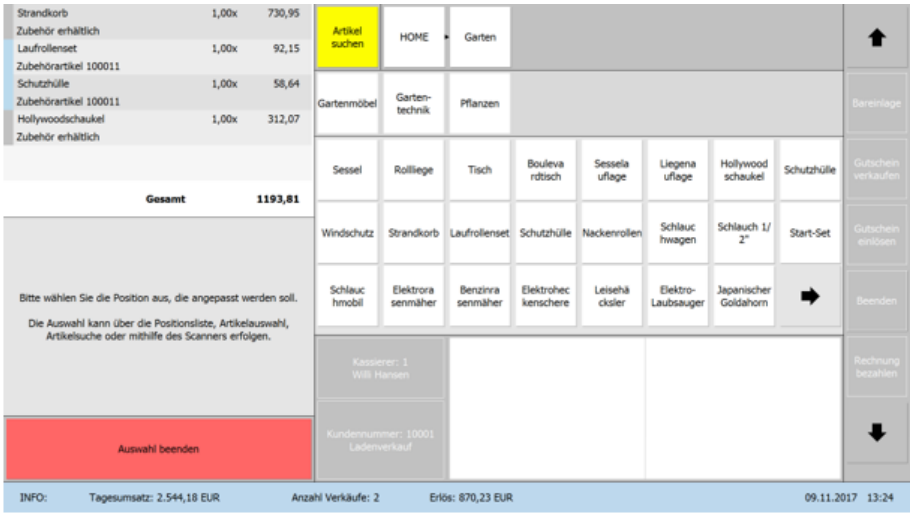


Abbildung 7.54: Touchscreen Zubehör

Bei der Bedienung und Darstellung der Funktionen *"Position anpassen"*, *"Storno"* und *"Zubehör einfügen"* wechselt das Programm in einen speziellen Modus während die Positionsauswahl für eine der drei Funktionen aktiv ist. Über einen einheitlichen Button kann der Modus beendet werden.

Varianten PC-Kasse

Um die Verwendung von Zubehör vom Typ *"Variantenartikel"* auch für die PC- Kasse (Touchoberfläche 2) zu gewährleisten wurde eine entsprechende Variantenauswahl ergänzt, die bei Auswahl eines Variantenartikels, das bereits in den Stammdaten existierende Zubehör anbietet.

PC-Kasse Variantenauswahl

Tastenkonfiguration

Diese Eingabemaske erreichen Sie per Mausklick und/oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf eine Taste in der Touchscreen-Konfiguration.

Die Anzeige und die Eingabemöglichkeiten dieser Maske variieren in Abhängigkeit zur Tastenart. Es wird unterschieden nach Gruppen-, Artikel-, Zahlungsarten- und Funktionstasten.

Schlüsseleinstellungen - An dieser Stelle werden Ihnen der Datensatzschlüssel und die Bezeichnung der Gruppe, des Artikels, der Zahlungsart bzw. die Originalbeschriftung der Funktionstaste angezeigt.

Bei Artikeltasten wählen Sie hier den Artikel aus, der über diese Taste angesprochen werden soll.

Beschriftung - Mit Ausnahme einiger Funktionstasten können Sie für die Beschriftung der Taste die Bezeichnung aus den Stammdaten verwenden oder einen eigenen Bezeichnungstext mit maximal 80 Zeichen eingeben. Einen Zeilenumbruch für längere Bezeichnungen erreichen Sie durch Bindestrich und Leertaste.

Zusätzlich können Sie die Schriftfarbe und -grösse individuell bestimmen.

Hintergrundfarbe - Wählen Sie hier die Farbe für den Tastenhintergrund.

Bei Gruppentasten werden alle zugehörigen Artikeltasten, denen noch kein Artikel zugeordnet ist, mit der gewählten Hintergrundfarbe vorbelegt. Sie können diese dann bei der Konfiguration der einzelnen Artikeltasten noch ändern.

Bild - Sie können jeder Taste ein Hintergrundbild zuordnen. Wählen Sie hierzu über den Schalter "Laden" Ihre gewünschte Bilddatei aus. Es ist auch möglich, im Vorschaufeld über das Kontextmenü per Kopieren und Einfügen oder per Drag & Drop ein Bild zu zuordnen.

Bei Artikeltasten können Sie auch das Standardbild des Artikels auswählen. Ausserdem können Sie über den Schalter "Bilder anzeigen" in die Maske der Bildverwaltung wechseln. Hier haben Sie dann die Möglichkeit, alle hinterlegten Bilder zum Artikel einzusehen oder auch neue Bilder zu zuordnen. Die Auswahl eines weiteren Artikelbildes ist über diese Maske aber nicht möglich.

8.4.2 Konfiguration Touchkasse 2

In der Maske *"PC-Kasse / Touchkasse / Konfiguration Touchkasse 2"* konfigurieren Sie die Tastenbelegung für die Touchkasse 2.

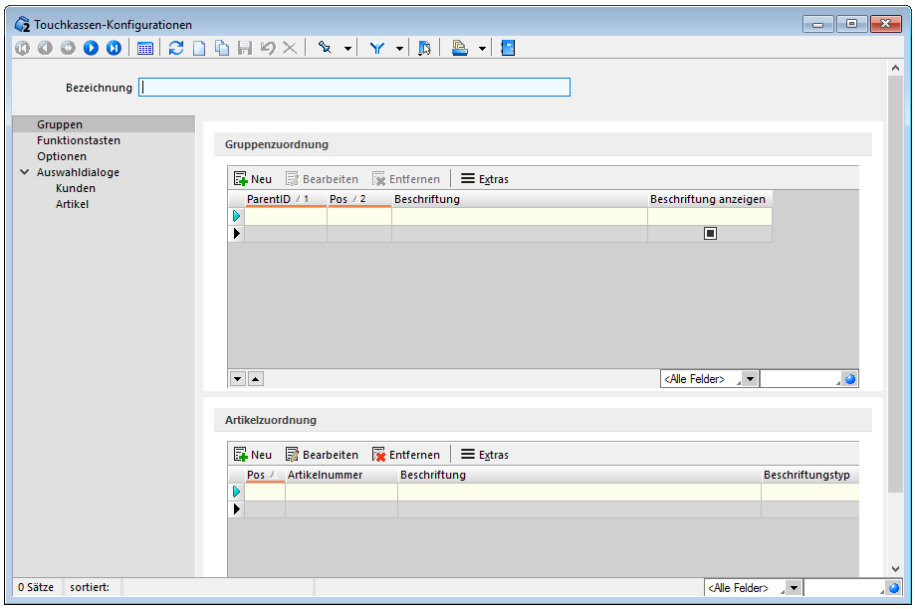


Abbildung 7.55: Touchkassen-Konfiguration Seite Gruppen

Übernahme des bestehenden Layouts (optional)

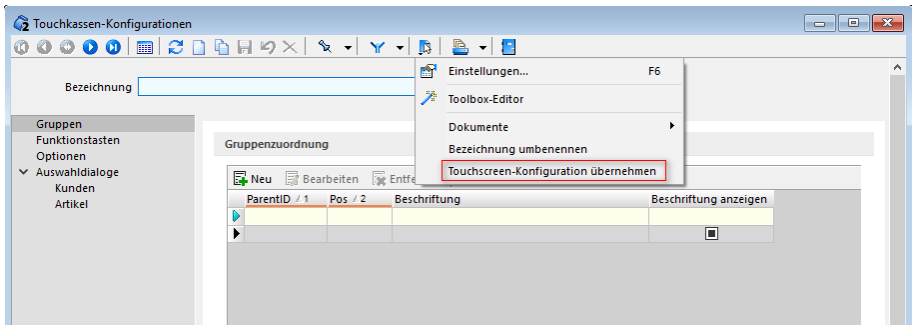


Abbildung 7.56: Touchkassen-Konfiguration Seite Gruppen

Wurde bereits die bestehende Touchoberfläche (alte Touchkassenlösung) definiert, können die „alten“ Einstellungen auch für eine neue Touchkassen-Konfiguration übernommen werden (solange keine Gruppen angelegt wurden). Hierfür kann die Funktion *"Touchscreen-Konfiguration übernehmen"* unter den *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* verwendet werden.

Anlegen eines neun Layouts

Es können hier beliebig viele Konfigurationen angelegt werden. In den Kassenstammdaten können Sie diese über das Feld *"Layout"* einer Kasse zuweisen.

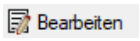
Wählen Sie hierzu eine eindeutige Bezeichnung. Dazu stehen Ihnen 80 Zeichen zur Verfügung.

Über das Funktionsmenü oder [F12] können Sie die Bezeichnung umbenennen und eine bestehende Touchscreen-Konfiguration (nicht Touch2) übernehmen, solange noch keine Gruppen angelegt wurden.

Auf den jeweiligen Eingabeseiten in der Baumstruktur können Sie die Zuordnungen für die Artikel-, Gruppen- und Funktionstasten einrichten. Die Zuordnung von Artikeln zu einer Gruppe können Sie einzeln oder durch Mehrfachauswahl vornehmen.

Seite Gruppen

Die Seite Gruppen enthält im oberen Bereich die Anordnung der Verkaufsgruppen und im unteren Bereich die jeweils zugeordneten Artikel.

Über den Schalter 

konfigurieren Sie die das Layout der Artikel- und Gruppentasten.

Je Gruppe kann ein Artikel nur einmal zugeordnet werden. Ausgeschlossen hierbei sind Handelsstücklisten, Variantenartikel und Preismengenartikel.

Mit den Schaltern am unteren Tabellenrand können Sie die Reihenfolge einzelner Artikel oder Gruppen für die Anzeige in der Touchkasse verändern.

> *Beim Löschen einer Gruppentaste werden alle bereits zugeordneten Artikel dieser Gruppe und deren Konfiguration mit gelöscht.*

Seite Funktionstasten

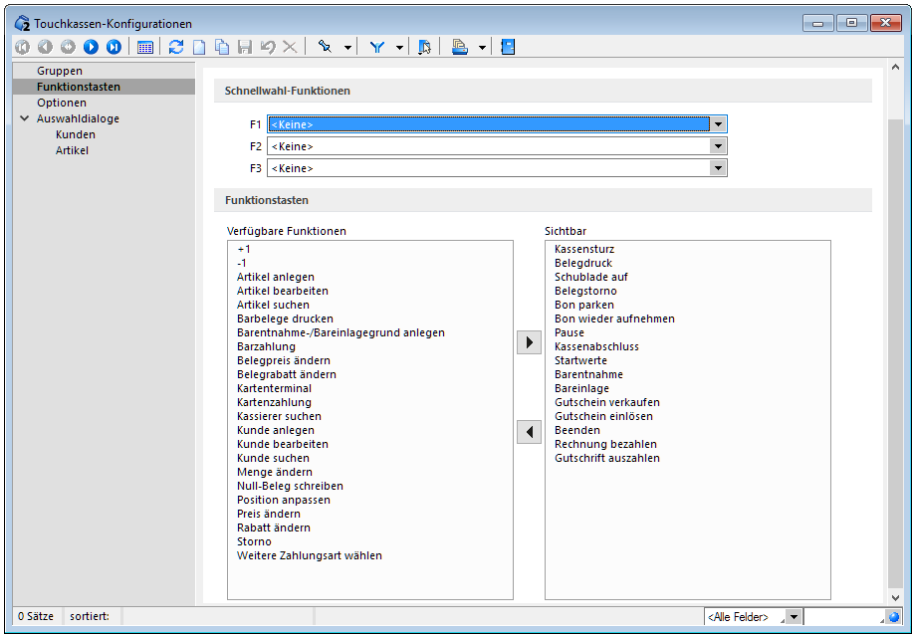


Abbildung 7.57: Touchkassen-Konfiguration Seite Funktionstasten

Auf der Seite *"Funktionstasten"* können die Schnellwahlfunktionen eingerichtet und die Reihenfolge und die Sichtbarkeit der Kassenfunktionen festgelegt werden.

Schnellwahl-Funktionen

Oft zu benutzende Kassenfunktionen können Sie den sogenannten Schnellwahltasten [F1] bis [F3] zuordnen, wodurch die Tasten in der Touchkasse automatisch mit der gewählten Funktion beschríftet werden.

Funktionstasten

In den Bereichsfeldern *"Verfügbare Funktionen"* erhalten Sie jeweils eine Übersicht über die zur Verfügung stehenden bzw. unter *"Sichtbar"* über die für die Touchkasse zur Anzeige eingerichteten Funktionen.

Die Reihenfolge unter *"Sichtbar"* entspricht der Reihenfolge der vertikalen Anordnung am rechten Maskenrand im Layout der Touchkasse.

Per *"Drag & Drop"* können Sie die Reihenfolge beliebig anpassen.

Werden weitere Funktionen benötigt bzw. nicht mehr benötigt, können Sie diese mit den Pfeil-Schaltern bzw. ebenfalls per *"Drag & Drop"* entsprechend verschieben.

Nachdruck von Barbelegen (Touchoberfläche 2) - Über einen Funktionsschalter *"Barbelege drucken"* können alle Barbelege noch einmal gedruckt werden, die seit dem letzten Kassenabschluss angelegt wurden.

Freie Funktion

Über die Funktionstasten kann eine *"Freie Funktion"* auf den Schnellwahltasten und der Funktionsleiste verwendet werden. Diese ermöglicht es über ein Makro mit dem Dateinamen *"FreieFunktion"* ein externes Programm auszuführen. Hier kann z.B. die Fastviewer.exe angesprochen werden, um den Anwender während einer Kassensitzung zu unterstützen.

Die Zuordnung zur *"Freien Funktion"* ist nicht auf Makros vom Typ *"Datei"* eingeschränkt. Werden aber Makros verwendet, die zusätzliche Eingaben benötigen, werden diese nicht touchoptimiert dargestellt. Die Touch2 Oberfläche bietet nicht die Möglichkeit der Parameterübergabe!

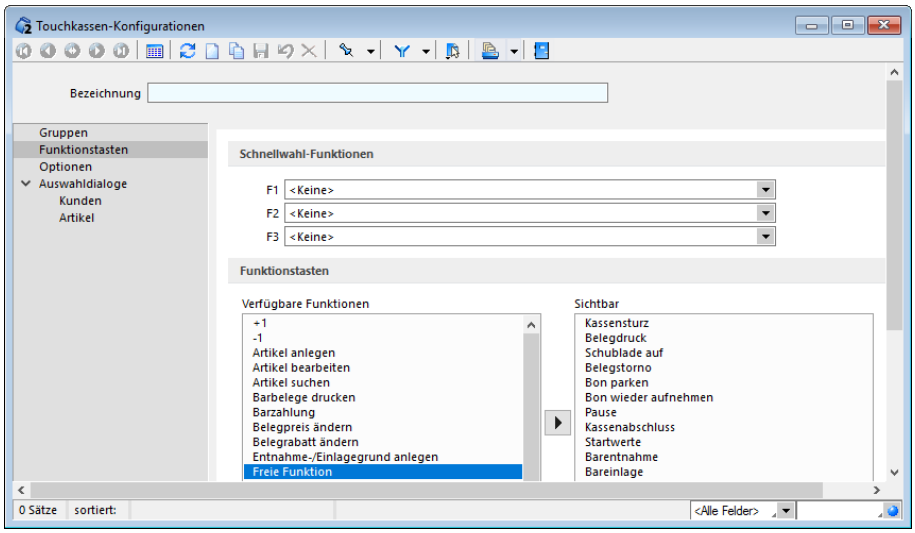


Abbildung 7.58: Touchkassen-Konfiguration Seite Funktionstasten

Ein entsprechendes Makro mit dem Dateinamen *"FreieFunktion.qdf"* kann definiert werden, indem es nach der Anlage entsprechend im Makro-Ordner umbenannt wird oder indem die Programmeinstellung zur Vergabe des Makro-Dateinamens (temporär) aktiviert wird.

Abbildung 7.59: Touchkassen-Konfiguration Freie Funktion

Seite Optionen

Sie können hier Preise eingaben, nach *"Hinzufügen eines Artikels für den kein Preis ermittelt wurde"* und es kann die Option *"Info-Leiste anzeigen"* deaktiviert werden, welche bewirkt, dass die Infoleiste am unteren Bildschirmrand nicht mehr angezeigt wird.

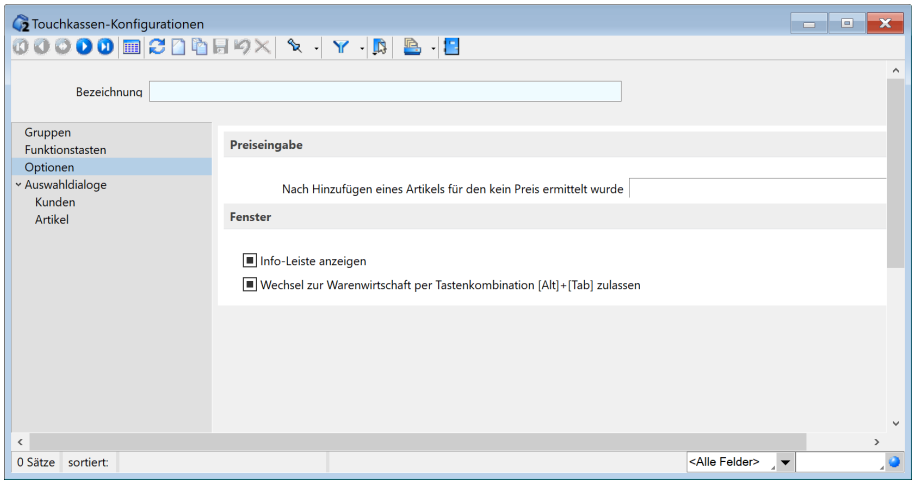


Abbildung 7.60: Touchkassen-Konfiguration Seite Optionen

Verlassen einer aktiven Kassensitzung - Die PC-Kasse (Touchoberfläche2) kann bei aktivierter Option *"Wechsel zur Warenwirtschaft ..."* verlassen werden, ohne die Kasse vorher beenden zu müssen. Die aktuelle Kassensitzung bleibt im Hintergrund aktiv. Der Wechsel erfolgt über die Tastenkombination [Alt] + [Tab].

Kunden und Artikelauswahl mit frei definierbaren Spalten

Über die *"Touchkassen-Konfiguration 2"* kann die Anzeige und Suche für die Auswahldialoge der Kunden und Artikel pro Layout frei definiert werden. Es stehen jeweils zwei Spalten zur Verfügung, deren Inhalt flexibel über Formeln ermittelt werden kann. Spalten mit einer leeren Formel werden nicht angezeigt.

Zudem kann das Breitenverhältnis der Spalten und deren Bezeichnung ebenfalls definiert werden.

Die Suchfelder wurden von der Konfiguration der Auswahllisten entkoppelt (Einstellungen werden übernommen) und können nun unabhängig konfiguriert werden. Auch eine linksbündige Suche kann speziell für bestimmte Layouts unter *"Auswahldialoge"* aktiviert werden.

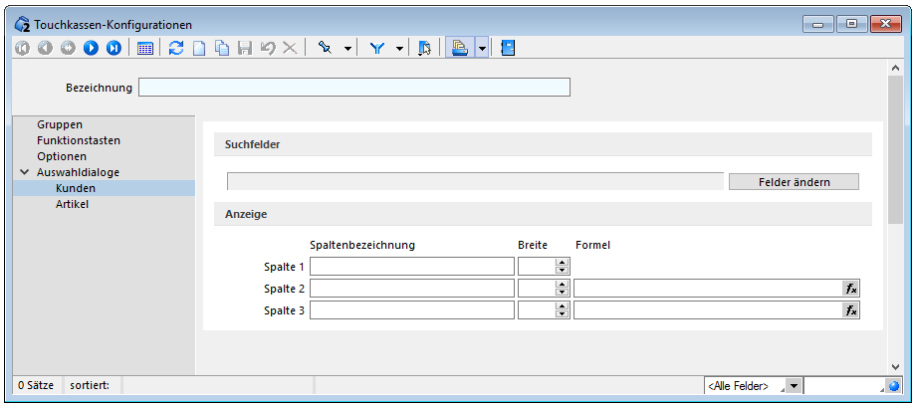


Abbildung 7.61: Touchkassen-Konfiguration Seite Kunden

Zur besseren Unterscheidung der Kunden können zusätzliche Informationen für die Anzeige gewählt werden (z.B. der Vorname, die PLZ und der Ort).

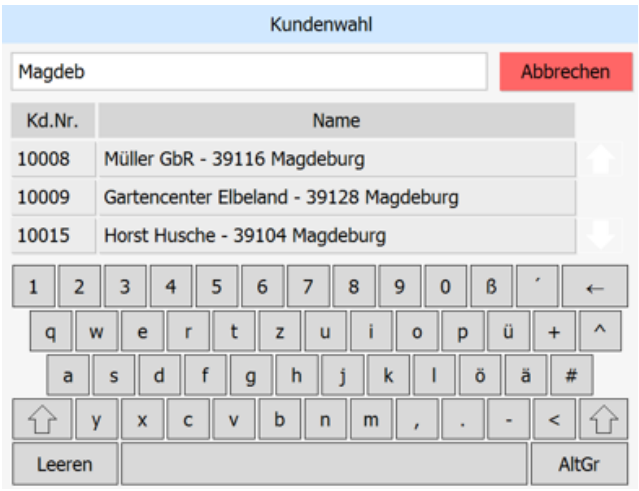


Abbildung 7.62: Kundenauswahl

z.B. Spalte Name: if({Vorname} = ""; {Anzeigename}; {Vorname} +" "+ {Anzeigename}) + " - " + {PLZ} + " " + {Ort}

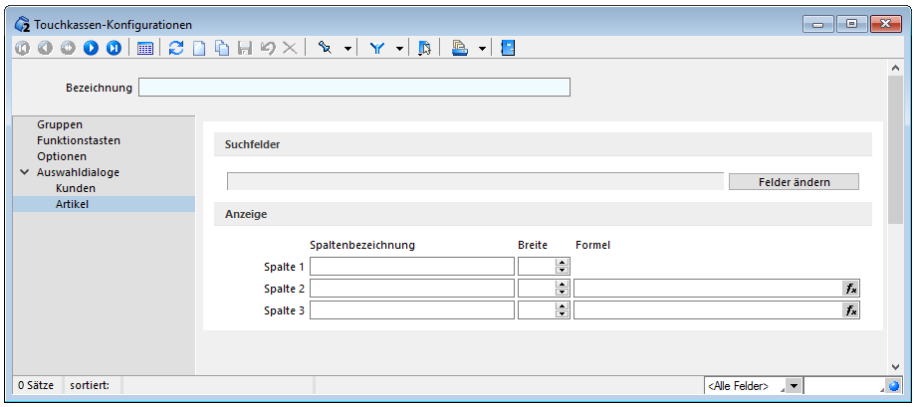


Abbildung 7.63: Touchkassen-Konfiguration Seite Artikel

Auch Informationen, die über Funktionen ermittelt wurden, können dargestellt werden und ermöglichen der Artikelsuche somit auch die Rolle einer Artikelinformation zu übernehmen (z.B. in dem zusätzlich der Listenpreis eingeblendet wird). Je mehr Inhalt eine Spalte anzeigen soll, desto kleiner wird die Schriftgrösse (bis ab einer bestimmten Grösse die Anzeige abgeschnitten wird).

Abbildung 7.64: Artikelauswahl

z.B.
Spalte Bezeichnung: {Bezeichnung} + if({Zusatz} = ""; ""; " - " + {Zusatz})
Spalte Preis: asstring(listenpreis({Artikelnummer}); "##,##00.00")

Zuweisung des Layouts zu einer Kasse

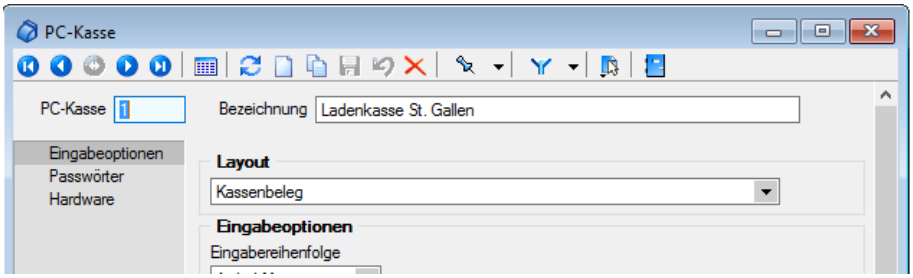


Abbildung 7.65: Zuweisung Layout

Das erstellte *"Layout"* kann nun über die *"Auswahl"* der gewünschten Kasse / den gewünschten Kassen zugewiesen werden.

Handelsstücklisten in PC-Kasse

Die Verwendung von *"Handelsstücklisten"* ist auch für die PC-Kasse mit der Touchoberfläche 2 möglich. Eine Bearbeitung (z.B. Mengen- und Preisänderung) muss bei *"Handelsstücklisten"* immer über den Hauptartikel erfolgen. Das Stornieren einzelner Stücklistenpositionen ist möglich. Eine entsprechende Preisanpassung erfolgt automatisch. Über die bekannte Option in den Einstellungen der Kassenstammdaten *"Handelsstückliste auflösen"* kann die Anzeige der Stücklistenpositionen gesteuert werden.

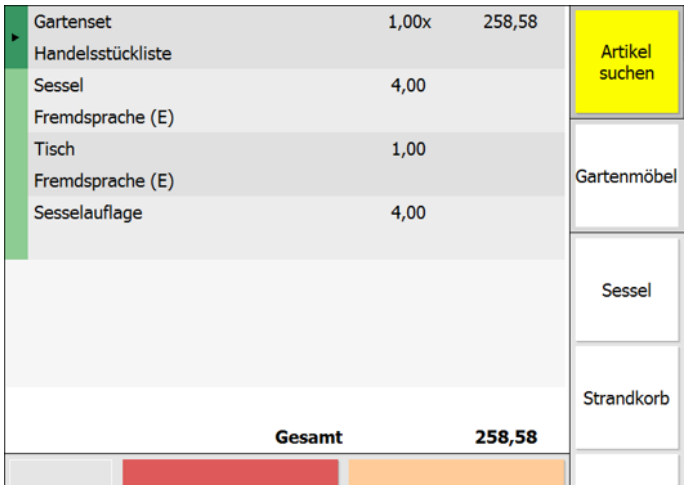


Abbildung 7.66: PC-Kasse Handelsstückliste

Rabattanzeige Positionsliste und Belegrabatt ermöglichen in PC-Kasse - In der *"Positionsliste"* werden nun die verwendeten Positionsrabatte dargestellt. Oberhalb der Gesamtsumme wird zudem der Belegrabatt ausgewiesen.

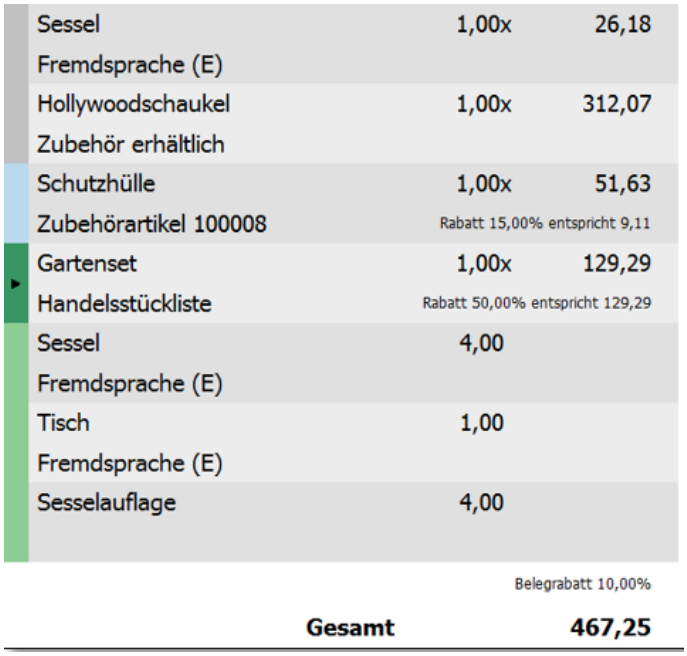


Abbildung 7.67: PC-Kasse Rabattanzeige

8.4.3 Offene Lagerung (Touchkasse 2)

Unter *"PC- Kasse / Touchkasse / Offene Lagerungen"* finden Sie eine Auflistung aller Belege/Positionen aus Kassensitzungen der Touchkasse 2.

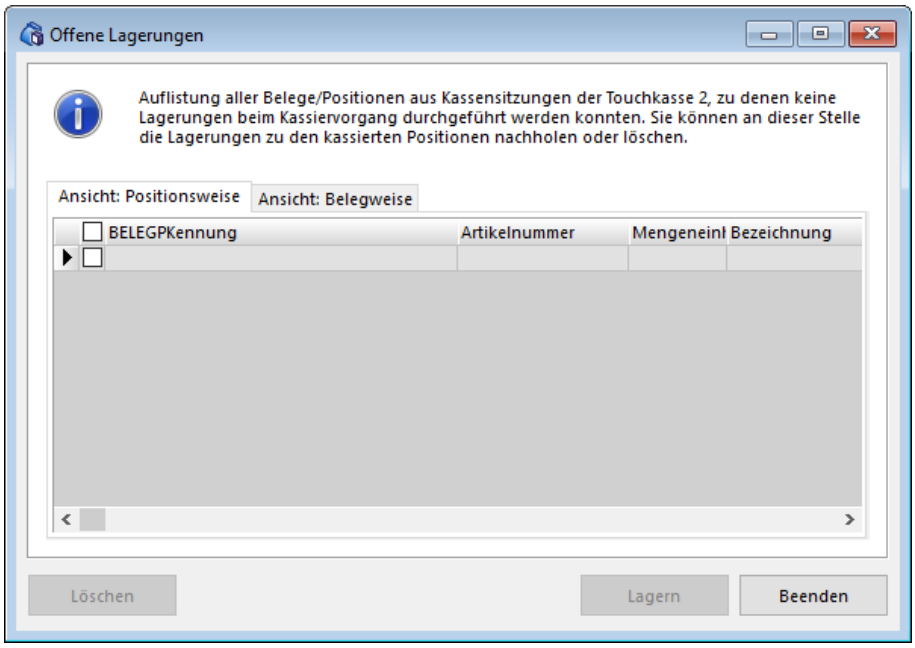


Abbildung 7.68: Offene Lagerungen Touchkasse 2

In der Touchkasse 2 wird gewährleistet, dass während der Kassierung kein Lagerungsdialog (ausgenommen Serien-/Chargenartikel) angezeigt wird.

Die Lagerungen passieren automatisch im Hintergrund. Können die Lagerungen nicht automatisch erfolgen, weil spezielle Eingaben erforderlich sind, werden diese in der Tabelle *"Offene Lagerungen"* aufgesammelt und können so im Anschluss nachgeholt werden.

Beim *"Kassenabschluss"* werden Sie auf noch offene Lagerungen aufmerksam gemacht. In der Tabelle werden die offenen Lagerungen aus allen *"Kassen/Kassensitzungen"* (nur Touch2) positions- und belegweise dargestellt und können hierin einzeln oder per Mehrfachauswahl entsprechend markiert werden.

Mit dem Schalter *"Lagern"* wird die Lagerung ausgeführt und Sie gelangen in den entsprechenden Lagerungsdialog zur Erfassung der erforderlichen Angaben. Nach erfolgreich ausgeführter Lagerung wird der Eintrag aus der Tabelle entfernt.

9 Lagerverwaltung

9.1 Lagerdaten

9.1.1 Standorte

Im Menüpunkt *"Lagerverwaltung / Lagerdaten / Standorte"* können *"Standorte"* mit Adressdaten erfasst werden, z.B. wenn der *Standort* abweichend vom Firmensitz eine andere Adresse hat.

Ein *"Standort"* kann beliebig viele Lager haben, jedoch kann jedem Lager nur ein Standort zugeordnet werden.

Mit entsprechender Modul-Lizenz können Sie in den *"Mandanteneinstellungen"* Seite *"Lager"* die standortbezogene Arbeitsweise des Programms aktivieren.

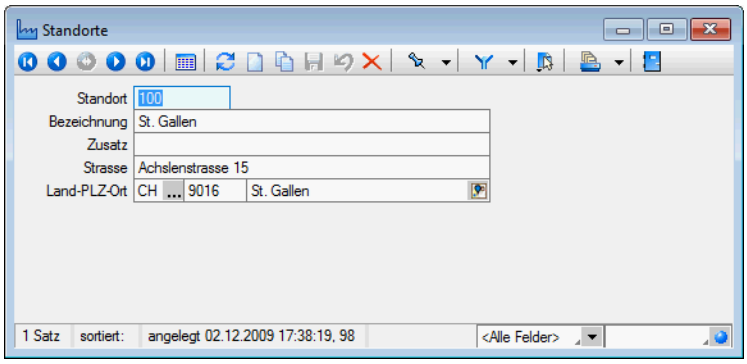


Abbildung 8.1: Standorte

Standort - 10-stelliger Datensatzschlüssel.

Bezeichnung - Hier können Sie eine maximal 40-stellige Bezeichnung für den Standort eingeben.

9.1.2 Lagerarten

Der AUFTRAG unterstützt verschiedene Lagerarten, deren Bedeutung und Funktionalität an dieser Stelle genauer erklärt werden soll.

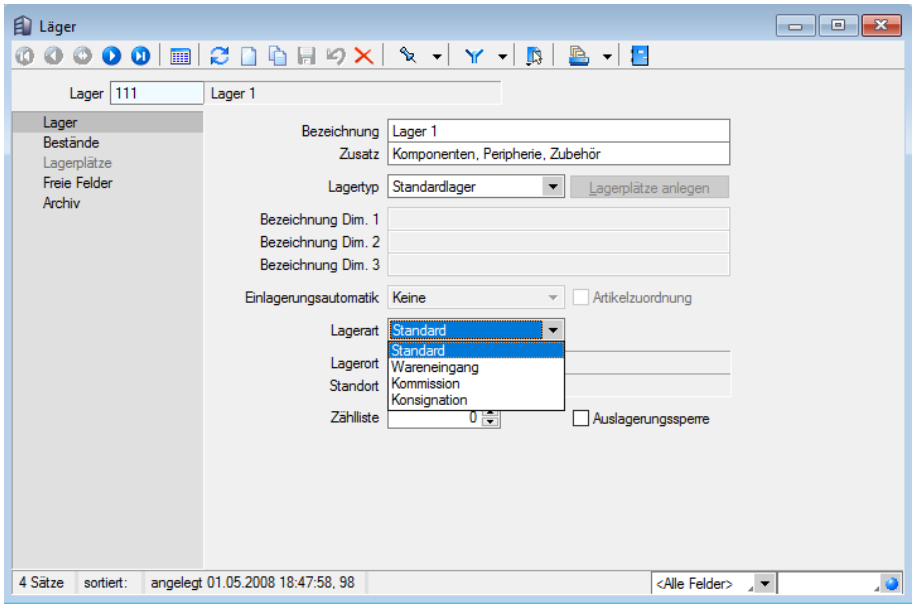


Abbildung 8.2: Lagerarten

Standardlager - Das Standardlager entspricht dem bisher normalen Lager ohne weitere Einschränkungen, deren Bestände frei verfügbar sind und somit in allen Belegen verwendet werden können. Für jedes Standardlager kann eine Inventur erstellt werden.

Wareneingangslager - Ein Wareneingangslager dient der Annahme gelieferter Artikel, z.B. zur Abbildung eines Lagers für die Wareneingangskontrolle, deren Bestände erst nach der Kontrolle verwendet werden sollen. Bestände in dieser Lagerart sind für Ausgangsbelege nicht verfügbar. Die Artikel werden zunächst in ein solches Lager eingelagert und erst nach erfolgter Eingangskontrolle per Umlagerungsbeleg in ein anderes Lager umgelagert, und somit verfügbar gemacht.

Inventuren können für diese Lagerart angelegt werden.

Kommissionslager - Mit einem Kommissionslager werden z.B. eigene Bestände, die sich bei einem Kunden befinden, abgebildet. Die Bestände in diesem Lager gehören dem Anwender, die der Kunde verkauft oder in Kommission verwendet. Bestände dieser Lagerart werden in die Bestandsanzeige nicht eingerechnet, sind aber für die Verwendung in Belegen verfügbar.

Inventuren können für diese Lagerart angelegt werden.

Konsignationslager - In einem Konsignationslager können gelieferte Bestände, die einem Lieferanten gehören, gelagert werden. Die Bestände in dieser Lagerart werden in die Bestandsanzeige eingerechnet und sind für die Verwendung in Belegen voll verfügbar.

Für diese Lagerart können keine Inventuren durchgeführt werden.

Lagerart	Verwendbar in	Bestand verfügbar	Inventur möglich
Standardlager	Ein-/Ausgangsseite	Ja	Ja
Wareneingangslager	Eingangsseite	Nein	Ja
Kommissionslager	Ein-/Ausgangsseite	Nein	Ja
Konsignationslager	Ein-/Ausgangsseite	Ja	Nein

9.1.3 Lager

Wenn Sie Ihre Artikel in unterschiedlichen Lagern führen, können Sie diese hier *"Lagerverwaltung / Lagerdaten / Lager"* anlegen und bearbeiten.

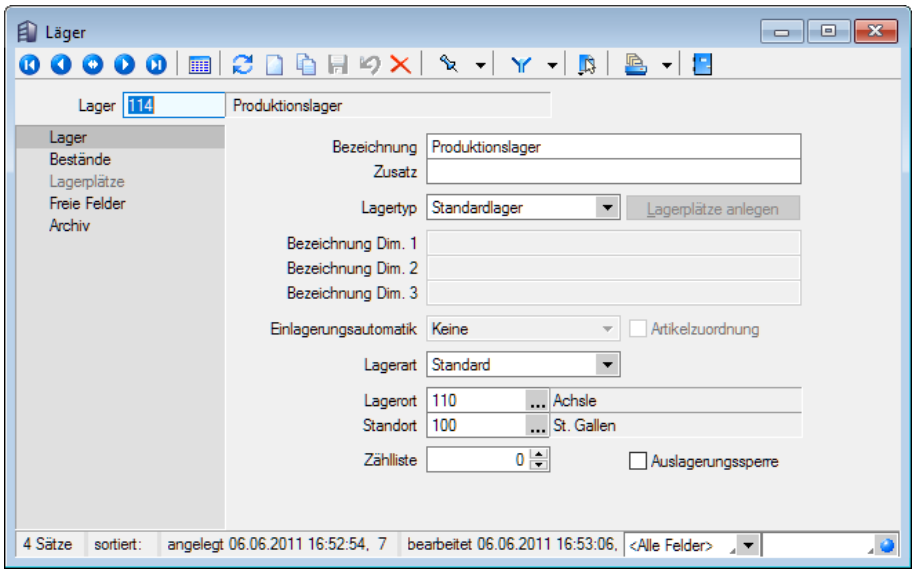


Abbildung 8.3: Lager

Lager - Der Datensatzschlüssel für die Lager-Stammdaten kann bis zu 10 Stellen haben.

Bezeichnung / Zusatz - Zur eindeutigen Benennung des Lagers stehen Ihnen die jeweils 40-stelligen Felder Bezeichnung und Zusatz zur Verfügung.

Lagertyp - Sie können Ihrem Lager verschiedene Lagertypen zuweisen:

- **Standardlager**
- **Freies Lager** - Es kann die Anzahl der Lagerplätze eingegeben werden.
- **Flächenlager** - Es können die Anzahl der Reihen und die Anzahl der Plätze je Reihe eingegeben werden. Vom Programm werden daraus die Lagerplätze erzeugt (Reihenanzahl * Plätze).
- **Regallager** - Es können die Anzahl der Regale, die Anzahl der Ebenen je Regal und die Anzahl der Plätze je Ebene eingegeben werden. Vom Programm werden daraus die Lagerplätze erzeugt (Regalanzahl * Ebenen * Plätze).

Ausser beim Standardlager müssen für alle anderen Lagertypen Lagerplätze, wahlweise mit oder ohne Artikelzuordnung, eingerichtet werden, die Einlagerungsautomatik und die Lagerart bestimmt werden. Bei Auswahl eines entsprechenden Lagertyps wird der Schalter Lagerplätze anlegen | Lagerplätze bearbeiten aktiv.

Werden für diese Lagertypen keine Lagerplätze angelegt, werden Sie vom Programm entsprechen darauf hingewiesen.

Bezeichnung Dimension 1-3 - Die Dimensionen der Lagerplätze, vom Programm vorgegeben mit Regal, Ebene, Platz, können hier individuell benannt werden.

Artikelzuordnung - Für Lagerplätze können spezielle Artikelzuordnungen festgelegt werden. Diese Option bewirkt, dass diese Zuordnung automatisch bei einer Einlagerung auf einem Lagerplatz des Lagers gesetzt wird.

Einlagerungsautomatik - Für einen Lagerplatz mit Artikelzuordnung kann für die lagernden Bestände eine Maximalmenge festgelegt werden. Ist die Einlagerungsmenge grösser als die zulässige Maximalmenge, wird mit der Einstellung **Bis Maximalmenge füllen** die Einlagerungsmenge auf alle für den Artikel definierten Lagerplätze entsprechend ihrer Maximalmenge verteilt.

Andernfalls wird nach einem Lager gesucht, in dem die Einlagerungsmenge komplett eingelagert werden kann.

> *Diese Option sollten Sie nur wählen, wenn zu den Lagerplätzen auch Artikelzuordnungen und Maximalmengen definiert werden.*
> *Diese Einlagerungsautomatik wirkt nicht bei Artikelzuordnung mit Serien-/Chargenartikeln.*

Lagerart - Das Programm unterstützt verschiedene Lagerarten mit unterschiedlichen Bedeutungen und Funktionalitäten. Sie können wählen zwischen:

- **Standardlager**
  Das Standardlager entspricht dem bisher normalen Lager ohne weitere Einschränkungen, deren Bestände frei verfügbar sind und somit in allen Belegen verwendet werden können. Für jedes Standardlager kann eine Inventur erstellt werden.
- **Wareneingangslager**
  Ein Wareneingangslager dient der Annahme gelieferter Artikel, z.B. zur Abbildung eines Lagers für die Wareneingangskontrolle, deren Bestände erst nach der Kontrolle verwendet werden sollen. Bestände in dieser Lagerart sind für Ausgangsbelege nicht verfügbar. Die Artikel werden zunächst in ein solches Lager eingelagert und erst nach erfolgter Eingangskontrolle per Umlagerungsbeleg in ein anderes Lager umgelagert, und somit verfügbar gemacht. Inventuren können für diese Lagerart angelegt werden.
- **Kommissionslager**
  Mit einem Kommissionslager werden z.B. eigene Bestände, die sich bei einem Kunden befinden, abgebildet. Die Bestände in diesem Lager gehören dem Anwender, die der Kunde verkauft oder in Kommission verwendet. Bestände dieser Lagerart werden in die Bestandsanzeige nicht eingerechnet, sind aber für die Verwendung in Belegen verfügbar. Inventuren können für diese Lagerart angelegt werden.
- **Konsignationslager**
  In einem Konsignationslager können gelieferte Bestände, die einem Lieferanten gehören, gelagert werden. Die Bestände in dieser Lagerart werden in die Bestandsanzeige eingerechnet und sind für die Verwendung in Belegen voll verfügbar. Für diese Lagerart können keine Inventuren durchgeführt werden.

Lagerort / Standort - Weisen Sie dem Lager einen entsprechenden Lagerort und den Standort zu.

Zählliste - Mit dieser Nummer legen Sie fest, unter welcher Zählliste die Artikel dieses Lagers bei der Inventur geführt werden. In diesem Feld ist eine Eingabe zwingend erforderlich, keine Eingabe wird zu Null.

Auslagerungssperre - Wollen Sie aus einem Lager aus bestimmten Gründen nicht auslagern, setzen Sie die Option "Auslagerungssperre". Die Bestände in diesem Lager stehen somit für Lagerungen durch Ausgangsbelege nicht zur Verfügung. Um die Bestände komplett wieder verfügbar zu machen, reicht es diese Kennzeichnung für das Lager zu entfernen. Sollen nur bestimmte Bestände verfügbar gemacht werden, müssen diese über eine manuelle Lagerung in freie Lager umgelagert werden.

Bestandsanzeige - Mit dem Optionsfeld **"Bestände anzeigen"** können Sie die Tabelle für die Anzeige der Bestände aktivieren bzw. ausblenden..

In der Tabelle werden Ihnen die aktuell verfügbaren und gesperrten Bestände aller Artikel des gewählten Lagers angezeigt.

Unter "Verfügbar" wird Ihnen der Bestand abzüglich der Mengen aus offenen Packzetteln angezeigt, wobei die gepackten Bestände wiederum unter "Gesperrt" aufgeführt sind.

Über den Schalter "Extras", über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bzw. mit der Funktionstaste [F11] können Sie in der Tabelle bei Lagern mit zugeordneten Lagerplätzen die Lagerplatzauskunft aufrufen.

> *Die aktuellen Bestände erhalten Sie über Auswertung/ Bestand / Lager als Liste.*

Seite Archiv - Details hierzu siehe Kapitel 4.3.14 *Archiv* auf Seite 298

Weitere Funktionen stehen über [F12] zur Verfügung:

- Einstellungen [F6] (Datenbankeinstellungen)
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- Lagerplätze löschen
- Lagerplatzanzahl ändern

Lagerplätze anlegen

Für die Lagertypen Freies , Flächen- und Regallager müssen Lagerplätze angelegt werden. Informativ werden Ihnen in dieser Maske die Lagernummer, die Bezeichnung, der Lagertyp und die evtl. schon angelegte Anzahl von Lagerplätzen angezeigt.

Je nach gewähltem Lagertyp gestaltet sich die Eingabemaske unterschiedlich hinsichtlich der Eingabe der Dimensionen.

Sie können für jedes Lager einen Lagertyp bestimmen und bei entsprechendem Typ für diese Lager Lagerplätze anlegen.

Vom Programm werden dafür folgende Typen angeboten:

- Standardlager
- Freies Lager - Es kann die Anzahl der Lagerplätze eingegeben werden.
- Flächenlager - Es können die Anzahl der Reihen und die Anzahl der Plätze je Reihe eingegeben werden. Vom Programm werden daraus die Lagerplätze erzeugt (Reihenanzahl * Plätze).
- Regallager - Es können die Anzahl der Regale, die Anzahl der Ebenen je Regal und die Anzahl der Plätze je Ebene eingegeben werden. Vom Programm werden daraus die Lagerplätze erzeugt (Regalanzahl * Ebenen * Plätze).

Den Dimensionen für die Lagerplätze, beim Regallager vorgegeben mit Platz, Ebene und Regal, können Sie individuelle Bezeichnungen zuordnen.

Bei Auswahl des entsprechenden Lagertyps wird der Schalter Lagerplätze anlegen Lagerplätze bearbeiten aktiv.

Werden für die entsprechenden Lagertypen keine Lagerplätze angelegt, werden Sie beim Verlassen der Eingabemaske vom Programm entsprechend darauf hingewiesen.

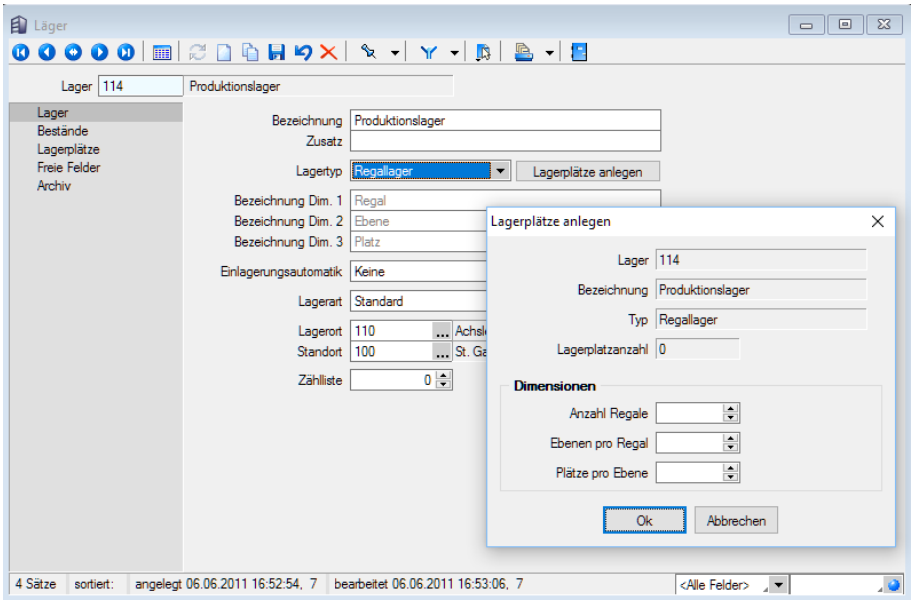


Abbildung 8.4: Lagerplätze

Der Lagertyp kann nur geändert werden, wenn noch keine Bestände im Lager gebucht sind. Ausserdem müssen ggf. beim Ändern des Lagertyps schon vorhandene Lagerplätze gelöscht werden.

Das Löschen können Sie im Menü *Lagerverwaltung / Lagerdaten / Lager* *[F12] Lagerplätze löschen* vornehmen.

Lagerplätze bearbeiten

In dieser Maske erhalten Sie einen Überblick über alle aus dem Dialog Lagerplätze anlegen erstellten Lagerplätze. Je nach Lagertyp unterscheidet sich die dimensionale Strukturanzeige, die Sie mit Doppelklick, mit der Plus- bzw. Minustaste im Nummernblock der Tastatur oder mit dem Button *öffnen/schliessen* können.

Weiterhin kann hierüber die Struktur des Lagers angepasst werden. So können einzelne Regale, Reihen oder Lagerplätze hinzugefügt oder gelöscht werden. Das Löschen wird nur zugelassen, wenn der Lagerplatz oder die auf der Reihe bzw. dem Regal enthaltenen Lagerplätze noch nicht verwendet wurden.

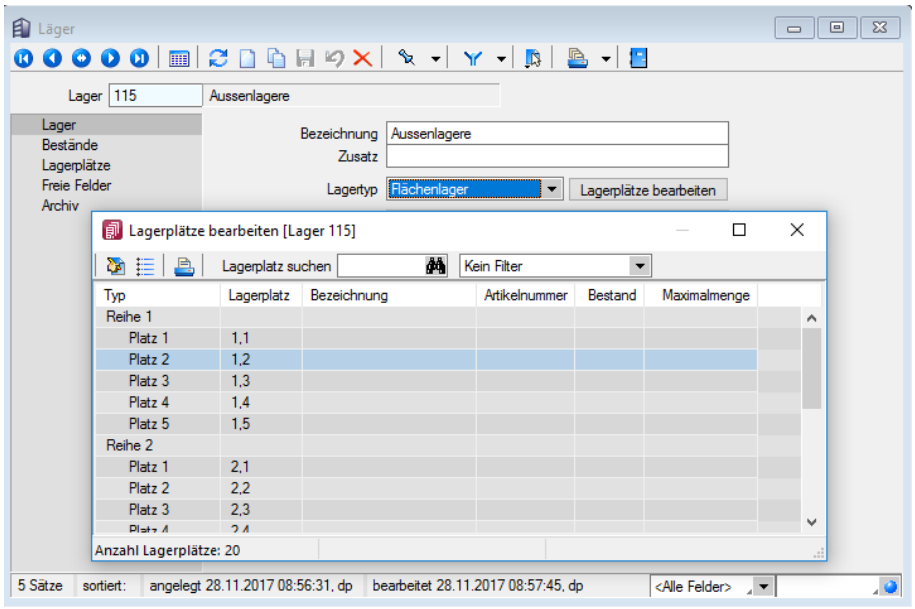


Abbildung 8.5: Lagerplätze bearbeiten

Lagerplatz suchen - Bei der Suche müssen Sie für den gesuchten Lagerplatz die Dimensionen (Strukturtiefen) durch Komma getrennt eingeben. Um in einem dreidimensionalen Lager (Regallager) den Lagerplatz 5, in Ebene 3 und Regal 2 zu suchen, muss die Eingabe lauten: 2,3,5.

Ausserdem können Sie die Ansicht nach folgenden Kriterien filtern:

- *Alle mit Artikelzuordnung* - zeigt alle Lagerplätze, für die eine Artikelbelegung eingerichtet ist.
- *Alle mit Maximalmenge* - zeigt alle Lagerplätze, für die eine Maximalmenge festgelegt ist.

Mit Doppelklick bzw. dem Button auf einen, in der Baumstruktur markierten Lagerplatz öffnen Sie die Eingabemaske, in der Sie die Lagerplatzbezeichnung, die Belegung durch einen bestimmten Artikel und eine Maximalmenge für den Lagerplatz bestimmen können.

Lagerplatzbezeichnung - Für jeden Lagerplatz kann eine individuelle Bezeichnung vergeben werden.

Artikelbelegung - Wählen Sie hier einen Artikel aus, steht dieser Lagerplatz für Einlagerungen ausschliesslich nur für diesen Artikel zur Verfügung.

Maximalmenge - Ist ausserdem eine Maximalmenge eingetragen, erhalten Sie vom Programm bei Einlagerungen eine entsprechende Warnmeldung, wenn durch die Einlagerungsmenge der Maximalbestand überschritten wird. Sie werden dann aufgefordert, ein anderes / weiteres Lager für die Einlagerung zu wählen.

Die Maximalmenge kann nur festgelegt werden, wenn zum Lagerplatz eine Artikelbelegung erfolgte.

Auf alle freien Lagerplätze anwenden - Mit Aktivierung dieser Option werden die Eingaben unter Artikelbelegung und Maximalmenge und Extrafelder automatisch in alle vorhandenen, nicht anderweitig belegten Lagerplätze dieses Lagers eingetragen. Sie ersparen sich dadurch die einzelne Bearbeitung aller Lagerplätze, wenn für die selben Zuordnungen zutreffen sollen.

Extrafelder - Dieser Eingabebereich erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden.

Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

Anzahl der Lagerplätze erhöhen / verringern
Mehrdimensionale Lager (Typ: Freies Lager, Flächenlager oder Regallager) können nun auch nach einer Verwendung (Bestand Zugang / Abgang) um Regale, Ebenen und Lagerplätze erweitert werden. Zudem ist es möglich, Lager mit einer unterschiedlichen Anzahl von Ebenen und Lagerplätzen je Regal zu definieren. Das Löschen eines Lagerplatzes, der noch nicht verwendet wurde, ist ebenfalls über das Kontextmenü "*Platz X löschen*" möglich. Eine Ebene lässt sich hingegen nur löschen, wenn keiner ihrer Lagerplätze eine Verwendung aufweist. Ein Komplettes Regal ist löschbar, wenn keiner der Lagerplätze der Ebenen des Regals verwendet wurde (also das komplette Regal bisher nicht verwendet wurde).

Ob ein Lagerplatz bereits verwendet wurde, ist über die konfigurierte Legendenfarbe ersichtlich (Standard = rot).

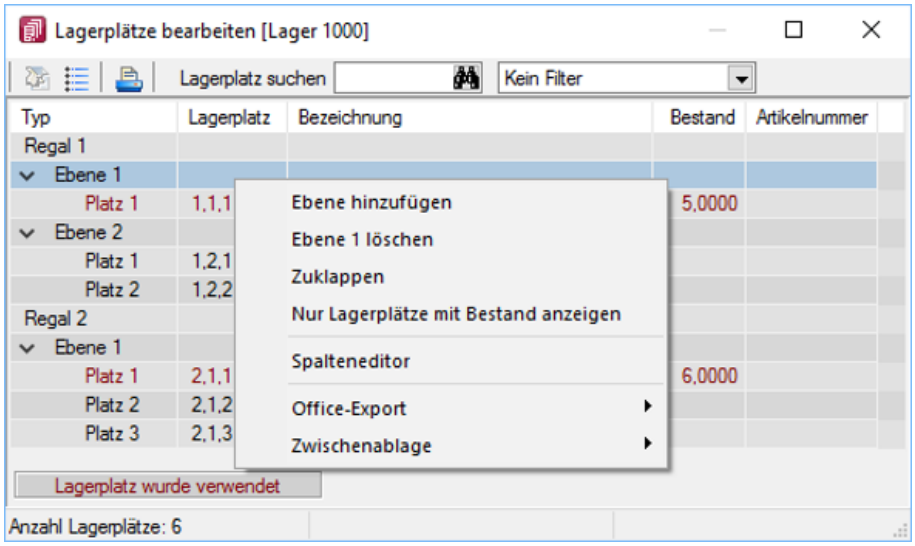


Abbildung 8.6: Lagerplätze bearbeiten

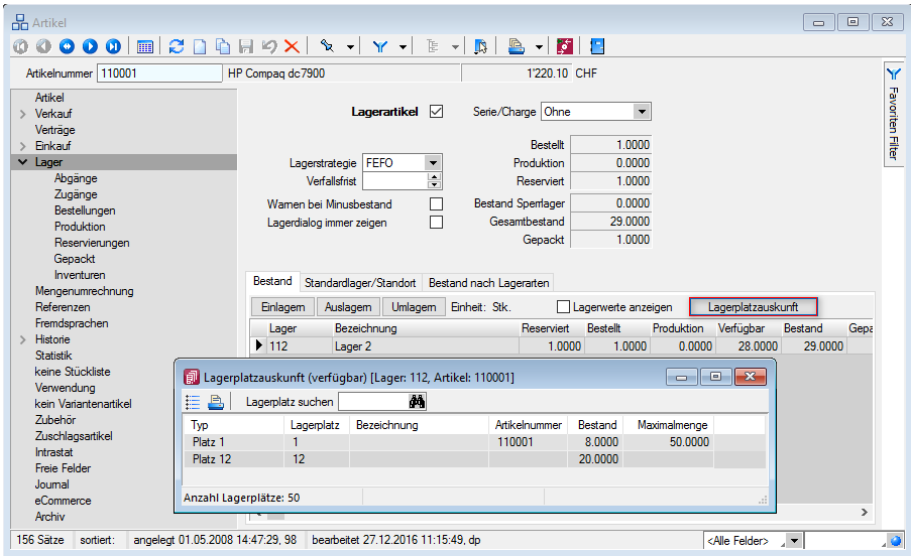
Abhängig davon ob ein Regal, eine Ebene oder ein Lagerplatz markiert ist, bietet das Kontextmenü das Hinzufügen oder Löschen für ein Regal, eine Ebene oder einen Lagerplatz an.

Über die *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* *"Lagerplatzanzahl ändern"* kann die Anzahl an Regalen, Ebenen oder Lagerplätzen auch erhöht werden, selbst wenn das Lager bereits verwendet wurde. Eine Verkleinerung (und damit ein Löschen) ist nur über das *"Lagerplätze bearbeiten"* vorgesehen.

Lagerplatzauskunft

Einen Überblick darüber, auf welchen Lagerplätzen die Bestände des ausgewählten Artikels gelagert sind, erhalten Sie über [F11], den Schalter "Extras" bzw. per Kontextmenü oder (rechte Maustaste) in der Bestandstabelle, wenn es sich um einen Lagertyp Flächen-, Regal- oder Freies Lager handelt.

Beim Aufruf aus den Lagerstammdaten können Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Anzeige der Lagerplätze (alle oder nur mit Beständen) entsprechend umstellen.



Lagerplatzauskunft

Je nach Lagertyp unterscheidet sich die dimensionale Strukturanzeige, die Sie mit Doppelklick, über das Kontextmenü oder (rechte Maustaste), mit der Plus- bzw. Minustaste im Nummernblock der Tastatur oder mit dem Schalter öffnen/schliessen können.

Lagerplatz suchen - Bei der Suche müssen Sie für den gesuchten Lagerplatz die Dimensionen (Strukturtiefen) durch Komma getrennt eingeben.

Um z.B. in einem dreidimensionalen Lager (Regallager) den Lagerplatz 5, in Ebene 3 und Regal 2 zu suchen, muss die Eingabe lauten: 2,3,5.

Im unteren Bereich der Lagerplatzübersicht werden die Bestände des gewählten Lagerplatzes nach Lagerwert, Serien-/Chargennummer, Verfallsdatum und Preismenge detaillierter aufgelistet. (nur über Lagerstammdaten Seite *Lagerplätze*.)

Bei Unstimmigkeiten in der Anzeige Ihrer Bestände können Sie diese über den Menüpunkt *"Applikationsmenü* */ Wartung / Auftrag / Lagerbestände neu aufbauen"* reorganisieren.

9.1.4 Lagerorte

In dieser Eingabemaske können Lagerorte unter *Lagerverwaltung / Lagerdaten / Lagerorte* mit Adressdaten erfasst werden, z.B. wenn das Lager abweichend vom Firmensitz eine andere Adresse hat. Lagerorte können jedem Lager zugeordnet werden.

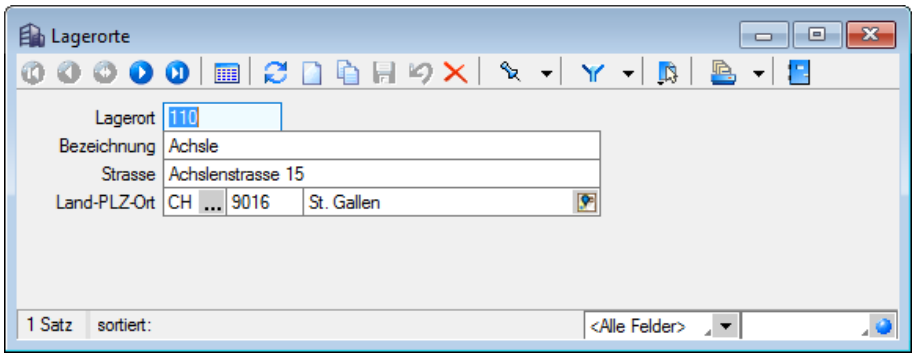


Abbildung 8.7: Lagerorte

Lagerort - 10-stelliger Datensatzschlüssel.

Bezeichnung - Hier können Sie eine maximal 40-stellige Bezeichnung für den Lagerort eingeben.

9.1.5 Serien- und Chargennummern

In den Artikelstammdaten kann man auf der Seite *"Lager"* festlegen, ob für den Artikel beim Ein- und Auslagern *"Serien/Chargennummern"* verwendet oder nur im Verkauf Seriennummern benötigt werden.

Für die Vergabe von Serien- und Chargennummern muss der Artikel ein Lagerartikel sein, die Verwendung von Seriennummern im Verkauf ist auch für Nichtlagerartikel möglich.

Bei Seriennummern hat jedes einzelne Stück (Menge = 1) eines Artikels eine eindeutige Seriennummer, die beim Einlagern zu erfassen ist.

Im Gegensatz dazu kann eine Chargennummer für die Gesamtmenge (Menge<> 1) eines Artikels vergeben werden.

Darüber hinaus ist es auch möglich, gleiche Chargennummern für verschiedene Artikel zu verwenden. Hierzu ist die Aktivierung der entsprechenden Mandanteneinstellung erforderlich.

"Seriennummern im Verkauf" werden erst beim Verkauf bzw. in lagernden Ausgangsbelegen ab Packzettel eines Artikels vergeben. Sie sind wie Seriennummern eindeutig, d.h. ebenso immer an die Menge 1 gebunden.

Die "*Serien- bzw. Chargennummern*" können beim Einlagern bzw. beim Verkauf (Seriennummern im Verkauf) festgelegt werden, oder dort über eine Bildungsvorschrift bzw. automatisch entsprechend den Mandanteneinstellungen erzeugt werden. Dadurch entsteht jeweils ein neuer Stammdatensatz.

Sie können neue Serien- bzw. Chargennummern aber auch anlegen, bevor diese benötigt werden und beim Auslagern auswählen.

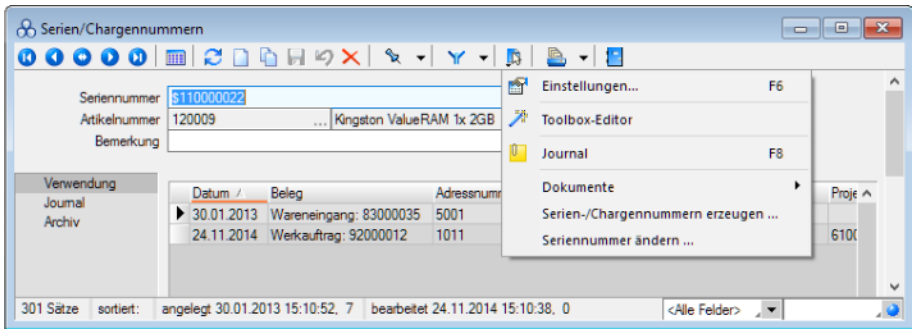


Abbildung 8.8: Seriennummern

Seriennummer/Chargennummer - 80-stellige Zeichenkette für Serien- oder Chargennummer.

Artikelnummer - Die Nummern werden konkret für einen Artikel angelegt; daher ist "Artikelnummer" ein Pflichtfeld.

Bemerkung - 40-stellige Zeichenkette für weitere Informationen.

Verwendung

In der Tabelle werden alle Belegpositionen angezeigt, die durch Lagerbuchungen oder Zuordnungen mit der Serien-/Chargennummer verbunden sind.

Per Doppelklick oder über die Kontextbezogenen Programmfunktionen im Kontextmenü (re. Maustaste) auf einen gewählten Eintrag können Sie den entsprechenden Beleg (ausser Kassenbeleg) aufrufen.

Nähere Erläuterungen zu den Kontextbezogenen Programmfunktionen finden Sie im Abschnitt ”Navigation in Tabellen” im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

> *Einen Überblick über verwendete Serien- und Chargennummern sowie deren Zuordnungen erhalten Sie auch über die Funktion ”Serien-/Chargennummern” in den "Kunden-/Lieferantenstammdaten".*

Journal - Auf dieser Seite können Sie zum Datensatz Journal / Notizen erfassen bzw. bearbeiten.

Extrafelder - Diese Seite erscheint nur, wenn über Vorgabewerte Extrafelder angelegt wurden. Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich.

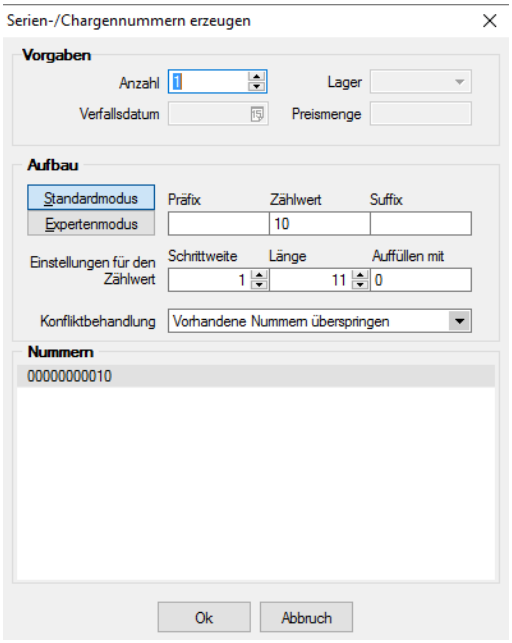
Seite Archiv - Details hierzu siehe Kapitel 4.3.14 *Archiv* auf Seite 298

Über den Schalter [F12] erreichen Sie weitere Funktionen:

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox Editor
- Journal [F8]
- Serien-/Chargennummern erzeugen
- Seriennummer/Chargennummer ändern - Diese Änderung betrifft dann auch die Verwendung in schon vorhandenen Belegen.

Serien-/Chargennummern erzeugen

Mit dieser Funktion können Sie das Format festlegen, mit dem eine gewünschte Anzahl von Serien- oder Chargennummern fortlaufend generiert werden soll. Sie können dabei zwischen dem Standard- und dem Expertenmodus wählen.



Serien-/Chargennummern erzeugen Bildungsvorschrift

Vorgaben - Im Bereich Vorgaben (nicht bei Chargennummernkonfiguration in Mandanteneinstellungen) bestimmen Sie die gewünschte Anzahl der zu erzeugenden Nummern. Beim Aufruf aus dem Lagerdialog können Sie ausserdem das Lager und je nach Artikeltyp auch das Verfallsdatum bzw. die Preismenge vorgeben.

Aufbau (nicht bei Serien-/Chargennummern automatisch erzeugen) - Legen Sie hier den Modus und die Vorschrift für die Generierung der Serien-/Chargennummern fest. Die Festlegungen für das automatische Erzeugen von Serien-/Chargennummern im Lagerdialog treffen Sie unter *Mandant / Einstellungen / Seite Lager*.

Standardmodus

Präfix / Zählwert / Suffix - Die Eingaben unter Präfix und Suffix werden den Nummern vorangestellt bzw. angefügt.

Mit dem Zählwert wird die erste Nummer erzeugt. Die folgenden Nummern sind Nachfolger dieses Wertes.
Der Startwert kann numerisch (z.B. 5, Nachfolger wäre 6) oder alphanumerisch (z.B. A, Nachfolger wäre B) sein.

Einstellungen für den Zählwert

Schrittweite / Länge / Auffüllen mit - Den Abstand, in der das Hochzählen der Nummern erfolgen soll, bestimmen Sie mit der Schrittweite. Die Länge definiert die Anzahl der Zeichen zwischen Präfix und Suffix.
Bis auf die festgelegte Länge wird dieser Nummernteil linksbündig mit dem gewählten Zeichen unter **Auffüllen mit** ergänzt.

Beispiel

Für die Anzahl 3 mit den Vorgaben Präfix = SN, Zählwert = 3, Suffix = AR, Schrittweite = 2, Länge = 5 und Auffüllen mit 0 werden die Nummern: "SN00003AR", "SN00005AR" und "SN00007AR" erzeugt.

Expertenmodus

Konfigurierte Nummer - Im Expertenmodus können Sie eine Formel für die Erzeugung der Nummern definieren.

Dazu werden Ihnen Platzhalter, z.B. für Datum und Zeit angeboten, die Sie über den Schalter oder der Funktionstaste [F4] im Eingabefeld auswählen können.

Im Fenster der Feldauswahl können Sie über den Schalter "Verweis", wie im Formulareditor, auch Datenfelder aus anderen Tabellen auswählen.
Prüfen Sie anschliessend über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im Formelfeld unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Formeldefinition.

Die Einstellungen für den Zählwert (Startwert, Schrittweite) entsprechen dem Standardmodus.

Beispiel

Für die Anzahl 3 mit der Formeleingabe: "SN"+ {year} + {month} + {day} + {Zählwert}, dem Startwert = 3 und der Schrittweite = 1 wurden am 01.10.2012 die Nummern: "SN201210013" bis "SN201210015" erzeugt.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

Die Gesamtlänge der Serien-/Chargennummern kann maximal 80 Zeichen ergeben (wird vom Programm geprüft).

Konfliktbehandlung - Um eine doppelte Vergabe von Serien-/Chargennummern zu vermeiden, wählen Sie zur Konfliktlösung:

- Vorhandene Nummern überspringen
  Für bereits vorhandene Nummern werden weitere Nummern erzeugt.
- Neue Nummern immer fortlaufend anlegen
  Es werden ausgehend von der letzten, bereits vorhandenen Nummer neue erzeugt.

Nummern - Im Bereich Nummern erhalten Sie entsprechend Ihrer Festlegungen eine Vorschau der generierten Serien-/Chargennummern.

9.2 Lagern

Manuelle Lagerbuchungen können Sie z.B. für die Erfassung von Anfangsbeständen oder für Bestandskorrekturen, die nicht im Rahmen einer Inventur oder durch andere Belege erfolgen sollen, nutzen.

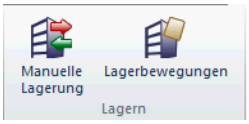


Abbildung 8.9: Lagern

9.2.1 Manuelle Lagerung

Über manuelle Lagerungen können Sie Bestandsveränderungen für das Ein-, Aus- oder Umlagern erfassen.

- *"Lagerverwaltung / Lagern / Manuelle Lagerung"*
- *"Stammdaten / Artikel"* (Seite *"Lager"* - Schalter *"Ein-/Aus-/Umlagern"*)
- *"Belege"* (Funktion Umlagerung)
- *"Belege / Werkauftrag erweitert"* (Schalter *"Umlagern"*)
- *"In Tabellen"* (Kontextmenü auf Spalte *"Artikelnummer"*)

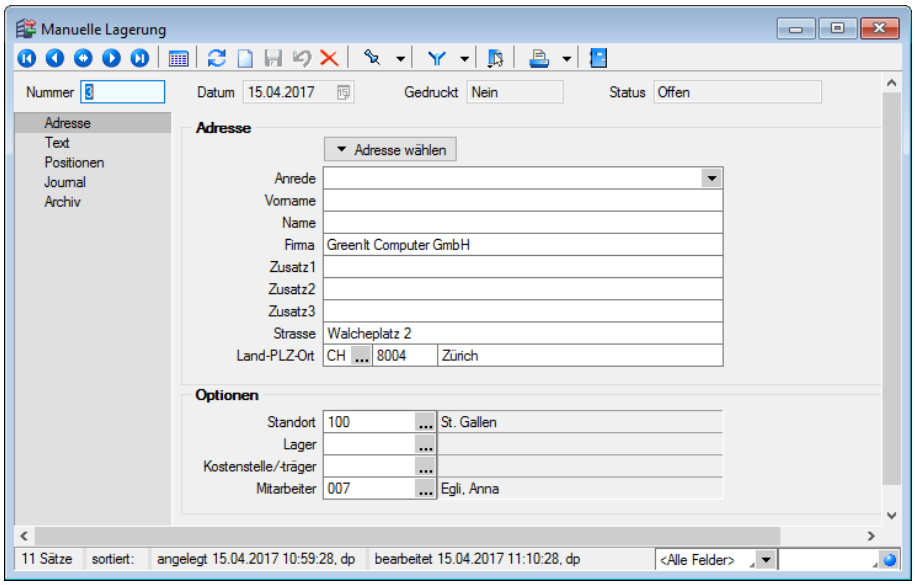


Abbildung 8.10: Manuelle Einlagerung

Für die **Belegnummer** steht Ihnen eine maximal 10-stellige Zeichenkette zur Verfügung.

Mit dem eingegebenen **Datum** werden die Lagerungen zu allen im Beleg erfassten Positionen in den Lagerprotokolldateien gespeichert. Das Datum lässt sich nicht mehr ändern, wenn im Beleg bereits Positionen enthalten sind.

Die Felder **Gedruckt** und **Status** zeigen Ihnen die entsprechenden Informationen zum Beleg. Den Status können Sie über das Funktionsmenü [F12] zwischen *"Offen"* und *"Manuell erledigt"* ändern.

> *Über die Passwortverwaltung können Sie für die manuelle Lagerung u.a. die möglichen Lageraktionen und die Statusänderung nutzerspezifisch sperren.*

Wie in Belegen können Sie auch hier, sofern erforderlich, auf der Seite ***Adresse*** die Kopfdaten zu Ihrer manuellen Lagerung erfassen.

Mit dem Schalter Adresse wählen können Sie dabei die Adressdaten der Interessenten, Kunden und Lieferanten verwenden.

Optionen

Unter Optionen wählen Sie den Standort, das Lager, die/den Kostenstelle/-träger und den Mitarbeiter.

Alle weiteren Angaben werden auf mehreren Seiten erfasst, die Sie über die Baumstruktur im linken Maskenbereich erreichen.

Für zusätzliche Beschreibungen und Eingaben stehen Ihnen auf der Seite **Text** das Feld *"Kommentar"* zur Erfassung von Langtexten und die Freien Felder zur Verfügung, deren Feldbezeichnung Sie über den gleichnamigen Schalter individuell vergeben können.

Seite Positionen

Die Positionserfassung verhält sich ähnlich wie in den Belegen. Positionen können nur erfasst werden, solange der Beleg noch den Status *"Offen"* trägt.

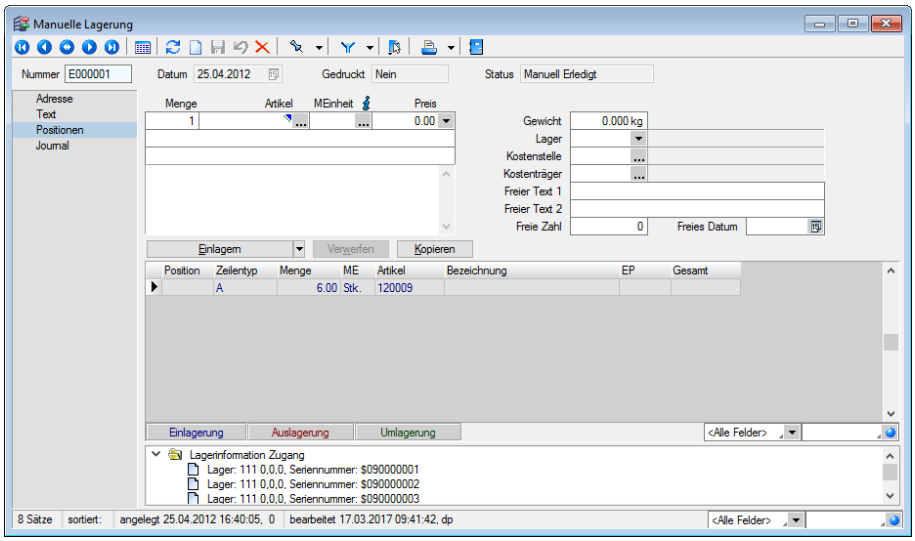


Abbildung 8.11: Manuelle Lagerung Positionen

Die Eingabefelder werden teils mit den Werten der Seite **Adresse** bzw. bei Artikelauswahl mit den Werten aus den Stammdaten vorbelegt, können aber beliebig geändert werden.

Bei Einlagerungen stehen für die Bewertung der Zugangsbuchung folgende Werte zur Auswahl:

- mittlerer Lagerwert
- Einstandspreis
- mittlerer EK
- kleinster EK
- grösster EK
- letzter EK

> *In den Mandanteneinstellungen können Sie festlegen, dass Sie eine Warnmeldung erhalten, wenn ein Artikel ohne Preis eingelagert wird.*

Die Lageraktion für die Position wählen Sie über das Schaltermenü oder mit der Tastenkombination. Über die Funktion Maske anpassen können Sie einen Vorgabewert für die gewünschte Lageraktion festlegen. Gespeicherte Positionen werden in der Tabelle anhand ihrer Lageraktion farblich unterschiedlich dargestellt.

- Einlagerung Einlagern [Alt] + 1 - blaue Schrift
- Auslagerung Auslagern [Alt] + 2 - rote Schrift
- Umlagerung Umlagern [Alt] + 3 - grüne Schrift

Sie speichern eine Position, indem Sie den Schalter mit der gewünschten Lageraktion betätigen. Dabei öffnet sich die Maske des Lagerdialoges, sofern dies in den Mandanteneinstellungen oder zum Artikel mit der Option *"Lagerdialog immer zeigen"* eingestellt ist.

Der Lagerdialog wird aber auch angezeigt, wenn für die Speicherung der Lagerung erforderliche Datenangaben (z.B. Lager, Serien-/Chargennummer) fehlen.

Im Statusbereich unterhalb der Positionstabelle werden Ihnen die Lagerinformationen, wie Lageraktion, Lager, Serien-/Chargennummer angezeigt.

> *Über die Passwortverwaltung können Sie für die manuelle Lagerung u.a. die möglichen Lageraktionen und die Statusänderung nutzerspezifisch sperren.*

Wie in den Belegen können auch hier Extrafelder für die Positionserfassung eingerichtet und bearbeitet werden.

Die Anzeige des Eingabebereichs können Sie über Maske anpassen einstellen oder mit der Tastenkombination [Alt] + [F10] aufrufen.

Ausserdem ist es in der Maske "Manuelle Lagerung" auch möglich, Journaleinträge zu erfassen und Extrafelder einzurichten bzw. zu bearbeiten.

Seite Archiv - Details hierzu siehe Kapitel 4.3.14 *Archiv* auf Seite 298

Weitere Funktionen über [F12]:

Es stehen Ihnen zusätzliche Funktionen zur Verfügung:

- Einstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Journal [F8]
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- Status ändern - wechselt den Belegstatus
- Lagern mit XML-/Textdatei
- Bestände umlagern [F11]
- Mengenumrechnung [Alt] + [F9]
- Maske anpassen
- Lagerdaten korrigieren

Im Druckmenü können Sie wählen zwischen Einzel- oder Listendruck.

Lagerungsdialog Einlagern

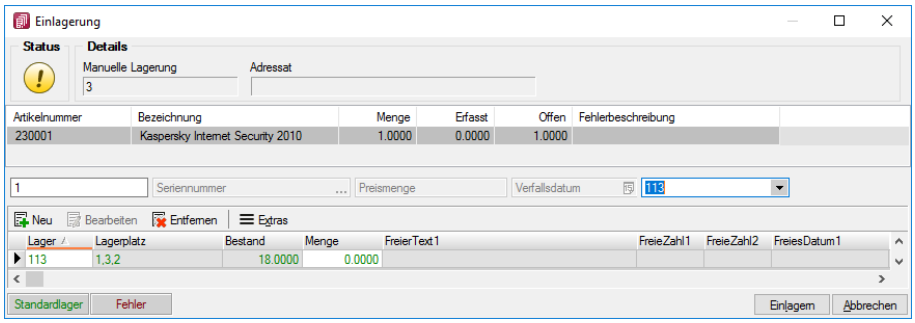


Abbildung 8.12: Lagerdialog Einlagerung

Ist in den Mandanteneinstellungen für Einlagern die Option ☐ Lagerdialog immer zeigen bzw. in den Artikelstammdaten die Option Lagerdialog immer zeigen ☐ gesetzt, öffnet sich diese Maske immer automatisch beim Speichern einer lagernden Artikelposition.

Unabhängig von den genannten Optionen öffnet sich diese Maske ausserdem, wenn für die Ausführung der Lagerbuchung erforderliche Angaben (z.B. Lager/Lagerplatz, Serien-/Chargennummer, Verfallsdatum, Preismenge) fehlen.

Sie können den Lagerungsdialog jederzeit über den gleichnamigen Schalter abbrechen, wodurch Sie in die aktive, nicht gespeicherte Belegposition zurückkehren.

Ausserdem können Sie den Lagerdialog auch mit erfassten Mengen abweichend von der Belegposition beenden. Die Menge der Belegposition wird dann entsprechend angepasst. Über eine Option in den *"Mandanteneinstellungen"* können Sie sich dazu einen Warnhinweis anzeigen lassen.

Mit dem Schalter Einlagern oder der Funktionstaste [F10] schliessen Sie die Einlagerung ab.

> *Beachten Sie, dass alle Mengenangaben, ggf. umgerechnet, auf die Standardmengeneinheit des Artikels bezogen sind.*

Die Maske des Lagerdialoges ist in die Bereiche Status und Details, der Positionsanzeige, der Eingabezeile und der Lagerungstabelle aufgeteilt. Mit der Tastenkombination [Alt] + [1] wechseln Sie zwischen der Positionsanzeige und der Lagerungstabelle.

Status - Im oberen Bereich der Maske wird Ihnen über ein Symbol der Status zur Lagerung angezeigt. Dieser gibt Auskunft darüber, ob die Lagerung gespeichert werden kann.

- - Es sind alle erforderlichen Daten erfasst. Die Lagerung kann abgeschlossen werden.
- - Die erfasste Menge weicht aber von der Menge der Belegposition ab. Die Lagerung kann abgeschlossen werden, wobei die Belegposition auf die im Lagerungsdialog erfasste Menge angepasst wird.
- - Es fehlen erforderliche Angaben. Die Lagerung kann nicht abgeschlossen werden.

Details - Unter Details werden Ihnen einige Daten zum Beleg, wie Belegtyp, Belegnummer, Belegempfänger angezeigt.

Halten Sie den Mauszeiger auf ein Feld, stehen Ihnen über das Kontextmenü oder (rechte Maustaste) weitere Anzeigemöglichkeiten zum Datensatz zur Verfügung.

Darunter befindlich ist die Eingabemaske geteilt in die Positionsanzeige, die Eingabezeile und die Lagerungstabelle.

Mit der Tastenkombination [Alt] + [1] wechseln Sie zwischen der Positionsanzeige und der Lagerungstabelle.

Positionsanzeige - Zeigt den/die einzulagernden Artikel mit Angabe der Belegpositionsmenge und zusätzlichen Informationen aus den Artikelstammdaten. Weiterhin wird in den Spalten *"Erfasst"* und *"Offen"* der Vergleich zwischen erfasster Lagerungsmenge und Menge der Belegposition dargestellt. Die Spalte *"Fehlerbeschreibung"* gibt Auskunft darüber, aus welchem Grund eine Lagerung nicht möglich ist.

Eingabezeile - Die Eingabezeile ist für eine Schnellerfassung, z.B. zur Einlagerung von Artikeln mit Seriennummer gedacht. Je nach Artikeltyp sind die Felder für die Dateneingabe/-auswahl aktiv und teils schon mit Eingaben vorbelegt.

Die Eingabe in dieser Zeile wird mit der Taste [Enter] abgeschlossen und in die untere Lagerungstabelle übernommen.

Mit der Tastenkombination [Umsch] + [Ctrl] + [1] können Sie die Eingabezeile ein-/ausblenden.

Lagerungstabelle - In dieser Tabelle werden für die in der Positionsanzeige jeweils markierte Position neben dem Standardlager alle Lager angezeigt, in denen schon Bestände vorhanden sind, je nach Artikeltyp separat nach Serien-/Chargennummern, Preismenge bzw. Verfallsdatum. Alle erforderlichen Eingaben für die Einlagerung können auch in dieser Tabelle vorgenommen werden.

Mit einer entsprechenden Option in den Einstellungen des Mandanten können Sie festlegen, dass immer ein leerer Dialog, d.h. ohne Auflistung vorhandener Bestände angezeigt wird.

Vom Programm wird die einzulagernde Menge für das Standardlager bzw. das in der Belegposition festgelegte Lager vorgeschlagen, kann jedoch beliebig verändert werden.

So können Sie mit den entsprechenden Schaltern bzw. über Extras weitere Lagerungszeilen zufügen Neu oder wieder entfernen Entfernen.

Handelt es sich bei einem neu gewählten Lager um einen Lagertyp, dem Lagerplätze zugeordnet sind, öffnet sich der Dialog zur Lagerplatzauswahl.

Das für die Einlagerung neuer Bestände vorgeschlagene Verfallsdatum kann geändert werden. Bei Preismengenartikeln ist die Erfassung der Menge je Preismengeneinheit erforderlich.

Ist durch Lizenzierung des Standortmoduls für den aktiven Mandant das standortabhängige Arbeiten eingestellt, werden in der Lagerungstabelle nur die Lager aufgeführt, die dem Standort des Beleges angehören.

Beim manuellen Ein-, Aus- und Umlagern ist die Bestandsanzeige über alle Standorte im Menü Extras wählbar.

Einlagern Serien-/Chargenartikel - Sowohl in der Eingabezeile als auch in der Lagerungstabelle können Sie im Eingabefeld bzw. in der Spalte *"Serien-/Chargennummer"* eine in den Stammdaten bereits vorhandene, aber noch nicht verwendete Nummer auswählen [F4] oder eine neue erfassen.

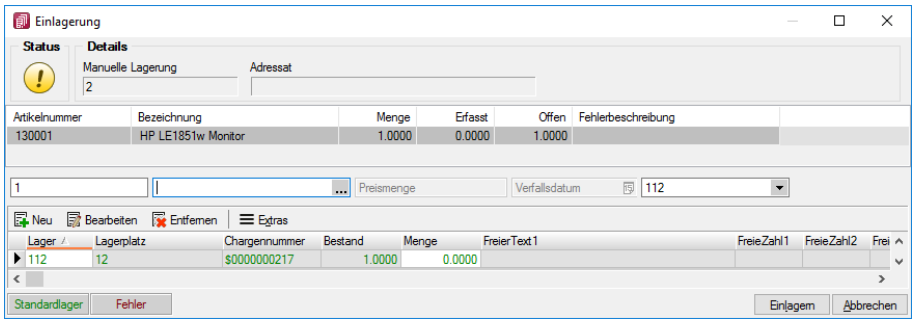


Abbildung 8.13: Einlagern Chargenartikel

Über den Schalter Extras bzw. über das Kontextmenü können Sie ebenfalls freie, noch nicht verwendete Nummern auswählen, Nummern automatisch erzeugen oder nach speziellen Vorschriften generieren lassen.

Die Vorgaben für das automatische Erzeugen von Serien-/Chargennummern bzw. für die Chargennummernkonfiguration können Sie in den *"Mandanteneinstellungen"* festlegen.

Die Spalte *"Menge"* wird bei Artikeln mit Seriennummern mit 1 vorbelegt, da Seriennummern im Programm eindeutig sind und somit für die Mengeneingabe kein Wert ungleich 1 zulässig ist.

Im Feld *"Lager""*, vorbelegt mit dem Belegpositionslager bzw. mit dem Standardlager des Artikels, können Sie das jeweilige Lager für die Lagerbuchung eingeben.

Siehe auch: Erstellung von Serien-/Chargennummern

Die Eingabemaske für zusätzliche Bemerkungen erreichen Sie über den Schalter Bearbeiten [Alt] + [Enter], per Doppelklick auf das Spaltenfeld bzw. über das Kontextmenü.

Sie haben somit die Möglichkeit, für manuelle Einlagerungen von Artikeln mit Serien-/Chargennummern zusätzliche Bemerkungen zu erfassen.

In den Mandanteneinstellungen *Seite Lager* können Sie optional festlegen, dass sich dieser Dialog bei der Erfassung einer Serien-/Chargennummer immer automatisch öffnet.

Sind über den Menüpunkt *"Lagerverwaltung / Lagerdaten / Seriennummern/Chargen"* bereits Nummern angelegt, können Sie diese über das Untermenü *"Freie Nummern aus den Stammdaten zufügen"* und für die Einlagerung verwenden. Sie ersparen sich hierdurch die Einlagerung jeder Nummer einzeln.

Weiterhin können Sie für die Einlagerung die *"Serien-/Chargennummern"* nach einer Bildungsvorschrift oder anhand von Vorgaben in den *"Mandanteneinstellungen"* automatisch erzeugen lassen. (siehe Kapitel *Seriennummern und Chargen* bzw. siehe Kapitel *Lager*)

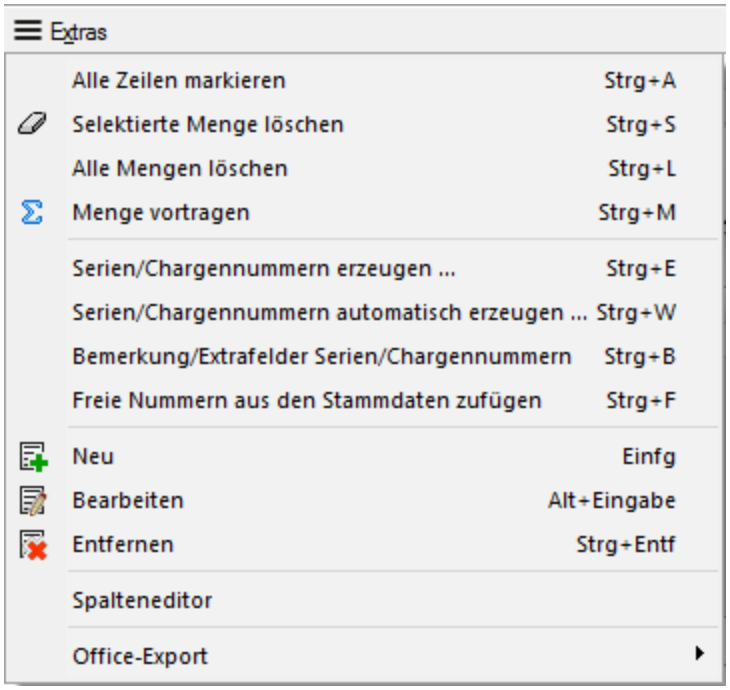


Abbildung 8.14: Kontextmenü Einlagerung Seriennummern

Auslagern / Umlagern / Packen - Lagerungsdialog

Ist in den Mandanteneinstellungen für Auslagern bzw. in den Artikelstammdaten die Option "Lagerungsdialog immer zeigen" gesetzt oder die Lagerstrategie "Keine" gewählt, öffnet sich diese Maske immer automatisch beim Speichern einer lagernden Artikelposition (auch in Packzetteln).

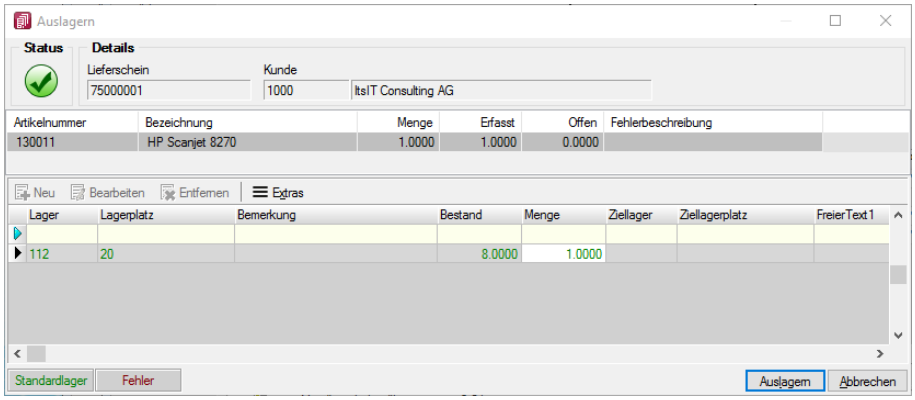


Abbildung 8.15: Lagerdialog Auslagerung

Unabhängig von den genannten Optionen öffnet sich diese Maske ausserdem, wenn für die Ausführung der Lagerbuchung erforderliche Angaben (z.B. Lager/Lagerplatz, Serien-/Chargennummer, Verfallsdatum, Preismenge) fehlen, sowie bei Umlagerungen.

Sie können den Lagerungsdialog jederzeit über den gleichnamigen Schalter abbrechen, wodurch Sie in die aktive, nicht gespeicherte Belegposition zurückkehren.

Ausserdem können Sie den Lagerdialog auch mit erfassten Mengen abweichend von der Belegposition beenden. Die Menge der Belegposition wird dann entsprechend angepasst. Über eine Option in den Mandanteneinstellungen können Sie sich dazu einen Warnhinweis anzeigen lassen.

Mit den Schaltern Auslagern, Umlagern bzw. *"Packen"* oder mit der Funktionstaste [10] schliessen Sie die Lagerung ab.

> *Beachten Sie, dass sich alle Mengenangaben, ggf. umgerechnet, auf die Standardmengeneinheit des Artikels beziehen.*

Die Maske des Lagerdialoges ist in die Bereiche Status und Details, Positionsanzeige und Lagerungstabelle aufgeteilt. Mit der Tastenkombination [Alt] + [1] wechseln Sie zwischen der Positionsanzeige und der Lagerungstabelle.

Status - Im oberen Bereich der Maske wird Ihnen über ein Symbol der Status zur Lagerung angezeigt. Dieser gibt Auskunft darüber, ob die Lagerung gespeichert werden kann.

- - Es sind alle erforderlichen Daten erfasst bzw. ausreichend Bestände vorhanden. Die Lagerung kann abgeschlossen werden.
- - Die erfasste Menge weicht aber von der Menge der Belegposition ab. Die Lagerung kann abgeschlossen werden, wobei die Belegposition auf die im Lagerungsdialog korrekt erfasste Menge angepasst wird.
- - Die Lagerung erzeugt negative Bestände. Die Lagerung kann abgeschlossen werden, wenn in den Mandanteneinstellungen die Option "Negativ lagern zulassen" gesetzt ist. (nicht beim Umlagern)
- - Es fehlen erforderliche Angaben bzw. ausreichend Bestände. Die Lagerung kann nicht abgeschlossen werden.

Filteroptionen - Für Handelsstücklisten und bei Umlagerungen aus Belegen werden alle Positionen zu einem Lagerungsdialog zusammengefasst und in der Positionsanzeige aufgelistet. Um die Tabelle übersichtlicher zu gestalten, stehen Ihnen zwei Filteroptionen zur Verfügung, mit denen ausgeglichene (Offen=0) und/oder nichtlagernde Positionen ausgeblendet werden können.

Details - Unter Details werden Ihnen einige Daten zum Beleg, wie Belegtyp, Belegnummer, Belegempfänger angezeigt.

Halten Sie den Mauszeiger auf ein Feld, stehen Ihnen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) weitere Anzeigemöglichkeiten zum Datensatz zur Verfügung.

Darunter befindlich ist die Eingabemaske geteilt in die Positionsanzeige und die Lagerungstabelle.

Mit der Tastenkombination [Alt] + [1] wechseln Sie zwischen der Positionsanzeige und der Lagerungstabelle.

Positionsanzeige - Zeigt den/die zu lagernden Artikel mit Angabe der Belegpositionsmenge und zusätzlichen Informationen aus den *"Artikelstammdaten"*. Weiterhin wird in den Spalten *"Erfasst"* und *"Offen"* der Vergleich zwischen erfasster Lagerungsmenge und Menge der Belegposition dargestellt. Die Spalte *"Fehlerbeschreibung"* gibt Auskunft darüber, aus welchem Grund eine Lagerung nicht möglich ist.

Lagerungstabelle - Wie in anderen Tabellen gibt es auch hier zur komfortableren Filterung der Datenmengen die Suchzeile.

Unterhalb der Suchzeile werden alle verfügbaren Bestände des in der Positionsanzeige markierten Artikels je Lager (ausgenommen Sperr- und Wareneingangslager) ggf. mit ihren Serien-/Chargennummern, ihrem Verfallsdatum und ihrer Preismenge angezeigt.

Vom Programm wird für die zu lagernde Menge je nach Mandanteneinstellung ein Lagerungsvorschlag für die Bestände im Lager der Belegposition und/oder über alle Lager verteilt erstellt. Dieser Vorschlag kann beliebig geändert werden.

Bestände in Sperr- und Wareneingangslagern werden hierbei nicht berücksichtigt. Diese können erst nach Umlagerung in freie Lager wieder für Auslagerungen durch Belege verwendet werden.

Beim Umlagern dagegen werden die Bestände in Sperr- und Wareneingangslagern mit aufgelistet. Zusätzlich wird hierbei eine Spalte für die Angabe/Auswahl des Ziellagers mit angezeigt.

Hierin können Sie positionsweise oder über das Kontextmenü unter "Extras" für markierte oder alle Positionen das gewünschte Ziellager und die Mengen vortragen.

Handelt es sich bei der Auswahl eines Lagers um einen Lagertyp, dem Lagerplätze zugeordnet sind, öffnet sich der Dialog zur Lagerplatzauswahl.

> *Ist durch Lizenzierung des Standortmoduls für den aktiven Mandant das standortabhängige Arbeiten eingestellt, werden in der Lagerungstabelle nur die Lager aufgeführt, die dem Standort des Beleges angehören.*
> *Beim manuellen Ein-, Aus- und Umlagern ist die Bestandsanzeige über alle Standorte im Menü* Extras *wählbar.*

Aus-/Umlagern von Serien-/Chargenartikel - Im Lagerungsdialog können Sie bestimmte Serien-/Chargennummern per Suche oder per Scannen in der Suchzeile oder in der Lagerungstabelle auswählen. Die Scan-Funktion können Sie in den Mandanteneinstellungen generell oder temporär im Lagerdialog über das Menü Extras aktivieren.

Es wird Ihnen hierzu dann oberhalb der Lagerungstabelle ein zusätzliches Feld angezeigt.

Ausserdem ist es möglich, eine bestimmte Serien- /Chargennummer bereits im Feld *"Artikelnummer"* bei der Positionserfassung im Beleg einzugeben.

Bei Artikeln mit Seriennummern im Verkauf und für den Fall, dass ein Serien-/Chargenartikel ins Negative gelagert wird, sofern für den Mandant erlaubt, müssen in der Lagerungstabelle die Serien-/Chargennummern eingetragen oder eingetragen bzw. automatisch vorgeschlagen oder erzeugt werden.

Auch hierzu sind in den Mandanteneinstellungen entsprechende Voreinstellungen möglich.

Wie beim Einlagern stehen Ihnen über den Schalter Extras (Kontextmenü) weitere spezielle Funktionen zur Verfügung.

Die Eingabemaske für zusätzliche Bemerkungen erreichen Sie über den Schalter Bearbeiten [Alt] + [Enter], per Doppelklick auf das Spaltenfeld bzw. über das Kontextmenü mit der Funktion *Bemerkung/Extrafelder Serien/Chargennummern*.

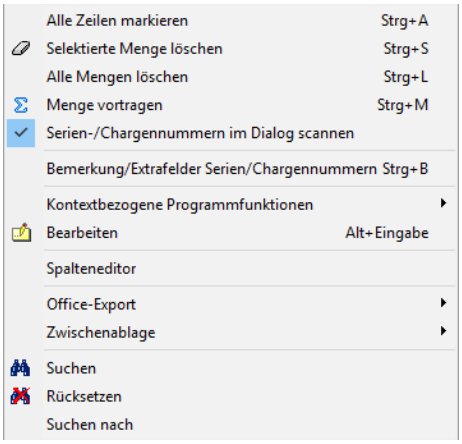


Abbildung 8.16: Kontextmenü Auslagerung Seriennummern

Lagerdialog Umlagern

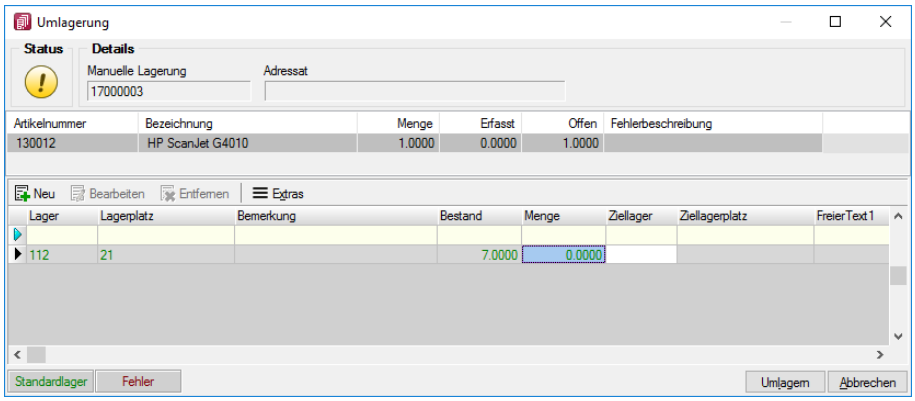


Abbildung 8.17: Lagerdialog Umlagern

Der Lagerdialog für das Umlagern entspricht in Aufbau und Funktionalität dem Dialog Auslagern. Die Beschreibung finden Sie im vorhergehenden Abschnitt.

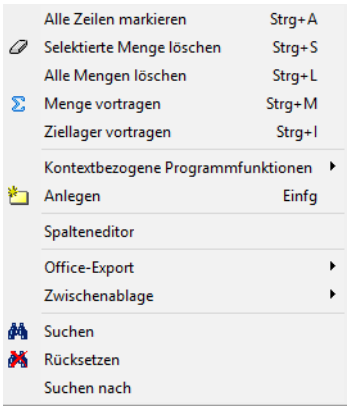


Abbildung 8.18: Kontextmenü Umlagerung

Mengen und Lager vortragen

Im Lagerdialog der Umlagerung besteht die Möglichkeit, automatisch die Mengen sowie ein einheitliches Quell- bzw. Ziellager vortragen zu lassen.

Sie erreichen die Eingabemaske über das Menü Extras bzw. das Kontextmenü mit der Funktion Mengen vortragen [Ctrl] + [M] bzw. *"Ziellager vortragen"* [Ctrl] + [I].

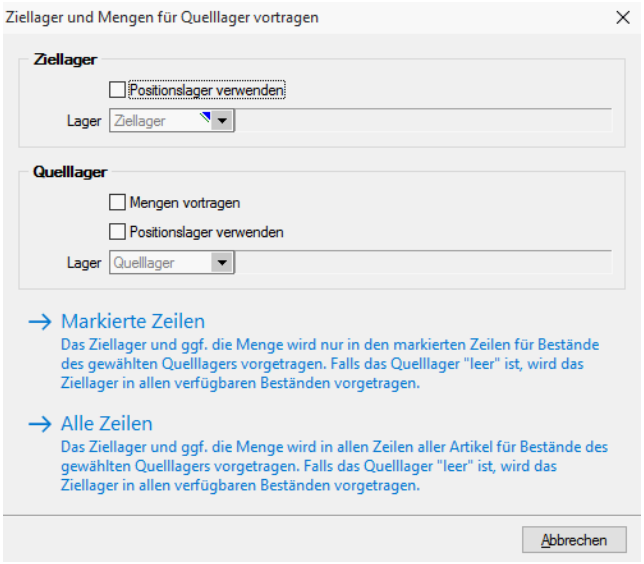


Abbildung 8.19: Ziellager vortragen

Als Ziellager (nicht in Maske Mengen vortragen) können Sie optional das Lager der aktuellen Belegposition verwenden oder ein für alle Positionen geltendes Ziellager auswählen.

Auch für das Quelllager können Sie wählen zwischen dem Positionslager oder einem gewählten Lager.

Die Aktivierung der Option Mengen vortragen (nicht in Maske Mengen vortragen) bewirkt, dass die umzulagernden Mengen lt. Belegposition im Lagerdialog in den entsprechenden Bestandszeilen vorgeschlagen werden.

Die gewählten Einstellungen können Sie dann übernehmen, entweder für markierte Zeilen, d.h. für die zuvor in der Lagerungstabelle markierten Positionen, oder für alle Zeilen, d.h. für alle Positionen in der Lagerungstabelle

Wurde kein Quelllager angeben, wird das Ziellager für alle Positionen vorgetragen, sofern es nicht dem Lager der Bestandszeile entspricht.

Lagern mit XML-/Textdatei

Lagerverwaltung / Lagern / Manuelle Lagerung (Funktionen - Lagern mit XML-/Textdatei)

Über das Funktionsmenü der Maske Manuelle Lagerung ist es möglich, Lagerungen durch den Import externer Dateien (XML- oder Textdateien) zu erfassen. Beim Aufruf dieser Funktion können Sie entscheiden, ob die zu importierenden Positionen in einen neuen oder in den aktiv geöffneten Beleg eingefügt werden sollen.

Importdatei - Geben Sie im Feld "Name" den Namen der Importdatei ein oder wählen Sie diese über die Taste [F4] bzw. den Schalter im Eingabefeld aus. Bestimmen Sie weiter, um welchen Dateityp (XML oder CSV) es sich bei der Importdatei handelt.

Handelt es sich um eine CSV-Datei, müssen Sie zusätzlich das Trennzeichen wählen, durch das die Felder innerhalb einer Textzeile in der Importdatei von einander getrennt sind.

Achten Sie darauf, dass dieses Trennzeichen nicht in den Datenangaben vorkommt. So sollte z.B. das Komma nicht als Trennzeichen dienen, da es in der Mengenangabe als Dezimaltrennzeichen und in der Lagerangabe als Trennzeichen für Lager und Lagerplatz verwendet wird.

Vorgaben - Das in der Eingabemaske gewählte Lager wird für alle Positionen verwendet, für die in der Importdatei kein Lager enthalten ist. Ist kein Lager angegeben, wird weiter das Beleglager bzw. das Standardlager des Artikels für die Lagerung verwendet.

Kann kein Lager ermittelt werden, wird die Position abgewiesen und erscheint mit entsprechender Fehlermeldung in einem Fehlerprotokoll.

Ausserdem können Sie eine Menge vorgeben, die immer dann Anwendung findet, wenn in der Importdatei keine Mengenangabe enthalten ist.

Mit aktivierter Option EK's aktualisieren werden bei Einlagerungen die Einkaufspreise (letzter, kleinster, grösster, mittlerer EK) aktualisiert. Dabei wird der importierte Wert ggf. noch mit der Preiseinheit des Artikels multipliziert.

Lagern mit Textdatei

Bei der zu importierenden Datei muss jede Zeile einen Bestand repräsentieren.

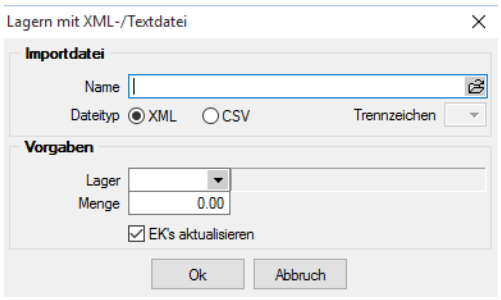


Abbildung 8.20: Einlagern mit Textdatei

Pro Textzeile können die folgenden Informationen, jeweils durch ein Trennzeichen von einander abgegrenzt, enthalten sein:

- Artikelnummer / EAN-Nummer / Referenz
- Menge
- Wert
- Lager / Lagerplatz (optional)
- Serien-/Chargennummer
- Verfallsdatum
- Preismenge

Ist für Artikelnummer / EAN-Nummer / Referenz ein Wert vorhanden, versucht das Programm zuerst diesen als Artikelnummer zu interpretieren. Wird kein Artikel gefunden, erfolgt die Suche erneut, wobei der Wert dann als EAN-Nummer, dann weiter als Referenz betrachtet wird.

Die Menge bezieht sich immer auf die Mengeneinheit des Artikels bzw. die der Referenz. Das heisst, wird der Artikel über eine Referenz mit abweichender Mengeneinheit importiert, erfolgt ggf. eine Umrechnung auf die Standardmengeneinheit anhand der hinterlegten Mengenumrechnung.

Handelt es sich bei der Menge um einen Wert mit Nachkommastellen, erwartet das Programm das Dezimaltrennzeichen, das in den Windows-Einstellungen hinterlegt ist.

Der Wert muss sich immer auf die Standardmengeneinheit des Artikels beziehen.

Für jeden Artikel, für den eine Serien- oder Chargennummer erforderlich ist, muss diese auch zwingend vorhanden sein.

Im Fall von Seriennummern, die sich bereits im Bestand befinden, kann der Wert für Artikelnummer auch fehlen.

Ist in der Textdatei ein Lager enthalten, muss dies in den Lagerstammdaten angelegt sein. Handelt es sich um ein Lager mit Lagerplätzen, muss der Lagerplatz in der Angabe enthalten sein, z.B. für den Lagerplatz 5, in Ebene 3 und Regal 2 in einem dreidimensionalen Lager (Regallager) mit Datensatznummer 200, muss die Eingabe lauten: 200,2,3,5.

Lagern mit XML-Datei - Die vom Programm geforderten Angaben entsprechen dem Import über Textdatei, erfordern jedoch ein spezielles Dateiformat. Hiermit ist es auch möglich, dass in der Importdatei mehrere Lagerungspositionen zu einer Belegposition enthalten sein können.

Beispiel
Für einen Artikel mit Chargennummer, Preismenge und Verfallsdatum erwartet das Programm folgende Formate:
CSV-Datei 130004;15;12,50;100;CHNr0010;31.12.2013;2,5
XML-Datei

```
<beleg>
   <belpos>
      <artikel>130004</artikel>
      <wert>12,50</wert>
      <lagpos>
         <menge>15</menge>
         <lager>100</lager>
         <seriecharge>CHNr0010</seriecharge>
         <verfall>31.12.2013</verfall>
         <preismenge>2,5</preismenge>
      </lagpos>
   </belpos>
</beleg>
```

Bestände umlagern

Die Eingabemaske zur Umlagerung von Beständen erreichen Sie mit der gleichnamigen Funktion [F11] in der Maske Manuelle Lagerung.

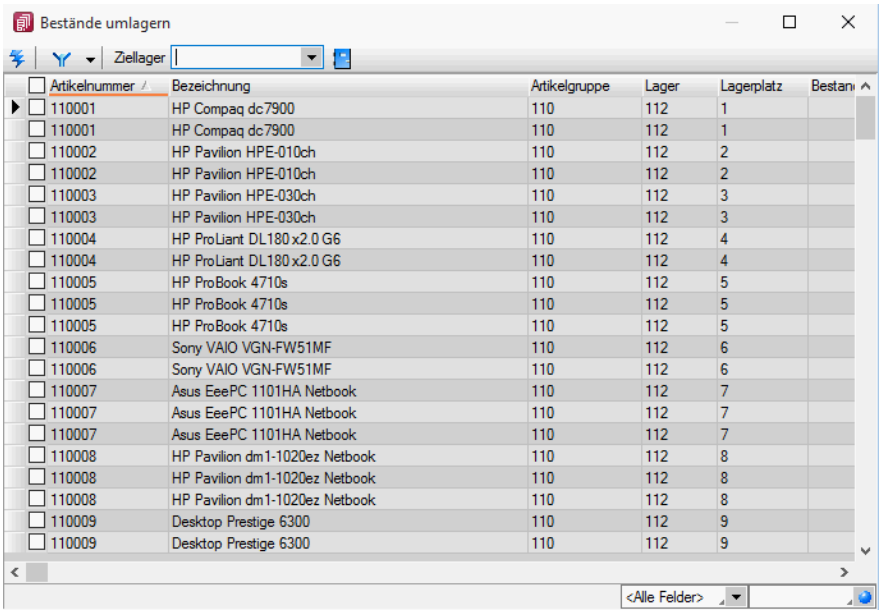


Abbildung 8.21: Tabelle Bestände umlagern

In der Tabelle werden alle Bestände angezeigt, wobei zu beachten ist, dass nicht die Bestandssummen pro Artikel und Lager aufgelistet sind, sondern alle aktuell vorhandenen Einlagerungen

mit ihren unterschiedlichen Lagerwerten sowie ihren Serien-/Chargennummern, Preismengen bzw. Verfallsdaten.

Bestände selektieren - Für die Eingrenzung der angezeigten Positionen können Sie sich mit dem Schalter bzw. der Funktionstaste [F7] beliebige Filterkriterien erstellen, den Quickfilter und/oder die Mehrfachauswahl nutzen. Mit dem Schalter [Ctrl] + [A] markieren Sie in der Tabelle alle Positionen, setzt die Markierung zurück.

Ziellager - Wählen Sie vor dem Umlagern das Ziellager aus.

Wurde kein Ziellager ausgewählt bzw. sind Quell- und Ziellager identisch, werden Sie vom Programm zur Lagerauswahl aufgefordert bzw. erhalten eine entsprechende Hinweismeldung.

Selektierte Bestände umlagern - Über den Schalter bzw. der Tastenkombination [F9] werden alle in der Tabelle markierten Positionen, die sich nicht schon im Ziellager befinden, mit der vollen Bestandsmenge in das Ziellager umgelagert.

Sofern es sich nicht um Seriennummernartikel handelt oder mehrere Positionen für die Umlagerung markiert sind, wird in einem anschliessenden Dialogfenster noch die umzulagernde Menge abgefragt.

Sie können beliebig oft umlagern, das Ziellager wechseln und die Tabellenansicht durch Filterung neu einschränken.

Belegmaske anpassen

Über das Funktionsmenü der Maske Manuelle Lagerung erreichen Sie die Eingabemaske, in der Sie Konfigurationseinstellungen vornehmen können.

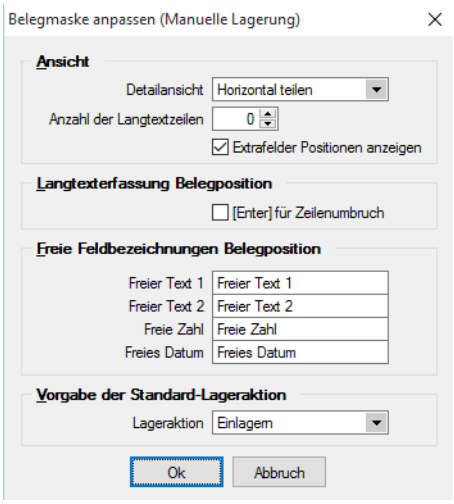


Abbildung 8.22: Manuelle Lagerung - Maske anpassen

Ansicht

Detailansicht - regelt die Teilung des Maskenbereichs für die Strukturansicht und den Tabellenbereich:

- **horizontal teilen**, also übereinander
- **vertikal teilen**, also nebeneinander
- **Tabelle**, Strukturansicht wird nicht angezeigt

Anzahl der Langtextzeilen - legt fest, wie viele Zeilen des Langtextes in der Positionstabelle dargestellt werden sollen. Die Auswahl "-1" zeigt unabhängig von der Zeilenanzahl immer den kompletten Langtext an.

Extrafelder Positionen anzeigen - bewirkt die Anzeige des Eingabebereichs Extrafelder Positionen, welchen Sie auch mit der Tastenkombination [Alt] + [F10] aufrufen können.

Langtexterfassung Belegposition - Die Option "[Enter] für Zeilenumbruch" bewirkt bei der Erfassung von Langtexten den Wechsel in die nächste Zeile. Ist die Option nicht aktiviert, wird die Eingabe im Langtextfeld durch [Enter] abgeschlossen. Einen Zeilenumbruch erreichen Sie dann mit der Tastenkombination [Strg] + [Enter].

Freie Feldbezeichnungen Belegposition - Hier haben Sie die Möglichkeit, den zusätzlichen Freien Feldern der Belegpositionen selbst eigene Feldbezeichnungen für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zu zuordnen.

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 1 Feld für eine Dezimalzahl
- 1 Feld für Datumgseingabe

Vorgabe der Standard-Lageraktion - Treffen Sie hier die Auswahl zur gewünschten Lageraktion. Neben den möglichen Lageraktionen Ein-, Aus- und Umlagern können Sie auch die zuletzt verwendete Lageraktion als Vorgabewert verwenden.

Diese Einstellungen werden nutzerspezifisch gespeichert.

Lagerdaten korrigieren

Im Funktionsmenü der manuellen Lagerung wird eine Funktion bereitgestellt, mit der Sie Bestände, die von den aktuellen Einstellungen der Artikelstammdaten (Serie/Charge, Verfallsdatum, usw.) abweichen, korrigieren können.

Dies kann u.U. erforderlich sein, wenn ein Artikel hinsichtlich dieser Eigenschaften umgestellt wurde.

Weiterhin können Sie auf der Seite *Bestellungen/Reservierungen* offene Einträge zu erledigten oder nicht mehr vorhandenen Belegpositionen entfernen.

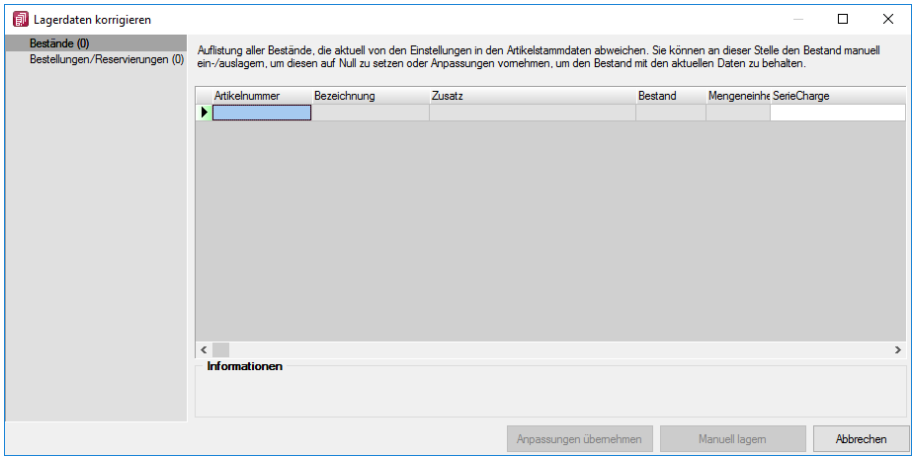


Abbildung 8.23: Lagerdaten korrigieren

Seite Bestände - Beim Aufruf der Funktion werden durch das Programm alle Bestände ermittelt und in einer Tabelle angezeigt, die nicht den Eigenschaften des Artikels entsprechen. Dies können z.B. Bestände ohne zugehörige Chargennummer oder Verfallsdatum zu einem Artikel sein, der in den Stammdaten als Chargenartikel mit der Lagerstrategie "FEFO" geschlüsselt ist.

Fehlenden oder falsche Daten werden in der jeweiligen Tabellenspalte andersfarbig gekennzeichnet.

Im Bereich "Information" unterhalb der Tabelle wird Ihnen zum markierten Datensatz das jeweilige Fehlerkriterium angezeigt.

Sie können die Positionen einzeln oder per Mehrfachauswahl markieren und entweder ausbuchen oder korrigieren.

Manuell lagern - Zum ausgewählten Bestand erfolgt eine Gegenbuchung, so dass dieser dadurch auf Null gesetzt wird.

Anpassungen übernehmen - Der Bestand soll erhalten bleiben und für weitere Lagerbuchungen verfügbar gemacht werden.

Dabei wird der fehlerhafte Bestand durch eine Gegenbuchung auf Null gesetzt und im Anschluss mit den angepassten Eigenschaften erneut gelagert.

Fehlende Angaben, wie z.B. Serien-/Chargennummer und/oder Verfallsdatum können in der Tabelle ergänzt werden.

Die Ausführung der Funktion wird in einem Fehlerprotokoll "Bestandsanpassungen" entsprechend protokolliert:

Beim Ausführen dieser Funktion sollte der Artikel in keiner offenen Inventur enthalten sein.
Ausserdem ist das Überprüfen der Bestände im Anschluss zu empfehlen.

Seite Bestellungen/Reservierungen - Es werden hier alle fehlerhaft offenen Bestellungen und Reservierungen für bereits erledigte oder nicht vorhandene Belegpositionen ermittelt und aufgelistet.

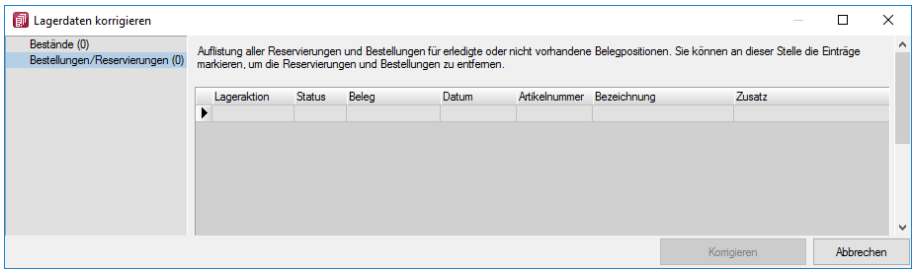


Abbildung 8.24: Lagerdaten korrigieren

Dabei werden Ihnen die jeweilige Lageraktion und der Fehlergrund angezeigt.

Sie können die Positionen einzeln oder per Mehrfachauswahl korrigieren und erhalten darüber ein entsprechendes Korrekturprotokoll.

9.2.2 Lagerbewegungen

In der Übersicht *"Lagerverwaltung / Lagern / Lagerbewegungen"* erhalten Sie eine Auflistung aller in der Lagerprotokolldatei registrierten Lageraktionen getrennt nach Artikel, Belegtypen und Zeitraum.

Standardmässig wird die Übersicht beim Aufruf für den Zeitraum der letzten 4 Wochen vor dem aktuellen Tagesdatum für alle Artikel aufgebaut.

Mit Hilfe der Auswahlfelder, dem Quickfilter bzw. per Klick auf die Spaltenüberschriften können Sie die Daten für die Anzeige bzw. den Druck beliebig selektieren und sortieren.

Da in der Lagerprotokolldatei alle Aktionen (z.B. Änderungen, Löschen) gespeichert werden, kann die Auswertung sehr umfangreich und unübersichtlich werden. Deshalb ist die Liste zunächst gruppiert nach Belegpositionen.

Das komplette Lagerprotokoll mit allen Einträgen können Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufrufen.

Verknüpfte Lagerpositionen - Für Zugangs-, Abgangs- und Packpositionen können Sie sich alle Belege anzeigen lassen, deren Lagerbuchungen mit der in der Tabelle markierten Position verknüpft sind.

Rufen Sie dazu die Funktion *Verknüpfte Positionen* aus dem Kontextmenü auf.

Weitere Funktionen

Über das Kontextmenü mit den Kontextbezogenen Programmfunktionen können Sie u. a. in die Stammdaten der Serien-/Chargennummern, in die Belegposition oder in den Menüpunkt Manuelle Lagerung wechseln.

Nähere Erläuterungen zu den Kontextbezogenen Programmfunktionen finden Sie im Abschnitt ”Navigation in Tabellen” im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

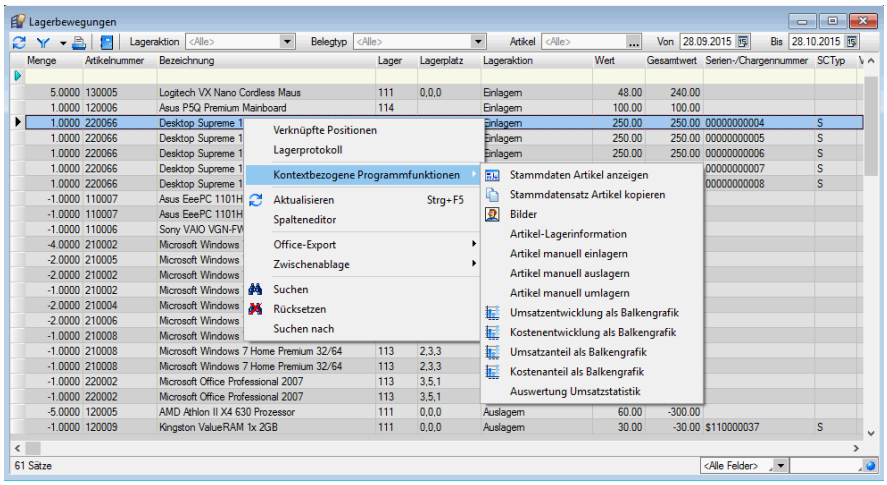


Abbildung 8.25: Lagerprotokoll

Beim Druck des Lagerprotokolls haben Sie die Möglichkeit, die Kriterien für die Auswahl und die Sortierung nochmals festzulegen.

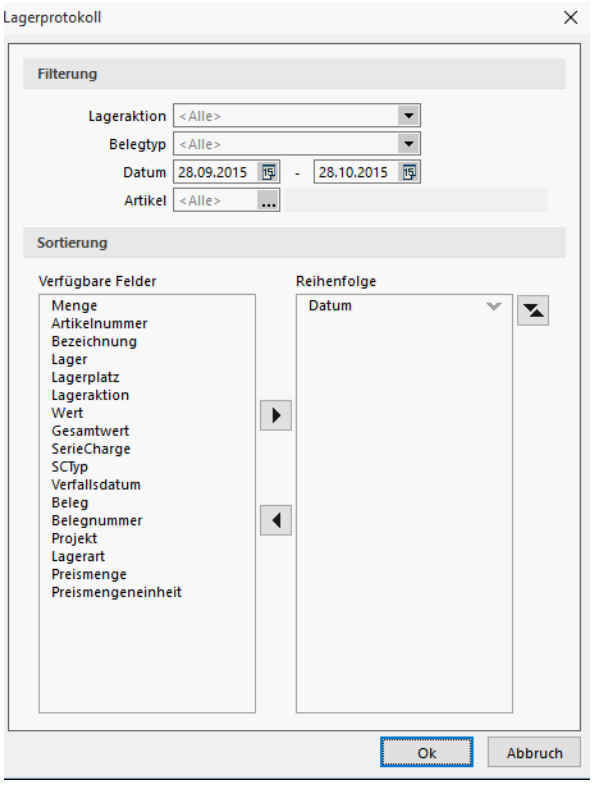


Abbildung 8.26: Lagerprotokoll drucken

Siehe auch: Funktionalität in Tabellen

9.3 Inventuren

9.3.1 Aktive Inventuren

Inventuren dienen der Abstimmung und Anpassung der tatsächlichen Lagerbestände mit den vom Programm verwalteten Beständen.

Alle abgeschlossenen Inventuren werden archiviert und sind im Menüpunkt "*Lagerverwaltung / Inventuren / Inventur-Historie*" einsehbar.

Allgemein

Nach dem Aufruf des Menüpunktes *Lagerverwaltung / Inventuren /AktiveInventuren* erhalten Sie eine Auflistung aller begonnenen Inventuren. In der Spalte Inventurstatus erkennen Sie den Bearbeitungsstand der Inventur.

Sie können eine begonnene Inventur fortsetzen, indem Sie diese per Doppelklick oder ✔ auswählen.

Eine neue Inventur beginnen Sie über den Schalter [Ctrl] + [N].

Im Programm gliedert sich jede Inventur in mehrere Schritte:

- Vorbereitung (Artikel- und Lagerauswahl)
- Zähllistengestaltung
- Erfassung der Ist-Bestände und Bewertung
- Abschluss

Während der Inventurvorbereitungsphase besteht ein exklusiver Zugriff auf die Inventurdaten, d.h. diese Phase kann nur von einem Arbeitsplatz aus erfolgen.

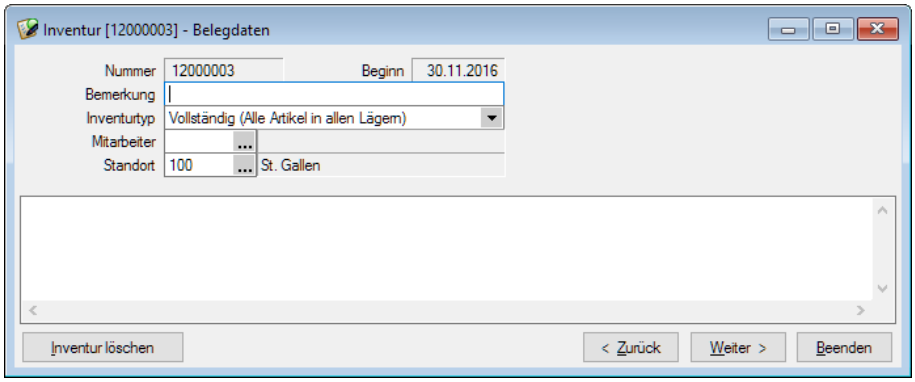


Abbildung 8.27: Belegdaten

In der ersten Eingabemaske können Sie einige Rahmendaten für die Inventur, wie z.B. den verantwortlichen Mitarbeiter, eine Bemerkung oder einen ausführlichen Text, hinterlegen.

Da Inventuren immer nur für einen Standort durchgeführt werden können, ist die Auswahl des Standortes zwingend erforderlich.

Das Löschen von Inventuren können Sie über die Passwortverwaltung sperren.

Seite Belegdaten

Hier können einige Rahmendaten für die Inventur, wie der verantwortliche Mitarbeiter, der Standort, eine Bemerkung oder ein ausführlicher Text zur aktuellen Inventur erfasst werden. Da Inventuren immer nur für einen Standort durchgeführt werden können, ist die Auswahl des Standortes zwingend erforderlich.

Weiterhin ist hier der Inventurtyp festzulegen:

- Vollständig (Alle Artikel in allen Lagern)
- Ausgewählte Artikel in allen Lagern
- Alle Artikel in ausgewählten Lagern
- Ausgewählte Artikel in ausgewählten Lagern

Mit dem Schalter "Weiter" gelangen Sie zunächst auf die Seite Artikel- bzw. Lagerauswahl, wo Sie die Festlegung der beteiligten Artikel und Lager für die Inventur treffen.

Beim Inventurtyp "Vollständig" gelangen Sie hierüber sofort auf die Seite Zähllistengestaltung.

Seite Artikel- und Lagerauswahl

Je nach Inventurtyp wird eine Artikeltabelle und/oder eine Lagertabelle angezeigt.

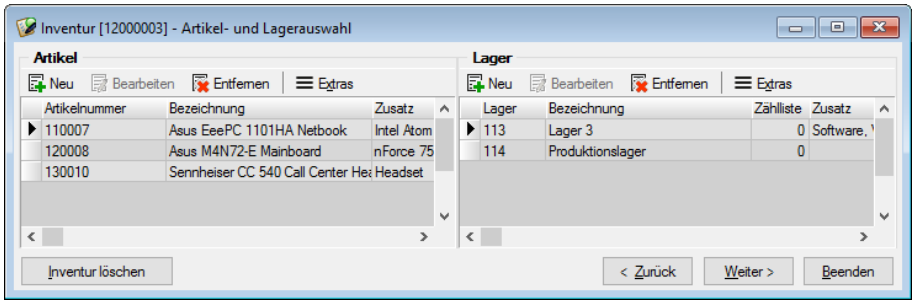


Abbildung 8.28: Artikel- und Lagerauswahl

Über die vorhandenen Schalter "Anlegen", "Entfernen" bzw. "Extras" (Kontextmenü) haben Sie die Möglichkeit, eine individuelle Auswahl der Artikel und Lager für Ihre Inventur vorzunehmen.

Dabei ist es möglich, die gewünschten Datensätze in den Listen per Mehrfachauswahl zu übernehmen. Bei der Artikelauswahl können Sie diese auch über das Kontextmenü artikelgruppenweise zufügen. Nach Beginn einer Inventur (Erfassungsmodus) mit dem Inventurtyp "Ausgewählte Artikel ...." können Artikel an dieser Stelle nur einzeln zugefügt werden.

Mittels der Tastatur wechseln Sie zwischen den Tabellen mit den Tasten [Tab] bzw. [Umsch] + [Tab].

Seite Zählllistengestaltung - Auf dieser Seite erhalten Sie im linken Maskenbereich die strukturelle Übersicht der Zählllisten und deren Lager.

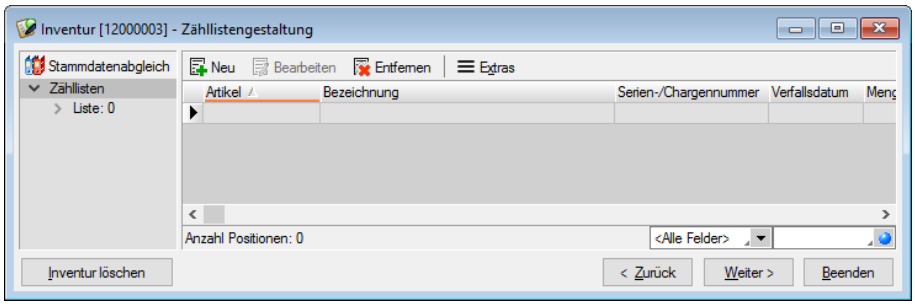


Abbildung 8.29: Zählllistengestaltung

Sie basiert auf den unter Lagerstammdaten vorgenommenen Zuordnungen. Während der Vorbereitungsphase können eventuelle Zuordnungsänderungen jederzeit (Schalter: ***Stammdatenabgleich***) in die aktuelle Struktur übernommen werden.

Ausserdem werden durch den Stammdatenabgleich auch die Artikeldaten in der Zählliste mit aktualisiert.

Im rechten Maskenbereich werden, getrennt nach Zählliste bzw. Lager, die jeweils eingefügten Artikel aufgelistet.

Mit den Tastenkombinationen [Alt] + [P] wechseln Sie in den rechten und mit [Alt] + linker Maustaste in den linken Maskenbereich.

Über die vorhandenen Schalter können einzelne Artikel zugefügt bzw. entfernt werden.

Die Anzahl der Positionen je Liste/Lager wird Ihnen in der unteren Statuszeile der Positionstabelle angezeigt.

In die Zählllisten werden automatisch alle für die Inventur ausgewählten Artikel eingefügt, für die vom Programm anhand von Lagerbuchungen Soll-Bestände (positiv oder negativ) ermittelt werden können.

Artikel, die zwar im Artikelstamm angelegt sind, aber noch nie lagerseitig verwendet wurden bzw. deren Soll-Bestand Null ergibt, werden somit zunächst nicht berücksichtigt.

Hierzu gibt es unter Extras den Menüpunkt **"Anfangsbestandsliste"**, mit dem die Zählliste wie folgt erweitert werden kann:

- Artikel mit Ihrem Standardlager - die ausgewählten Artikel werden anhand ihres Standardlagers in die entsprechende Zählliste eingefügt.
- Lager entsprechend Listenstruktur - die ausgewählten Artikel werden in die bei Aufruf markierte Zählliste eingefügt.

Zähllistendruck

Den Druck der Zähllisten bzw. Inventurlisten können Sie in dieser Phase über das Untermenü *"Drucken"* unter Extras vornehmen.

Sie können alle oder nur ausgewählte Listen drucken und dabei innerhalb des Lagers nach verschiedenen Kriterien, u.a. z.B. nach Artikelnummer, Bezeichnung, Artikelgruppe, Wert sortieren.

Sortierung - Wählen Sie dazu aus dem linken Fenster das Feld aus, nach dem sortiert werden soll. Drücken Sie anschliessend den Schalter ▶.

Im Fenster Sortierung steht nun das ausgewählte Datenbankfeld mit Sortiermerkmal.

Mit dem Schalter ▼▲ können Sie die Sortierrichtung (auf-/absteigend) wechseln.

Auch mehrere Sortierkriterien sind zulässig. Führen Sie dazu den Ablauf, wie oben beschrieben, einfach mehrere Male durch. Die Priorität der Sortierung richtet sich nach der Reihenfolge der ausgewählten Felder im Fenster Sortierung.

Der Ausdruck der Zähllisten erfolgt entsprechend der Bildschirmdarstellung, wobei jede Zähliste mit einer neuen Seite beginnt und automatisch 10 Leerpositionen am Ende jeder Liste eingefügt werden.

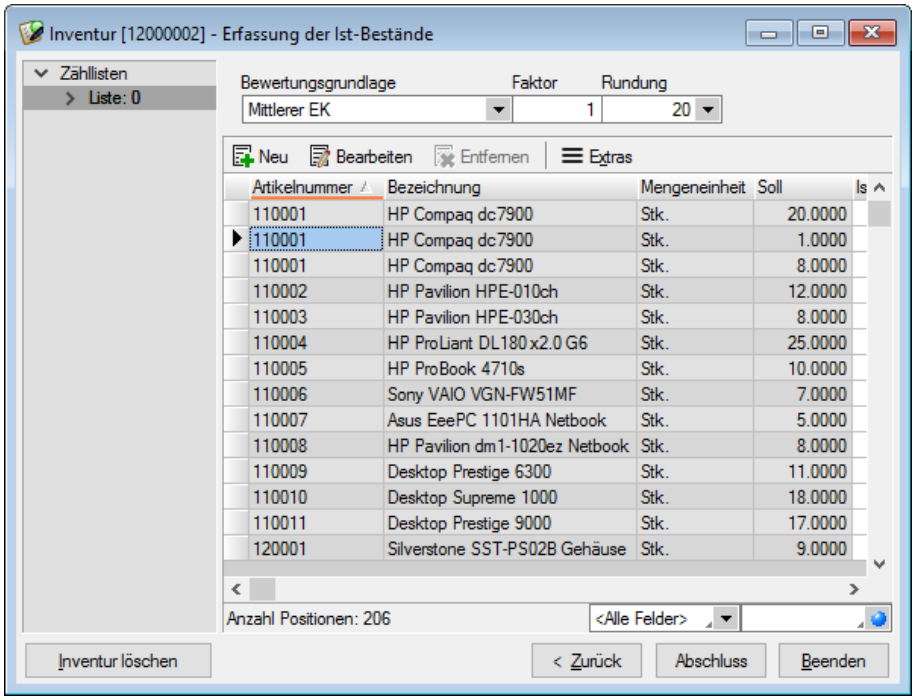


Abbildung 8.30: Erfassung der Ist-Bestände

In dieser Phase können Sie über Applikationsmenü/Drucken den Druck aller Zähllisten oder für ausgewählte Listen vornehmen.

Erfassung der Ist-Bestände - Hier beginnt die eigentliche Inventurdurchführung, d.h. die Erfassung der tatsächlich gezählten Bestände und deren Bewertung. Die gezählten Bestände tragen Sie in der Spalte "Ist" ein.

Für Artikel, die in verschiedenen Mengeneinheiten (VPE) geführt werden, bietet dieses Feld die Möglichkeit (Auswahlschalter oder [F4]) einer bequemen Ermittlung der Inventurmenge anhand hinterlegter Mengenumrechnungen.

Mit den Schaltern "Anlegen", "Bearbeiten" bzw. "Extras" stehen Ihnen weitere umfangreiche Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- *"Zufügen bzw. Bearbeiten"* von Eintragungen in der Zählliste
- *"Soll-Ist Übernahme"* - die vom Programm ermittelten Soll-Bestände werden automatisch in die Ist-Bestände übernommen.
- *"Negative Ist-Werte Null setzen"* - alle ermittelten negativen Soll-Bestände werden automatisch auf Null gesetzt.
- *"Drucken "*- Druck der Zähllisten bzw. Inventurlisten nach vorheriger Sortierung
- *"Textimport"* - Übernahme der Ist-Bestände per Textdatei
- *"Bewertung"* - Änderung der getroffenen Bewertungskriterien für alle gezählten Einträge oder für die komplette Liste.
- *"Testlauf Inventurabschluss"* - Prüft den Inventurabschluss auf Felder, wie z.B. doppelte Seriennummer, falsche Lagerplatzzuordnungen, Überschreitung der maximalen Lagermengen,
- *"Spalteneditor"* - Anordnung und Ausrichtung der Spalten in den Tabellen
- *"Office-Export"* - Übergabe an Word/Excel und OpenOffice Cald/Writer

Abschluss

Sind alle Inventurergebnisse erfasst worden, muss die Inventur über den entsprechenden Schalter abgeschlossen werden.

Hierfür ist wieder der exklusive Zugriff auf die Inventurdaten notwendig, d.h. nur von einem Arbeitsplatz aus kann diese Funktion ausgeführt werden, während an allen anderen Arbeitsplätzen die Inventur-Erfassungsmaske geschlossen ist.

Mit Abschluss der Inventur werden anhand der Inventur-Differenzen die entsprechenden Lagerbuchungen vorgenommen und die Bestände der Artikel in den jeweiligen Lagern aktualisiert. Alle abgeschlossenen Inventuren werden archiviert und sind im Menüpunkt Inventur-Historie einsehbar.

> *Während der Inventurvorbereitungsphase besteht ein exklusiver Zugriff auf die Inventurdaten, d.h. diese Phase kann nur an einem Arbeitsplatz erfolgen.*

Für alle beteiligten Artikel werden die Inventurwerte wie Soll/Ist-Bestand, Datum, Differenzmenge und Wert usw. entsprechend gespeichert.

Die Erfassung der gezählten Bestände (Ist-Bestände) kann dann wieder von allen Arbeitsplätzen aus erfolgen.

Den Inventurabschluss können Sie über die Passwortverwaltung sperren.

Auswahl Bewertungsgrundlage

Die Grundlagen für die Bewertung treffen Sie, nachdem Sie in die Bearbeitungsphase ”Erfassung der Ist-Bestände” gewechselt haben.

Dabei stehen folgende Bewertungsgrundlagen zur Auswahl:

- mittlerer Einkaufspreis
- letzter Einkaufspreis
- kleinster Einkaufspreis
- grösster Einkaufspreis
- mittlerer Lagerwert
- realer Lagerwert (nur bei Seriennummernartikeln)
- Kalkulationspreis

Sie können für die prozentuale Auf- bzw. Abwertung der Inventurwerte einen Berechnungsfaktor sowie Vorgaben für die Rundung eingeben (z.B. 0,9 Abwertung auf 90%).

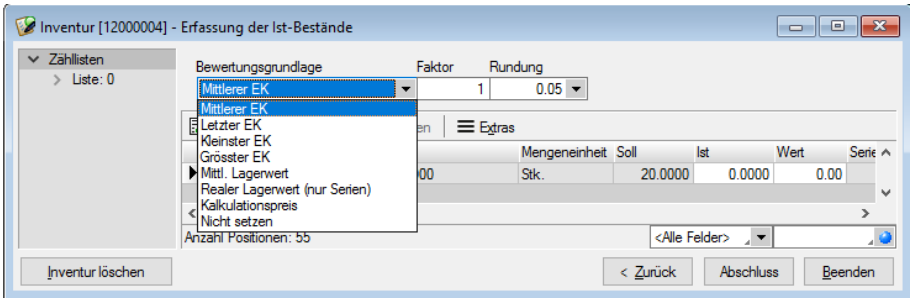


Abbildung 8.31: Inventurbewertung

Eine gewählte Auf- bzw. Abwertung betrifft jedoch nur die laufende Inventur, löst damit keine Umbewertung des Lagerbestandes aus.

realer Lagerwert bei Seriennummerartikeln - Bei dieser Bewertungsart werden nur Seriennummernartikel jeweils mit ihrem tatsächlichen Lagerwert bewertet. Diese Bewertungsart sollten Sie immer erst zum Schluss vornehmen, damit die Werte nicht bei einem erneuten Bewertungslauf mit einer anderen Bewertungsgrundlage wieder überschrieben werden.

Beim Eintragen der Ist-Bestände wird das Feld ”Wert” entsprechend der eingestellten Bewertungsgrundlage automatisch mit gefüllt. Dieser Wert kann aber auch manuell eingetragen werden.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Bewertungsansätze während der Inventur nochmals zu ändern. Legen Sie zunächst die Bewertungsgrundlagen neu fest und wählen Sie dann unter Extras das Untermenü "*Bewertung*". Wahlweise ist eine Neubewertung für die komplette Liste oder nur für alle bereits gezählten Einträge möglich.

Inventurlistendruck - Im Untermenü "*Extras / Drucken*" auf der Seite "*Erfassung der Ist-Bestände*" können Sie Ihre Zähl- oder Inventurlisten ausdrucken.

Beim Druck der Zähllisten bzw. der Inventurliste kann innerhalb des Lagers nach verschiedenen Kriterien, u.a. z.B. nach Artikelnummer, Bezeichnung, Artikelgruppe, Wert sortiert werden.

Hierfür stehen durch das Programm folgende Bewertungsgrundlagen zur Verfügung:

- mittlerer Einkaufspreis
- letzter Einkaufspreis
- kleinster Einkaufspreis
- grösster Einkaufspreis
- mittlerer Lagerwert
- realer Lagerwert (nur bei Seriennummernartikeln)
- Kalkulationspreis

Sie können für die prozentuale Auf- bzw. Abwertung der Bewertungspreise einen Berechnungsfaktor sowie Rundungsvorgaben festlegen. (z.B. 0,9 Abwertung auf 90%)

Beim Eintragen der Ist-Bestände wird das Feld "Wert" entsprechend der eingestellten Bewertungsgrundlage automatisch mit gefüllt. Diesen Wert können Sie aber auch manuell eintragen.

Sie können die Bewertungsansätze während der Inventur nochmals ändern. Legen Sie zunächst die Bewertungsgrundlagen neu fest und wählen Sie unter *Extras* das Untermenü "*Bewertung*".

Wahlweise ist eine Neubewertung für die komplette Liste oder nur für alle gezählten Einträge möglich.

Realer Lagerwert bei Seriennummernartikel - Bei dieser Bewertungsart werden nur Seriennummernartikel jeweils mit ihrem tatsächlichen Lagerwert bewertet.

Diese Bewertungsart sollten Sie immer erst zum Schluss vornehmen, damit die Werte nicht bei einem erneuten Bewertungslauf mit einer anderen Bewertungsgrundlage wieder überschrieben werden.

> *Eine gewählte Auf- bzw. Abwertung betrifft jedoch nur die laufende Inventur, löst damit keine Umbewertung des Lagerbestandes aus.*

Sortierung der Zähllisten / Inventurlisten

Für den Druck der Zähllisten bzw. Inventurlisten kann innerhalb des Lagers nach verschiedenen Kriterien, u.a. nach Artikelnummer, Bezeichnung, Artikelgruppe, Wert sortiert werden:

Sortierung - Wählen Sie dazu aus dem linken Fenster das Feld aus, nach dem sortiert werden soll. Drücken Sie anschliessend den Schalter .

Im Fenster Sortierung steht nun das ausgewählte Datenbankfeld mit Sortiermerkmal.

Mit dem Schalter können Sie die Sortierrichtung (>aufsteigend, < absteigend) wechseln.

Auch mehrere Sortierkriterien sind zulässig. Führen Sie dazu den Ablauf, wie oben beschrieben, einfach mehrere Male durch. Die Priorität der Sortierung richtet sich nach der Reihenfolge der ausgewählten Felder im Fenster Sortierung.

Zähllisten - Im Feld "Zähllisten" treffen Sie die Auswahl der zu druckenden Zählliste/n.

Ausgabe - Beim Druck aus der Inventur-Historie kann zusätzlich die Ausgabe eingegrenzt werden auf:

- alle Positionen
- alle Positionen aber ohne Nullbestände
- nur Positionen mit Bestandsveränderungen

Auswahl der Zähllisten

Markieren Sie in der Tabelle die für die laufende Inventur zu druckenden Zähllisten.

Einzelne Zähllisten lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren.

Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

Weiter stehen der Schalter bzw. die Tastenkombination [Ctrl] + [A] zur Markierung aller Zähllisten und der Schalter zum Löschen von Markierungen zur Verfügung.

Mit dem Schalter Übernehmen oder mit der Funktionstaste [F10] übernehmen Sie die Auswahl.

Einfügen / bearbeiten von Einträgen in Zählliste

Mit den vorhandenen Schaltern Neu, Bearbeiten können Einträge in die Zählliste der Inventur eingefügt bzw. bearbeitet werden. Hierbei wird geprüft, ob der Artikel mit dem jeweiligen Lager/Lagerplatz bereits in der Zählliste enthalten ist.

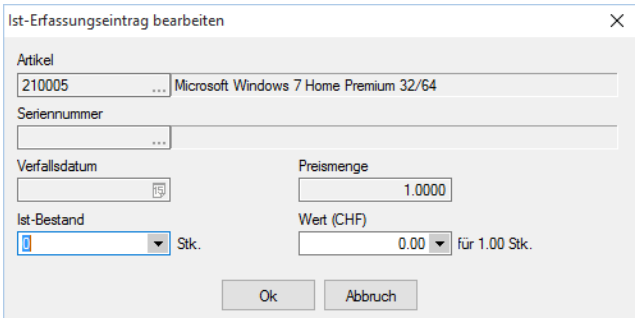


Abbildung 8.32: Position zufügen

Artikel - Die im Feld "Artikel" eingegebene Nummer kann als Artikel-, EAN- oder Serien-/Chargennummer interpretiert werden.

Das Erkennen und Zuordnen der Nummer erfolgt nach folgendem Schema:

- Prüfung, ob eingegebene Nummer, z.B. 10117, eine Artikelnummer ist. Bei Erfolg keine weitere Prüfung.
- Wenn nicht, wird der erste Artikel mit EAN-Nummer 10117 gesucht. Bei Erfolg wird die eingegebene Nummer durch die zugehörige Artikelnummer ersetzt.
- wurde keine entsprechende EAN-Nummer gefunden, wird in den Seriennummern/ Chargen die Nummer 10117 gesucht. Bei Erfolg wird die eingegebene Nummer durch die zugehörige Artikelnummer ersetzt.
- Wurde auch keine entsprechende Serien-/Chargennummer gefunden, öffnet sich die Artikelliste zur Auswahl bzw. Neuanlage des Artikels.

> *Beachten Sie hierbei auch die Einstellungen zum Programmverhalten bei Eingabe eines ungültigen Datensatzes in der Artikeltabelle.*

Serien-/Chargennummer - Da Seriennummern eindeutig sind, dürfen Artikel mit ihrer Seriennummer nur einmal in der Zählliste enthalten sein.

Im Ausnahmefall, der Seriennummernartikel soll über die Inventur in ein anderes Lager umgelagert werden, kann die Seriennummer auch zweimal enthalten sein. Nach Zählbeginn können diese ein weiteres Mal zugefügt werden, wenn sie in der Zählliste bereits in einem anderen Lager mit Sollbestand = 1 und Ist-Bestand = 0 enthalten sind.

Verfallsdatum - Bei Artikeln, die einer begrenzten Haltbarkeit unterliegen, können Sie zusätzlich das Verfallsdatum erfassen. Anhand des Tagesdatums und der im Artikel hinterlegten Verfallsfrist wird das Verfallsdatum errechnet und für die Inventurbuchung vorgeschlagen. Das Verfallsdatum kann an dieser Stelle geändert werden.

Preismenge - Wenn es sich um einen Preismengenartikel handelt, geben Sie hier die Preismenge ein, auf die sich der Ist-Bestand bezieht.

Haben Sie zu einem solchen Artikel z.B. 10 Stück je 4.5 kg gezählt, ist unter Preismenge 4.5 einzutragen.

Ist-Bestand - Bei Erfassung der Ist-Bestände tragen Sie die gezählten Bestände im Feld "Bestand" ein.

Für Artikel, die in verschiedenen Mengeneinheiten (VPE) geführt werden, bietet dieses Feld die Möglichkeit (Auswahlschalter oder [F4]) einer bequemen Ermittlung der Inventurmenge anhand hinterlegter Mengenumrechnungen.

Mit dem Schalter ▾ oder über die Funktionstaste [F4] im Feld ”Ist-Bestand” öffnen Sie die Erfassungsmaske zur Ermittlung der Gesamtmenge.

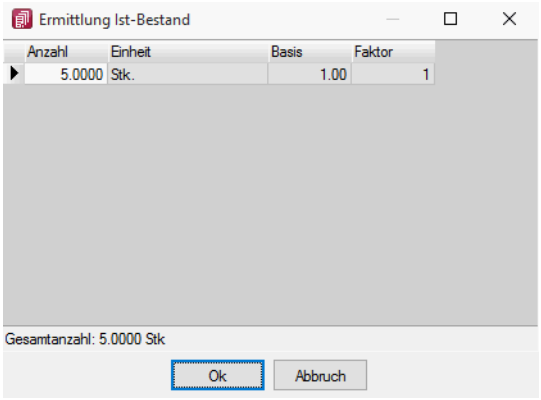


Abbildung 8.33: Mengenermittlung bei Mengenumrechnung

In der Tabelle werden alle zum Artikel existierenden Mengeneinheiten (angelegte Mengenumrechnungen) und deren Umrechnungsfaktoren gezeigt.

Wert - Tragen Sie hier den Inventurwert ein oder wählen Sie eine der folgenden Bewertungsgrundlagen aus:

- mittlerer Einkaufspreis
- letzter Einkaufspreis
- kleinster Einkaufspreis
- grösster Einkaufspreis
- mittlerer Lagerwert
- realer Lagerwert (nur bei Seriennummernartikeln)
- Kalkulationspreis

Sie können die Bewertungsansätze während der Inventur nochmals ändern.

Inventurmenge

Diesen Dialog erreichen Sie aus beiden Dialogen über den Auswahlschalter bzw. die Funktionstaste [F4] in den Feldern "Ist" der Bestandserfassung bzw. "Bestand" beim Anlegen/Bearbeiten eines Listeneintrages.

In der Tabelle werden alle für den Artikel gültigen Mengeneinheiten und Mengenumrechnungen mit ihren Umrechnungsfaktoren aufgelistet.

Tragen Sie unter Anzahl die gezählten Bestände für die jeweilige Einheit ein. Das Programm errechnet anhand der Umrechnungsfaktoren die Gesamtmenge entsprechend der Standardmengeneinheit des Artikels.

Inventur -Textimport

Diese Funktion ermöglicht den Import von Beständen in die Zähllistenstruktur der Inventur. Dies kann insbesondere bei der Erfassung der gezählten Bestände im Lager hilfreich sein (z.B. über ein mobiles Erfassungsgerät).

Über *"Extras / Textimport"* haben Sie die Möglichkeit, Bestandsdaten aus einer Textdatei zu importieren. Die darin enthaltenen Mengen werden als Ist-Bestände interpretiert.

Aufbau der Importdatei - Bei der zu importierenden Datei muss es sich um eine Textdatei handeln, in der jede Zeile einen Bestand repräsentiert.

Pro Textzeile sind die folgenden Informationen, jeweils durch ein Trennzeichen abgegrenzt, enthalten:

- Artikelnummer / EAN-Nummer / Referenz
- Menge
- Lager / Lagerplatz
- Serien-/Chargennummer
- Verfallsdatum
- Preismenge

Ist für Artikelnummer / EAN-Nummer / Referenz ein Wert vorhanden, versucht das Programm zuerst diesen Wert als Artikelnummer zu interpretieren. Wird kein Artikel gefunden, erfolgt die Suche erneut, wobei der Wert dann als EAN-Nummer, dann weiter als Referenz betrachtet wird.

Die Menge bezieht sich immer auf die Mengeneinheit des Artikels bzw. die der Referenz. Das heisst, wird der Artikel über eine Referenz mit abweichender Mengeneinheit importiert, erfolgt ggf. eine Umrechnung auf die Standardmengeneinheit anhand der hinterlegten Mengenumrechnung.

Enthält die Menge einen Wert mit Nachkommastellen, erwartet das Programm das Dezimaltrennzeichen, das in den Windows-Einstellungen hinterlegt ist.

Handelt es sich beim angegebenen Lager um ein Lager mit Lagerplätzen, muss der Lagerplatz in der Angabe enthalten sein. Z.B. muss in einem dreidimensionalen Lager (Regallager) mit Schlüsselnummer 200 für den Lagerplatz 5, in Ebene 3 und Regal 2 , die Eingabe lauten: 200,2,3,5.

Für jeden Artikel, für den eine Serien- oder Chargennummer erforderlich ist, muss diese auch zwingend vorhanden sein.

Im Falle von Seriennummern, die bereits mit Sollbestand vorhanden sind, kann der Wert für Artikelnummer / EAN-Nummer auch fehlen.

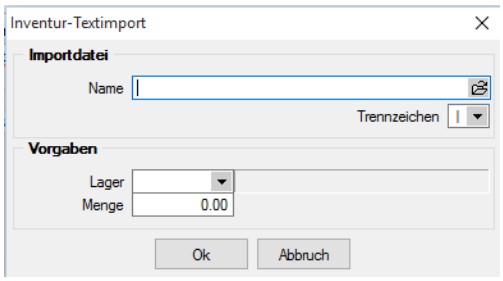


Abbildung 8.34: Textimport Inventur

Zu Artikel mit Verfallsfrist muss das Verfallsdatum in der Importdatei enthalten sein.

Für Artikel mit Preismengeneinheit ist zusätzlich die Angabe der Preismenge erforderlich, auf die sich die Mengenangabe bezieht.

Name - Hier wird der Name der Importdatei angegeben. Über die Taste [F4] bzw. den Schalter im Eingabefeld kann die Auswahl der Importdatei erfolgen.

Trennzeichen - Durch das gewählte Zeichen müssen die Felder innerhalb einer Textzeile der Importdatei von einander getrennt sein.

Achten Sie darauf, dass dieses Trennzeichen nicht in den Datenangaben vorkommt.

So sollte das Komma nicht als Trennzeichen dienen, wenn es in der Mengenangabe als Dezimaltrennzeichen und in der Lagerangabe als Trennzeichen für Lager und Lagerplatz verwendet wird.

Vorgaben

Lager - Das hier hinterlegte Lager wird für alle Bestände verwendet, für die in der Importdatei kein Lager enthalten ist. Zur Auswahl werden nur Lager angeboten, die lt. Inventurtyp und Standort an der Inventur teilnehmen. Ist kein Lager angegeben, wird das Standardlager des Artikels verwendet. Kann kein Lager ermittelt werden, wird die Position nicht importiert und erscheint mit entsprechender Fehlermeldung im Fehlerprotokoll.

Menge - Hier kann eine Menge vorgegeben werden, die immer dann Anwendung findet, wenn das Mengenfeld in der Bestandszeile der Importdatei keinen Wert mitführt.

9.3.2 Inventur - Historie

Über den Menüpunkt *"Lagerverwaltung / Inventuren / Inventur-Historie"* erhalten Sie einen Überblick aller durchgeführten und abgeschlossenen Inventuren. Änderungen an den Daten können hier nicht mehr vorgenommen werden.

Für den Druck von Inventurlisten aus der Inventur-Historie haben Sie zusätzlich zur Sortierung, wie beim Zähl- und Inventurlistendruck, die Möglichkeit, die Druckausgabe weiter einzugrenzen auf:

- alle Positionen
- alle Positionen, aber ohne Nullbestände
- nur Positionen mit Bestandsveränderungen

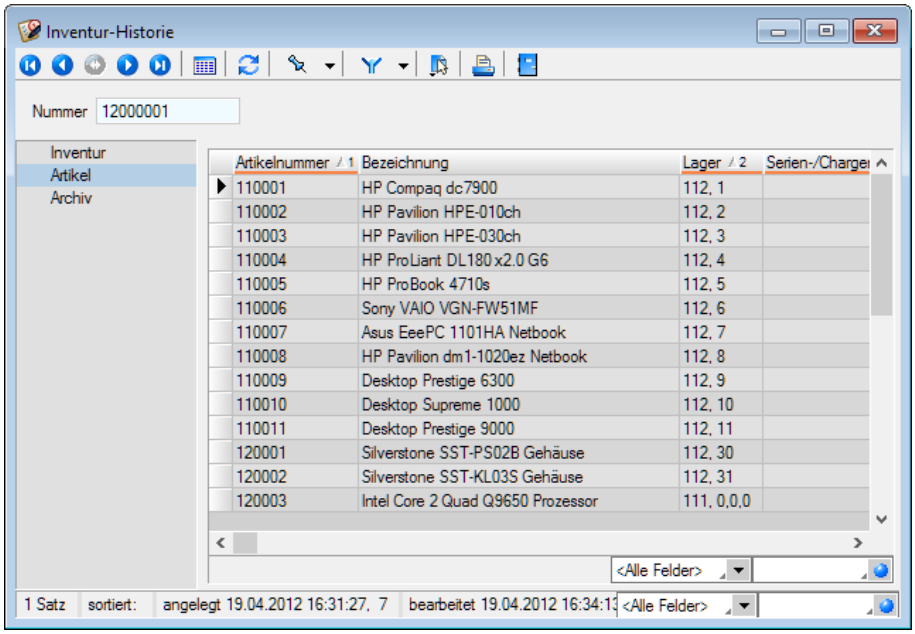


Abbildung 8.35: Inventur-Historie

Änderungen an den Daten können hier nicht mehr vorgenommen werden.

9.4 Lagerauswertungen

Über den Programmteil *"Lagerverwaltung / Lagerauswertungen" /....* können Sie Listen zu den Beständen der Artikel nach Standorten, Lagern bzw. Lagerplätzen erstellen.

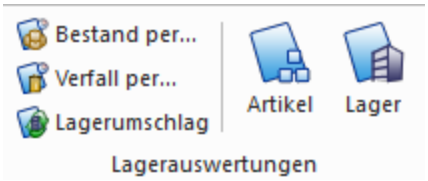


Abbildung 8.36: Lagerauswertungen

Diese Listen können individuell über Vorselektion bzw. den Druckfilter eingegrenzt werden, z.B. getrennt nach Artikelgruppen.

9.4.1 Bestand per ...
Verfall per ...

Bestand per/zum

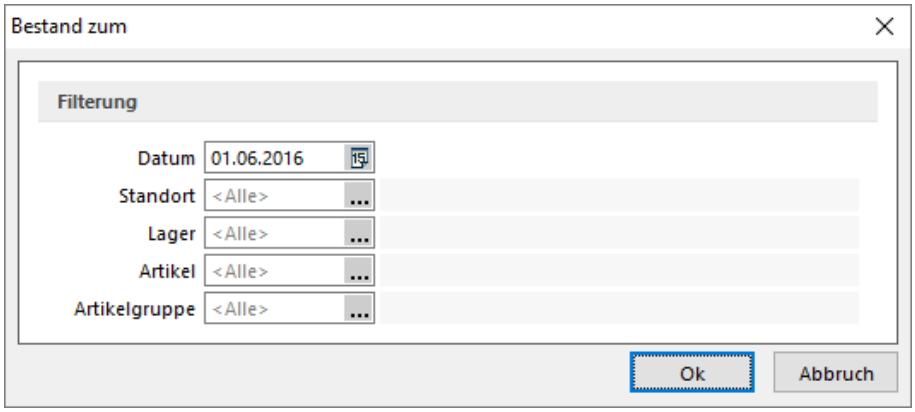


Abbildung 8.37: Auswertung Lagerumschlag

Die Auswertung "Artikelbestand zum" erstellt eine Liste der Lagerbestände zum ausgewählten (auch zurückliegenden) Zeitpunkt nach Standort, Lager, Artikel und Artikelgruppen.

Für Lager, Artikel und Artikelgruppen ist eine Mehrfachauswahl der Datensätze möglich.

Erfolgt keine spezielle Auswahl zu Standort, Lager, Artikel und Artikelgruppe, wird die Auswertung über alle Datensätze erstellt.

Verfall zum

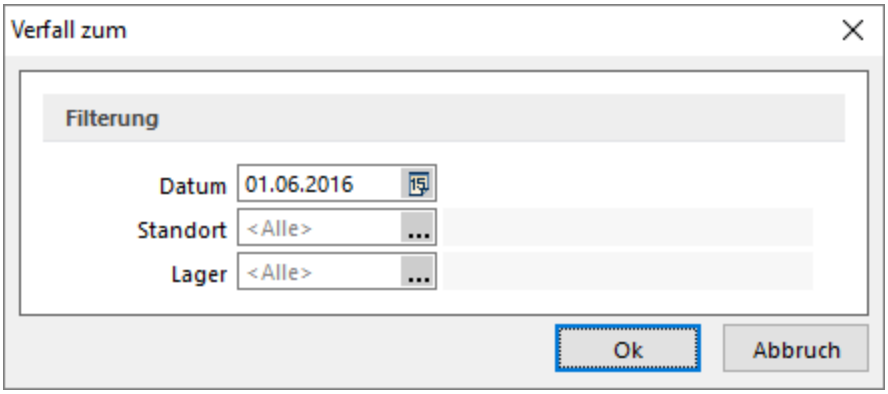


Abbildung 8.38: Auswertung Lagerumschlag

Die Auswertung "Verfall zum" erstellt eine Liste der Lagerbestände zum ausgewählten (auch zurückliegenden) Datum, bei denen die Verfallsfrist erreicht bzw. überschritten ist.

Das Verhalten Auswahl Standort und Lager entspricht, ausser der Mehrfachauswahl, dem der Auswertung "Bestand zum".

Sie können die Lagerbestände über den Menüpunkt Applikationsmenü / Wartung / Auftrag neu aufbauen lassen.

9.4.2 Lagerumschlag

Über die Auswertung ” Lagerumschlag” erhalten Sie Informationen über die minimale, maximale bzw. durchschnittliche Verweildauer der Artikel im Lager.

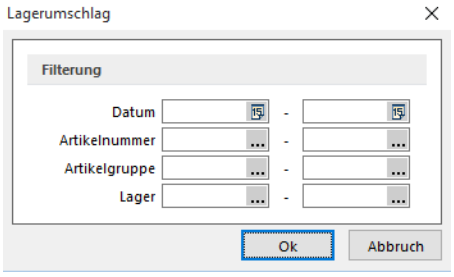
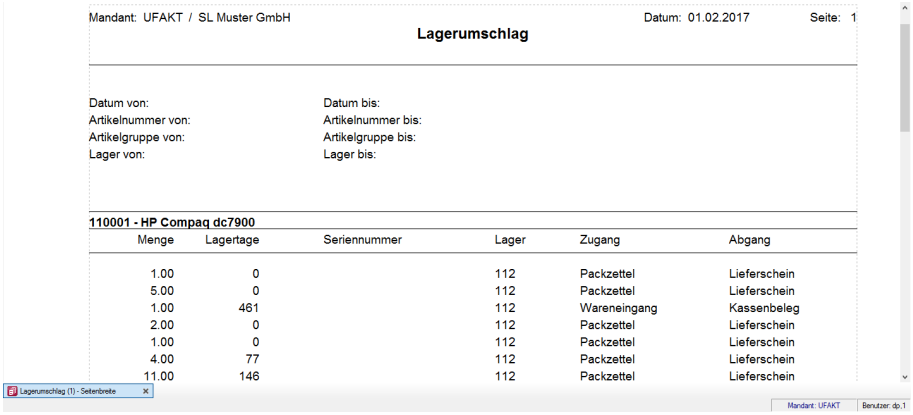


Abbildung 8.39: Auswertung Lagerumschlag

Die bereichsweise Eingrenzung (von/bis) der Auswertung ist nach Datum, Artikelnummer, Artikelgruppe und Lager möglich.


Mandant: UFAKT / SL Muster GmbH — Datum: 01.02.2017 — Seite: 1

Lagerumschlag

Datum von: — Datum bis:
Artikelnummer von: — Artikelnummer bis:
Artikelgruppe von: — Artikelgruppe bis:
Lager von: — Lager bis:

110001 - HP Compaq dc7900

Menge	Lagertage	Seriennummer	Lager	Zugang	Abgang
1.00	0		112	Packzettel	Lieferschein
5.00	0		112	Packzettel	Lieferschein
1.00	461		112	Wareneingang	Kassenbeleg
2.00	0		112	Packzettel	Lieferschein
1.00	0		112	Packzettel	Lieferschein
4.00	77		112	Packzettel	Lieferschein
11.00	146		112	Packzettel	Lieferschein

Abbildung 8.40: Auswertung Lagerumschlag

Bei Unstimmigkeiten in der Anzeige Ihrer Bestände können Sie diese über den Menüpunkt "Applikationsmenü / Wartung / Auftrag / Lagerbestände neu aufbauen" reorganisieren.

Hierbei werden auf Basis der Tabelle LAGERPROTOKOLL die verantwortlichen Tabellen für die Anzeige der Bestände, der reservierten, gepackten, bestellten und in Produktion befindlichen Mengen neu aufgebaut.

9.4.3 Artikel Lager

Über *"Lagerverwaltung / Lagerauswertung / Artikel bzw. Lager"* gestalten Sie eigene Auswertungen für Artikel und Lager, nach folgenden Schritten:

- Sortierung, Selektion
- Operation - Vergleich
- Druckausgabe
- Liste

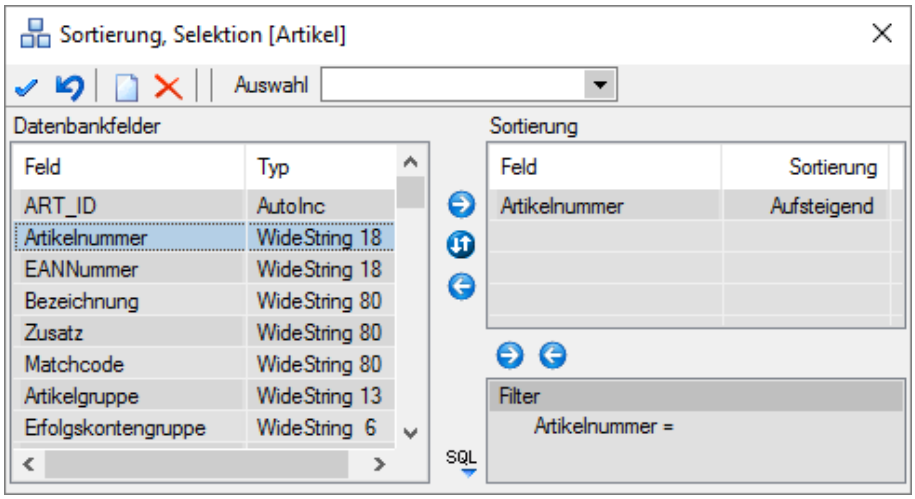


Abbildung 8.41: Auswertung Lagerumschlag

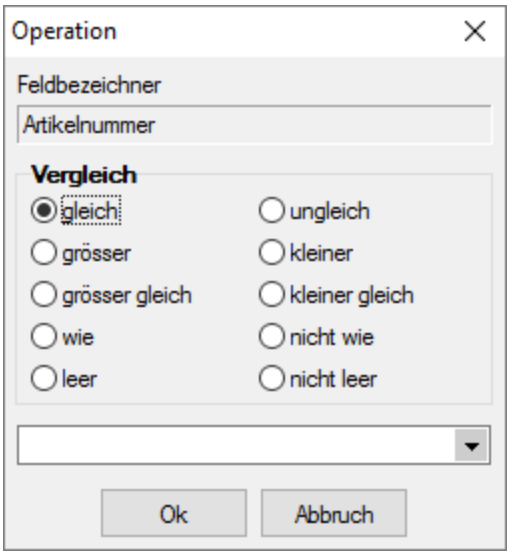


Abbildung 8.42: Auswertung Lagerumschlag

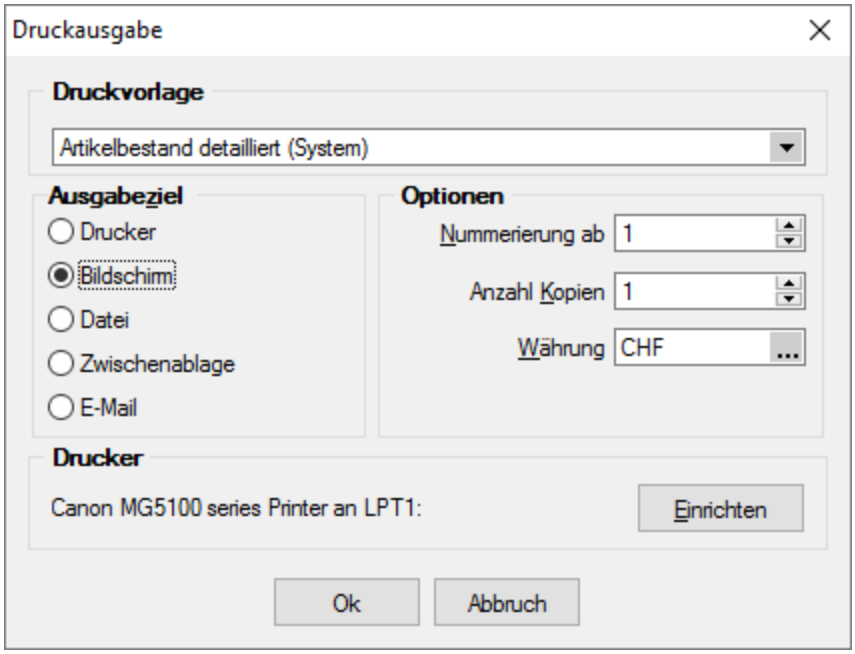


Abbildung 8.43: Auswertung Lagerumschlag

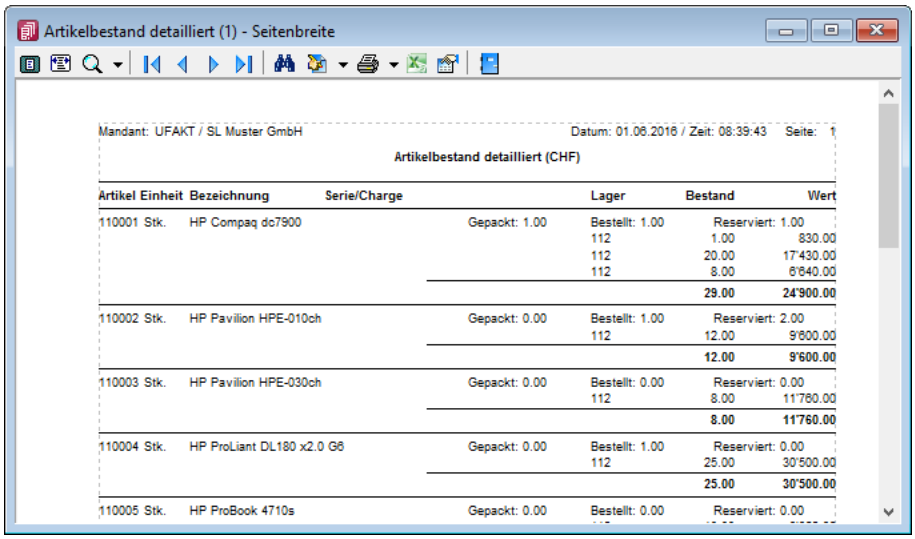


Abbildung 8.44: Auswertung Lagerumschlag

10 Plantafel

10.1 Einführung Plantafel

10.1.1 Allgemeines

Die SELECTLINE PLANTAFEL bildet eine Ergänzung für den SELECTLINE AUFTRAG und baut auf diesem auf.

Sie ist konzipiert als ein universelles grafisches *"Planungsinstrument für Werkaufträge"* im SELECTLINE AUFTRAG, wobei die Zeitkomponente im Mittelpunkt steht. Die Planungen erfolgen *losgelöst von Material und Materialverfügbarkeit*, womit die SELECTLINE PLANTAFEL auch ohne eine *"Lagerverwaltung"* eingesetzt werden kann.

Es erfolgt eine Planung entsprechend der verfügbaren Kapazität (Finite Capacity Scheduling) unter Beachtung der *"Liefertermine"* der *"Werkaufträge"*. Die *"Werkaufträge"* (besser die einzelnen Arbeitsfolgen) werden rückwärts oder vorwärts terminiert, auf noch freie Produktivzeiten der benötigten Ressourcen verteilt.

Die SELECTLINE PLANTAFEL richtet sich an Fertigungsplaner, die ein Arbeitsmittel in die Hand bekommen, mit dessen Hilfe die Auslastung der Fertigung optimiert, Engpässe rechtzeitig erkannt und die termingetreue Auslieferung von Aufträgen besser unterstützt wird.

10.1.2 Die Lizenzierung

Da die Lizenzierung der SELECTLINE PLANTAFEL im AUFTRAG erfolgt, sollte diese vor der Installation der PLANTAFEL, durchgeführt werden.

Es gibt für die SELECTLINE PLANTAFEL zwei verschiedene Lizenzen:

- *"PlantafelEdit"*
  Beinhaltet den kompletten Funktionsumfang der PLANTAFEL und wird für den planerischen und schreibenden Teil der Plantafel benötigt.

- *"PlantafelView"*
  Zeigt die mit der *"Edit-Lizenz"* erfolgten Planungen an und lässt die Anzeige beliebig filtern, hat keine Speichermöglichkeit.

Für die Nutzung der Plantafel wird mindestens eine Modullizenz *"PlantafelEdit"* benötigt.

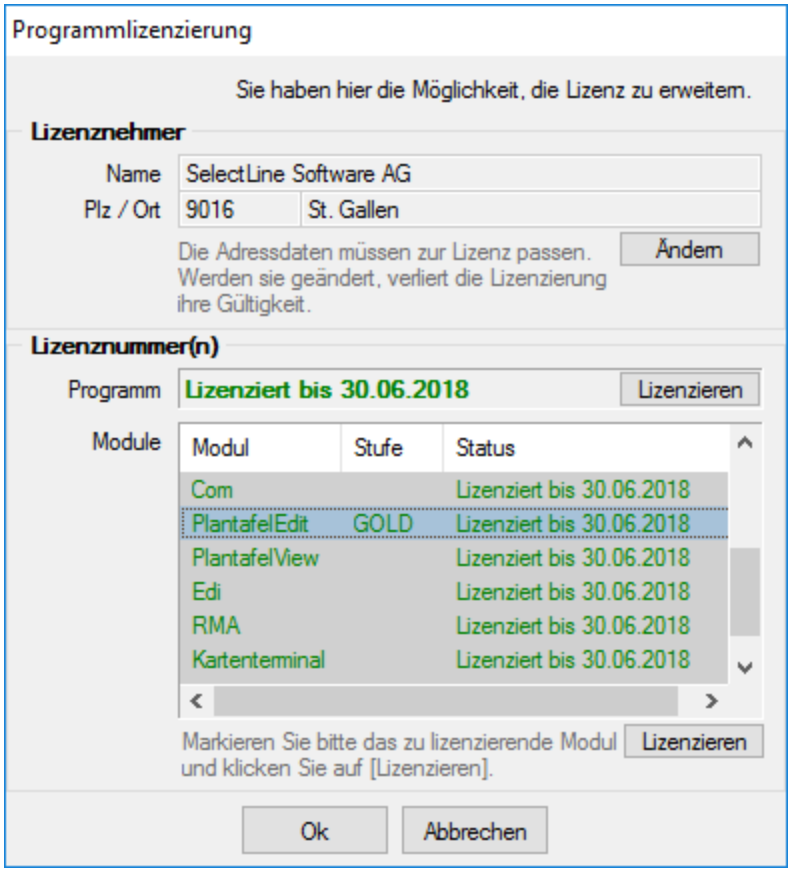


Abbildung 8.45: Registrierung

Die Modullizenzen werden im SELECTLINE AUFTRAG unter *"Hilfe / Programmversion / Registrierung"* eingegeben. Erst danach kann die SELECTLINE PLANTAFEL erfolgreich gestartet werden.

Die Modullizenzen enthalten eine maximale Benutzeranzahl. Ist diese Anzahl parallel geöffneter SELECT LINE PLANTAFEL-Programme erreicht, erscheint ein Warnhinweis und die SELECT LINE PLANTAFEL bricht den weiteren Startvorgang ab.

Durch die Modullizenz *"PlantafelEdit"* werden alle plantafelrelevanten Felder, Funktionen und Menüs im SELECTLINE AUFTRAG für alle Benutzer freigeschaltet. Eine Einschränkung ist nur in der *"Passwortverwaltung"* im AUFTRAG möglich.

10.1.3 Passwörter Plantafel

Module, Deaktiviert, View-Modus, Edit-Modus

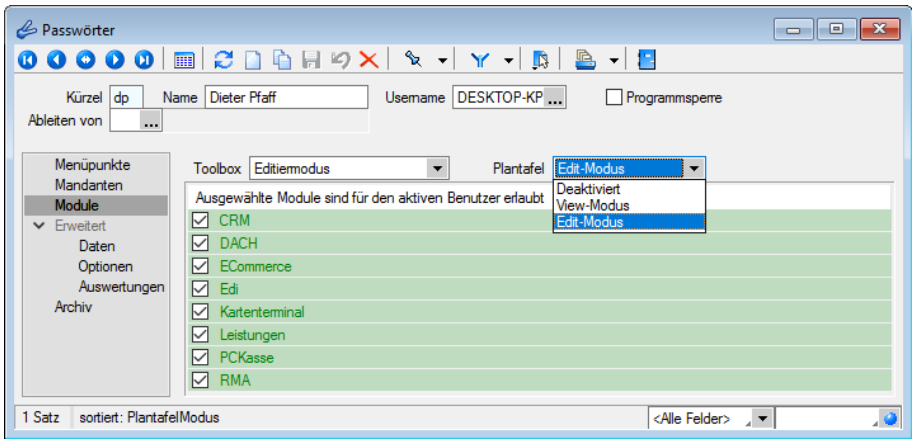


Abbildung 8.46: Module

Jedem Benutzer, der die SELECTLINE PLANTAFEL nutzen soll, muss in der *"Passwortverwaltung"* des AUFTRAGS das entsprechende Plantafel Modul, *"View-Modus"* oder *"Edit-Modus"* freigeschaltet und der Zugriff auf den gewünschten *"Mandanten"* erlaubt werden. Standardmässig ist das PLANTAFEL-Modul für jeden Benutzer *"Deaktiviert"*. In den *"Passwörtern"* werden ebenfalls, wie bei den anderen Modulen, die Zugriffsrechte mit dem unter Kapitel *"Lizenzierung"* erwähnten Plantafel View-Modus oder Plantafel Edit-Modus gesteuert.

Entgegen der üblichen Logik der anderen Module bzw. ähnlich der *"Toolbox"*, wird der Zugriff mit einem Dropdown-Menü wie folgt gesteuert:

- *Deaktiviert* - Benutzer hat keinen Zugriff auf die Plantafel
- *View-Modus* - Benutzer hat einen *"Nur-Lese-Zugriff"* in der Plantafel
- *Edit-Modus* - Benutzer hat *"Schreib- und Lese-Zugriff"* in der Plantafel

Die Module werden im SELECTLINE AUFTRAG unter *"Applikationsmenü / Passwörter / Seite Module"* zugewiesen. Erst danach kann die SELECTLINE PLANTAFEL erfolgreich gestartet werden.

View-Modus und Rechte im AUFTRAG

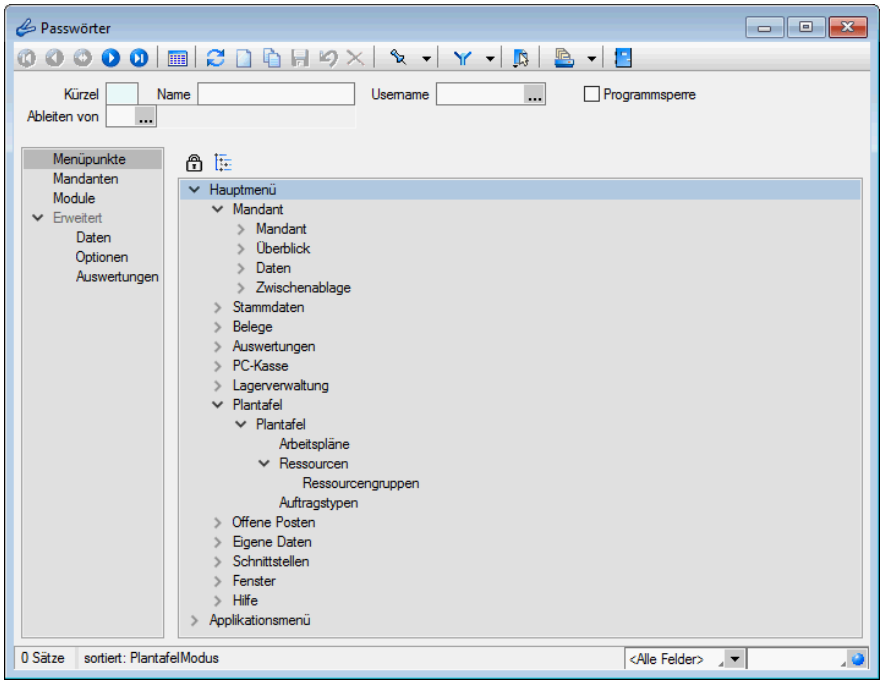


Abbildung 8.47: View Modus

Der Plantafel View-Modus bezieht sich ausschliesslich auf die Anwendung innerhalb der PLANTAFEL! Der entsprechende Anwender hat im AUFTRAG im Menüpunkt *"Plantafel"* Zugriff. Ebenso sollte - sofern nicht bereits erfolgt - die Schreib- und Leserechte für die PLANTAFEL relevanten weiteren Daten wie *"Aufträge"*, *"Werkaufträge"* und *"Artikel"* für *"View-User"* überdacht und ggf. - wie oben als Beispiel abgebildet - angepasst werden. Dies gilt natürlich auch für den Plantafel Edit-Modus zu berücksichtigen, wenn ein Anwender mit diesen Rechten im AUFTRAG selbst nur eingeschränkt Erfassungen und Mutationen vornehmen darf.

10.1.4 Installation

Die SELECT LINE PLANTAFEL ist ein eigenständiges Programm und muss mit einem *Installationsprogramm* auf dem betreffenden Arbeitsplatz (-plätzen) installiert werden. Es kann jedoch nicht ohne den SELECT LINE AUFTRAG benutzt werden.

Als Grundlage für die Datenhaltung dienen die Microsoft SQL Server gemäss AUFTRAG. Für die SELECT LINE PLANTAFEL wird von MICROSOFT das *"Microsoft.NET Framework 4"* vorausgesetzt. Sollte dieses nicht auf dem Arbeitsplatz installiert sein, wird versucht, die Installation aus dem Internet heraus auszuführen. Dazu muss während der Installation ein Internetzugang bestehen.

Die Installation muss nicht in dasselbe Verzeichnis wie der SELECT LINE AUFTRAG erfolgen. Dementsprechend bietet die Installation einen standardmässigen Installationsordner an. Dieser kann beliebig geändert werden.

Bei Bedarf wird zusätzlich *"Microsoft.Net Framework 4"* installiert. Den Abschluss bildet die Mitteilung, dass die Installation beendet wurde. Aktualisierungen von *"Microsoft.Net Framework 4"* sollten manuell überprüft werden.

Auf dem Desktop wird, falls bei der Installation ausgewählt, ein Icon für den Programmstart hinterlegt.

10.1.5 Erster Programmstart Plantafel

Basiseinstellungsdialog

Beim ersten Start der SELECTLINE PLANTAFEL muss eine Verbindung zum SELECTLINE AUFTRAG eingerichtet werden. Dazu öffnet sich der Dialog *"Verbindungseinstellungen"*.

Die Art der Anmeldung sollte analog der Anmeldung im SELECTLINE AUFTRAG eingestellt werden.

Im unteren Teil dieses Dialoges muss nun die *"Datenbankverbindung"* definiert werden.

Dazu muss von der verwendeten SELECTLINE AUFTRAGS-Installation der Name/die Instanz des SQL Servers, der SL-Mandant (z.B. der Mustermandant AUFTRAG) sowie das Datenverzeichnis vom SELECTLINE AUFTRAG angegeben werden.

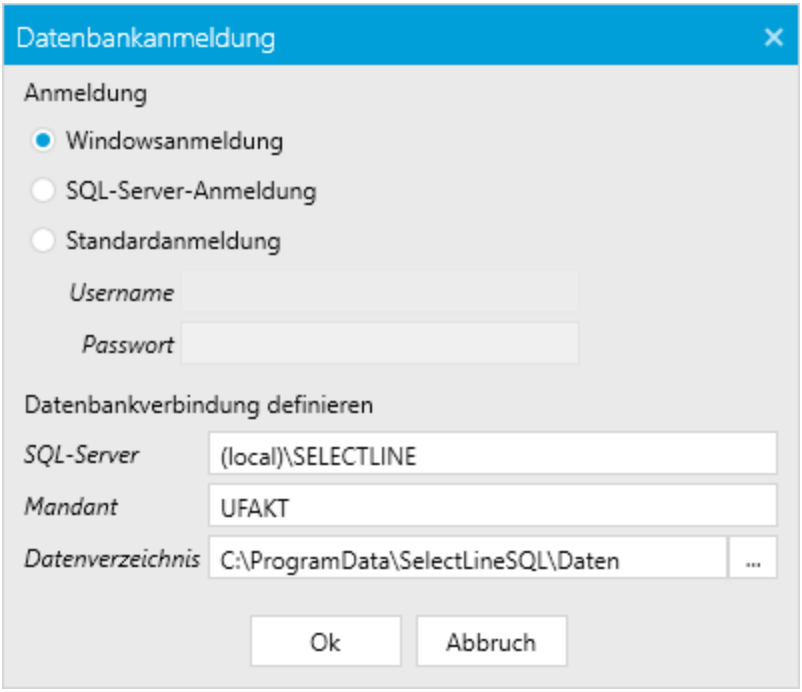


Abbildung 8.48: Plantafel Verbindungseinstellungen

Werden die *"Einstellungen"* mit dem Schalter Ok beendet, startet die SELECTLINE PLANTAFEL. Sollten die Einstellungen nicht korrekt sein, öffnet sich der Dialog nach einer Fehlermeldung, erneut.

Der Dialog *"Verbindungseinstellungen"* kann jederzeit in der SELECTLINE PLANTAFEL über den Menüpunkt *"Datenbankanmeldung"* oder durch Drücken der *"Umschalt-Taste"*, beim Programmstart, geöffnet werden.

Die erstmals geöffnete Plantafelansicht zeigt keine *"Ressourcen"* und keine *"Werkaufträge"* mit einem Arbeitsplan an, da diese erst im AUFTRAG angelegt werden müssen.

10.1.6 Erste Schritte Plantafel

Um mit dem Arbeiten in der SELECTLINE PLANTAFEL beginnen zu können, müssen im AUFTRAGSmandanten *"Arbeitspläne"* sowie *"Arbeitsfolgen"*, *"Ressourcen"* und *"Ressourcengruppen"* angelegt werden.

Den *"Produktionsstücklisten"* sind im *"Artikelstamm"* *"Arbeitspläne"* zuzuweisen.

In der PLANTAFEL sind die *"Programm- und Verbindungseinstellungen"* vorzunehmen und die *"Kalender"* zu pflegen. Insbesondere muss ein *"Basiskalender"* mit definierten Wochentag-Arbeitszeiten vorhanden sein, damit *"Werkaufträge"* geplant werden können.

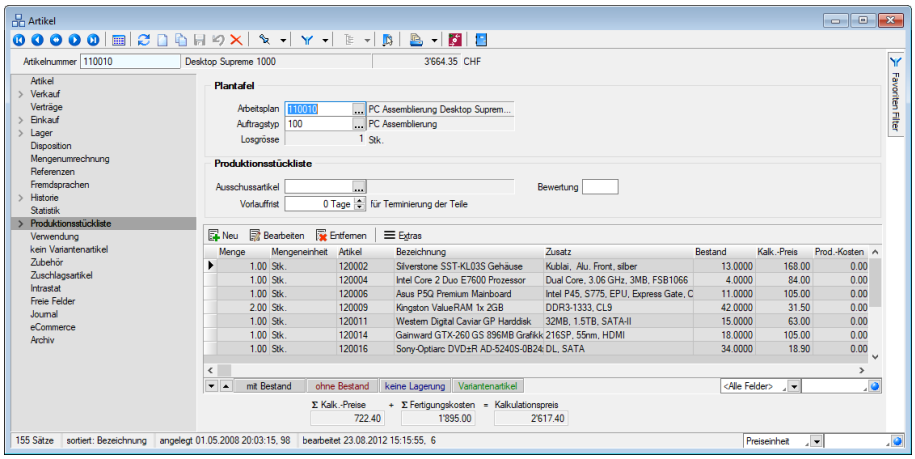


Abbildung 8.49: Plantafel Artikelstamm

10.2 Stammdaten im Auftrag

Mit der Lizenzierung der SELECTLINE PLANTAFEL wird im SELECTLINE AUFTRAG das Hauptmenü *"Plantafel"* aktiviert.

Abbildung 8.50: Menü Plantafel

Darin finden Sie die plantafelspezifischen *"Stammdaten"*:

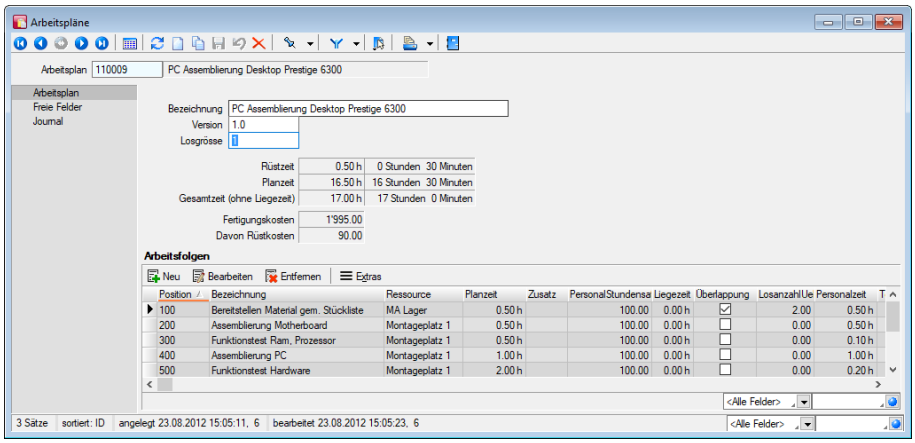
- Arbeitspläne (mit Arbeitsfolgen)
- Ressourcen
- Ressourcengruppen (als Unteraufruf von Ressourcen)
- Auftragstyp

10.2.1 Arbeitspläne

Mit Lizenzierung der SELECTLINE PLANTAFEL können Sie unter *"Plantafel / Arbeitspläne"* Ihre *"Arbeitspläne"* mit den dazugehörigen Arbeitsfolgen verwalten. Diese Arbeitspläne können Sie

den Produktionsstücklisten bzw. den Werkaufträgen zuordnen und damit den Zeitanteil zur Fertigung ermitteln.

Ein *"Arbeitsplan"* beschreibt einen oder mehrere Arbeitsfolgen mit Zeiteinheiten zur Abarbeitung eines Werkauftrages. Er bildet damit als *"Zeit"*-Anteil eines Werkauftrages das Gegenstück zur Teileliste = Material.



Plantafel Arbeitsplan

Der **Arbeitsplan** kann identisch mit der Artikelnummer (Produktionsstückliste) sein. Dies erleichtert die Zuordnung zwischen Arbeitsplan und Produktionsstückliste.

Die **Bezeichnung** umschreibt in Kurzform den Arbeitsplan. Das Feld **Version** dient als Zusatzinformation zur Unterscheidung ähnlicher Arbeitspläne.

Ein Arbeitsplan ohne zugeordnete Arbeitsfolgen ist ohne Funktion. Ein Arbeitsplan muss mindestens eine Arbeitsfolge enthalten, damit die SELECT LINE PLANTAFEL eine Planung ausführen kann!

Zur Information werden bei *"Erster Programmstart"* die Zeiten und Kosten des gesamten Arbeitsplans, beziehend auf ein Los, angezeigt. Zum Ausdruck eines Arbeitsplans kann eine Systemdruckvorlage verwendet werden, die auch als Ausgangspunkt für individuelle Druckvorlagen dienen kann.

Losgrösse - Sie gibt an, auf welche Menge des zu fertigenden Artikels sich die Arbeitsfolgen beziehen. Der Arbeitsplan mit den Zeiten bezieht sich also immer auf ein komplettes Los.

Die zu fertigende Menge in einem *Werkauftrag* kann, bei Verwendung eines Arbeitsplans, nur ein Vielfaches der hinterlegten Losgrösse sein. Ein Los ist somit die kleinste zu fertigende Menge. Soll in Ausnahmefällen dennoch von der vorgegebenen *Losgrösse* abgewichen werden, kann dies nur über einen gesonderten Arbeitsplan geschehen.

Fertigungskostenberechnung - Im *Arbeitsplan* werden die Fertigungskosten für ein komplettes Los abgebildet. An allen anderen Stellen im Programm, an denen die Fertigungskosten aus dem Arbeitsplan verwendet werden, sind diese auf die Menge 1 berechnet (Fertigungskosten / Losgrösse). Liegezeiten werden nicht in die Berechnung einbezogen.

Die Berechnung der Kosten und Zeiten im Arbeitsplan setzt sich wie folgt zusammen:

- **Rüstzeit** - Summe der Planzeit AFOs Typ (R)
- **Planzeit** - Summe der Planzeit AFOs ausser Typ (R)
- **Gesamtzeit (ohne Liegezeit)** - Summe der Planzeit aller AFOs
- **Fertigungskosten** alle AFOs - Planzeit AFO1 x Ressourcenstundensatz + Personalzeit AFO1 * Personalstundensatz AFO1) + (Planzeit AFO2 x Ressourcenstundensatz + Personalzeit AFO2 * Personalstundensatz AFO2) + (Planzeit AFO x ...
- **Davon Rüstkosten** nur AFOs Typ (R) - (Planzeit AErster ProgrammstartFO1 x Ressourcenstundensatz + Personalzeit AFO1 * Personalstundensatz AFO1) + (Planzeit AFO y ...

Es steht ein Block *"Arbeitsplan Stamm"* zur Verfügung. Dieser druckt die Angaben zum *"Arbeitsplan"* auch wenn der *"Werkauftrag"* noch nicht geplant ist. Er ist allerdings in der Systemvorlage nicht gefüllt.

10.2.2 Arbeitsfolgen anlegen

Arbeitsfolgen im Arbeitsplan

Ein Arbeitsplan ohne zugeordnete Arbeitsfolgen ist ohne Funktion. Ein Arbeitsplan muss mindestens eine Arbeitsfolge enthalten, damit die SELECT LINE PLANTAFEL eine Planung ausführen kann!

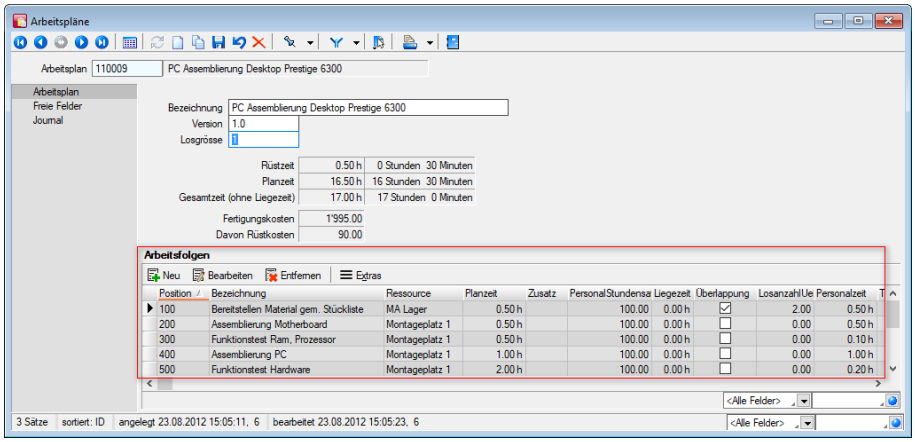


Abbildung 8.51: Arbeitsfolgen

Arbeitsfolgen (Arbeitsschritte) erfassen Sie unter *Plantafel / Arbeitspläne (Arbeitsfolgen* Neu / Bearbeiten *)* zu Ihren Arbeitsplänen.

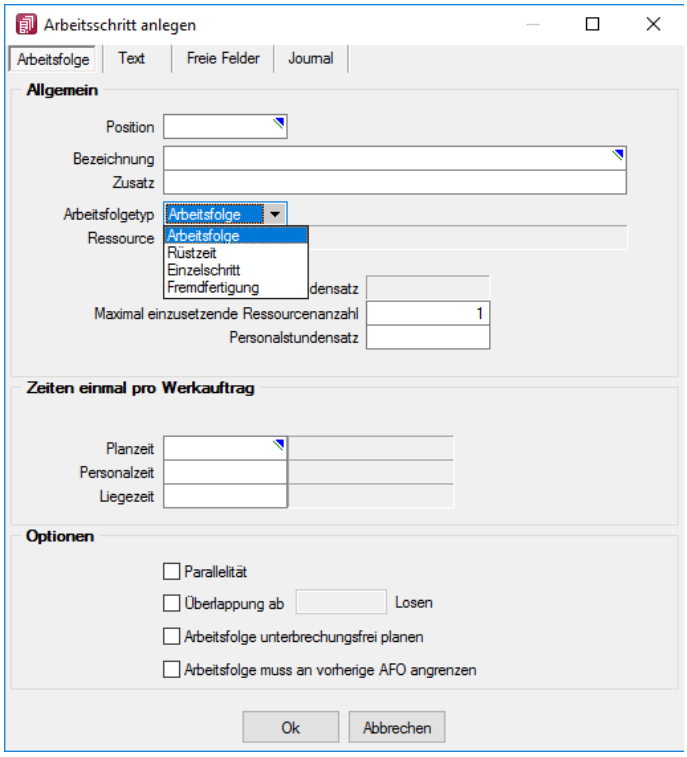


Abbildung 8.52: Arbeitsschritte anlegen

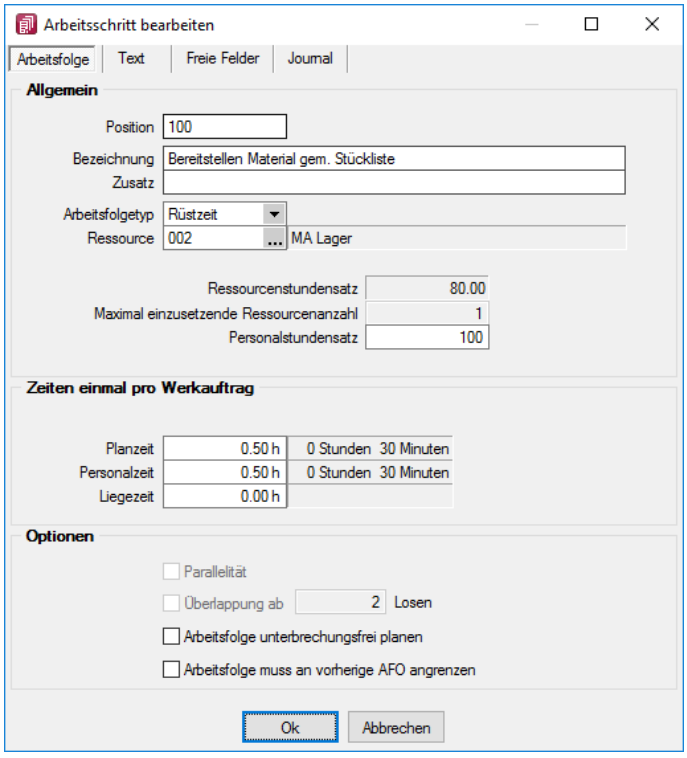


Abbildung 8.53: Arbeitsschritt bearbeiten

Allgemein

Die **Arbeitsfolgen (AFO)** werden als Positionen (im Beispiel 100, 200, usw.) des Arbeitsplanes erfasst und später entsprechend dieser Reihenfolge bei der Planung berücksichtigt. Es ist sinnvoll, eine grosse Schrittfolge zu verwenden, um später eventuell notwendige Zwischenschritte einzufügen zu können. Die *"Position"* kann aber auch nachträglich beliebig geändert werden. Eine automatische Neunummerierung der "*Position*" oder ein Verschieben der Positionen wird nicht unterstützt.

Bezeichnung - Diese umschreibt in Kurzform die Arbeitsfolge.

Zusatz - Das Feld *"Zusatz"* dient zur weiteren Beschreibung.

Arbeitsfolgetyp - Anhand der Arbeitsfolgetypen wird unterschieden, wie die PLANTAFEL die spätere Berechnung der Zeiten und die Planung durchführt. Folgende Typen können ausgewählt werden:

- **Arbeitsfolge (A)** - Die angegebene Planzeit wird mit der Anzahl der zu verplanenden Lose multipliziert. Der Arbeitsschritt wird bei jedem Los wiederholt.
- **Rüstzeit (R)** - Dient zur Abbildung von Rüstzeiten und wird unabhängig von der Losanzahl, nur einmal pro *Werkauftrag* verplant. Optional kann eine Warnung bei wiederholten Rüstschritten auf einer Ressource ausgeben werden.
- **Einzelschritt (E)** - Dient zur Abbildung von festen Arbeitszeiten, die nur einmal pro *Werkauftrag* anfallen. Die angegebene Planzeit wird nur einmal verplant.
- **Fremdfertigung (F** - Identisch zum Einzelschritt.

Ressource - Dieses Auswahlfeld greift auf die ebenfalls neuen PLANTAFEL - Stammdaten *"Ressourcen"* zu und legt fest, auf welcher Ressource die Arbeitsfolge verplant werden soll.

Ressourcenstundensatz - Mit erfolgter Auswahl wird der "*Ressourcenstundensatz*", der mit zur Berechnung der Fertigungskosten benutzt wird, aus den Stammdaten der Ressource angezeigt.

Maximal einzusetzende Ressourcenanzahl - Für den Arbeitsfolgetypen (A) kann eine "*Maximal einzusetzende Ressourcenanzahl*" vorgegeben werden. Die Plantafel verplant dann nur die hier vorgegebene Anzahl an Ressourcen, auch wenn mehr verfügbar sind. Um immer die maximal zur Verfügung stehenden Ressourcen zu verwenden, muss das Feld leer oder 0 sein.

Personalstundensatz - Optional kann ein *"Personalstundensatz"* eingegeben werden. Dieser wird mit der angegebenen Personalzeit in die Berechnung der Fertigungskosten einbezogen.

Zeiten für ein Los / Zeiten einmal pro Werkauftrag

Je nach ausgewähltem Arbeitsfolgetypen werden die eingegebenen Zeiten pro Los oder einmal pro *Werkauftrag* verplant. Die Zeiten werden dabei grundsätzlich in Dezimalstunden eingegeben. Eine Anzeige der Echtzeit erfolgt zusätzlich.

Planzeit - Die *"Planzeit"* ist die für die Plantafel relevante Zeit. Anhand dieser wird die Dauer der Arbeitsfolge ermittelt und die Planung durchgeführt.

Personalzeit und Liegezeit - "*Personalzeit*" und "*Liegezeit*" sind optional. Die Personalzeit wird bei einem vorhandenen Personalstundensatz mit in die Berechnung der Fertigungskosten einbezogen. Sie kann länger als die Planzeit sein. Bei Bedarf kann auch eine zusätzliche Liegezeit angegeben werden, z. B. zum Trocknen oder Abkühlen.

Sie wird später einmalig in die Planungen mit eingerechnet. Die PLANTAFEL berücksichtigt bei den Berechnungen, dass Liegezeiten auch in nicht produktiven Zeiten (siehe "*Kalender*") stattfinden können. Die Liegezeit hat dagegen keine Auswirkung auf die Fertigungskosten.

Optionen

Parallelität und Überlappung - werden bei der Berechnung berücksichtigt und führen zu einem schnellen "*Durchlauf*" des Arbeitsplanes. Die "*Überlappung*" lässt einen Beginn der vorherigen Arbeitsfolge zu, wenn die angegebene Losanzahl erreicht wurde. Es wird bei der Planung somit nicht bis zur vollständigen Abarbeitung der Arbeitsfolge gewartet, bis die nächste Arbeitsfolge begonnen wird. Die "*Parallelität*" erlaubt die gleichzeitige Benutzung mehrerer Ressourcen (z.B. mehrere Montageplätze stehen zur Verfügung). Das verkürzt entsprechend die Durchlaufzeit dieser Arbeitsfolge in Abhängigkeit der zur freien Verfügung stehenden Ressourcenanzahl. (1 Mitarbeiter benötigt 1 Stunde zur Montage von 1 Stück; können 2 Mitarbeiter gleichzeitig an einem Stück montieren, verkürzt sich die Durchlaufzeit auf 0,5 Stunden.)

Arbeitsfolge unterbrechungsfrei planen - Technologisch bedingt kann es notwendig sein, dass Arbeitsfolgen nicht unterbrochen werden dürfen (z.B. Backen, Lackieren…). Dies kann mit der Option "*Arbeitsfolge unterbrechungsfrei planen*" erreicht werden. Die PLANTAFEL prüft dann den "*Basiskalender*" der entsprechenden Ressource auf zusammenhängende freie Zeitbereiche mit der benötigten Länge. Wurde kein ausreichender Zeitbereich gefunden, weil die Menge des *Werkauftrages* z.B. zu hoch ist, kann die Arbeitsfolge priorisiert geplant werden. An der Ressource und am "*Werkauftrag*" wird auf eine nicht erwünschte Unterbrechung mit der Meldung "*Arbeitsfolge muss unterbrechungsfrei geplant werden, hat aber Unterbrechungen*" hingewiesen.

Ebenfalls kann es technologisch bedingt sein, dass zwei Arbeitsfolgen unmittelbar auf einander folgen müssen (z.B. Lackieren und Trocknen). Mit der Option "*Arbeitsfolge muss an vorherige AFO angrenzen*" verplant die PLANTAFEL die in Planungsrichtung folgende AFO, unter Einhaltung der Pufferzeit, priorisiert und damit zeitlich an die vorherige AFO angrenzend.

Arbeitsfolge unterbrechungsfrei planen - In der Kombination von "*Arbeitsfolge unterbrechungsfrei planen*"" und "*Arbeitsfolge muss an vorherige AFO angrenzen*" an einer AFO, wird die in Planungsrichtung folgende AFO ausschliesslich priorisiert geplant ohne die Unterbrechungsfreiheit zu beachten. Nach erfolgter Planung wird jedoch auf die nicht erwünschte Unterbrechung hingewiesen und muss manuell beseitig werden.

Daten Arbeitsfolgen

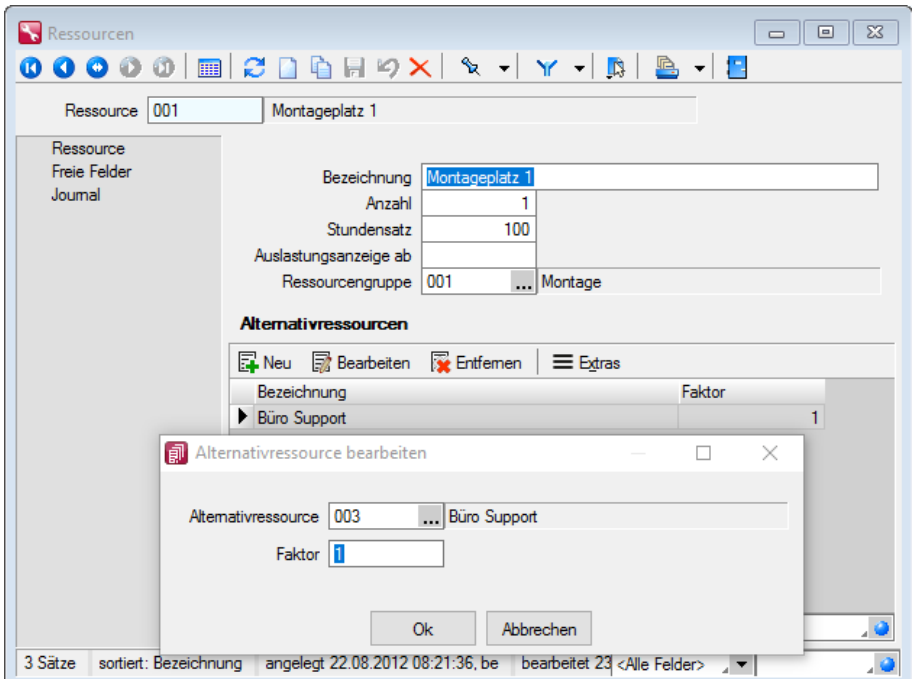
Die Daten zu den Arbeitsfolgen aus dem Block "*Arbeitsplan*" werden erst dann wirksam, wenn der "*Werkauftrag*" eingeplant wurde.

10.2.3 Ressourcen

Unter *"Plantafel / Ressourcen"* werden die zur Bearbeitung der Arbeitsfolgen zur Verfügung stehenden *" Maschinen/Maschinengruppen "* oder auch Arbeitsplätze (z.B. Montage oder Endkontrolle) oder Personal hinterlegt.

Ebenso können externe Fertiger einzeln als mehrere Ressourcen oder gruppiert als eine Ressource hinterlegt werden. Was sich hinter einer Ressource verbirgt, liegt dabei immer im Ermessen des Anwenders. Wichtig ist, dass in der PLANTAFEL die Übersichtlichkeit (auch über die Ressourcen) gewahrt wird.

Vor diesem Hintergrund sollte die Gesamtzahl der Ressourcen klein gehalten werden. Fassen Sie besser mehrere ”reale” Ressourcen zu einer Ressource in der SELECT LINE PLANTAFEL zusammen, als jede ”reale” Ressource in der SELECTLINE PLANTAFEL abzubilden. Zum Beispiel können mehrere gleiche Maschinen nur als eine Ressource erfasst werden oder mehrere Montageplätze bilden nur eine Ressource ”Montage”.



Plantafel Ressourcen

Ressource - Die ID dient der eindeutigen Unterscheidung der erfassten Ressourcen.

Bezeichnung - Hier kann die Ressource kurz erklärt werden.

Anzahl - Sie gibt die Menge der Ressourcen an. Bei einer Maschine ist die Anzahl in der Regel = 1. Bei einer Gruppe von Maschinen wie auch einer Gruppe gleicher Arbeitsplätze oder gleich qualifizierter Mitarbeiter entspricht die Anzahl der Menge von Maschinen, Plätzen oder Mitarbeitern, welche gleichzeitig für die Planung benutzt werden können. Für eine bessere Übersichtlichkeit werden Ressourcen einer Ressourcengruppe zugeordnet.

Die ”genaue” Kapazität einer Ressource wird mit Hilfe von verschiedenen Kalendern abgebildet. Darin werden die Uhrzeiten und Tage, an denen Ressourcen geplant werden können, definiert. Die Kalender werden in der PLANTAFEL angelegt, zugeordnet und gepflegt.

Erweiternd können zu einer Ressource sogenannte *"Alternativressourcen"* erfasst werden. Eine Alternativressource wird aus dem Bestand der Ressourcen ausgewählt. Wird bei der späteren Planung in der *"Plantafel"* eine Überlastung der Ressource festgestellt, kann der Arbeitsschritt auf eine der angegebenen Alternativressourcen übertragen werden.

Stundensatz - Der Stundensatz ist der geplante Betrag in Leitwährung des Mandanten für die Kalkulation der Fertigungskosten der Ressource.

Auslastungsanzeige ab - Legen Sie hier einen Grenzwert für die Auslastung der Ressource in Prozent fest. In der Plantafel wird die Ressource bei Überschreitung dieses Wertes entsprechend gekennzeichnet.

Ressourcengruppe - Zur besseren Strukturierung können Sie Ihre Ressourcen in übergeordnete Gruppen einteilen, denen Sie die Ressourcen dann zuordnen können.

Alternativressourcen

Über die vorhandenen Schalter an der Tabelle im unteren Bereich der Eingabemaske können Sie Alternativressourcen anlegen/bearbeiten , die für die Planung zur Verfügung stehen. Auf diese *Alternativen* können Sie dann in der Plantafel bei Überlastung einer Ressource zurückgreifen.

Faktor - Er stellt den Unterschied der Alternativressource hinsichtlich der Kapazität zur Ressource dar. Eine Alternativressource, welche die doppelte Zeit zur Abarbeitung des Arbeitsschritte's benötigt, hat z.B. einen Leistungsfaktor von 0,5.

Über das Druckmenü können Ressourcen und die Alternativressourcen über eine Systemdruckvorlage gedruckt werden.

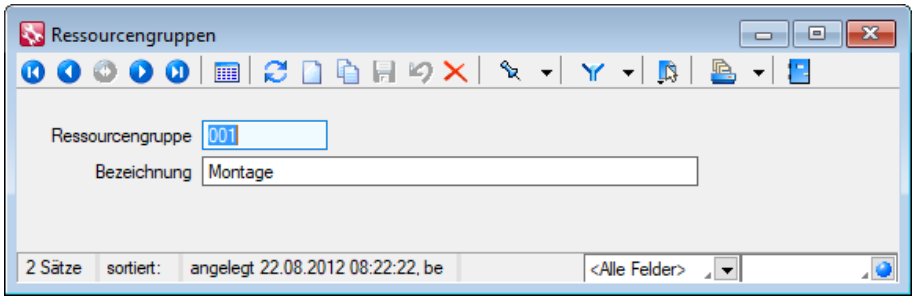
Ausserdem stehen Ihnen hier wie in anderen Stammmasken weitere Eingabeseiten zur Verfügung:

- Freie Felder
- Journal

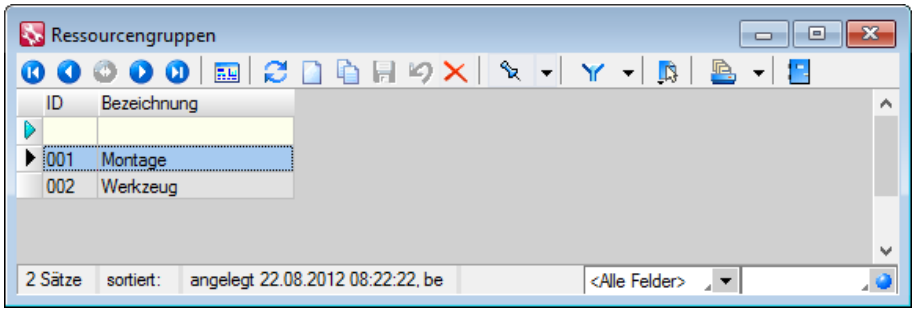
10.2.4 Ressourcengruppen

Zur Strukturierung Ihrer Ressourcen können Sie unter *Plantafel / Ressourcengruppen "Ressourcengruppen"* anlegen und haben damit die Möglichkeit einer komfortablen Filterung in der Plantafel.

Jede *"Ressource"* kann somit einer Gruppe zugeordnet werden.



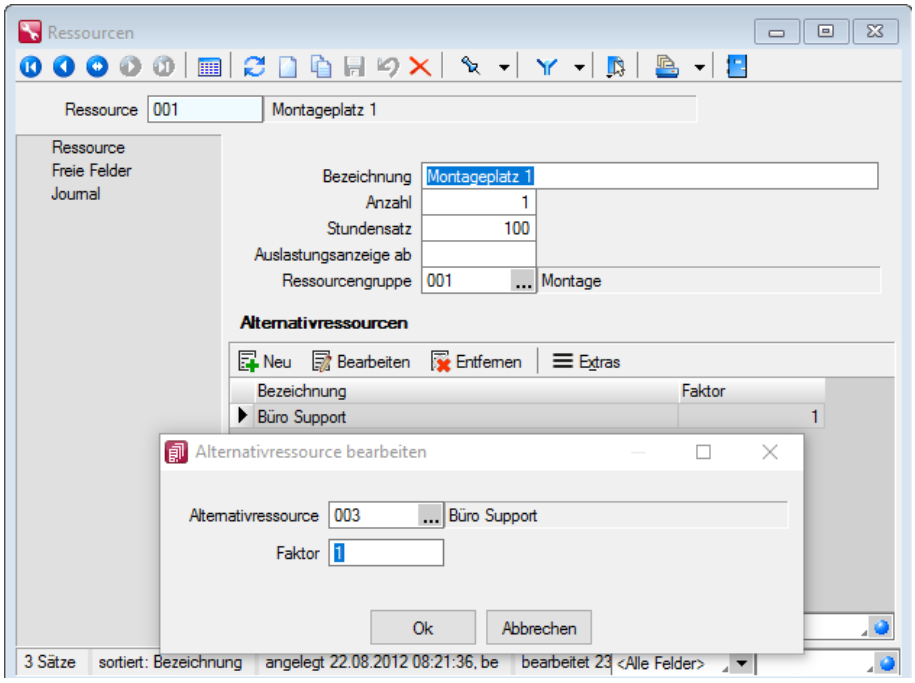
Ressourcengruppen



Ressourcengruppen

10.2.5 Alternativressourcen anlegen/bearbeiten

Wählen Sie hier eine alternative Ressource aus, auf die Sie in der Plantafel zurückgreifen wollen, und legen Sie den Leistungsfaktor fest.



Plantafel Ressourcen

Entspricht die Leistungsfähigkeit dieser nur zur Hälfte der geplanten Ressource, tragen Sie den Faktor 0,5 ein.

10.2.6 Auftragstypen

Mit Lizenzierung der SELECTLINE PLANTAFEL können Sie unter *"Plantafel / Auftragstypen"* Ihre Auftragstypen erfassen.

Die *"Auftragstypen"* können vom Anwender beliebig benutzt werden. Der *"Auftragstyp"* wird einer *"Produktionsstückliste"* (Artikelstamm) und/oder einem *"Werkauftrag"* (Beleg) zugeordnet.

In der PLANTAFEL kann nach gleichen Auftragstypen gefiltert werden und eine Farbe hinterlegt werden. Ein Auftragstyp kann z.B. zur Unterscheidung von Werkstoffen, die als Ausgangsmaterial für die Fertigung oder Werkzeugen, die für verschiedene zu fertigende Artikel verwendet werden können oder auch Touren für die Auslieferung oder anderes, dienen.

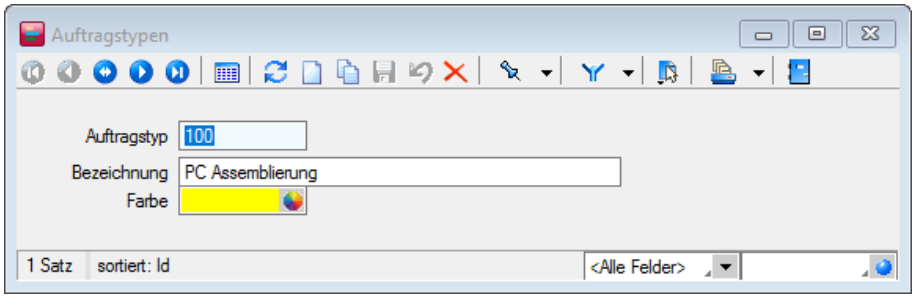


Abbildung 8.54: Plantafel Auftrag Auftragstypen

Diese Auftragstypen können Sie den Produktionsstücklisten bzw. den Werkaufträgen zuordnen.

In der Plantafel kann die Anzeige nach Auftragstypen gefiltert werden, was durch die Auswahl einer Farbe zusätzlich noch unterstützt wird.

10.3 Stammdaten im Artikelstamm

Im *"Artikelstamm"* werden mit lizenzierter PLANTAFEL unter *"Artikel / Produktionsstücklisten"* unter

Plantafel drei **zusätzliche Felder** eingeblendet:

- Arbeitsplan,
- Auftragstyp und
- Losgrösse

wenn der *"Artikel"* vom Typ *"Produktionsstückliste"* ist.

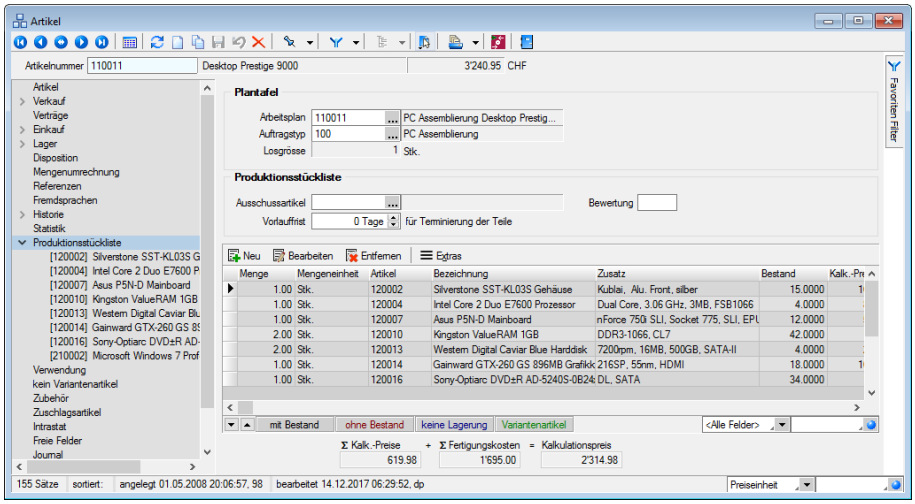


Abbildung 8.55: Stammdaten Artikelstamm

Arbeitsplan und **Auftragstyp** dienen als Vorbelegung für den Werkauftrag, die **Losgrösse** wird aus dem gewählten Arbeitsplan angezeigt.

Der *"Arbeitsplan"* einer *"Produktionsstückliste"* umfasst jeweils nur die Arbeitsfolgen zur Herstellung genau dieser einen Produktionsstückliste. Setzt sich die Produktionsstückliste aus einer oder mehreren Unter- Produktionsstücklisten zusammen, so haben diese wiederum eigenständige Arbeitspläne.

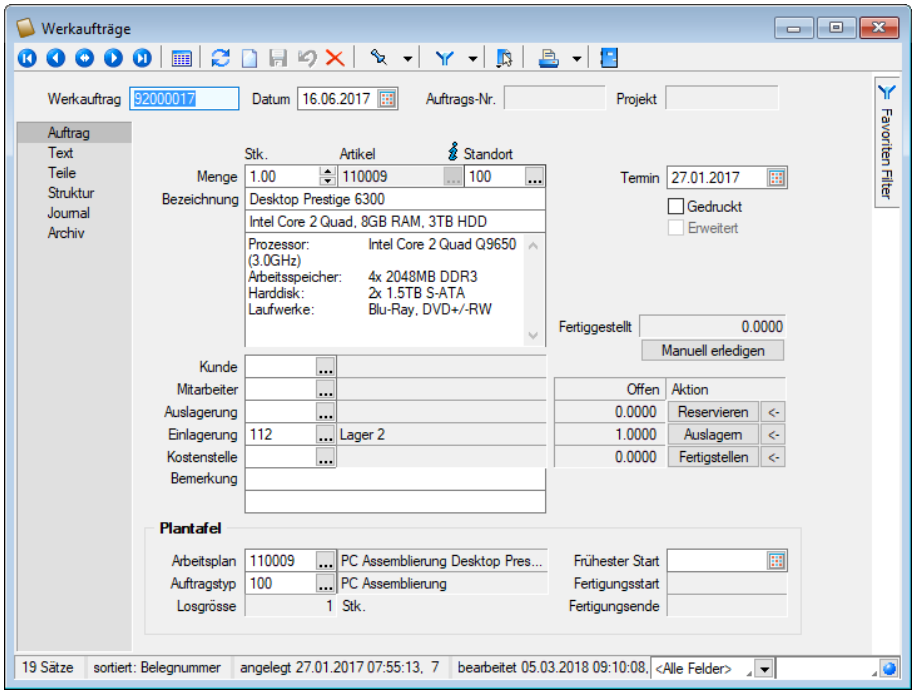
Es gibt keine verschachtelten Arbeitspläne!

10.3.1 Fertigungskosten im Kalkulationspreis

Mit Auswahl eines *"Arbeitsplanes"* im *"Artikelstamm"*, werden evtl. hinterlegte Produktionskosten mit einem Warnhinweis gelöscht und die am *"Arbeitsplan"* hinterlegten Fertigungskosten (auf Menge 1 berechnet) verwendet. Je nach Einstellung zur Bestimmung des Kalkulationspreises, können die Plan-Fertigungskosten somit in die Berechnung des Kalkulationspreises einbezogen werden. Eine Änderung am Arbeitsplan kann somit direkt auf die Preiskalkulation des Artikels wirken.

10.4 Stammdaten im Werkauftrag

Der *"Werkauftrag"* unter *"Belege / Interne Belege / Werkauftrag"* als Grundlage für die Planungen in der SELECTLINE PLANTAFEL muss einen *"Arbeitsplan"* enthalten. Der *"Arbeitsplan"* ist ein Kriterium, damit ein *"Werkauftrag"* durch die SELECTLINE PLANTAFEL beachtet wird (zweites Kriterium: der *"Werkauftrag"* ist noch nicht *"fertiggestellt"*).



Stammdaten Werkauftrag

Ein **Auftragstyp** kann, muss aber nicht angegeben werden. Sind bereits im Artikelstamm ein Arbeitsplan und Auftragstyp hinterlegt, werden diese in einen Werkauftrag mit Auswahl der Produktionsstückliste übernommen. Wird der Werkauftrag aus einem Auftrag oder aus der Werkauftragsvorschlagsliste heraus angelegt, werden ebenfalls die Werte aus dem Artikelstamm übernommen.

Die zu fertigende Menge muss, wenn angegeben, einem Vielfachen der Losgrösse des gewählten Arbeitsplans entsprechen.

Das Eingabefeld **Frühester Start** wird in der Plantafel für eine Prüfung verwendet. Stellt das Programm nach dem Einplanen fest, dass der früheste Starttermin unterschritten wurde, erscheint eine Warnmeldung.

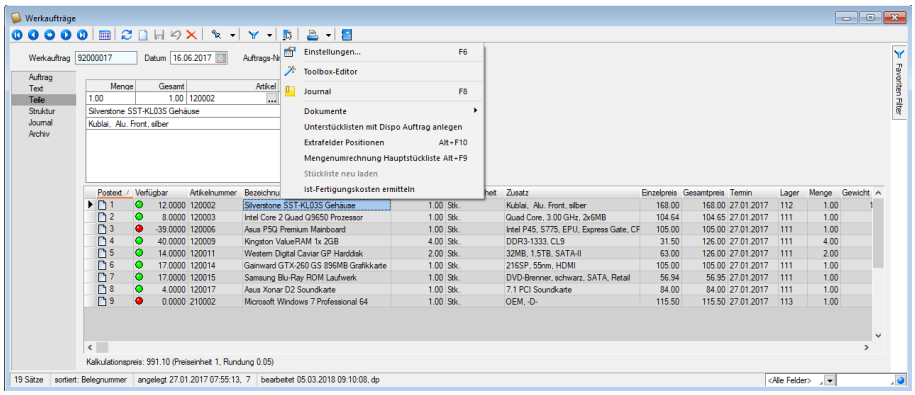
Die Anzeigefelder **Fertigungsstart** und **Fertigungsende** enthalten eine Datums- und Zeitangabe, wenn der Werkauftrag in der SELECTLINE PLANTAFEL eingeplant wurde. Jede Änderung der Planung in der SELECTLINE PLANTAFEL führt auch

Fertigungsende automatisch zu einer Änderung dieser beiden Anzeigefelder.

Losgrösse - Diese wird aus dem gewählten Arbeitsplan angezeigt und ist entscheidend für die zu fertigende Menge. Sie kann nur ein Vielfaches der hinterlegten Losgrösse sein. Ein Los ist somit die kleinste zu fertigende Menge. Bei automatischer Anlage eines Werkauftrages oder bei Auswahl einer Produktionsstückliste wird die Menge automatisch an die Losgrösse angepasst. Bei abweichender Mengeneingabe erfolgt ein entsprechender Hinweis und die Menge wird auf das nächste Los erhöht. Soll in Ausnahmefällen dennoch von der vorgegebenen Losgrösse abgewichen werden, kann dies nur über einen gesonderten Arbeitsplan geschehen.

10.4.1 Fertigungskosten

Auf der Seite **Teile** können aufgrund der *"Plantafel-Planung"* nun auch die *"Fertigungskosten"* ausgewiesen werden.



Fertigungskosten

In der Fusszeile der Teile-Auflistung ist der Kalkulationspreis (=Kalkulationspreis der Teile + Fertigungskosten) ausgewiesen und zusätzlich die darin enthaltenen errechneten Soll-Fertigungskosten (...davon... Fertigungskosten).

In der SELECTLINE PLANTAFEL werden neben den Soll-Fertigungskosten auch die Ist-Fertigungskosten zu einem Werkauftrag aufgesammelt. Über die Funktion *"Ist-Fertigungskosten ermitteln"* im Zusatzmenü können die *"Soll-Fertigungskosten"* mit den in der *"Plantafel"* aufgelaufenen *"Ist-Fertigungskosten"* überschrieben werden.

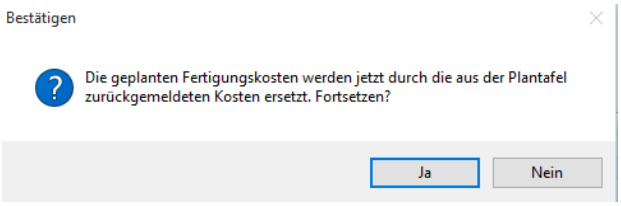


Abbildung 8.56: Fertigungskosten bestätigen

Das ist sinnvoll, wenn in der SELECTLINE PLANTAFEL die Ist-Aufwände je Arbeitsfolge manuell oder per *"Betriebsdatenerfassung"* (BDE) erfasst wurden. Der Status der Arbeitsfolgen muss *"abgeschlossen"* sein.

Die gesamt erfassten *"Fertigungskosten"* werden durch die Menge im *"Werkauftrag"* geteilt und somit auf die Menge berechnet.

Der *"Werkauftrag"* kann über eine vorgefertigte System-Druckvorlage als *"Werkauftrag mit Laufkarte"* mit Barcode-Bestandteilen ausgedruckt werden.

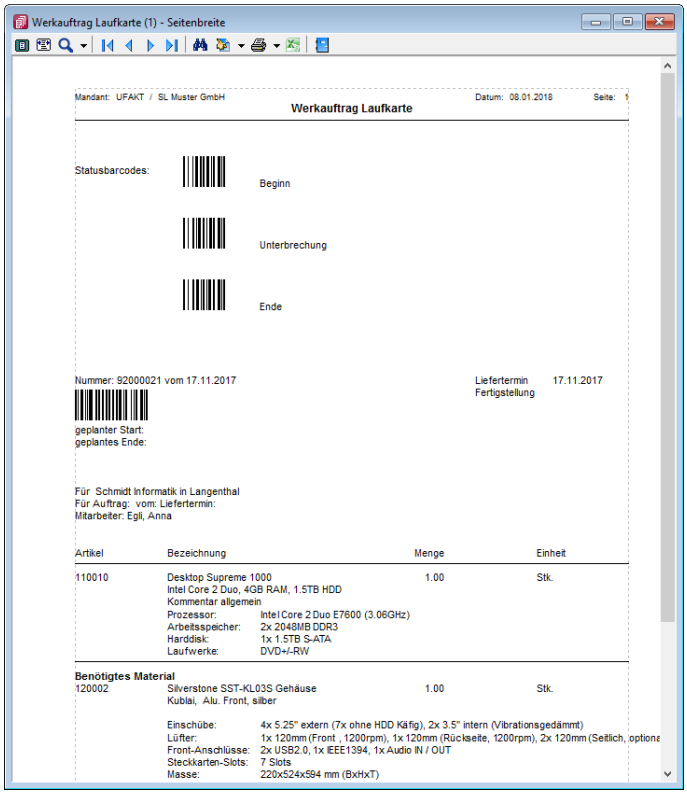


Abbildung 8.57: Werkauftrag Laufkarte

Diese Papierform wird häufig als Begleitdokument zu einem *"Werkauftrag"* mit in die Produktion gegeben und dokumentiert die Details des *"Werkauftrages"* für alle am *"Werkauftrag"* Beteiligte.

10.5 Die Plantafel

Die SELECTLINE PLANTAFEL gliedert sich grob in drei Bereiche:

- die Menüzeile (oben)
- die Liste der Ressourcen und der Zeitstrahl (links und Mitte)
- die Auftragsliste der ungeplanten und geplanten Werkaufträge

Das Fensterhandling ermöglicht es die *"Auftragsliste "*und die *"Meldungsliste "*per Drag & Drop aus dem Programmfenster herauszubewegen oder an einer beliebigen Fensterseite anzudocken. Die Listen können über die Pinnadel ein- und ausgeblendet werden.

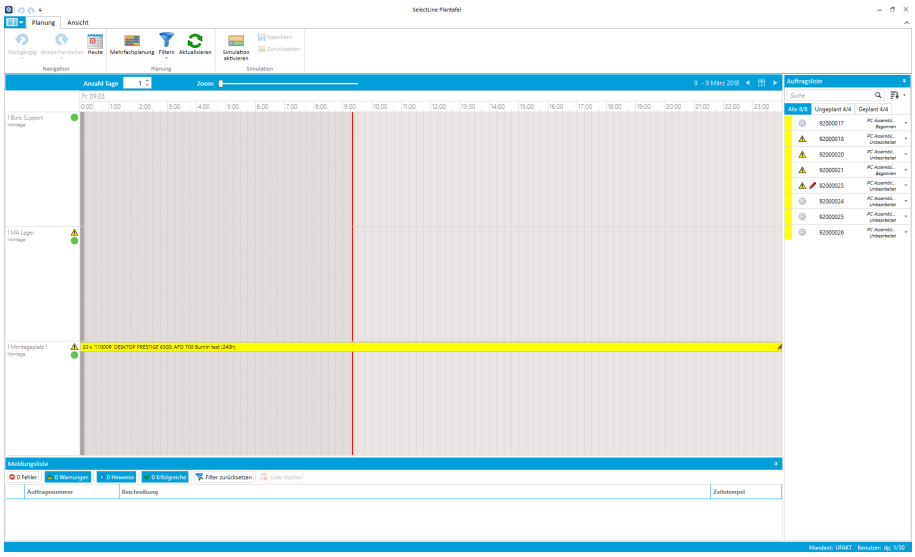


Abbildung 8.58: Plantafel

10.5.1 Die Menüzeile

Über die Menüzeile Planung *"Navigation Planung Simulation"* und Ansicht *"Anzeige Kalender Ressourcen Fenster"* erreichen Sie die Basisdaten wie *"Ressourcen"*, *"Kalender"* und *"Einstellungen"*.

10.5.2 Fensterhandling

Das Fensterhandling ermöglicht es die *"Auftragsliste"* und die *"Meldungsliste"* per Drag & Drop aus dem Programmfenster herauszubewegen oder an einer beliebigen Fensterseite anzudocken. Die Listen können über die Pinnadel ein- und ausgeblendet werden.

Über den Schalter Zurücksetzen im Fenster Ansicht, kann die Standard-Position wiederhergestellt werden.

Informationen

Informationen werden in einer Meldungsliste angezeigt.

Gruppiert nach *"Fehler"*, *"Warnung"*, *"Hinweis"* und *"Erfolgreich"* können diese Einträge gefiltert und sortiert werden.

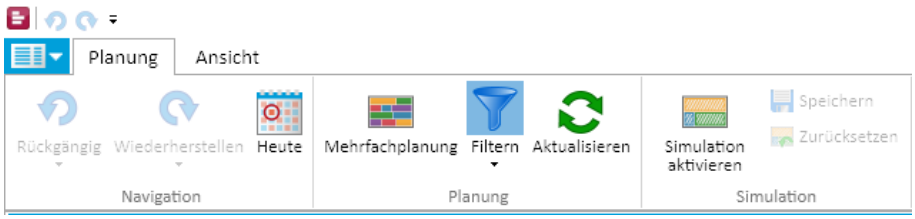


Abbildung 8.59: Plantafel Menüzeile Planung

Abbildung 8.60: Plantafel Menüzeile Ansicht

Auf die Funktion der Planungsanzeige *"Grob"* und *"Fein"* wird im *"Abschnitt zur Planungsarbeit"* detaillierter eingegangen.

Auch kann die farbliche Darstellung aus verschiedenen Design's gewählt werden (der Standard-wert ist Office_Black).

Informationen

Informationen werden in einer Meldungsliste angezeigt.

Gruppiert nach *"Fehler"*, *"Warnung"*, *"Hinweis"* und *"Erfolgreich"* können diese Einträge gefiltert und sortiert werden.

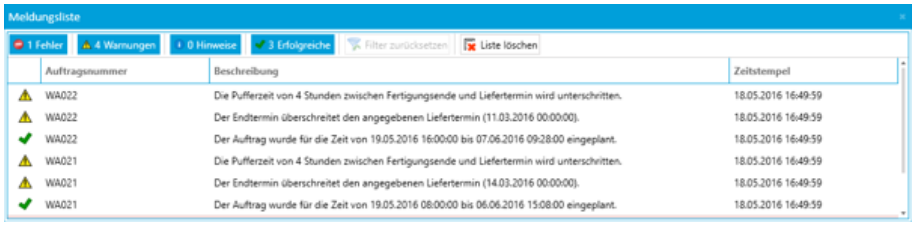


Abbildung 8.61: Plantafel Meldungsliste

10.5.3 Menü Einstellungen

Die *"Grundeinstellungen"* der *"Plantafel"* findet man unter *"Applikationsmenü"* .

Abbildung 8.62: Programmeinstellungen

Optionen

Allgemein - Belegtyp Werkauftrag

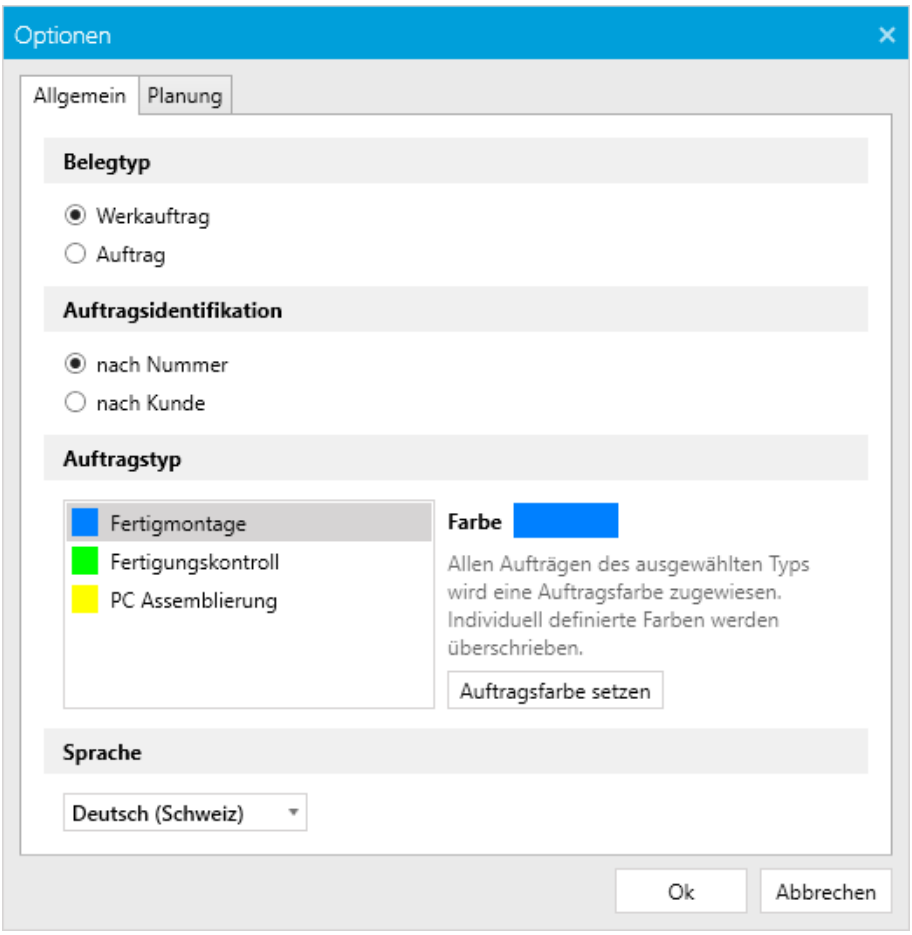


Abbildung 8.63: Optionen Allgemein Belegtyp Werkauftrag

Planung

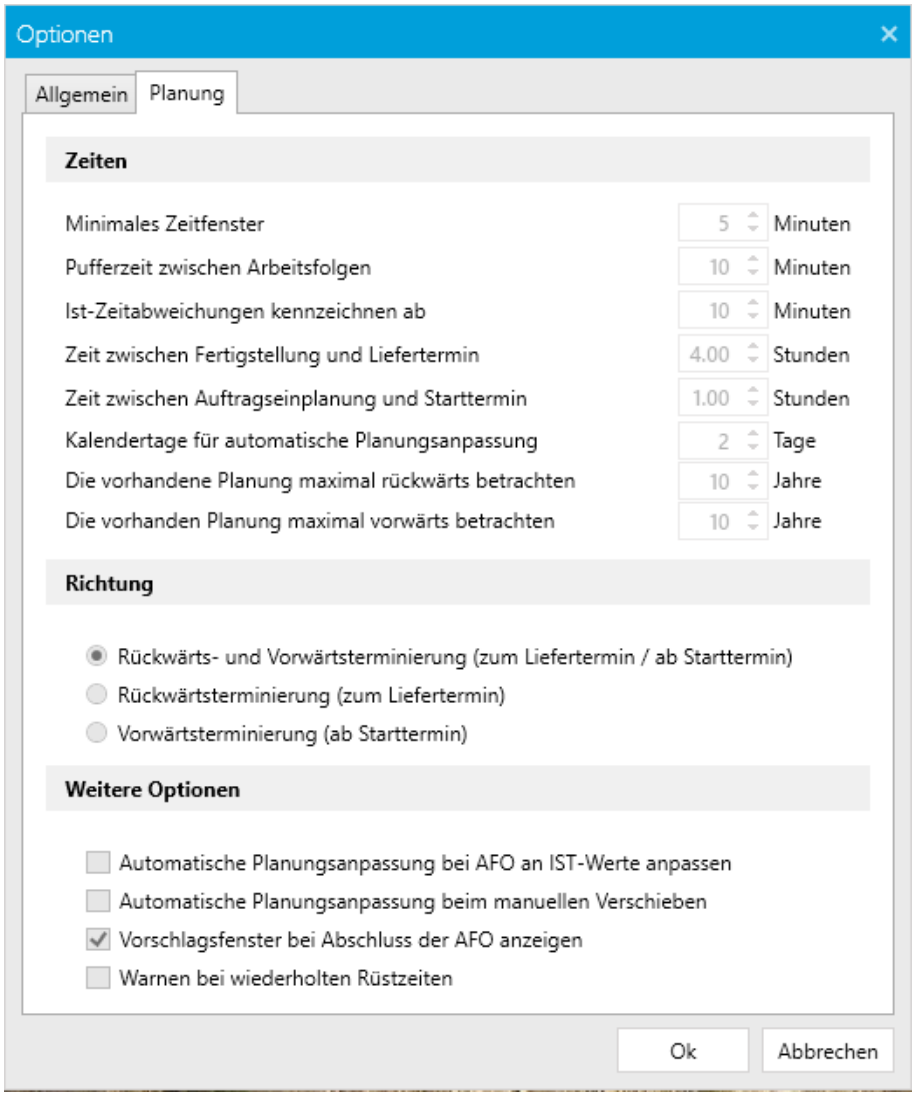


Abbildung 8.64: Programmeinstellungen

Zeiten

Die Zeiteinstellungen müssen definiert werden:

- **Minimales Zeitfenster** - Es sollen für die Einplanung neuer *"Werkaufträge"* nur freie Zeiten einer *"Ressource"* berücksichtigt werden, die mindestens ”15,00” Minuten lang sind. Ist die freie Zeit kleiner als ”15,00” Minuten, wird sie nicht für die Planung berücksichtigt
- **Pufferzeit zwischen Arbeitsfolgen** - Zwischen einzelnen Arbeitsfolgen eines geplanten *"Werkauftrages"* sollen *"Pausen"* von ”20,00” Minuten automatisch eingeplant werden. Eine Pufferzeit ist sinnvoll um kleinere Zeitüberschreitungen auszugleichen und Verteilzeiten (Wechsel / Wegstrecken zwischen den Ressourcen) abzubilden.
- **Ist-Zeitabweichungen kennzeichnen ab** - Ab der eingegebenen Grösse wird die Abweichung gekennzeichnet.

- **Zeit zwischen Fertigstellung und Liefertermin** - Ist am *"Werkauftrag"* ein Liefertermin hinterlegt, so soll die Planung bei Rückwärtsterminierung so erfolgen, dass der *"Werkauftrag"* ”4,00” Stunden vorher fertiggestellt ist. Soll der *"Werkauftrag"* zum Beispiel einen Tag vorher fertiggestellt sein, sind ”24,00” Stunden anzugeben.
- **Zeit zwischen Auftragseinplanung und Starttermin** - Die hier eingestellte Zeit wird bei der Vorwärtsterminierung zur aktuellen Zeit addiert und diese Zeit für die Startterminauswahl vorgegeben, sofern kein *"frühester Starttermin"* vorhanden oder dieser bereits überschritten ist. Es wird immer auf die nächste halbe Stunde aufgerundet. Wird die Planung zum Beispiel um 09:25 Uhr durchgeführt, ergibt der vorgeschlagene Termin bei ”1,00” Stunden und erfolgter Aufrundung, 10:30 Uhr.
- **Kalendertage für automatische Planungsanpassung** - Stellen Sie hier die gewünschte Anzahl Tage ein.
- **Die vorhandene Planung maximal rückwärts betrachten** - Stellen Sie hier die gewünschte Anzahl Jahre ein.
- **Die vorhandene Planung maximal vorwärts betrachten** - Stellen Sie hier die gewünschte Anzahl Jahre ein.

Richtung

Hier wird festgelegt, welche Planungsart für die Auftragsplanung zur Verfügung stehen soll. Wenn ausschliesslich die *"Vorwärts-"* oder die *"Rückwärtsterminierung"* genutzt wird, macht es Sinn nur die zu nutzende Planungsart freizuschalten. Diese Einstellung wirkt auf die Einträge im AUFTRAGS-Menü.

- **Rückwärts- und Vorwärtsterminierung (zum Liefertermin / ab Starttermin)**
- **Rückwärtsterminierung (zum Liefertermin)**
- **Vorwärtsterminierung (ab Starttermin)**

Weitere Optionen

- **Automatische Planungsanpassung bei AFO an IST-Werte anpassen** - Die automatische Planungsanpassung erzeugt bei Verlängerung einer AFO durch Ist-Wert-Anpassung oder beim Verschieben per Drag & Drop bzw. *"Kalkulation korrigieren"* eine Überlast und beseitigt diese anschliessend im eingestellten Zeitraum sofort wieder. Das Verschieben oder das Verlängern einer AFO verschiebt somit automatisch alle darauffolgenden Aufträge im Zeitraum der eingestellten Kalendertage.
- **Automatische Planungsanpassung beim manuellen Verschieben**
- **Vorschlagsfenster bei Abschluss der AFO anzeigen**
- **Warnen bei wiederholten Rüstzeiten** - Hier wird bei aufeinanderfolgenden *"Werkaufträgen"* des gleichen Auftragstyps nach Rüstzeiten gesucht und notfalls eine Warnung nach dem Einplanen ausgegeben. So können Rüstzeiten optimiert werden.

Allgemein - Belegtyp Auftrag

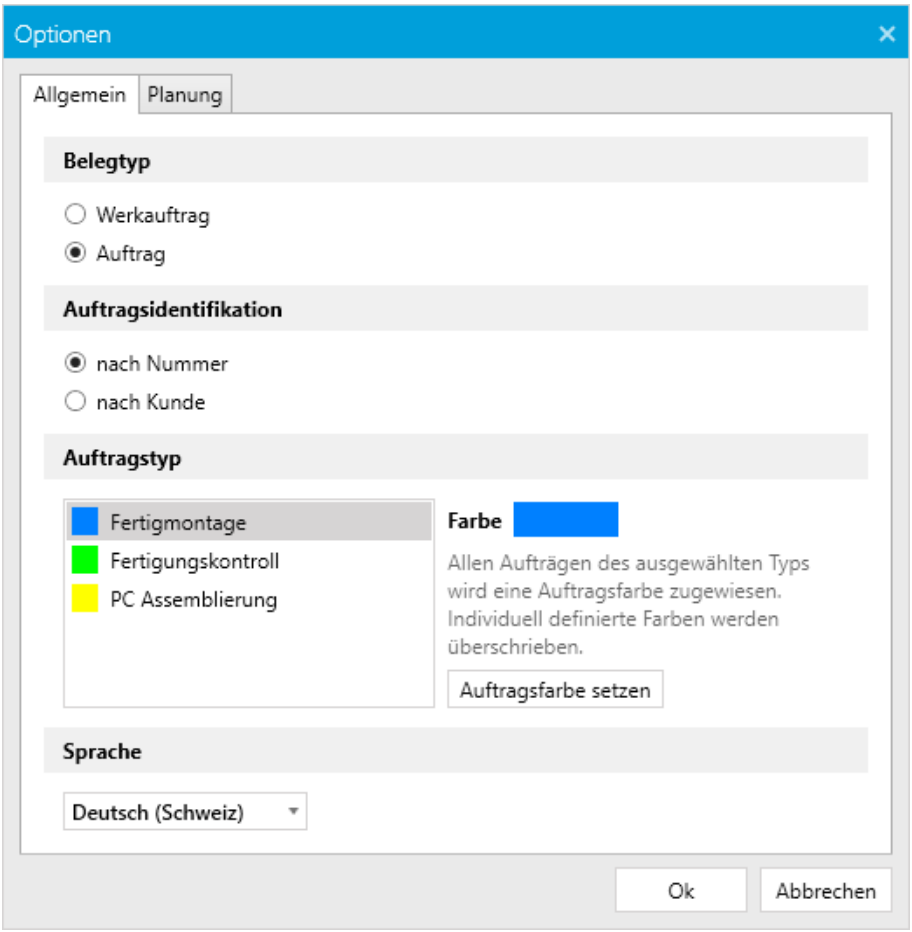


Abbildung 8.65: Optionen Allgemein Belegtyp Auftrag

- **Auftragsidentifikation**
  Die Auftragsidentifikation *"nach Nummer"* oder *"nach Kunde"* wirkt sich auf die unterschiedliche Beschriftung der *"Werkaufträge"* in der Auftragsliste der PLANTAFEL aus. *"Nach Nummer"* beschriftet die *"Werkaufträge"* mit der Werkauftragsnummer; *"nach Kunde"* blendet die Werkauftragsnummer aus und an deren Stelle wird der Kundenname eingeblendet. Hat ein *"Werkauftrag"* keinen Kundenbezug, wird wieder die Werkauftragsnummer angezeigt.
- **Auftragstyp**
  Hier unter *"Optionen / Allgemein"* wird der für die Planung auszuwertende Belegtyp angegeben. Es muss zwischen dem *"Werkauftrag"* (Belegtyp W) und dem *"Auftrag "*(Belegtyp F) gewählt werden.

Sprache

Hier kann die Sprache der PLANTAFEL Benutzeroberfläche geändert werden. Zur Verfügung stehen: Deutsch, Deutsch (Schweiz), Französisch (Schweiz), Italienisch (Schweiz), Englisch.

Verbindungseinstellungen

siehe erster Programmstart siehe Kapitel 10.1 *Einführung Plantafel* auf Seite 695

Auftragstypen

Die im SELECTLINE AUFTRAG bereits definierten Auftragstypen können im *"Auftragstypen-Editor"* angesehen werden.

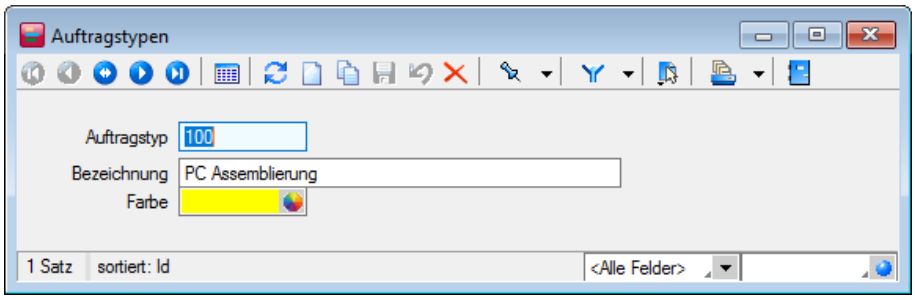


Abbildung 8.66: Plantafel AUFTRAG Auftragstypen

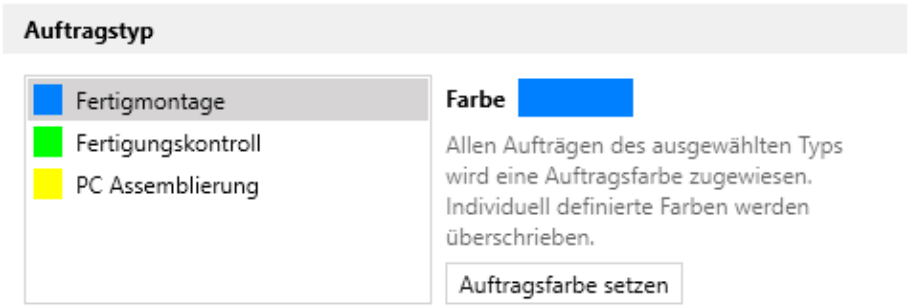


Abbildung 8.67: Plantafel Auftragstypeneditor

In diesem Editor kann man nachträglich die in der Auftragsliste angezeigten Aufträge ”einfärben” Auftragsfarbe setzen.

Plantafel-Auftragsliste sortieren

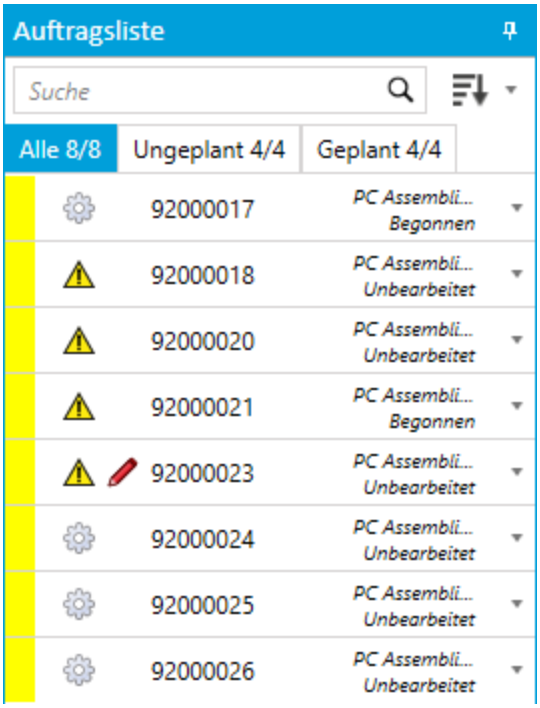


Abbildung 8.68: Plantafel Auftragsliste

Die *"Auftragsliste"* am rechten Bildrand kann verschieden sortiert werden :

- nach Auftragsnummer (kleinste Auftragsnummer steht oben)
- nach Lieferdatum (jüngstes Lieferdatum steht oben)
- nach Auftragstyp/Lieferdatum (erst nach Auftragstyp und dann nach jüngstem Lieferdatum)
- nach definiertem Feld
- Sortierfeld auswählen

10.5.4 Menü Kalender in der Plantafel

Um eine Verfügbarkeit der Ressourcen zu beschreiben, werden verschiedene Kalender definiert. Die Kalender listen auf, zu welchen Zeiten und Tagen *"gearbeitet"* wird.

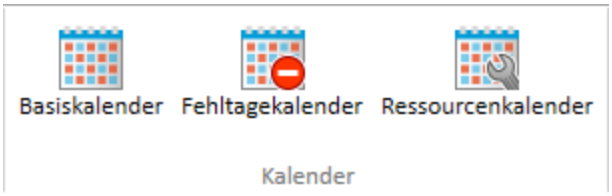


Abbildung 8.69: Plantafel Kalender

Es wird im Menü *"Kalender"* unterschieden zwischen:

"Basiskalender"
"Fehltagekalender"
"Ressourcenkalender"

Alle drei Kalendertypen greifen ineinander und ergänzen sich gegenseitig.

Basiskalender

Ein *"Basiskalender"* beschreibt die allgemeinen Produktionszeiten bezogen auf eine Kalenderwoche. Da in der Produktion unterschiedliche Arbeitszeitmodelle (Normalschicht, Zweischicht,…) bestehen, können beliebig viele Basiskalender angelegt werden. Das kann im Idealfall nur ein *"Basiskalender"* (z.B. nur Normalschichtmodell) sein oder im Extremfall für jede *"Ressource"* ein separater *"Basiskalender"*.

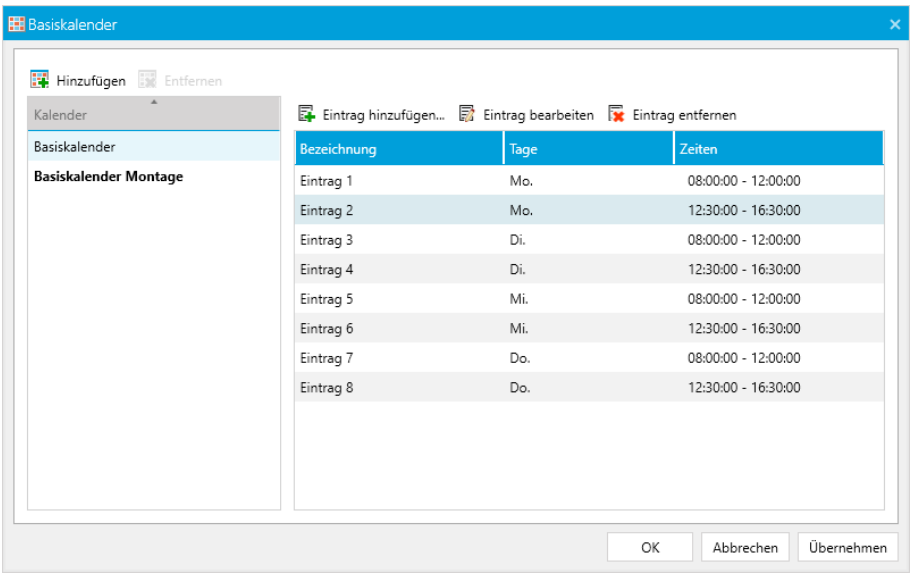


Abbildung 8.70: Basiskalender

Für jeden Wochentag von Montag bis Sonntag können die Produktionszeiten definiert werden. Im obigen Beispiel von Montag bis Donnerstag jeweils von 08:00 bis 12:00 und 12:30 bis 16:30. Zwischen 12:00 bis 12:30 ist eine Pause, in der alle Ressourcen ruhen.

Es müssen Pausenzeiten berücksichtigt werden, wenn während der Pausen auch die Produktion (die Ressource) ruht und damit der *"Fertigungsablauf"* unterbrochen wird. Macht zwar das Personal Pausen, die Maschinen (= als Ressourcen definiert) laufen aber weiter, müssen im Kalender keine Pausen erfasst werden.

Neuen Basiskalender anlegen

Soll ein neuer *"Basiskalender"* erzeugt werden, ist wie folgt vorzugehen:

Schalter Hinzufügen betätigen, den entsprechenden Namen eingeben, danach Eintrag hinzufügen...

Die gewünschten Zeiten, Intervalle, Tage und die Gültigkeit eingeben.

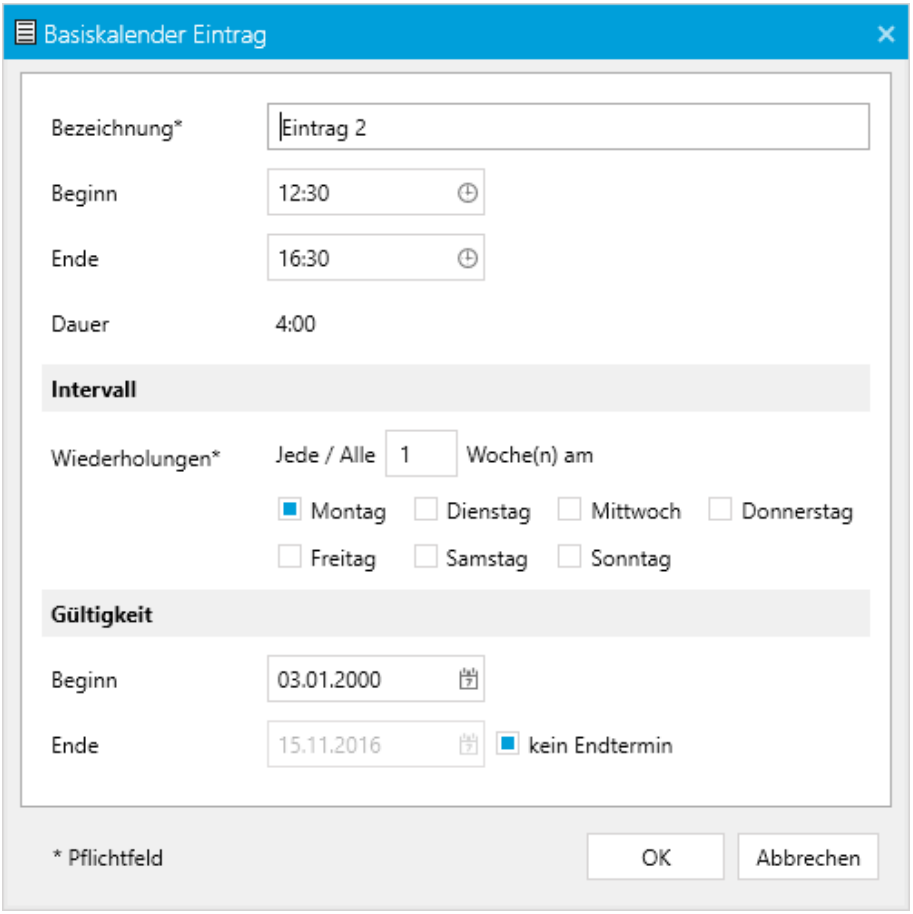


Abbildung 8.71: Basiskalender

Mit Schalter Übernehmen den Eintrag in den entsprechenden Kalender übernehmen.

Bei Bedarf eine Zeitangabe durch Doppelklick oder durch Eintrag bearbeiten in den Editiermodus holen und die den Eintrag abändern oder mit Eintrag entfernen gelöscht werden. Mit Ok können sie die Änderungen übernehmen.

Den gesamten neuen *"Basiskalender"* speichern Sie mit dem Schalter Ok. Damit wird auch der Basiskalender-Editor geschlossen.

Ein gespeicherter *"Basiskalender"* kann beliebig weiterbearbeitet/geändert werden. Ebenso wie *"Basiskalender"* neu angelegt werden, können ganze *"Basiskalender"* auch wieder gelöscht werden (Schalter Entfernen neben Basiskalender), wenn sie keiner Ressource zugewiesen sind.

Einträge im *"Basiskalender"* können mehrere Tage umfassen. Zudem können eine wochenweise Wiederholung angegeben sowie Beginn- und Ende-Termin erfasst werden. Somit lassen sich verschiedene Schichtmodelle abbilden.

Fehltagekalender

Da im *"Basiskalender"* nur die Wochenarbeitszeit erfasst wird, müssen in einem weiteren Kalender die Ausnahmen wie z.B. Feiertage, Betriebsferien, Inventur oder andere ganztägige *"Nicht-Produktiv-Tage"* definiert werden. Hierzu dient ein *"Fehltagekalender"*.

Im *"Fehltagekalender"* werden *"ganze"* Tage als Ausnahmen definiert. In der Ansicht stehen drei Monate zur Verfügung, die beliebig in die Vergangenheit oder Zukunft geblättert werden können. Es ist nicht zwingend notwendig, "jedes Jahr" einen neuen *"Fehltagekalender"* zu erfassen. Ein bestehender *"Fehltagekalender"* kann jederzeit bearbeitet und somit um neue Ausnahmen ergänzt werden. Trotzdem können beliebig viele *"Fehltagekalender"* angelegt werden.

Neuen Fehltagekalender anlegen

Soll ein neuer *"Fehltagekalender"* erzeugt werden, ist wie folgt vorzugehen:

Schalter Hinzufügen betätigen, den entsprechenden Namen eingeben. Pro *"Fehltagekalender"* können die Feiertage Mit Feiertagen aus SELECTLINE-AUFTRAG optional hinzugefügt werden.

Durch Markieren eines Tages und Eingabe im Felde *"Bitte eine Bezeichnung eingeben"* anschliessende Sicherung der Bezeichnung können Sie eigene Fehltage hinzufügen. Durch Übernehmen werden diese in den Kalender eingefügt.

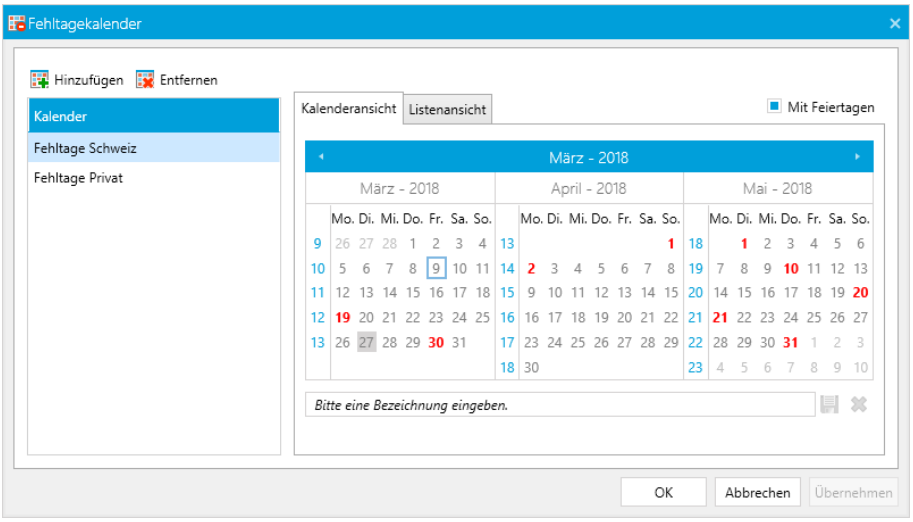


Abbildung 8.72: Fehltagekalender

Alle Einträge eines *"Fehltagekalenders"* lassen sich in der Listenansicht darstellen.

Den gesamten neuen Fehltagekalender speichern Sie mit dem Schalter Ok. Damit wird auch der Fehltagekalender-Editor geschlossen.

Ebenso wie Fehltage neu angelegt werden, können Fehltage auch wieder gelöscht werden (Karteireiter *"Fehltage entfernen"*).

Ressourcenkalender

Von allen drei Kalendern hat für die Planung in der SELECTLINE PLANTAFEL der *"Ressourcenkalender"* die grösste Bedeutung. Im *"Ressourcenkalender"* erscheinen die im AUFTRAG hinterlegten Ressourcen.

In den *"Ressourcenkalender"* fliessen auch *"Basis-"* und *"Fehltagekalender"* hinein.

Jede Ressource hat genau einen Ressourcenkalender, dem ein *"Basis-"* und ein *"Fehltagekalender"* zugeordnet werden.

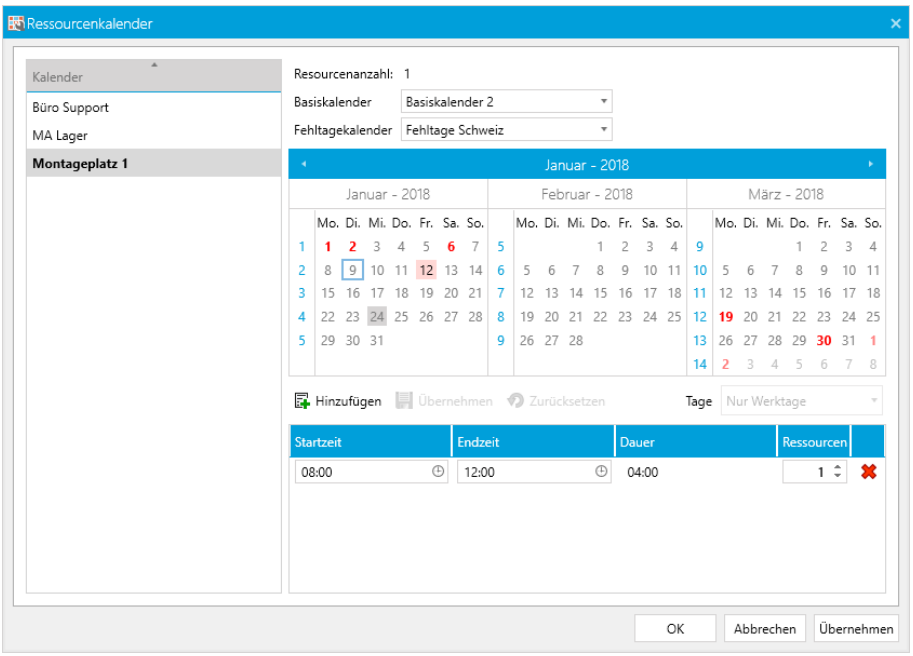


Abbildung 8.73: Ressourcenkalender

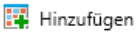
Im *"Ressourcenkalender-Editor"* erfolgt für jede Ressource die Zuordnung eines Basis- und optional eines Fehltagekalenders. Wobei in diesem Editor noch weitere Festlegungen und auch Ausnahmen getroffen werden können.

Geplante Stillstandszeiten einer speziellen Maschine (Ressource) z.B. zur geplanten Wartung, werden nicht in einem allgemeinen *"Fehltagekalender"* angelegt. Solche Ausnahmen kann man in einen nur für diese *"Ressource"* geltenden *"Fehltagekalender"* eintragen (ein Fehltagekalender pro Ressource). Oder man hinterlegt sie als Ausnahmen im *"Ressourcenkalender"* Hinzufügen .

Im *"Ressourcenkalender"* werden ebenfalls die Feiertage des *"Fehltagekalenders"* berücksichtigt und dargestellt. Die abweichende Ressourcenanzahl kann pro Zeile festgelegt werden.

Eine Ausnahme im *"Ressourcenkalender"* hat eine höhere Priorität gegenüber einem Fehltag im *"Fehltagekalender"*. Wird im *"Fehltagekalender"* ein Tag als nicht-produktiv gekennzeichnet, können trotzdem im *"Ressourcenkalender"* für diesen Tag produktive Start- und Ende-

Ausnahmen definiert werden. Die SELECTLINE PLANTAFEL benutzt die Ressourcenausnahmen dann vorrangig vor den Fehltagen.

Ausnahmen anlegen 

Bei einer Ausnahme geht es darum, abweichende Zeiten und/oder Multiplikatoren zu definieren. Es soll zum Beispiel an einer Ressource (Maschine) einige Tage länger produziert werden, um eine kurzfristige Überlastung (mehr Arbeitsfolgen in der Basiszeit, als auf der Ressource in der Basiszeit abgearbeitet werden können) aufzufangen. Die *"Ressource"* kann dann an diesen Tagen länger genutzt werden, womit für die Planung mehr Kapazität zur Verfügung steht.

Anstelle von 08:00 bis 16:30 wird z.B. ein weiterer Zeitbereich von 17:00 bis 22:00 Uhr aufgenommen, oder der bestehende Zeitbereich von 08:00 bis 16:30 wird verlängert auf 06:00 bis 22:00 Uhr.

Ebenso ist es denkbar, dass nicht die Ressource länger *"betrieben"* wird, sondern weitere *"Ressourcen"* hinzugenommen werden. Bei Montagearbeitsplätzen können dies z.B. zusätzliche Leiharbeiter für nur wenige Tage sein. Dann kommt zu den Ausnahmezeiten, die identisch mit dem Basiskalender sind (08:00-12:00; 12:30-16:30) noch eine höhere Anzahl an Ressourcen

. In der gleichen Zeit können dann mehr Arbeiter in der Montage die Überlast beseitigen.

Im Umkehrschluss kann eine Ausnahme auch einen kurzfristigen Ausfall einer Ressource (Zeit angeben und Ressourcenanzahl =0) oder eine Reduzierung der Arbeiter (werden für eine andere Ressource abgezogen / Zeit angeben und Ressourcenanzahl verringern) darstellen.

Im *"Ressourcenkalender"* kann also die *Ressourcenanzahl* für einen eingebbaren Zeitraum auf *"0"* gesetzt werden. Zusätzlich kann dafür eine Beschreibung eingegeben werden. Diese wird in der Planungsansicht angezeigt. Das kann genutzt werden um z.B. den *vorübergehenden Ausfall einer Ressource* mit dem Grund in der Planungsansicht anzuzeigen.

Jede Ausnahme wird in der SELECTLINE PLANTAFEL auch optisch im Zeitbalken der jeweiligen Ressource angezeigt. Dabei werden die Ausnahmezeiten nicht mit weissem Hintergrund, sondern mit blauem Hintergrund aufgezeigt.

> *Der Ressourcenkalender kann auch direkt in der Plantafel durch Doppelklick auf eine Ressource (linke Auflistung der Ressourcen) geöffnet werden.*

10.5.5 Menü Ressourcen in der Plantafel

Unter diesem Menüpunkt verbergen sich der *"Ressourcenkalender"* und der *"Ressourcenfilter"*. Der Menüeintrag *"Ressourcenkalender"* entspricht dem Ressourcenkalender aus dem Kalender-Menü. Deshalb wird an dieser Stelle nicht weiter darauf eingegangen.

Der Ressourcenfilter

Dieser Filter dient der Übersichtlichkeit in der PLANTAFEL. Grundsätzlich werden alle im Ressourcenstamm des SELECTLINE AUFTRAG definierten Ressourcen in der SELECTLINE PLANTAFEL eingeblendet. Der Ressourcenfilter erlaubt es nun, sowohl Ressourcengruppen als auch einzelne Ressourcen auszublenden.

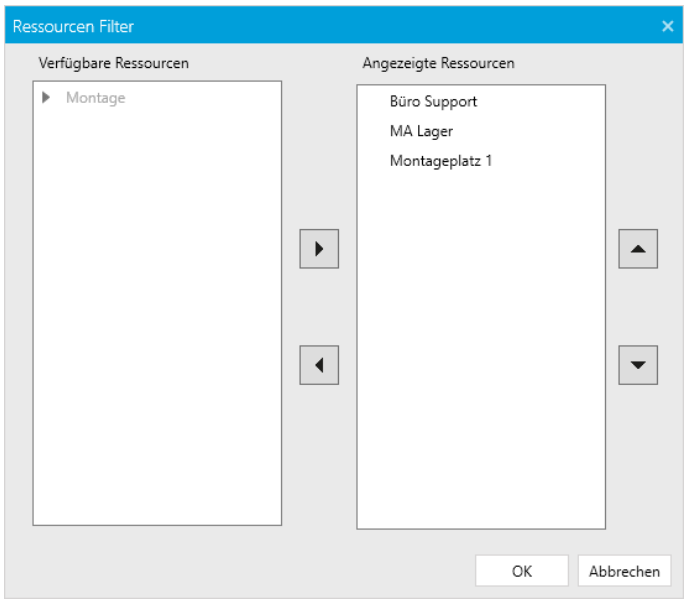


Abbildung 8.74: Ressourcenfilter

10.5.6 Die Zeiteinteilung in der Plantafel

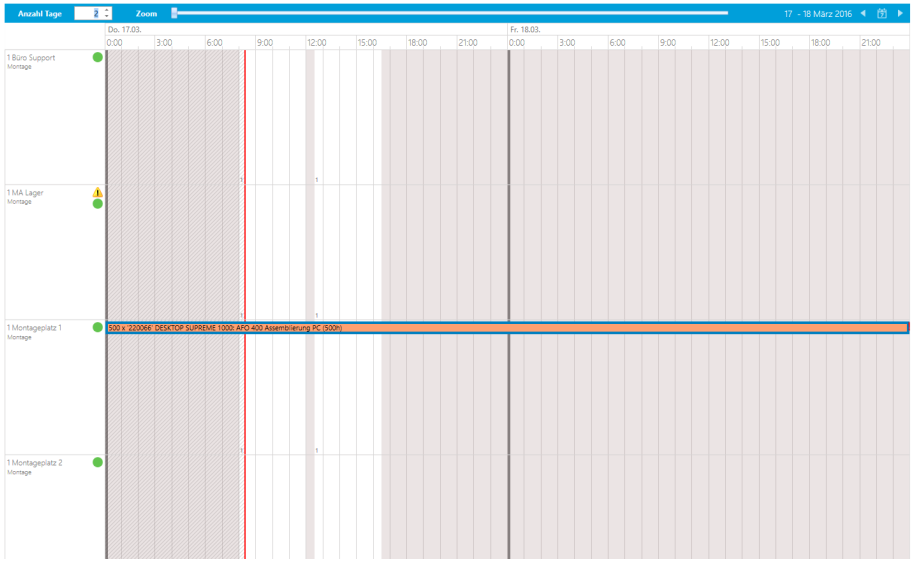


Abbildung 8.75: Plantafel Zeiteinteilung

Der darzustellende Bereich liegt zwischen 1 Minute als Minimum und 90 Tagen als Maximum.

Die *"Timeline"* geht dabei von 1 Tag bis zu 90 Tagen. Im Maximum von 90 Tagen entspricht jede Zeit-Spalte einem Tag.

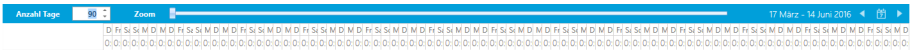


Abbildung 8.76: Plantafel Zeiteinteilung

Rechts neben der Tageeinstellung kann ein Zoom von 24 Stunden bis auf 1 Minute je ”Spalte” vergrössert werden. Dazu zieht man den Zoom von links nach rechts.

Kann der gesamte Timelinebereich von der Breite her nicht mehr komplett angezeigt werden, so hat der Anwender im Fussbereich einen waagerechten Scrollbalken, um den dargestellten Bereich zu schieben.

Die Eingrenzung auf maximal 90 gleichzeitig darzustellende Tage bezieht sich lediglich auf die Darstellung. Dies stellt keine Begrenzung für die Planung dar. Selbstverständlich kann auch weiter als 90 Tage geplant werden. Bewegen Sie sich dazu im Kalender, indem Sie einen Tag vor oder zurück, oder direkt einen anderen Tag im Kalender aktivieren.

10.5.7 Die Auftragsliste

Im rechten Bereich der Plantafel werden alle im SELECT LINE AUFTRAG offenen (noch nicht abgeschlossenen) *"Werkaufträge"*, denen ein Arbeitsplan zugeordnet wurde, aufgelistet (gleiches gilt analog für den Belegtyp *"Auftrag"*).

Entsprechend der in den Basiseinstellungen festgelegten Auftragsidentifikation gibt es zwei *"Beschriftungen""*. Der aktuell markierte Auftrag ist immer gelb unterlegt.

Abbildung 8.77: Auftragsliste nach Kunde

Abbildung 8.78: Auftragsliste nach Auftrag

Die Überschriftszeile der Auftragsliste enthält (von links gesehen) einen *"Kategoriefilter"* mit Auswahlbox, einen Quickfilter und einen Aktualisierungsschalter.

Abbildung 8.79: Auswahlbox

- *"Quickfilter"*
  Sucht in der Auftragsliste nach Auftragsnummer, Auftragstyp, Kunde oder Artikelnummer bzw. einen Teil des eingegebenen Suchbegriffes. Alle Aufträge, die den eingegebenen Suchbegriff enthalten, werden angezeigt.
- *"Kategoriefilter"*
  Hier kann nach einem bestimmten Auftragstyp gefiltert werden. In der Plantafel werden Arbeitsfolgen inaktiver Werkaufträge ”ausgegraut” dargestellt. Nur die Arbeitsfolgen der gefilterten Werkaufträge bleiben mit ihrer Farbe voll dargestellt. In der Auftragsliste bleiben alle Aufträge aufgelistet. Ausgeblendete Aufträge bekommen den ”Inaktiv”-Schalter”.Auftragstypen werden im SELECTLINE AUFTRAG als Stammdaten angelegt und Werkaufträgen zugeordnet.
- *"Aktualisierungsschalter "*
  Liest aus dem SELECTLINE AUFTRAGSMANDANTEN die Auftragsliste neu ein.

Details zum Auftrag

Die Auftragszeile ermöglicht verschiedene Zugriffe und Anzeigen sowie Funktionsaufrufe.

Abbildung 8.80: Auftragszeile

Im Beispiel wird mit dem Begriff *"PC Assemblierung"* der dem Werkauftrag "9200005" zugeordnete Auftragstyp (= PC Assemblierung) dargestellt. Das Unbearbeitet" beschreibt den Status des Werkauftrages "92000005" im SELECT LINE AUFTRAG. Der *"Werkauftrag"* wurde im SELECT LINE AUFTRAG angelegt, aber noch nicht reserviert oder ausgelagert. Dann wäre der Status "Begonnen". Dieser Begriff hat nicht mit dem Status in der PLANTAFEL zu tun (ob z.B. zu dem bereits geplanten Werkauftrag bereits mit einer Arbeitsfolge begonnen wurde).

Zum Werkauftrag "92000005" können weitere Details eingeblendet werden, indem man den Auftrag mit dem Schalter ˅ "aufklappt".

Im Detail sieht man dann z.B.:

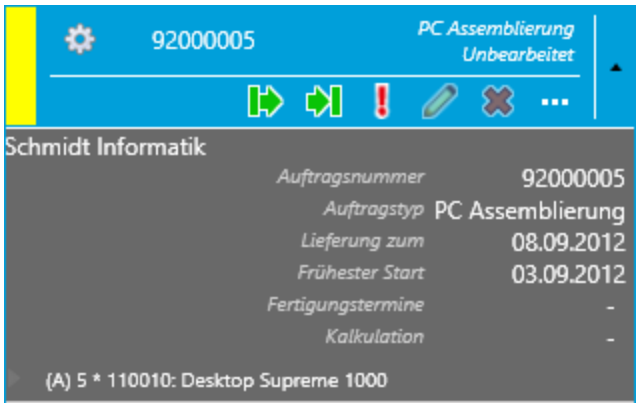


Abbildung 8.81: Auftrag Details

- den Namen des Kunden, sofern ein Kunde im *"Werkauftrag"* zugeordnet wurde oder der *"Werkauftrag"* aus einem Auftrag heraus generiert wurde
- die Auftragsnummer = Belegnummer des *"Werkauftrages"*
- den Liefertermin des Werkauftrages (im Beispiel der 31.10.2015)
- den kalkulierten Fertigungszeitraum (im Beispiel 17.11.2015-19.11.2015), wenn der *"Werkauftrag"* bereits eingeplant wurde
- die Teileliste des *"Werkauftrages"* (kann bei Unterstücklisten ebenfalls aufgeklappt werden)
- So sieht man auf einen Blick sowohl das zu fertigende Teil (Desktop Supreme 1000) und ggf. als auch die dafür benötigten Teile.
- (A) bedeutet eine Arbeitsfolge, (L) bedeutet Lagerteil, (K) bedeutet Kauf-/Bestellteil)

In der *"Auftragsliste"* öffnet sich beim Klick auf einen Auftrag ein kleines *"Planungsmenü"*, welches die wichtigsten Planungsfunktionen enthält. Über den ··· -Schalter kann das vollständige Planungsmenü, mit allen Funktionen geöffnet werden. Die Änderung der Auftragsfarbe kann nun zusätzlich über einen Rechtsklick auf den Farbbalken erfolgen.

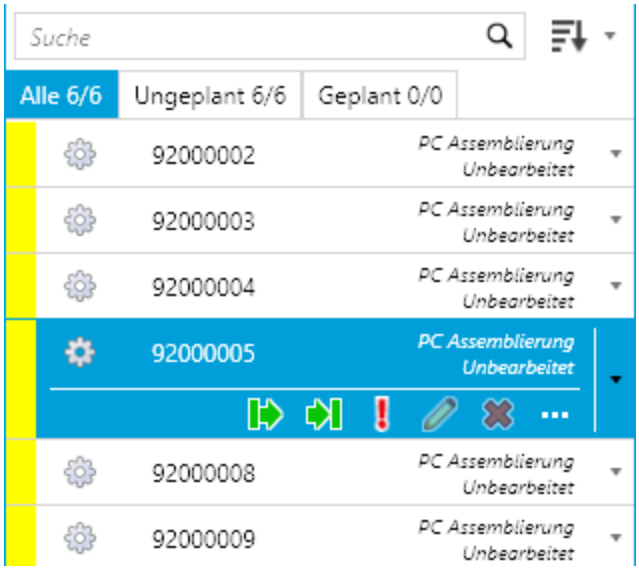


Abbildung 8.82: Auftrag Details

10.5.8 Das Funktionsmenü an einem Auftrag

Das Auftauchen eines neuen, noch nicht eingeplanten *"Werkauftrages"* in der *"Auftragsliste"* bewirkt keine weiteren Aktionen seitens des Programms. Der Anwender muss selbst aktiv werden und über das Auftragsmenü eine Funktion zum Einplanen aufrufen.

Nur dann werden die Arbeitsfolgen eines *"Werkauftrags"* entsprechend seines Arbeitsplanes in der Plantafel berechnet und somit im Zeitstrahl der Ressourcen eingeblendet.

In der Auftragsliste kann an jedem Auftrag das sogenannte Auftragsmenü aufgeklappt und jederzeit genutzt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Auftrag gerade ”aufgeklappt” und die Details sichtbar sind oder nicht.

- dem aktuellen Auftrag kann eine von 21 Farben manuell zugeordnet werden. Mit dieser Farbe werden die Arbeitsfolgen dann in der Plantafel dargestellt. Diese Farbvergabe kann bereits durch die Zuordnung einer Farbe zu einem Auftragstyp geschehen.
- *"Auftrag planen"*, *"Auftrag priorisiert planen"*, *"Planung entfernen"* und *"Manuelle Planung"* dienen der Planungsarbeit
- *"Gehe zum Anfang"* und *"Gehe zum Ende"* dient der Orientierung in der PLANTAFEL
- *"Auftrag Ein-/Ausblenden"*, *"Nur diesen Auftrag zeigen"*, *"mit gleichem Kunden"* und *"Alle Aufträge einblenden"* bewirkt eine Filteraktion in der Plantafelansicht.

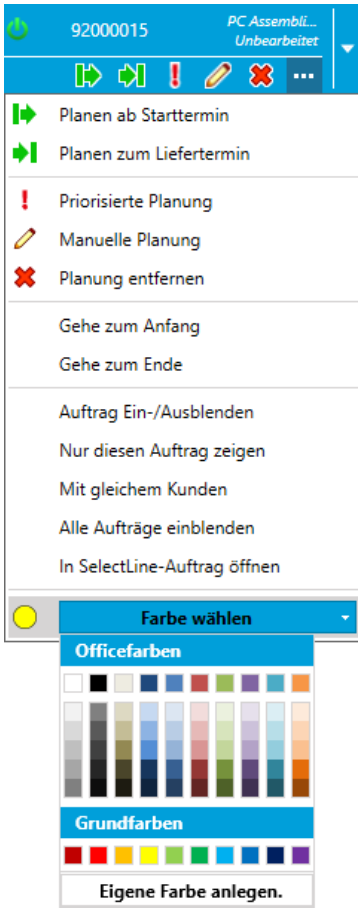


Abbildung 8.83: Auftrag Details

10.6 Das Arbeiten mit der Plantafel

Beginnt man mit der Plantafel zu arbeiten, werden alle "*Werkaufträge*" als ungeplant in der "*Auftragsliste*" dargestellt. Optisch angezeigt wird dies durch das Zahnradsymbol am jeweiligen Werkauftrag.

Alle Ressourcen sind im grünen Bereich, sprich die Auslastung der Ressourcen liegt bei maximal 100%. Das ist auch verständlich, denn ohne eingeplante "*Werkaufträge*" hat jede Ressource eine Auslastung von 0 %.

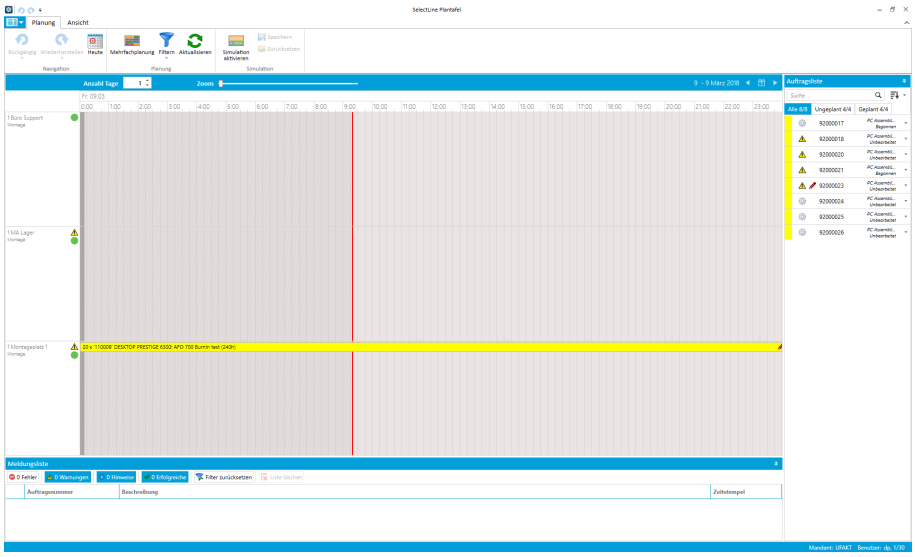


Abbildung 8.84: Plantafel

Die rote senkrechte Linie zeigt die aktuelle Tageszeit an. Diese rote Linie wandert jede Minute durch eine automatische Aktualisierung weiter. Der links von der roten Linie befindliche Zeitbereich wird schräg schraffiert dargestellt und bildet die Vergangenheit ab.

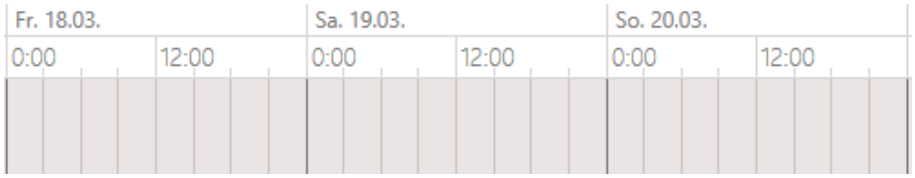


Abbildung 8.85: Plantafel Details

Ein weisser Hintergrund kennzeichnet die über den Kalender eingestellte produktive Zeit; nichtproduktive Zeit wird mit grauer Fläche abgebildet.

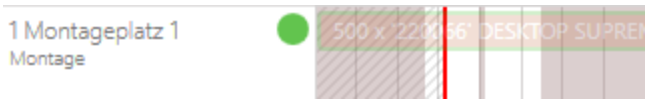


Abbildung 8.86: Plantafel Details

Die *"kleine Zahl"* in einem Zeitfeld bildet den Multiplikator der Ressource ab. Ebenso wie die Zahl vor der *"Bezeichnung"* einer Ressource.

Kursiv dargestellt wird die Bezeichnung der Ressourcengruppe.

10.6.1 Planungssimulation

In der *"Planungssimulation"* im Fenster Planung unter Simulation aktivieren durchgeführte Planungen bzw. Änderungen werden erst durch das Speichern in die Echt-Planung übernommen. Ebenso kann die **Simulation** mit einem Klick verworfen und somit wieder auf die **Echt-Planung** zurückgesetzt werden.

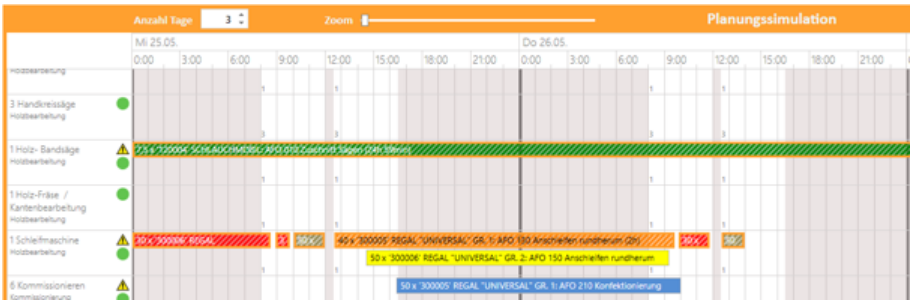


Abbildung 8.87: Planungssimulation

Während der *"Simulation"* getätigte Planungen bzw. Änderungen werden schraffiert dargestellt, um sie von der Echt-Planung zu unterscheiden. Befindet sich ein Planer in einer Simulation, sind alle darin verwendeten Ressourcen für die Planung durch andere Planer gesperrt. Die Kalender, der Ressourcenfilter, sowie die Programmeinstellungen können während einer Simulation nicht geändert werden.

10.6.2 Einen Auftrag neu einplanen

Um einen ungeplanten *"Werkauftrag"* in der Plantafel einzuplanen, ruft man in der *"Auftragsliste"* an einem ungeplanten *"Werkauftrag"* das Auftragsmenü auf. Je nach *"Programmeinstellung"* steht die Planung Planen zum Liefertermin und/oder Planen ab Starttermin zur Verfügung.

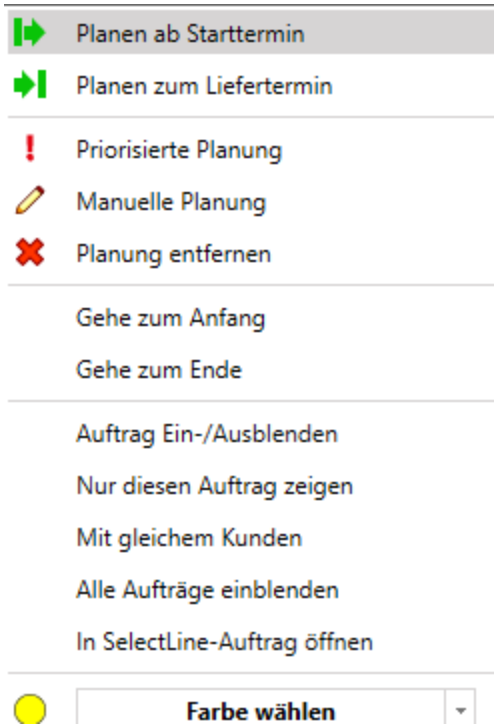


Abbildung 8.88: Auftrag planen

Auftrag planen - zum Liefertermin (Rückwärtsterminierung)

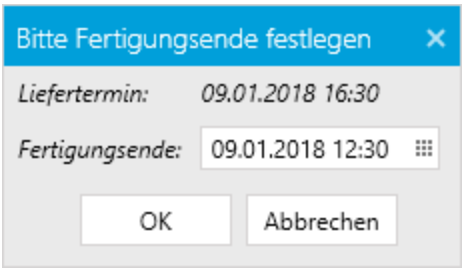


Abbildung 8.89: Auftrag planen rückwärts

Nach Auswahl dieser Planungsart kann der Planer in diesem Dialog den aus dem AUFTRAG vorgegebenen Liefertermin sehen und wenn gewünscht, den errechneten Termin für das Fertigungsende anpassen. Der Liefertermin entsteht aus dem Datum im AUFTRAG und dem Ende der letzten Produktivzeit (Feierabend) am Lieferdatum. Das vorgegebene Fertigungsende entsteht aus dem Liefertermin abzüglich der eingestellten Zeit zwischen Fertigstellung und Liefertermin. Sollte durch Veränderung des Fertigungsende-Termins die angegebene Pufferzeit zwischen Fertigstellung und Liefertermin unterschritten werden, erfolgt eine entsprechende Meldung.

Auftrag planen - ab Starttermin (Vorwärtsterminierung)

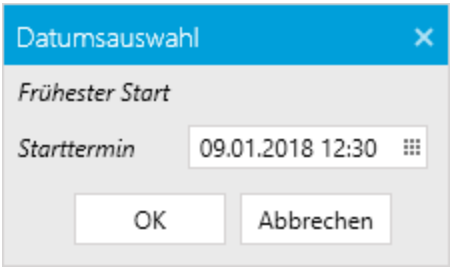


Abbildung 8.90: Auftrag planen vorwärts

Nach Auswahl dieser Planungsart kann der Planer in diesem Dialog den aus dem AUFTRAG vorgegebenen frühesten Starttermin sehen, wenn vorhanden und den gewünschten Starttermin anpassen. Ist ein *"frühester Starttermin"* vorgegeben und liegt dieser in der Zukunft, entspricht der vorgeschlagene Starttermin dem frühesten Starttermin aus dem AUFTRAG. Wurde kein frühester Starttermin vorgegeben oder liegt dieser bereits in der Vergangenheit, wird zur aktuellen Zeit die eingestellte Zeit zwischen Auftragseinplanung und Starttermin addiert und vorgegeben. Sollte durch Veränderung des Starttermin's der früheste Starttermin unterschritten werden, erfolgt eine entsprechende Meldung.

Bedeutung der angegebenen Termine für die Planung

Bei der Planen zum Liefertermin bedeutet der Fertigungsende-Termin für die PLANTAFEL, dass der AUFTRAG bis zu diesem Termin abgeschlossen sein muss. Sollte der eingegebene Fertigungsende-Termin ausserhalb von Produktivzeiten liegen oder bereits durch andere Aufträge verplant sein, liegt der nach erfolgter Planung berechnete Fertigungsende-Termin vor dem durch den Planer vorgegebenen Termin.

Bei der Planen ab Starttermin bedeutet der Starttermin für die PLANTAFEL, dass der Auftrag frühestens an diesem Termin beginnen darf. Sollte der eingegebene Starttermin ausserhalb von Produktivzeiten liegen oder bereits durch andere Aufträge verplant sein, liegt der nach erfolgter Planung berechnete Fertigungsstart nach dem durch den Planer vorgegebenen Termin.

Planung durch die Plantafel

Dann beginnt die PLANTAFEL mit der Berechnung. Entsprechend dem Arbeitsplan werden freie Zeitbereiche der benötigten Ressourcen ermittelt und so die einzelnen Arbeitsfolgen den Ressourcen zugeteilt. Dabei werden auch zuvor eingeplante *"Werkaufträge"* berücksichtigt.

> *Durch das neue Einplanen werden keine bereits geplanten Werkaufträge in irgendeiner Form "verschoben".*

Im Ergebnis wird die Tagesansicht so ausgerichtet, dass der gesamte eingeplante *"Werkauftrag"* in der Zeitschiene sichtbar wird.

Sollten bei der Planung der im *"Werkauftrag"* vorgegebene Liefertermin überschritten werden (wird später fertig) oder wird der vorgegebene früheste Starttermin unterschritten (es muss noch früher begonnen werden) erscheint jeweils ein Fehlerhinweis.

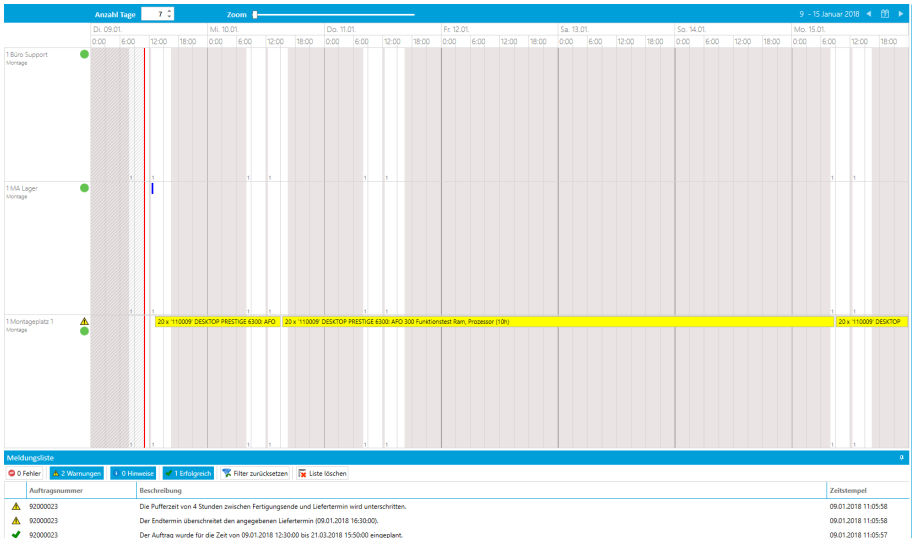


Abbildung 8.91: Plantafel

Tooltipp

Konnte der *"Werkauftrag"* ohne Schwierigkeiten eingeplant werden, wechselt das Symbol in der Auftragsliste von ungeplant auf . Bei Schwierigkeiten wird in der Auftragsliste folgendes Symbol dargestellt . Gleichzeitig wird in einem *"Tooltipp"* (wenn man den Mauszeiger auf das Symbol hält) der Grund für die Warnung angegeben:

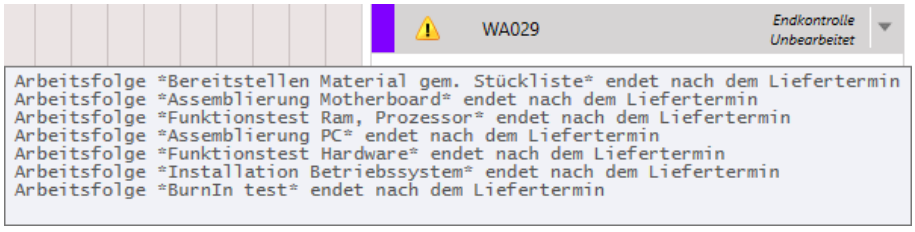


Abbildung 8.92: Tooltipp

Dabei können auch mehrere Hinweise erscheinen, die unterschiedliche Gründe benennen. Parallel zum Warnhinweis am *"Werkauftrag"* wird auch die jeweils betroffene Ressource (im Beispiel unten: ”Verpackung”) mit einem Ausrufezeichen belegt. Auch hier gibt es im Tooltipp die entsprechende Begründung für den Warnhinweis.

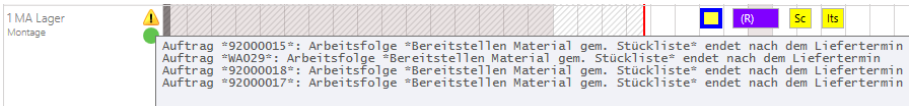


Abbildung 8.93: Tooltipp

Bei der Planen zum Liefertermin , kann es unbewusst passieren, dass der notwendige Beginn in der Vergangenheit liegt, weil benötigte *"Ressourcen"* durch andere *"Werkaufträge"* bereits verplant sind und somit keine Kapazitäten mehr frei haben. Bei Planen ab Starttermin kann auch ein Termin in der Vergangenheit ausgewählt werden. Auch solche Abweichungen werden entsprechend aufgezeigt.

10.6.3 Auftrag priorisiert einplanen

Die ! Priorisierte Planung entspricht dem klassischen ”Chefauftrag”. Der Unterschied zum normalen Einplanen besteht darin, dass keine Rücksicht auf bereits eingeplante *"Werkaufträge"* genommen wird. Über das Auftragsmenü wird die Funktion Auftrag priorisiert planen Planen zum Liefertermin oder Planen ab Starttermin aufgerufen.

Der priorisierte Auftrag wird nun vom angegebenen Start- oder Fertigungsende-Termin geplant, als wären alle Ressourcen unbegrenzt verfügbar. Die bereits geplanten *"Werkaufträge"* werden dabei nicht automatisch verschoben, um freie Kapazitäten zu erhalten! Der priorisierte Auftrag legt sich, wo notwendig, ”parallel” auf die benötigte Ressource. Damit kann es dann zu Überlastung einer oder mehrerer Ressourcen kommen.

Hier muss dann der Anwender manuell eingreifen und die notwendigen Ressourcen freiplanen, sei es durch kurzzeitig mehr Kapazität (z.B. verlängerte Arbeitszeit oder Leiharbeit) oder das Verschieben von Arbeitsfolgen.

Die Entscheidung, was getan wird und in welchem Umfang bzw. welche Werkaufträge /Arbeitsfolgen betroffen sind, trifft der Anwender, nicht die SELECTLINE PLANTAFEL.

Im Beispiel unten sind alle diverse eingeplant. WA029 WA024 muss am 22.03.2016 geliefert werden.

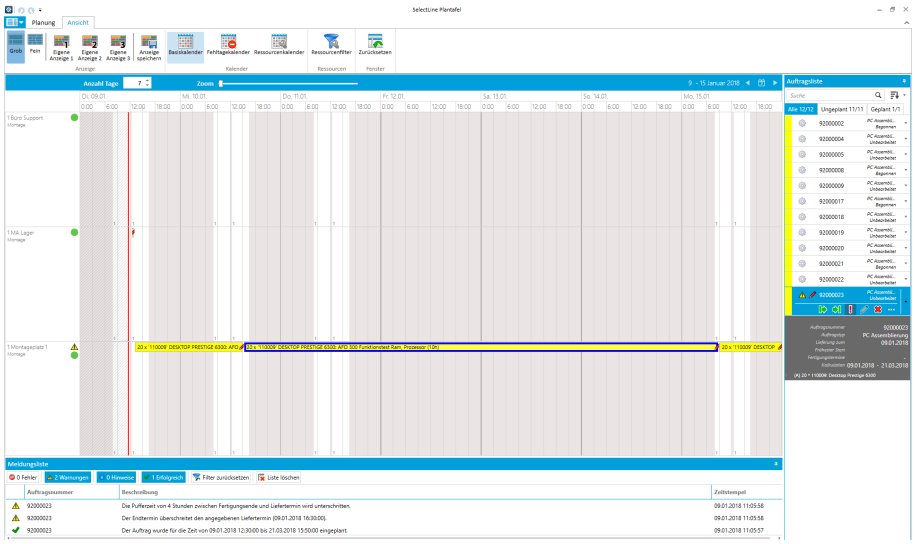


Abbildung 8.94: Plantafel

Nach der ! Priorisierte Planung kollidiert der Werkauftrag WA TEST auf mehreren *"Ressourcen"*. Diese *"Ressourcen"* weisen eine Überlastung aus, die zum einen durch eine rote Kugel und zum anderen durch einen rot oder violett schraffierten Zeitbalken aufgezeigt wird.

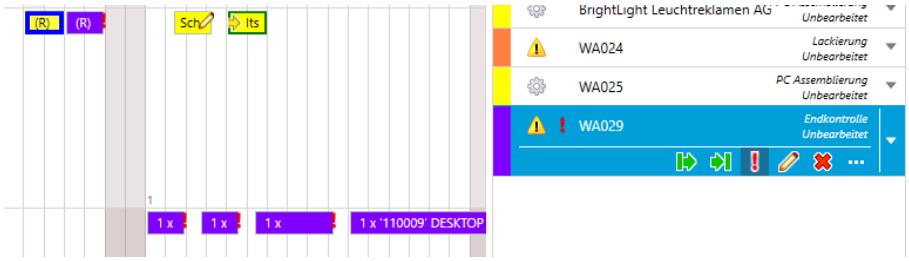


Abbildung 8.95: Plantafel

Es gibt zwei Arten der Überlastung. Mit einem zugeschaltetem Zoom wird es besser deutlich:

Überlastung durch parallel geplante Arbeitsfolgen - Wurden Arbeitsfolgen parallel auf einer Ressource geplant und die Kapazität dieser *"Ressource"* ist für diesen Zeitraum nicht ausreichend, wird dieser Bereich violett schraffiert dargestellt.

Die Gesamtkapazität (Auslastung) dieses Tages ist jedoch nicht überschritten. Wird diese Überlastung nicht beseitigt, können spätere Planungen anderer Aufträge auch eine zusätzliche Überlastung durch Überschreitung der Gesamtkapazität (Auslastung) erzeugen, da die noch freien Zeiträume verplant werden können.

Überlastung durch Überschreitung der Gesamtkapazität (Auslastung) - Wurde ein Tag so ausgeplant, dass die Gesamtkapazität (Auslastung) überschritten wurde, wird der gesamte Tag rot schraffiert dargestellt.

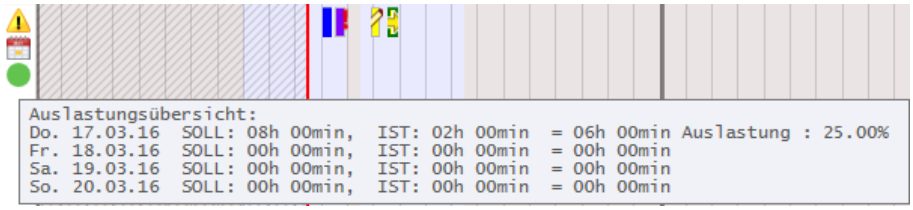


Abbildung 8.96: Überlastung gesamt

Auch eine Kombination beider Überlastungsarten ist möglich.

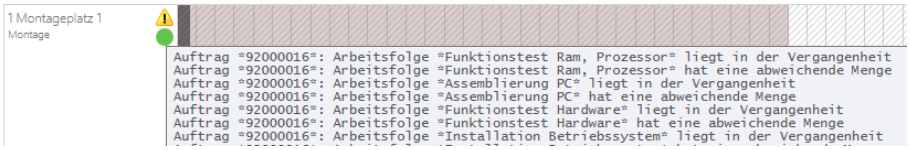


Abbildung 8.97: Überlastung Kombi

Um diese Überlastung zu beseitigen, muss der Anwender prüfen, welche Alternativen es gibt.

Mögliche Alternativen wären zum Beispiel:

1. eine Arbeitsfolge wird aus dem überlasteten Bereich oder Tag verschoben.

Das kann per Drag&Drop passieren. Die grüne Arbeitsfolge wird nach ”vorn” (links) auf einen früheren Beginn verschoben. Dabei werden alle davor liegenden ”grünen” Arbeitsfolgen "*des Werkauftrages*" verschoben. Somit verschiebt sich der geplante Fertigungsstart-Termin für den grünen Auftrag ebenfalls nach vorn. Wird damit der früheste Starttermin unterschritten oder durch Verschieben nach ”hinten” der Liefertermin gefährdet (überschritten), wird dies mit Hilfe des Ausrufezeichens an der/den Ressource(n) und am "*Werkauftrag*" in der "*Auftragsliste*" kenntlich gemacht.

2. die Arbeitszeit/Einsatzzeit der Ressource verlängern. Dazu wird im "*Ressourcenkalender*" eine Ausnahme definiert. Am überlasteten Tag soll die Ressource anstelle von 12:00- 16:30 bis 17:00 betrieben werden.

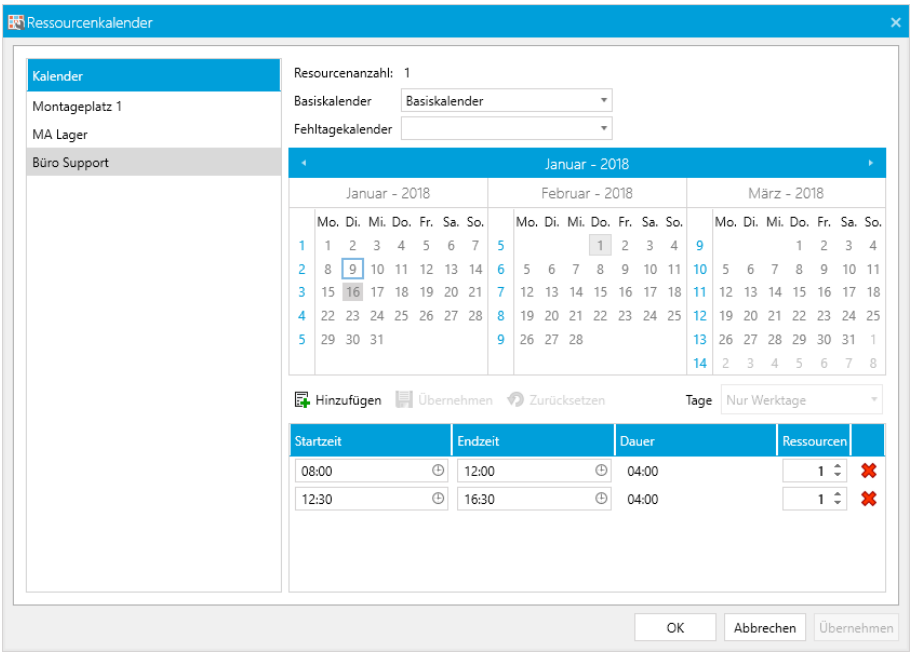


Abbildung 8.98: Ressourcenkalender Editor

Im Ergebnis wird die Überlastung beseitigt. Die veränderte Produktivzeit wird dargestellt und an der Ressource zeigen zusätzlich ein Kalendersymbol und der dazugehörige Tooltipp die abweichende Kapazität an.

3. es wird eine zweite Ressource für den einen Tag benutzt (die Anzahl der Ressource/der Ressourcenanzahl/Ressourcenanzahl wird erhöht)

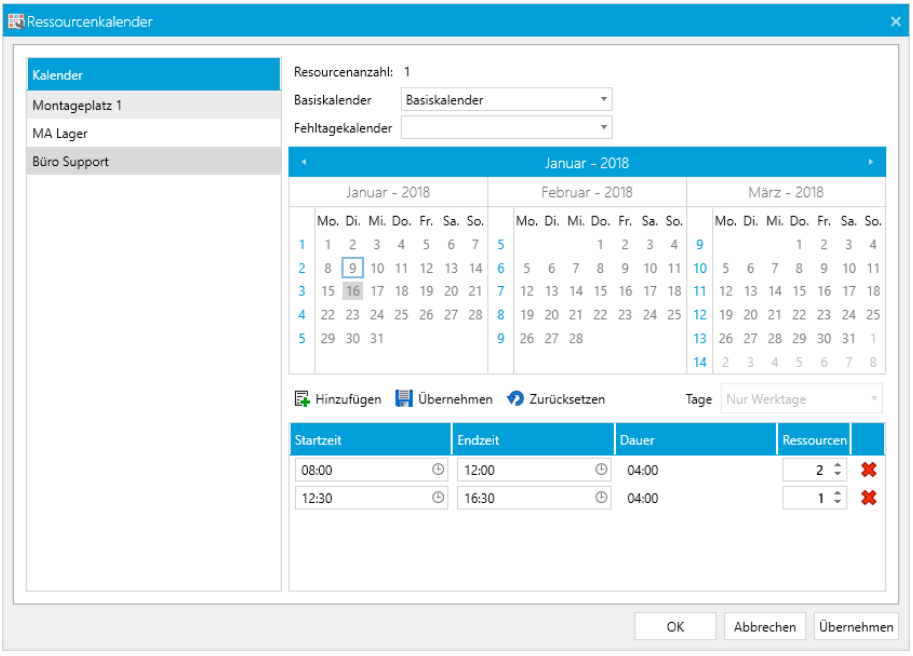


Abbildung 8.99: Ressourcenkalender Editor

Im Ergebnis ist dadurch die Überlast behoben worden. Farblich wird der Hintergrund wieder bläulich hervorgehoben. Eine kleine ”2” an der Zeitspalte zeigt die höhere Ressourcenanzahl an. Ebenso zeigen es das Kalendersymbol an der Ressource und der dazugehörige Tooltipp.

Auch andere Verschiebungen wie das Hinzuziehen der Alternativ-Ressource sind denkbar. Im Ergebnis hängt es von den konkreten Alternativen des Anwenders ab, welche Möglichkeiten der SELECTLINE PLANTAFEL genutzt werden, um eine ausgeglichene Planung zu erzielen.

10.6.4 Auftrag manuell einplanen

Manchmal ist es notwendig, dass sich der Planer über die Vorgaben der automatischen Einplanung eines "*Werkauftrages*" hinweg setzt. Die Gründe dafür können verschieden sein. Zur erstmaligen Start wird man häufig eine bereits vorhandene Produktionsplanung vorfinden. Um diese ”Alt”-Aufträge, die bereits in der Produktion bearbeitet werden, mit in der PLANTAFEL abzubilden, ist eine Manuelle Planung ratsam.

Auch kann der Anwender manche Situationen (Ausnahmen) zum Arbeitsablauf realistischer einschätzen als der Automatismus der "*Plantafel*" anhand der vorgegebenen Parameter (Basiseinstellung/Kalender). Dann ist die manuelle Planung ebenso hilfreich.

Zuerst muss ein "*Werkauftrag*" automatisch eingeplant werden. Dann kann die Funktion Manuelle Planung aufgerufen werden. Im unteren Beispiel wurde der zuvor automatisch eingeplante Werkauftrag ”WA023” geändert in Manuelle Planung . Der manuell geplante Zustand wird mit einem zusätzlichen Stift-Symbol sowohl in der "*Auftragsliste*" wie auch an jeder Arbeitsfolge kenntlich gemacht.

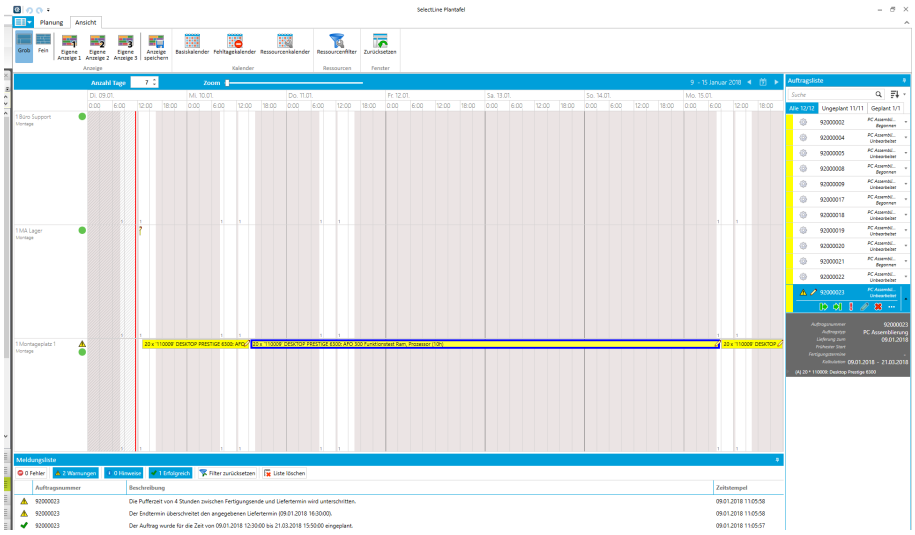


Abbildung 8.100: Manuell Planen

Solche Arbeitsfolgen können jetzt verschoben werden, ohne dass die PLANTAFEL die komplexen Abhängigkeiten der Arbeitsfolgen untereinander oder zu anderen "*Werkaufträgen*" beachtet. Lediglich die Arbeitszeiten (Kalender) werden beachtet.

Eine manuelle Planung kann nicht wieder rückgängig gemacht werden. Um den Auftrag wieder automatisch einzuplanen, muss die Funktion "*Auftrag planen*" aufgerufen werden oder

"✖ Planung entfernen " werden und dann erneut das automatische *"Auftrag planen"* aufgerufen werden.

10.6.5 Auftragsplanung entfernen

Die Funktion ✖ Planung entfernen löscht alle geplanten Arbeitsfolgen des aktuellen *"Werkauftrages"*. Damit hat der *"Werkauftrag"* wieder den Status ungeplant. Man kann diese Funktion verwenden, um eine Planung vollends zu löschen, oder um einen manuell geplanten Auftrag wieder automatisch neu einzuplanen.

10.6.6 Weitere Funktionen des Auftragsmenü

Sind viele Aufträge bereits eingeplant, kann es schwierig werden, einen oder mehrere bestimmte *"Werkaufträge"* in der Planungsansicht zu finden. Zur Unterstützung findet man im Auftragsmenü unterschiedliche Filter- und Anzeigefunktionen. Ausgeblendete *"Werkaufträge"* werden in der Auftragsliste mit diesem Symbol ⚙ gekennzeichnet.

- **Gehe zum Anfang** - Damit wird die aktuelle Ansicht auf den Beginn der ersten Arbeitsfolge dieses *"Werkauftrages"* ausgerichtet. Gleichzeitig wird versucht, automatisch zu "zoomen", um kurze Arbeitsfolgen besser sichtbar zu machen.
- **Gehe zum Ende** - Es wird zur letzten Arbeitsfolge des *"Werkauftrages"* gesprungen.
- **Auftrag ein-/ausblenden** - Der aktuelle *"Werkauftrag"* wird damit aus der Planungsansicht ausgeblendet, jedoch die bisherige Planung nicht entfernt. Es werden die Arbeitsfolgen nicht komplett unsichtbar, sondern ausgegraut. Der erneute Aufruf dieser Funktion blendet den *"Werkauftrag"* wieder ein.
- **Nur diesen Auftrag zeigen** - Alle anderen *"Werkaufträge"* werden ausgeblendet (ausgegraut), nur der aktuelle *"Werkauftrag"* ist mit seinen eingeplanten Arbeitsfolgen voll sichtbar.
- **Mit gleichem Kunden** - Nur die *"Werkaufträge"*, die für diesen Kunden bestimmt sind, werden angezeigt.
- **Alle Aufträge einblenden** - Mit dieser Funktion werden alle zwischenzeitlich ausgeblendeten *"Werkaufträge"* wieder vollends sichtbar.
- **Farbe wählen** - Dem *"Werkauftrag"* (und damit seinen Arbeitsfolgen) kann eine der 21 Farben manuell zugewiesen werden.

10.6.7 Grob- und Feinanzeige

Die Planungsanzeige in der PLANTAFEL kann in zwei Modi erfolgen: Grob- oder Feinansicht. Der gebräuchlichste Modus wird die Grobansicht sein.

Grobanzeige

Abbildung 8.101: Plantafel Grobanzeige

Die Grobanzeige bildet eine Arbeitsfolge als ”durchgezogenen” Balken ab. In der Beispielansicht oben der gelbe Balken.

Nur in dieser Grobanzeige lassen sich Arbeitsfolgen manuell verschieben.

Feinanzeige

Schaltet man nun das Beispiel in die Feinanzeige um, erkennt man die Aufgliederung der Arbeitsfolge in einzelne Abschnitte.

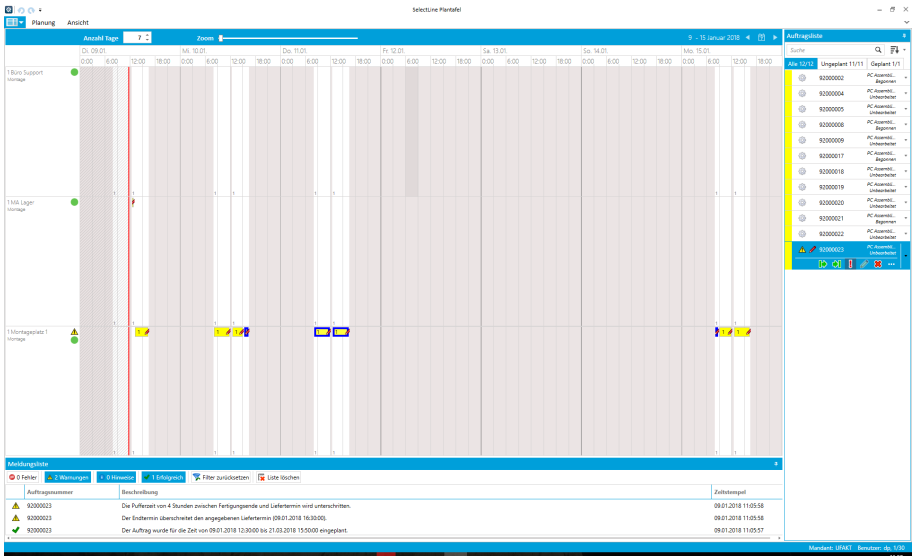


Abbildung 8.102: Plantafel Feinanzeige

Klar erkennbar sind die Balken, die vormals als ein durchgehender Balken erkennbar waren. Teilweise sind die Balken von so kurzer Dauer, dass die Arbeitsfolge in dieser Ansicht nicht sichtbar ist.

Die Feinansicht ist eine Hilfe, um den detaillierten Ablauf von Arbeitsfolgen grafisch in der SELECT LINE PLANTAFEL darzustellen. So kann der Anwender die wirklichen Produktivzeiten erkennen und parallele Arbeitsfolgen aus der Grobansicht erweisen sich so in der Feinansicht schnell als nacheinander ab folgend.

Da in dieser Ansicht einzelne Arbeitsfolgen aufgeteilt werden, ist kein Verschieben möglich!

10.6.8 Arbeitsfolge bearbeiten

Sind *"Werkaufträge"* eingeplant, werden die einzelnen Arbeitsfolgen in der PLANTAFEL grafisch als *"Balken"* dargestellt. Solch ein *"Balken"* = *"Arbeitsfolge"* bietet Detailinformationen, die sich der Anwender als *"Tooltipp"* einblenden kann.

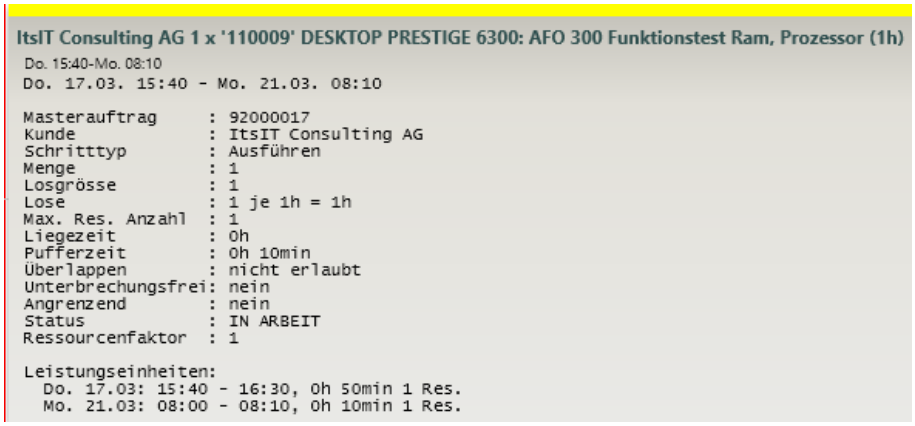


Abbildung 8.103: Arbeitsfolge

Im Beispiel wird die *"AFO (Arbeitsfolge)"* 300 von Donnerstag 17.03 15:40 bis Donnerstag 21.03. 08:10 für den Masterauftrag "920000174" ausgeführt. Es muss 1 Los je 1 Stück zu je 1 h min bearbeitet werden. Das entspricht 1 h 00 min Gesamtplanzeit. Die Gesamtzeit wurde in diverse Leistungseinheiten aufgeteilt. Der Status der Arbeitsfolge ist *"geplant"*.

Mit einem Doppelklick auf die *"Arbeitsfolge"* wird folgender Dialog aufgerufen:

Abbildung 8.104: Arbeitsfolge

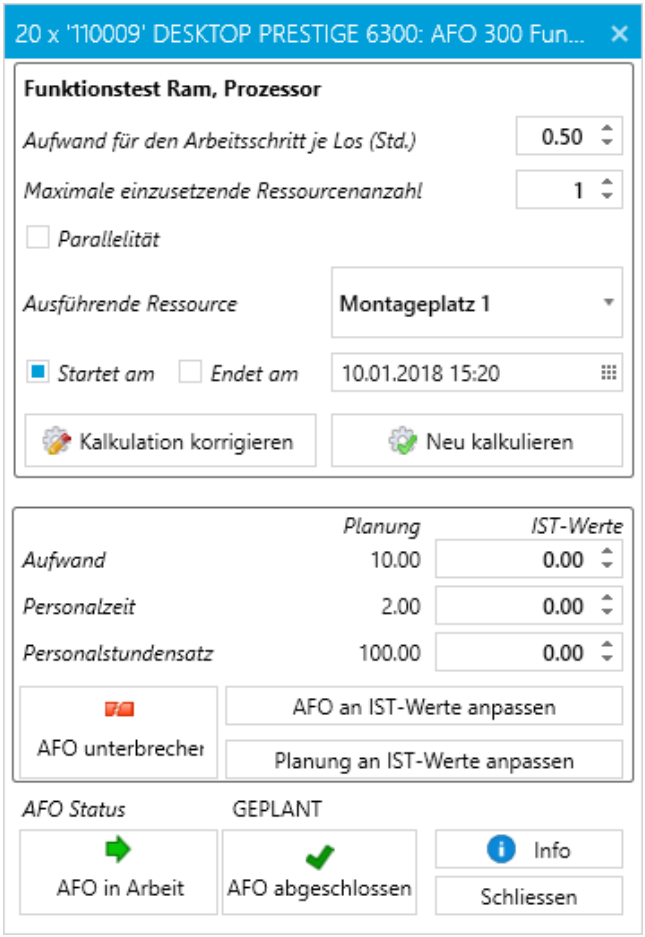


Abbildung 8.105: Arbeitsfolge

Damit sind mehrere Funktionalitäten nutzbar:

- das Verschieben der Arbeitsfolge,
- die Erfassung von Ist-Zeiten und das
- *"Status"*-Bearbeiten.

Arbeitsfolge korrigieren

Beim Einplanen eines *"Werkauftrages"* werden die *"Arbeitsfolgen"* durch die PLANTAFEL in ihrem zeitlichem Ablauf anhand von Voreinstellung und dem Arbeitsplan berechnet. Muss der Planer von dieser Einplanung abweichen, kann dies durch manuelles Verschieben einer Arbeitsfolge (Drag and Drop) erfolgen. Oder aber durch ein Bearbeiten der Arbeitsfolge im Editiermodus.

Im oberen Bereich des Editierdialoges können die Parameter der Arbeitsfolge geändert und dann die Planung korrigiert oder neu kalkuliert werden.

Abbildung 8.106: Arbeitsfolge korrigieren

Der Aufwand (in Dezimalstunde) kann abweichend zur Definition im *"Arbeitsplan"* verändert werden. Der Multiplikator für diese Arbeitsfolge kann angepasst werden. Eine Parallelität kann entfernt oder nachträglich gesetzt werden.

Die *"Ressource"* kann manuell auf eine Alternativressource geändert werden. Damit wird die *"Arbeitsfolge"* dann von der aktuellen Ressource verschoben. So kann eine Überlastung der ursprünglichen Ressource beseitigt werden. Die SELECT LINE PLANTAFEL verwendet eine Alternativressource nicht automatisch beim Einplanen eines *"Werkauftrages"*!

Das Start- oder Ende-Datum dieser Arbeitsfolge kann verändert werden. Man wählt dazu mit Hilfe des Kalenders am Eingabefeld ein neues Tagesdatum samt Uhrzeit (30 Minuten Einteilung) oder gibt es manuell ein.

Nachdem man Veränderungen vorgenommen hat, kann man diese für eine Korrektur oder eine Neukalkulation nutzen. Beides hat unterschiedliche Auswirkungen:

- Kalkulation korrigieren - Es wird die Planung nur in eine Richtung ausgeführt und die von dieser Arbeitsfolge noch abhängigen Arbeitsfolgen mit verändert. Wird das Start- oder

Enddatum so verändert, dass die gewählte Arbeitsfolge früher beginnt / endet, werden nur die davor liegenden Arbeitsfolgen angepasst. Beginnt / endet diese Arbeitsfolgen später, werden nur die nachfolgenden Arbeitsfolgen verschoben.

- **Neu kalkulieren** - Es werden alle Arbeitsfolgen neu geplant, sowohl die vorher als auch die danach liegenden. Basis bildet dabei diese Arbeitsfolge mit dem neu angegebenen Start- oder Enddatum. Dies wird auch als Mittenterminierung bezeichnet.

Arbeitsfolge Status ändern

Der untere Bereich der *"Arbeitsfolgendetails"* gehört zur Erfassung von *"Betriebsdaten (BDE)"*. Falls keine externe BDE an die SELECTLINE PLANTAFEL gekoppelt wurde, kann die Erfassung der IST-Daten auch manuell erfolgen.

Abbildung 8.107: Arbeitsfolge Status ändern

In den Eingabefeldern *"Aufwand"*, *"Personalzeit"* und *"Personalstundensatz"* können die Planwerte überschrieben werden und so der reale (Ist-) Aufwand an Arbeitszeit und/oder Personalstundensatz für diese Arbeitsfolge erfasst werden. Diese Ist-Werte kann man in den *"Werkauftrag"* im SELECTLINE AUFTRAG als Kalkulationspreis zurückschreiben (Zusatzfunktion am Werkauftrag/Ist-Fertigungskosten ermitteln).

Mit dem Schalter Planung an IST-Werte anpassen wird der Aufwand pro Artikel so verändert, dass der Gesamtaufwand dem neu eingestellten Ist-Wert entspricht. Auf dieser Basis wird die Planung korrigiert. Zur Sicherheit erfolgt vor dem Ausführen dieser Funktion noch eine Bestätigungsabfrage.

Der Schalter Info öffnet einen zusätzlichen Dialog mit drei Karteireitern.

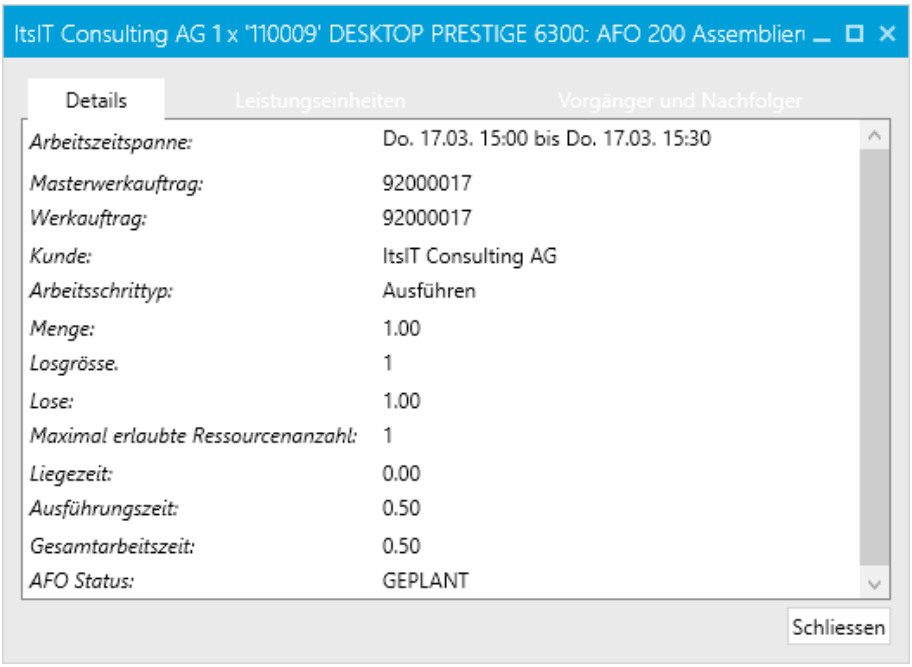


Abbildung 8.108: Arbeitsfolge Details

Es werden noch einmal die Details und die Leistungseinheiten (Zeiten, wann die *"Ressource"* mit dieser Arbeitsfolge belegt ist) dieser Arbeitsfolge (wie auch im *"Tooltipp"*) sowie die Vorgänger- und Nachfolgerarbeitsfolge aufgelistet.

Falls keine externe Betriebsdatenerfassung erfolgt, kann der Status der Arbeitsfolge über den Schalter

vom Status *"geplant"* in den Status *"in Arbeit"* überführt werden.

Optisch wird diese *"Statusänderung"* durch einen kleinen Pfeil am linken Rand des Arbeitsfolge-Balkens angezeigt.

Abbildung 8.109: Arbeitsfolge Balken

Ruft man nun die Arbeitsfolgen-Details erneut auf, werden nur die BDE-relevanten Daten angezeigt, denn in diesem *"in Arbeit"*-Status kann eine Arbeitsfolge nicht verschoben werden.

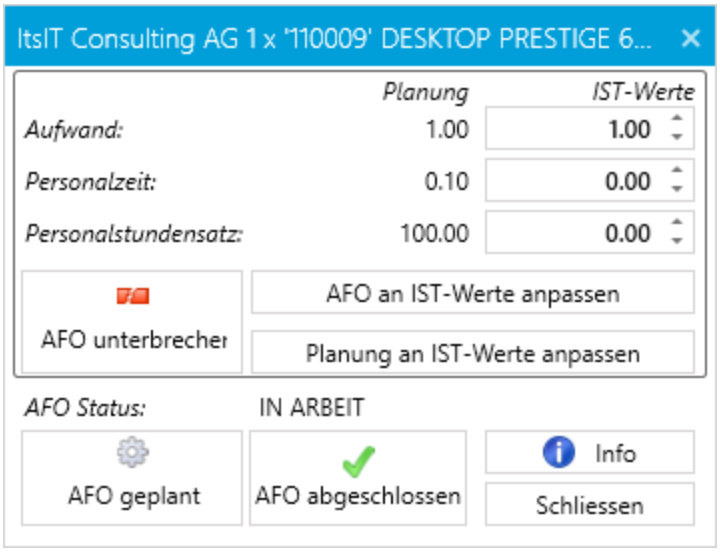


Abbildung 8.110: Arbeitsfolge Details

Mit dem Schalter *"AFO geplant"* kann der vorherige Status und mit *"AFO abgeschlossen"* kann der nächste Status *"abgeschlossen"* erreicht werden. Eine abgeschlossene Arbeitsfolge bekommt zur optischen Darstellung an den rechten Balkenrand der Arbeitsfolge einen Haken und der gesamte Balken wird ausgegraut abgebildet.

Abbildung 8.111: Arbeitsfolge Balken

Auch der bereits abgeschlossen Zustand kann durch Aufrufen der Arbeitsfolgedetails wieder zurück in den Status *"in Arbeit"* oder *"geplant"* gebracht werden.

Eine abgeschlossene *"Arbeitsfolge"* kann wieder per Drag und Drop verschoben werden, um eventuell einen Ist-Zustand für nachfolgende Planungen besser abzubilden.

AFO unterbrechen mit Ressourcenwechsel

Teile von unterbrochenen AFOs können auf Alternativressourcen verschoben werden. Aufgrund des Faktors erfolgt eine automatische Anpassung der Planungsdauer sowie der Losanzahl der Teil-AFOs. Zu beachten ist hier, dass die Angabe der Ist-Zeiten weiterhin für die gesamte AFO zu erfolgen hat.

Das Entfernen einer Unterbrechung ist möglich, indem die Teil- AFOs per Drag&Drop zusammengeschoben werden oder indem der Auftrag neu geplant wird.

Alle Arbeitsfolgen eines Werkauftrages sind abgeschlossen

Wenn alle Arbeitsfolgen manuell oder per BDE als abgeschlossen gemeldet wurden, ist dadurch der *"Werkauftrag"* faktisch fertiggestellt. Die SELECT LINE PLANTAFEL ändert nun jedoch nicht den Status des *"Werkauftrages"* im SELECT LINE AUFTRAG automatisch. Alle Änderungen am Status des *"Werkauftrages"* im SELECT LINE AUFTRAG müssen anderweitig vorgenommen werden.

Die SELECTLINE PLANTAFEL bietet die Möglichkeit, mit dem Abschluss der letzten Arbeitsfolge ein sogenanntes " *Event* " aufzurufen. Diesem Event wird ein einziger Parameter (die Werkauftragsnummer) übergeben. Was als Event gestartet wird, bleibt dem Anwender überlassen.

Beispielhaft könnte dies eine Benachrichtigungs-Email sein, oder eine COM-Anwendung, welche im SELECTLINE AUFTRAG den "*Werkauftrag*" erledigt oder, oder, oder….

In der System-Konfigurationsdatei ”SelectLine Plantafel.exe.config” bzw. in der User-Konfigurationsdatei ”user.config” kann dieser Event eingestellt werden.

<setting name=”SystemCallAfterLastAFO” serializeAs=”String”> <value>notepad.exe</value> </setting>

Als beispielhafte Vorgabe wird hier Notepad aufgerufen.

10.6.9 Mehrfachplanung

Über die Funktion Mehrfachplanung können mehrere Aufträge ausgewählt und automatisch nacheinander eingeplant werden. Dazu werden aus den noch ungeplanten "*Aufträgen*" die gewünschten "*Aufträge* "ausgewählt und in einer neuen Liste beliebig zusammengestellt. Entsprechend der Reihenfolge der Aufträge in dieser Liste werden diese dann eingeplant.

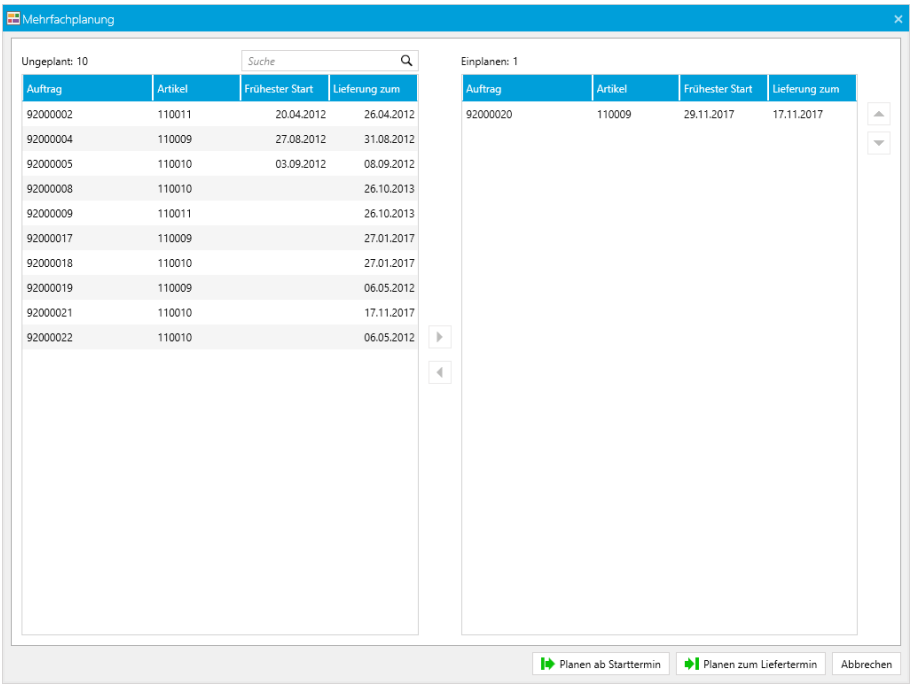


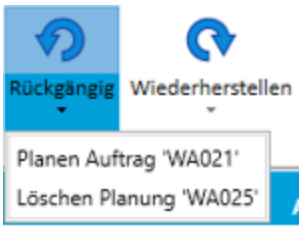
Abbildung 8.112: Mehrfachplanung

Zur "*Planung*" kann die Planen ab Starttermin oder die Planen zum Liefertermin ausgewählt werden.

10.6.10 Planung - Weitere Details

Zoom per Mausrad - In der Planungsansicht lässt sich der Zoomfaktor mit gedrückter Ctrl-Taste und dem Mausrad ändern.

Rückgängig und Wiederherstellen - Über die Schalter "*Rückgängig*" [Ctrl] + [Z] und "*Wiederherstellen*" [Ctrl] + [Y] können Planungen widerrufen bzw. wiederhergestellt werden. Die Aktionen können dabei im Einzelschritt ausgeführt oder gezielt aus einer Liste ausgewählte werden.



Nicht planbare Aufträge - Ein Auftrag kann nur geplant oder geändert werden, wenn alle für die Planung notwendigen Ressourcen auch in der Planungsansicht angezeigt werden. Fehlt eine Ressource wird dies in der Auftragsliste angezeigt und der Auftrag grau dargestellt.

Darstellung ausgeblendeter Aufträge - In der Planungsansicht werden ausgeblendete Aufträge nun einheitlich grau dargestellt. In der "*Auftragsliste*" werden ausgeblendete und nicht planbare Aufträge ebenfalls ausgegraut. Planungsaktionen können in diesem Status nicht durchgeführt werden.

AFO unterbrechen - Der Aufruf "*AFO unterbrechen*" per Kontextmenü schlägt als Unterbrechungsdatum das Datum vor, über dem sich der Mauszeiger befindet.

10.7 Die Tabellenstruktur der SelectLine Plantafel

Sämtliche Daten-Tabellen, welche die SELECTLINE PLANTAFEL benutzt und benötigt, werden im SQL Server in der Datenbank des SELECTLINE AUFTRAGSMANDANTEN abgelegt. Alle eingeplanten Arbeitsfolgen bleiben in der Datenbank bestehen, auch wenn ein abgeschlossener "*Werkauftrag*" nicht mehr in der Auftragsliste der SELECTLINE PLANTAFEL angezeigt wird.

Im Folgenden werden die für die SELECTLINE PLANTAFEL geschaffenen neuen Tabellen bzw. die Ergänzungen an bestehenden Tabellen aufgelistet.

Tabelle ART

ergänzt um ArbeitsplanID, AuftragsTypID

Tabelle WERKAUFTRAG(Werkauftragdetails)

WERKAUFTRAG_ID,Belegnummer, AuftragsTypID, ArbeitsplanID, FertigungsStart, FertigungsEnde, Fertigungskosten, FruehesterStart

Tabelle ALTERNATIVRESSOURCE

ALTERNATIVRSSOURCEN_ID, ID, AlternaticRessourceID, BasisRessourceID, FaktorAngelegtAm,AngelegtVon,BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle ARBEITSPLANDETAIL (Arbeitsfolgen)

ARBEITSPLANDETAIL_ID, ID, Bezeichnung, Zusatz, ArbeitstsfolgeTyp, ArbeitsplanID, Liegezeit, LosanzahlUeberlappung, Parallelitaet, Personalzeit, Planzeit, Position, RessourcenID, PersonalStundensatz, Ueberlappung, AfoAngrenzend, MaxAnzahlRessourcen, Unterbrechungs-frei, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon, FreierText1, FreierText2, FreieZahl1, FreieZahl2, FreieZahl3, FreieZahl4, FreiesDatum1, FreiesDatum2, FreiesKennzeichen1, FreiesKennzeichen2, FreiesKennzeichen3, FreiesKennzeichen4

Tabelle ARBEITSPAKET

ARBEITSPAKET_ID, ID, Start, Ende, RessourcenID, FolgepaketId, Aufwand, Anzahl, Auftrag, Masterauftrag, IstAufwand, Planposition, IstStundendatz, PlanStundensatz, Parallel, Status, ArbeitsfolgeTyp, Bezeichnung, Liegezeit, MaxAnzahlRessourcen, LosanzahlUeberlappung, Ueberlappung, AfoAngrenzend, PlanPersonalzeit, IstPersonalzeit, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle ARBEITSPLAN

ARBEITSPLAN_ID, ID, Bezeichnung, Version, Losgroesse, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon, FreierText1, FreierText2, FreieZahl1, FreieZahl2, FreieZahl3, FreieZahl4, FreiesDatum1, FreiesDatum2, FreiesKennzeichen1, FreiesKennzeichen2, FreiesKennzeichen3, FreiesKennzeichen4

Tabelle AUFTRAGSPLANUNG

AUFTRAGSPLANUNG_ID, ID, BelegID, Farbindex, PlanungsStart, PlanungsEnde, Status, Manuell, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle AUFTRAGSTYP

AUFTRAGSTYP_ID, ID, Bezeichnung, Farbindex Tabelle BASISKALENDER BASISKALENDER_ID, Name, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle BASISLEISTUNGGSZEITRAUM

BASISLEISTUNGSZEITRAUM_ID, ID, BasiskalenderID, Name, Start, Ende, Wochentag, Arbeitszeit, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle FEHLTAGE

FEHLTAGE_ID, ID, Name, Datum, FehltagekalenderID, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle FEHLTAGEKALENDER

FEHLTAGEKALENDER_ID, ID, Name, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle LEISTUNGSEINHEITEN

LEISTUNGSEINHEITEN_ID, ID, Datum, Start, Ende, MaxAnzahlRessourcen, ArbeitspaketID, Anzahl, Aufwand, RessourcenID, Masterauftrag, RessourcenAnzahl, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle RESSOURCEN (Ressource)

RESSOURCEN_ID, ID, Bezeichnung, BasiskalenderID, LohnartID, Anzahl, RessourcenGruppenID, FehltagekalenderID, Stundensatz, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon, FreierText1, FreierText2, FreieZahl1, FreieZahl2, FreieZahl3, FreieZahl4, FreiesDatum1, FreiesDatum2, FreiesKennzeichen1, FreiesKennzeichen2, FreiesKennzeichen3, FreiesKennzeichen4

Tabelle RESSOURCENGRUPPEN (Ressourcengruppe)

RESSOURCENGRUPPEN_ID, ID, Bezeichnung, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

Tabelle RESSOURCENKALENDEREINHEIT

RESSOURCENKALENDEREINHEIT_ID, ID, Bezeichnung, AngelegtAm, AngelegtVon, BearbeitetAm, BearbeitetVon

11 Offene Posten

Die OP-Verwaltung steht Ihnen sowohl im

- SELECTLINE AUFTRAG als auch im
- SELECTLINE RECHNUNGSWESEN

zur Verfügung.

Da es sich im Allgemeinen um dieselbe Funktionalität handelt, gilt dieses Kapitel für beide Programme. Unterschiedliche Handhabungen werden entsprechend gekennzeichnet.

> *Das Buchen mit OP-Verwaltung wird Ihnen im Kapitel des RECHNUNGSWESEN-Handbuchs näher erläutert.*

"*Offene Posten*" entstehen im AUFTRAG mit dem Erfassen von Umsatzbelegen (z.B. Eingangs- oder Ausgangsrechnungen).

Wenn in Ihrem Programmverzeichnis auch das SELECTLINE RECHNUNGSWESEN installiert ist, werden Sie beim Anlegen eines neuen Mandanten im AUFTRAG gefragt, ob Sie die OP-Verwaltung gemeinsam mit dem RECHNUNGSWESEN nutzen wollen.

Ja - Der OP wird erst angelegt, wenn der Beleg in die Fibu exportiert wurde (Direktexport). Im AUFTRAG ist die Postenliste nur von informativer Bedeutung. Bei allen Funktionen, wie Bearbeiten, Zahlen, Ausgleichen oder Nachlassen werden Sie an die Fibu verwiesen.

Nein - Der OP wird mit dem Speichern des Beleges angelegt. In der Postenliste kann der "*offene Posten*" bearbeitet, gezahlt, ausgeglichen und nachgelassen werden. Ebenso kann ein Ausgleich zurück genommen werden.

Im RECHNUNGSWESEN entsteht ein "*Offener Posten*" beim Buchen von Rechnungen und Zahlungen, an denen ein Debitor oder Kreditor beteiligt ist. Es gilt ohne Buchung kein OP!

In allen Fällen entstehen Forderungen oder Verbindlichkeiten, die mit dem Eingang oder Ausgang von Zahlungen - automatisch oder manuell - ausgeglichen werden.

11.1 Offene Posten

Für den Problemfall im Bereich "*OP-Verwaltung*" stehen Ihnen hier Prüf- und Ausgleichsroutinen zur Verfügung, die Sie optional definieren und aufrufen können.

Für Unstimmigkeiten in der OP- Verwaltung steht Ihnen unter "*Applikationsmenü / Reorganisation / Offene Posten bzw. OP-Reorg*" der OP-Reorg als Prüf- und Ausgleichsroutine zur Verfügung.

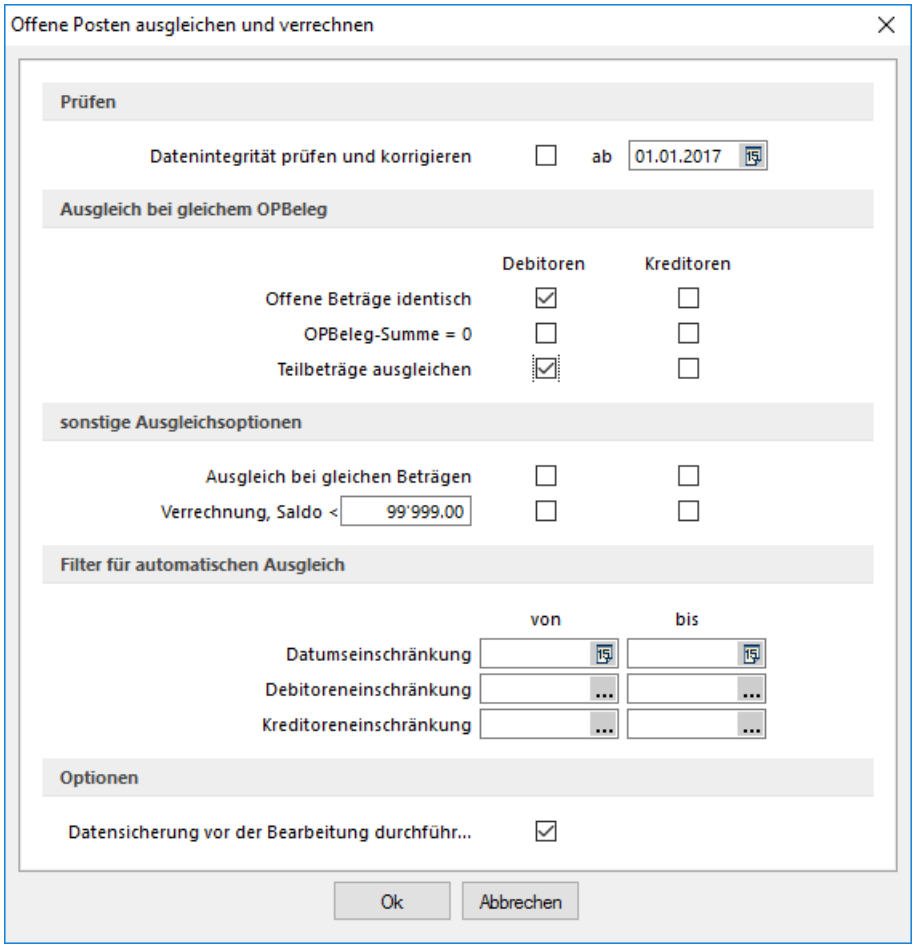


Abbildung 9.1: Offene Posten ausgleichen und verrechnen

Prüfen

Startdatum ab - Es werden nur OP's berücksichtigt, deren Datum >= dem Startdatum ist. Damit können Sie verhindern, dass OP's vor diesem Datum hierdurch verändert werden.

Datenintegrität prüfen und korrigieren

- prüft die OP-Quellen (Vorhandensein der Beleg- und Zahlungsdatensätze) - bei negativem Ergebnis wird der OP gelöscht
- prüft die Ausgleichsinformationen auf Vorhandensein und Null-Saldo - bei negativem Ergebnis wird der Status aller beteiligten OP's auf "offen" geändert
- prüft Fibukonto und KLNr entsprechend der aktuellen Mandantenoption "Konto- und Adressnummer synchronisieren" - bei negativem Ergebnis wird der Status aller beteiligten OP's auf "offen" geändert

Ausgleich bei gleichem OPBeleg

- **Offene Beträge identisch** - Zwei OP's mit gleichem OPBeleg und identischen Beträgen werden ausgeglichen.
- **OPBeleg-Summe = 0** - Mehrere OP's mit gleichem OPBeleg, deren Saldo = 0 ist, werden ausgeglichen.
- **Teilbeträge ausgleichen** - Zwei oder mehrere OP's mit gleichem OPBeleg, deren Saldo <> 0 ist, werden ausgeglichen - es entsteht ein Rest-OP.

sonstige Ausgleichsoptionen

- **Ausgleich bei gleichen Beträgen** - Zwei OP's mit identischen Beträgen werden ausgeglichen, unabhängig vom OPBeleg.
- **Verrechnung, Saldo <** - Es erfolgt unabhängig vom OPBeleg ein Verrechnen aller OP-Typen, deren Gesamtsaldo pro Konto kleiner als der eingegebene Saldo ist. Die Reihenfolge der Verrechnung erfolgt datumsbezogen. Nach der Verrechnung bleiben die jüngsten OP's im OP-Bestand. Dies ermöglicht z.B. die Verrechnung von Kleinbeträgen.

Beispiel

Eingabebetrag im Feld = 400,-
Folge: Es werden nur OP's von Debitoren und/oder Kreditoren verrechnet, deren Gesamtsaldo (Saldo aus Rechnungen und Zahlungen bzw. Gutschriften) kleiner 400,- ist. Alle übrigen Konten bleiben unberührt von der Verrechnung.

Filter für automatischen Ausgleich

Die oben bestimmten Ausgleiche können mit folgenden Filtern beschränkt werden

- **Datumseinschränkung von - bis**
  Die Beschränkung bezieht sich auf das Datum des OP's.
  So können OP's eines bestimmten Zeitraums verrechnet werden.
- **Debitoreneinschränkung von - bis**
  Dieser Filter ermöglicht die Verrechnung einzelner Debitoren.
- **Kreditoreneinschränkung von - bis**
  Dieser Filter ermöglicht die Verrechnung einzelner Kreditoren.

Diese Routinen sollten nur nach erfolgter **Datensicherung** ausgeführt werden!

Es kann notwendig sein, den Zustand DAVOR sofort wiederherstellen zu müssen und die Klärung von Ursachen und ggf. notwendige Massnahmen erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen können.

Zusätzlich können Sie optional festlegen, dass das erstellte Fehlerprotokoll in eine Tabelle geschrieben und abgespeichert wird.

11.2 Offene Posten bearbeiten

11.2.1 Postenliste

In der *"Offene Postenliste"* unter *"Offene Posten / Bearbeiten"* erhalten Sie einen Überblick über alle Ihre offenen und erledigten Debitoren und Kreditoren.

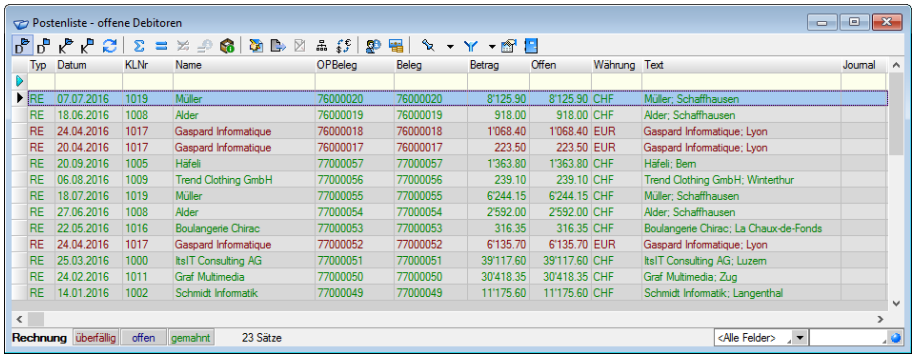
Sie erhalten die *"Postenliste"* in getrennten Ansichten für *offene* und *erledigte "Debitoren"* und für *offene* und *erledigte "Kreditoren"*.

Mit Klick auf das jeweilige Schaltersymbol wechseln Sie in der Tabelle zwischen den einzelnen Stati.

Aktualisieren - Über laden Sie die Tabelle neu und aktualisieren Sie mit ggf. geänderten oder neu angelegten Daten.

Funktionsaufruf - Alle Aktionen, die *"Offenen Posten"* betreffend, erreichen Sie aus der *"Postenliste"* über die *"Icons"* in der Funktionsleiste, über das *"Kontextmenü"* (rechte Maustaste) und über Tastenkürzel.

Legende - Anhand der Fälligkeit wird ermittelt, ob ein Posten regulär offen, überfällig oder bereits gemahnt ist und farblich, laut Legende in der Statuszeile, entsprechend dargestellt.



Postenliste

Wenn komplex mit dem SELECTLINE AUFTRAG im gleichen Datenbestand gearbeitet wird, ist die Verwaltung der OFFENEN POSTEN nur zentral in der *"Finanzbuchhaltung"* gegeben.

Mit dem *Buchen* der in die SELECT LINE FINANZBUCHHALTUNG / RECHNUNGSWESEN exportierten *"Rechnungsbelege"* und *"Gutschriften"* werden diese als OFFENE POSTEN in der Postenliste angelegt.

Sortieren, Filtern - Auch in diesen Listen können Sie beliebig umsortieren und suchen.

Journal - Sie können über das *"Kontextmenü"* (rechte Maustaste) oder das Tastaturkürzel [Ctrl] + [J] *"Journaleinträge"* für OP's angelegen. Über die Journal-Zuordnung können Journaleinträge an Buchungen mit Journal-Einträgen der OP's verknüpft werden. In beiden Tabellen zeigt eine neue Spalte per Icon das Vorhandensein von Journal-Einträgen an.

- OP zusammenfassen
- OP ausgleichen
- Ausgleich zurücknehmen
- Ausgleichsinfo
- Archiv
- OP in Detailansicht bearbeiten
- Nachlass buchen
- OP aufteilen / zusammenführen
- OP umbewerten
- Debitoren-/Kreditoren-Info
- / OP zahlen / Freie Zahlung erfassen Auftrag bzw. Fibu
- Datensatz merken
- Filter
- Einstellungen

Offene Posten zusammenfassen

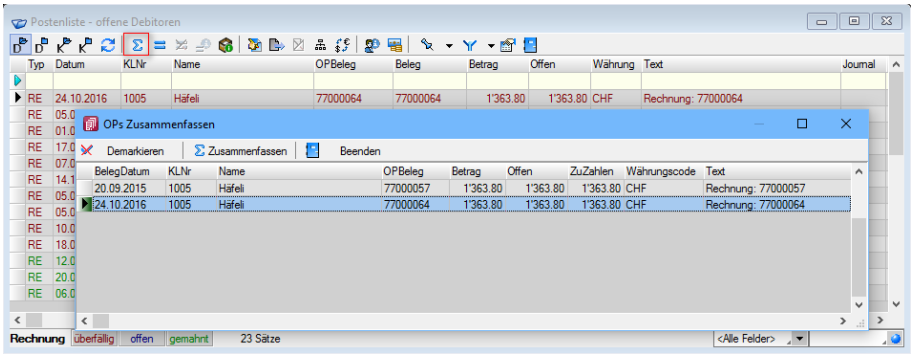
Offene und noch nicht angezahlte OP's gleichen Typs (z.B. Rechnungen) und vom gleichen Debitor bzw. Kreditor können zu einem "*Offenen Posten*" zusammengefasst werden. Des Weiteren muss die gleiche Steuersplitt-Information vorliegen und dieselbe Währung, wobei zusätzlich zum Währungscode auch der Währungsfaktor geprüft wird.

Haupt-OP

Markieren Sie den "*Offenen Posten*", welcher Ihr Haupt-OP sein soll, und wählen Sie aus. In der Folgeliste werden ihnen alle Posten der gewählten KLNr angezeigt, die den o.g. Kriterien entsprechen. Ihr Haupt-OP ist der Posten, welcher nach der Zusammenfassung auf der offene Seite bestehen bleiben soll. Dieser wird grün markiert. Geändert werden kann diese Selektion über [Shift] + [Leer].

konsolidierte OP's

Über Markieren kennzeichnen Sie die Posten, die zusammengefasst werden sollen (diese Posten werden gelb angestrichen). Markieren und Demarkieren können Sie auch per Leertaste oder Doppelklick auf den Posten. Eine bereichsweise Markierung (von/bis) erreichen Sie, indem Sie mit der Tastenkombination [Umschalt] + [Leertaste] jeweils den ersten und letzten Posten markieren. Nach dem selben Prinzip aber mit der Tastenkombination dem [Ctrl] + [Leertaste] können Sie bereichsweise die Posten die Markierung wieder aufheben.



Offene Posten zusammenfassen

Zusammenfassen

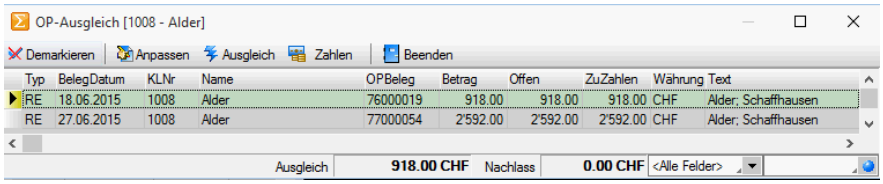
Haben Sie alle zu konsolidierenden Posten selektiert, fassen Sie diese über den Schalter Zusammenfassen zusammen. Die "*Offenen Posten*", welche zusammengefasst wurden (grün markierte), gelangen auf die erledigte Seite der OP-Tabelle. Ihr Betrag wurde auf den Haupt-OP, welcher weiter offen bleibt, aufsummiert. Den ursprünglichen OP-Betrag dieses Postens können Sie im Feld "Betrag" der OP-Tabelle einsehen.

Zurücknehmen

Die Zusammenfassung können Sie über den Haupt-OP mit Hilfe von zurücknehmen. Die Summierung auf den offenen Posten wird rückgängig gemacht und die konsolidierten Posten gelangen wieder auf die offene Seite.

Offene Posten ausgleichen

Über starten Sie den Vorgang *"OP-Ausgleich"* für den *Debitoren* oder *Kreditoren*, von dem in der Liste ein Posten markiert ist.



Offene Posten Ausgleich

In diesem Fall werden zwei Posten zum Ausgleich angeboten - Zwei vom Typ **RE**chnung und null vom Typ **Z**ahlungs**E**ingang.

- Mit Markieren kennzeichnen Sie die Posten, die am Ausgleich teilnehmen sollen.
- Markieren und Demarkieren können Sie auch per Leertaste oder mit Doppelklick auf den Posten.
- Markierung von Gruppen:
  - mit [Umschalt] + [Leertaste] den ersten und letzten Posten einer Gruppe markieren
  - [Ctrl] + [Leertaste] demarkiert Posten einer markierten Gruppe.

In der Statuszeile wird der Saldo des Ausgleichs mitgeführt. Erst wenn dieser Null ist, ist der Ausgleich möglich.

Nach dem Ausgleich sind die markierten Zeilen nicht mehr in der *"Postenliste - offene Debitoren"* vorhanden. Sie sind nach dem Ausgleich den erledigten *Debitoren* zugeordnet.

Ist der Saldo des Ausgleichs nicht Null, Sie wollen den Fehlbetrag aber nicht als Nachlass verbuchen, ist ein Teilausgleich möglich.

> *Alle Posten vom Typ **GU**tschrift und **Z**ahlungs**A**usgang werden mit negativem Vorzeichen dargestellt und auch programmintern so verwaltet, d.h. bei der Korrektur von Beträgen ist das Vorzeichen entsprechend zu beachten.*

Raten bearbeiten

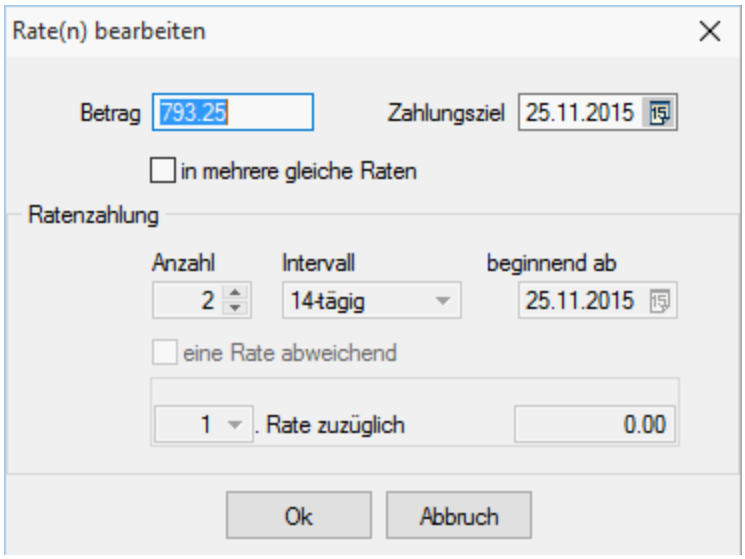


Abbildung 9.2: Offene Posten aufteilen

Soll eine andere Aufsplittung des Betrages erfolgen, ist der Posten des Gesamtbetrages aus der Liste über Entfernen zu löschen. Über die Bearbeitungsleiste können Sie dann neue Verteilungen anlegen Neu bzw. bestehende anpassen Bearbeiten. In beiden Fällen gelangen Sie in die Erfassungsmaske der Raten.

Betrag / Zahlungsziel - Geben Sie hier die Höhe des Ratenbetrages und die Fälligkeit der Zahlung an.

In mehrere gleiche Raten - Mit dieser Option ersparen Sie sich die Erfassung der einzelnen Raten, sie ermöglicht eine Aufteilung des Zahlbetrages in mehrere gleiche Raten.

Ratenzahlung

Legen Sie die Anzahl (>=2), den Intervall (14-tägig, wöchentlich, monatlich, quartalsweise) und den Beginn der Ratenzahlungen fest.

Soll eine Rate einen abweichenden Betrag erhalten, setzen Sie die Option "eine Rate abweichend". Wählen Sie dann die gewünschte Rate und geben den Betrag ein, um den sich die Rate von den übrigen Raten unterscheiden soll.

Für jede erfasste Rate wird ein Offener Posten angelegt.

Besonderheit beim Aufteilen eines Rest-OPs

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- für den Rest-OP (z.B. 15.000,-) "OP-Verteilung" öffnen
- den Posten "Bearbeiten" und den Betrag (z.B. 20.000,-) anpassen auf den bezahlten Betrag von 5.000,- und Ok
- jetzt über "Anlegen" den Restbetrag in Raten aufteilen

Ratenzahlung
Für Umsatzbelege ist es mit dem Zahlungsplan möglich, eine Ratenzahlung festzulegen. In diesem Dialog werden Ihnen informativ das Fälligkeitsdatum, der Brutto- und der Steuerbetrag angezeigt.

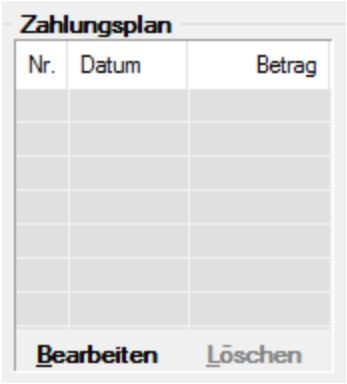


Abbildung 9.3: Zahlungsplan

Mit den vorhandenen Schaltern erfassen/bearbeiten Sie die einzelnen Raten.

Zur Kontrolle wird Ihnen im unteren Bereich der Maske jeweils die Summe aller erfassten Raten angezeigt.

> *Für Barbelege (Bankbezug Typ Kasse) und Gutschriften können Sie keine Ratenzahlungen festlegen.*

Ausgleichsbetrag anpassen
Über Anpassen in der OP-Ausgleichsmaske können Sie den Ausgleichsbetrag eines oder mehrerer OP's dahingehend verändern, dass gegen eine nicht komplette Zahlung ausgeglichen werden kann.

Wenn z.B. der Fehlbetrag nicht als Nachlass / Skonto gewährt werden soll, wird auf diese Weise ein aktueller Posten zum Nachverfolgen erzeugt.

In der Liste der *"Offenen Posten"* bleibt nur der Posten mit dem fehlenden Restbetrag stehen.

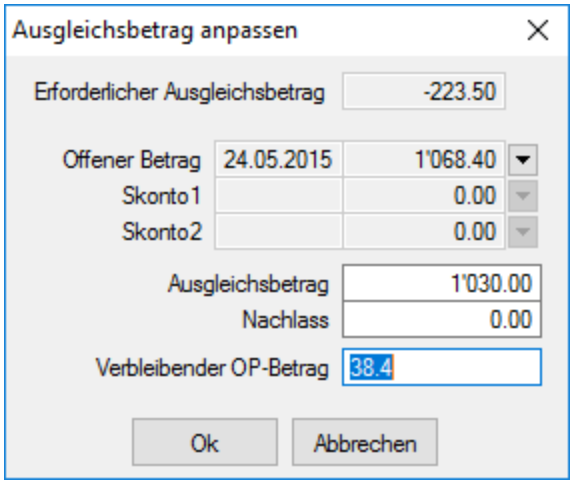


Abbildung 9.4: Ausgleichsbetrag anpassen

In diesem Beispiel wurden anstatt 1'068.40 nur 1'030,- CHF gezahlt. Die 38.40 CHF will man aber nicht nachlassen und erstellt über den sogenannten Teilausgleich einen Rest-OP von 38.40 CHF. Dieser lässt sich bequem nachverfolgen.

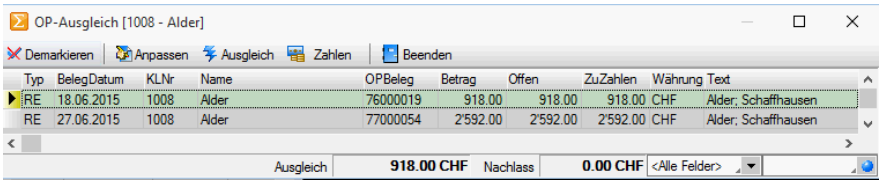
Im Dialogfenster "Ausgleichsbetrag anpassen" werden die 1'030,- eingetragen, die man ausgleichen will. Automatisch wird aus der Differenz der verbleibende OP-Betrag in Höhe von 38.40 ermittelt.

Ausgleich Infos + zurücknehmen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, sich per Postenliste über die einzelnen getätigten Ausgleiche zu informieren.

Die Schalter [F6] und [F3] sind nur für Posten aktiv, die bereits ausgeglichen bzw. teilweise ausgeglichen sind.

Ausgleich zurücknehmen - Wird z.B. ein Zahlungseingang von der Bank wieder eingezogen, muss auch der OP-Ausgleich wieder rückgängig gemacht werden, d.h. die betroffenen Posten erscheinen wieder unter offene Debitoren bzw. Kreditoren. Über nehmen Sie den Ausgleich zurück. Sind an einem Ausgleich mehrere Rechnung beteiligt, erhalten alle betreffenden Belege wieder den Status offen.



Offene Posten Ausgleich

Ausgleichsinformation - Über erhalten Sie Ausgleichsinformationen, mit welchem Posten der markierte verrechnet wurde.

Die Ausgleichsinformation zu einem erledigten Beleg (z.B. Rechnung, Eingangsrechnung) erhalten Sie auch aus dem Statusbereich der Belege über den Schalter .

Zahlung löschen - Im AUFTRAG über die Postenliste erzeugte Zahlungen können über gelöscht werden.

In der Liste der offenen Debitoren/Kreditoren sind diese Schalter nur aktiv für Posten, die aus einem Teilausgleich entstanden sind.

Über in der Postenliste nehmen Sie einen Ausgleich zurück, d.h. die Posten erscheinen wieder unter offene Debitoren/Kreditoren.

Über erhalten Sie ausführliche Ausgleichsinformationen.

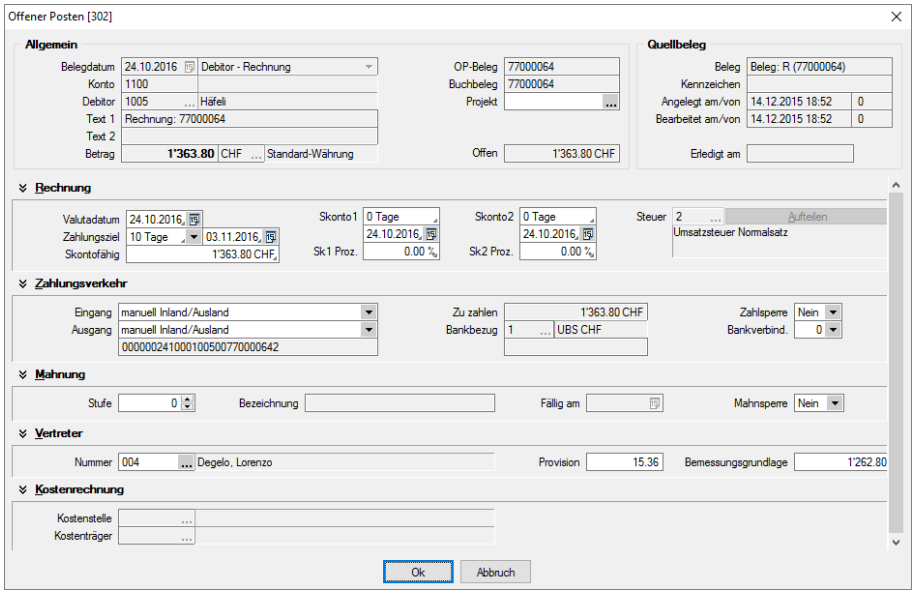
Offene Posten bearbeiten

Aus der **Postenliste** gelangen Sie über oder [Alt] + [Enter] in die Detailansicht des OP's. In Abhängigkeit von Status und Art des Postens können einzelne Felder noch bearbeitet werden.

Um die Übersichtlichkeit in dieser Anzeige zu erhöhen, lassen sich die weiteren Abschnitte "Rechnung / Vorkasse", "Zahlungsverkehr", "Mahnung", "Vertreter", "Kostenrechnung" und "Extrafelder" auf- und zuklappen.

Im allgemeinen Bereich werden belegrelevante Daten, wie z.B. Betrag, Kunde und OP-Beleg, angezeigt. Wird asynchron gearbeitet existiert unterhalb des Fibukontos noch das Feld ”Debitor” bzw. ”Kreditor”. An diesen Angaben kann über den "*Offenen Posten*" keine Änderung durchgeführt werden. Sollen Anpassungen erfolgen, müssen Sie über die Quelle, also den Buchungssatz im SELECTLINE RECHNUNGSWESEN, gehen.

Im AUFTRAG steht Ihnen zusätzlich das Feld ”Projekt” zur Verfügung. Sie können einen Beleg jederzeit einem für den jeweiligen Kunden bzw. Lieferanten offenes Projekt zuordnen.



Offene Posten bearbeiten

Allgemein

Im allgemeinen Bereich werden belegrelevante Daten, wie z.B. Betrag, Kunde und OP-Beleg, angezeigt. Wird asynchron gearbeitet existiert unterhalb des Fibukontos noch das Feld ”Debitor” bzw. ”Kreditor”. An diesen Angaben kann über den "*Offenen Posten*" keine Änderung durchgeführt werden. Sollen Anpassungen erfolgen, müssen Sie über die Quelle, also den Buchungssatz im SELECTLINE RECHNUNGSWESEN, gehen.

Im AUFTRAG steht Ihnen zusätzlich das Feld ”Projekt” zur Verfügung. Sie können einen Beleg jederzeit einem für den jeweiligen Kunden bzw. Lieferanten offenes Projekt zuordnen.

Rechnung

Der Abschnitt ”Rechnung” zeigt Ihnen die Zahlungsziel- und Skontoinformationen an. Sollen Anpassungen erfolgen, müssen diese im AUFTRAG ebenfalls über die Quelle des OP's durchgeführt werden. Für OP's aus dem RECHNUNGSWESEN kann die Anpassung direkt über den OP erfolgen. Für Zahlungen ist dieser Reiter nicht von Interesse und es können keine Einstellungen vorgenommen werden.

Soll die Fälligkeit nicht auf dem Beleg- bzw. Buchdatum basieren, können Sie ein Valutadatum eintragen. Die Fälligkeitsberechnung erfolgt dann anhand dieses Datums.

Der Steuersplitt gibt an, auf welche Steuerschlüssel zu welchem Anteil der OP-Betrag verteilt ist. Diese Information wird bei der Skontoberechnung dringend benötigt.

> *Bei der Erfassung von OP-Vorträgen im RECHNUNGSWESEN ist auf die Angabe des Steuersplitts besonders zu achten, da die Zuordnung des Skontoabzugs bei der Zahlung entsprechend erfolgt.*

Zahlungsverkehr

Die Einstellungen für den Zahlungsverkehr werden aus dem Kunden bzw. Lieferanten übernommen und können ggf. für jeden einzelnen OP angepasst werden. Soll ein einzelner Posten nicht in den automatischen Zahlungsverkehr gelangen, setzen Sie eine Zahlsperre.

Der Bankbezug gibt die Kontoverbindung des Mandanten an, über welche der Zahlungsverkehr für diesen OP abgewickelt werden soll. Die Bankverbindung entspricht dem Bankkonto des Kunden bzw. Lieferanten über welchen die Überweisung bzw. die Lastschrift erfolgt.

Der Betrag "Zu Zahlen" ist der noch offene Betrag des OP's abzüglich Teilzahlungen.

> *Das Feld "Zu Zahlen" sollte nicht manuell angepasst werden, sondern automatisch über entsprechende Teilzahlungen seinen Wert erhalten.*

Mahnung

Die Mahnstufe kann manuell geändert werden. Beim Zurücksetzen wird die Mahnposition aus dem entsprechenden Mahnbeleg gelöscht.

Ausserdem prüft das Programm dabei die in den "*Mandanteneinstellungen*" festgelegte Anzahl der Mahnstufen und ob die Option "Abweichende Mahnstufen zulassen" gesetzt ist.

Es ist hier nur die Eingabe von Ziffern zulässig, ohne Aktivierung der Option <= der maximalen Mahnstufe, mit Option >= 10.

Soll ein OP nicht gemahnt werden, können Sie diesem eine Mahnsperre vergeben.

> *Über das Kontextmenü der OP-Verwaltung können Sie sich eine Mahninfo anzeigen lassen. Sie erhalten eine Übersicht über die Belege, in denen sich der Posten zur Mahnung befindet. Ebenfalls über dieses Kontextmenü können Sie Mahnstufen zurücknehmen, ohne extra in den OP-Bearbeitungsdialog zu gehen.*

Vertreter

Für die Provisionsrechnung Ihrer Mitarbeiter hinterlegen Sie je *"Offenen Posten"* einen Vertreter. Im SELECT LINE AUFTRAG wird dieser über den Kunden bzw. Lieferanten oder über den Beleg übernommen. Sind in dem Mitarbeiterstamm Provisionsgruppen hinterlegt, wird die Vermittlungsgebühr anhand des provisionsfähigen Betrags, welcher als Bemessungsgrundlage dient, automatisch errechnet. Bei der manuellen Auswahl eines Vertreters im OP, müssen die Provision und BMG manuell eingegeben werden.

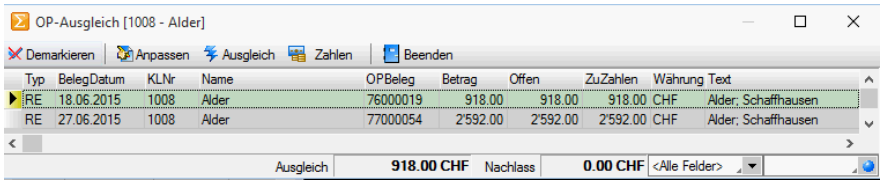
Kostenrechnung

Kostenrechnungsdaten können nur direkt über die Quelle angepasst werden. Die Felder werden nur gefüllt, wenn der OP im AUFTRAG entsteht oder über einen OP-Vortrag im RECHNUNGSWESEN erfasst wurde. Für über Buchungen entstandenen *"Offene Posten"* findet das Programm die entsprechenden Kostensätze über einen Verweis in der Kostensatztabelle.

Extrafelder

Der Bereich "Extrafelder" erscheint nur, wenn über *"Mandant » Einstellungen » Vorgabewerte"* für die Tabelle *"Offene Posten"* Extrafelder angelegt wurden. Das Anlegen von Extrafeldern und das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich (vgl. Abschnitt Extrafelder im SYSTEMHANDBUCH der SELECT LINE-Programme).

Ausgleichsinformationen
Sie haben mehrere Möglichkeiten sich per Postenliste über die einzelnen getätigten Ausgleiche zu informieren.



Offene Posten Ausgleichsinformationen

Der Schalter [F6] ist nur für Posten aktiv, die bereits ausgeglichen bzw. teilweise ausgeglichen sind. Über diesen erhalten Sie Ausgleichsinformationen mit welchem Posten der markierte verrechnet wurde.

Valutadatum und manuelles Buchen - Beim manuellen Buchen einer Forderung oder einer Verbindlichkeit entsteht ein RE-OP. Soll die Fälligkeit nicht auf dem Belegdatum basieren, muss man im Folgedialog "Offener Posten [neu]" ein Valutadatum eintragen.

Nachlass verbuchen
Besteht ein verbleibender offener Posten, bei dem sich auf Grund der geringen Höhe eine Nachverfolgung nicht lohnt (z.B. ein geringe Unterzahlung oder ein zu Unrecht abgezogener Skontobetrag), kann der Betrag über [Alt] + [Entf] ausgebucht (nachgelassen) werden. Der Nachlass wird als Skontoabzug unter Berücksichtigung der bebuchten Steuerschlüssel gebucht.

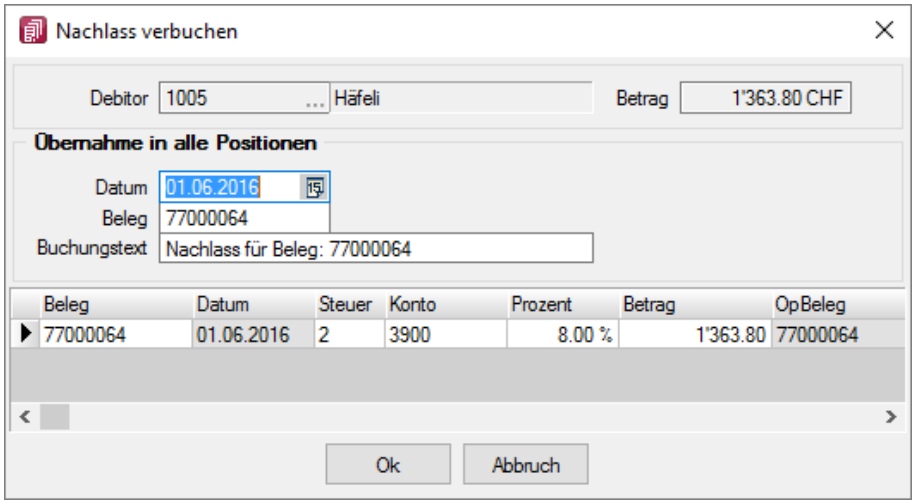


Abbildung 9.5: Offene Post Nachlass verbuchen

Beschreibung des Dialogs

Aus dem auszubuchenden bzw. nachzulassenden OP werden die Kunden/Lieferantennummer und der Nachlassbetrag als Info in den Kopfbereich übernommen.

Datum - Für das Ausbuchen wird das Systemdatum vorgeschlagen. Es kann angepasst werden.

Beleg - Sie können im RECHNUNGSWESEN Ihren Buchbeleg über einen Nummernkreis aus *"Stammdaten / Konstanten / Nummernkreise"* bilden lassen oder manuell einen Beleg eintragen. Dieser kann optional hochgezählt werden, so dass beim nächsten auszubuchenden Nachlass die zuletzt verwendete Nummer + 1 vorgeschlagen wird.

Text - Als Buchungstext wird standardmässig Nachlassbuchung vorgeschlagen. Sie können den Text aber auch manuell vergeben oder im RECHNUNGSWESEN die Buchungssatztexte aus den Stammdaten verwenden.

Restbetrag - Der Restbetrag zeigt Ihnen an, welcher Betrag noch auf Nachlasskonten verteilt werden muss. Erst wenn eine vollständige Verteilung erfolgt ist, kann der Nachlassdialog bestätigt werden.

Positionen - In der Tabellenansicht legen Sie Ihre Nachlasspositionen an. Je nach OP sind diese bereits vorgetragen und können noch korrigiert werden. Die entsprechenden Informationen, welcher Betrag auf welches Nachlasskonto geht, sucht sich das Programm über den Steuersplitt des "*Offenen Posten*". D.h. die Aufteilung erfolgt je nach verwendetem Steuerschlüssel und der hinterlegten Prozente. Das entsprechende Konto wird aus den Stammdaten der Steuerschlüssel ermittelt bzw. bei Offenen Posten ohne Steuer aus den Automatikkonten übernommen.

Zusammenfassen - Existieren in der Tabelle mehrere Positionen für einen Steuerschlüssel mit demselben Prozentsatz, können diese über Σ Zusammenfassen zu einer Position zusammengeführt werden. (nur im RECHNUNGSWESEN)

Nachlass buchen - Nach Bestätigen des Dialogs wird ein Gutschrifts-OP erzeugt. Beide "*Offenen Posten*" der unbedeutende Rechnungs-OP und der Nachlassposten, werden ausgeglichen und auf der Seite der erledigten Debitoren- bzw. Kreditorenposten ausgewiesen.

Offene Posten aufteilen / zusammenführen

Haben Sie zu einem "*Offenen Posten*" nachträglich mit dem Kunden bzw. Lieferanten eine Ratenzahlung vereinbart, können Sie dies über die OP-Tabelle entsprechend realisieren.

Sie gelangen über den Schalter oder der Tastenkombination [Ctrl] + [T] in die Maske der OP-Verteilung.

OP-Verteilung - In diesem Dialog werden Ihnen informativ die Belegnummer, das Belegdatum, der Betrag und falls vorhanden der dazugehörige Fibu-Satz angezeigt.

Im Tabellenbereich sind alle zum Ursprungsbeleg gehörenden OP's lt. Zahlungsplan (AUFTRAG) oder aus der manuellen Verteilung aufgelistet. Im unteren Bereich wird Ihnen der noch nicht verteilte Betrag gelistet.

Auch für diesen wird mit einem manuell hinterlegtem Zahlungsziel ein Teil-OP angelegt. Wird der OP-Betrag komplett verteilt, wird im Zahlungsziel das jüngste Fälligkeitsdatum angezeigt.

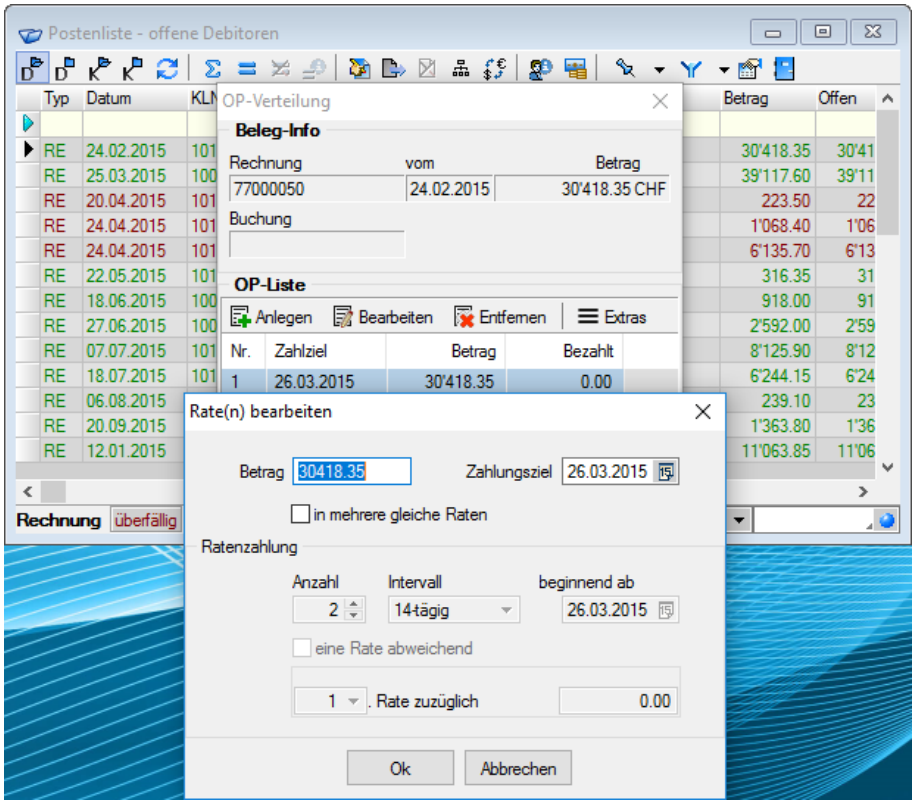


Abbildung 9.6: Offene Posten aufteilen

Beleg-Info - Daten des Ursprungsbelegs.

OP-Liste - Liste der OP's lt. Zahlungsplan (aus dem Auftrag-Beleg) oder aus manueller OP-Aufteilung.

Über Neu gelangt man in den Dialog "Rate(n) bearbeiten".

Währung anpassen

Für den Ausgleich von OP's ist eine gemeinsame Währung erforderlich. OP's mit abweichender Währung sind vor dem Ausgleich umzubewerten.

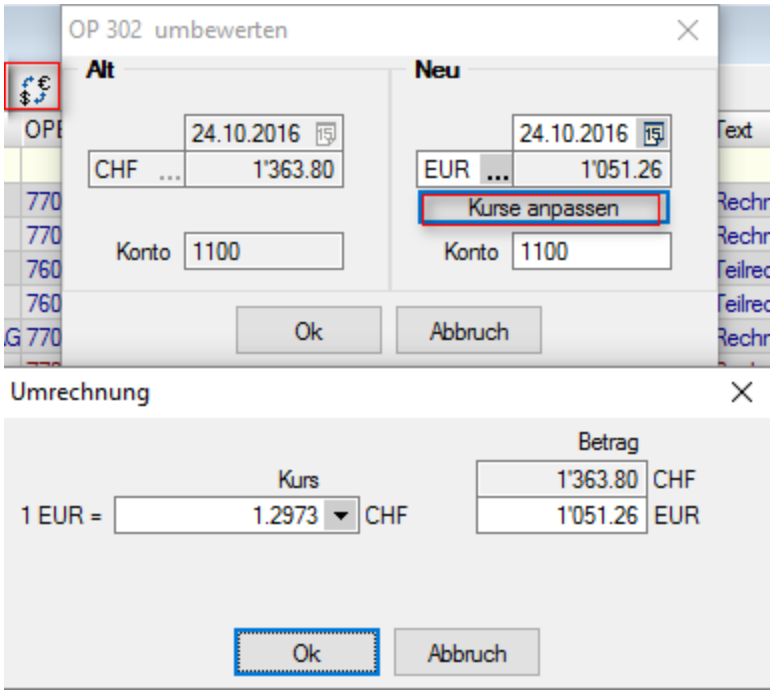


Abbildung 9.7: Offene Posten umbewerten

Bei der Umbewertung eines OP's ist die Zielwährung anzugeben und ggf. der Umrechnungskurs anzupassen.

Als Ergebnis der Umbewertung entstehen intern zwei OP's. Einer in der Ursprungswährung - er wird automatisch mit dem Ursprungs-OP ausgeglichen. Der zweite - übrig gebliebene - liegt in der gewünschten Zielwährung vor und kann nun am Ausgleichsvorgang teilnehmen.

OP-Informationen

Zu einem in der Postenliste markierten Debitor oder Kreditor erhalten Sie über bzw. der Funktionstaste [F7]OP-übergreifende Informationen.

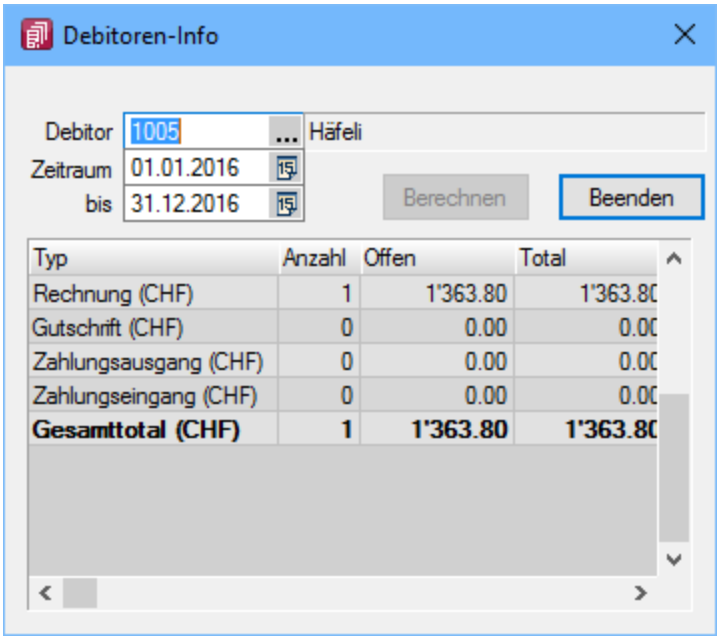


Abbildung 9.8: Debitoren-Info

Es erfolgt eine summierte Anzeige des Saldos je OP-Typ und ein Vergleich der gesamten Werte mit den noch offenen. Wird der Zeitraum oder der Debitor bzw. Kreditor gewechselt, werden die angezeigten Daten nach Aktivierung des Schalters Berechnen aktualisiert.

Umrechnung in Euro oder Fremdwährung

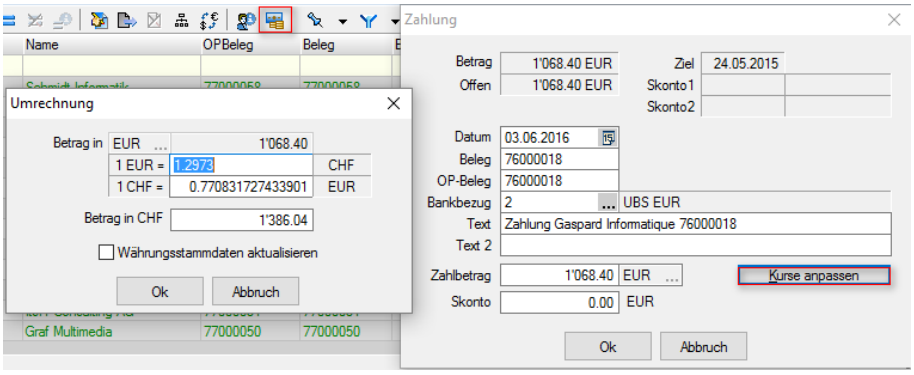


Abbildung 9.9: Umrechnung in Euro oder Fremdwährung

Betrag in: - Steht in der Buchungsmaske der Leitwährungskurs, ist der Kurs hier frei wählbar. Aus dem eingegeben Betrag, wird der Betrag in DM und EUR ermittelt.

Fremdwährungskurs: (nur, wenn Fremdwährungskurs vorgegeben ist) - Aus dem hinterlegten Kurs (standardmässig wird der Tageskurs vorgeschlagen) wird der Betrag in der Mandantenwährung ermittelt.

Wurde der Schalter Kurse anpassen *betätigt kann man in diesem Feld automatisch den Kalkulations- bzw. Tageskurs über ein Auswahlmenü eintragen.*

Betrag in Mandantenwährung: - Der tatsächlich gezahlte oder zu zahlende Betrag wird hier eingetragen oder aus dem Kurs ermittelt.

Währungsstammdaten aktualisieren - Der hier ermittelte oder eingetragene Fremdwährungskurs kann per Option den Tageskurs der Währungsstammdaten aktualisieren.

Ausgleich und Zahlung

Zahlungsbuchungen und OP-Ausgleiche können in der SELECTLINE SOFTWARE auf unterschiedliche Weise erfolgen. Zahlungen können direkt im Beleg oder über die Postenliste erfasst werden. Dabei entsteht, wie beim manuellen Buchen, aus der Zahlung ein Zahlungs-OP, mit dem der Rechnungs-OP entweder sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt ausgeglichen werden kann. Beim Verrechnen gelangen dann beide Posten, soweit ein vollständiger Ausgleich erfolgt, auf die Seite der erledigten Posten. Ergibt der Ausgleich einen Differenzbetrag, verbleibt dieser als Rest-OP in der Liste der "*Offenen Posten*". Dieser kann nach verfolgt oder ggf. ausgebucht/nachgelassen werden.

Für einen oder mehrere in der Postenliste/Ausgleichsmaske markierte/n OP's/s können Sie über oder OP's-unabhängig über eine Zahlungsbuchung oder Freie Zahlung erfassen.

Zahlung aus der Postenliste

Direkt aus der grossen Postenliste kann jeweils nur für einen "*Offenen Posten*" eine Zahlung generiert werden.

Markieren Sie den Posten, für den Sie eine Zahlung erfassen wollen. Über den Schalter bzw. [Ctrl] + [Z] der OP-Tabelle oder über den Schalter Zahlen im Statusbereich der Belegmaske erhalten Sie den Zahlungsdialog.

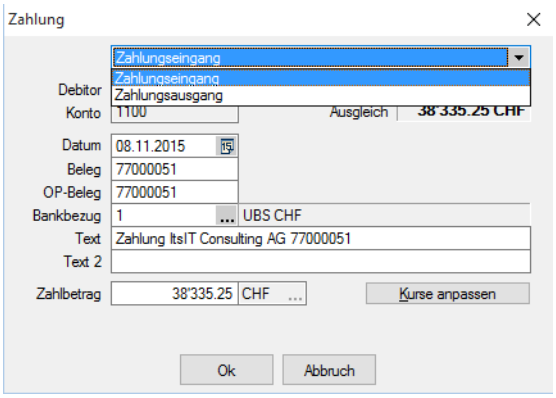


Abbildung 9.10: Zahlung Auftrag

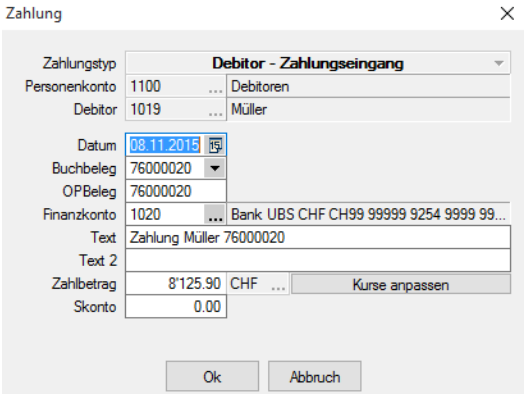


Abbildung 9.11: Zahlung Rewe

Hier erfassen Sie alle zahlungsrelevanten Daten. Das Programm gibt Ihnen mit Hilfe der Werte aus dem OP bereits bestimmte Einstellungen vor.

Datum - Das aktuelle Systemdatum wird als Zahldatum vorgeschlagen.

OPBeleg - Der OPBeleg wird aus dem Rechnungs-OP übernommen.

Im AUFTRAG stellt das Belegfeld sowohl OPBeleg als auch die Belegnummer dar. Für das RECHNUNGSWESEN sind hierfür zwei separate Eintragungsmöglichkeiten vorgesehen. Der Buchbeleg kann dabei auch aus einem Nummernkreis übernommen werden.

Fibu-Konto / Bankbezug - Um die Zahlung zu erstellen, ist es zwingend erforderlich ein Fibu-Konto (Finanzkonto) bzw. einen Bankbezug anzugeben. Über den Bankbezug wird beim Export aus dem AUFTRAG das spätere Fibu-Konto ermittelt.

Buchungstext - Wurde in den *"Mandanteneinstellungen"* auf der Seite *"Zahlungsverkehr"* ein Text für Zahlungen hinterlegt, wird dieser hier verwendet.

Betrag - Als Zahlbetrag wird Ihnen automatisch der noch offene Betrag des OP's ggf. abzüglich Skonto angezeigt. Soll eine Teilzahlung erfolgen, muss der Betrag entsprechend angepasst werden.

Skonto - Im RECHNUNGSWESEN bedingen sich die Felder "Zahlbetrag" und " Skonto", d.h. wird eines der beiden verändert, berechnet das Programm automatisch das andere Feld neu. Soll nur eine Teilzahlung erfolgen, ist dann der Wert aus dem Feld "Skonto" zu entfernen (keine 0 eintragen).

Liegt der OP in der Skontofrist, trägt das Programm automatisch die Felder mit entsprechenden Werten vor. Im RECHNUNGSWESEN wird zusätzlich bei überschrittener Skontofrist ein Abfrage für die Skontogewährung gestellt, bei positiver Antwort wird auch in diesem Fall der Skonto vorgetragen. Wird Skonto gezogen, erscheint nach Bestätigung des Zahlungsdialogs ein neues Fenster, um den Nachlass zu verbuchen. (nur im RECHNUNGSWESEN)

Zahlung erstellen - Mit dem Verbuchen der Zahlung wird im AUFTRAG der entsprechende *"Offene Posten"* angelegt bzw. im RECHNUNGSWESEN der dazugehörige Buchungssatz erzeugt, auf welchem

der Zahlungs-OP beruht. Teilausgleiche und komplette Verrechnungen der gewählten Posten erfolgen automatisch.

OP in Fremdwährung zahlen - Bei der Zahlung von Fremdwährungs-OP's wird zusätzlich die Möglichkeit geboten, die Währungskurse anzupassen. In der dazugehörigen Eingabemaske wird über die Eingabe des tatsächlichen Zahlbetrages der aktuelle Währungskurs oder über die Eingabe des aktuellen Kurses der erforderliche Zahlbetrag ermittelt. Dieser Kurs kann optional auch als Tageskurs in die *"Stammdaten"* der Währungstabelle übernommen werden.

Zahlung aus der Ausgleichsmaske

Sollen mit einem Zahlbetrag mehrere OP's ausgeglichen werden, hat man aus der OP-Ausgleichsmaske heraus die Möglichkeit der Mehrfachselektion. Dabei muss der Saldo der OP-Beträge plus Skonto dem Zahlbetrag entsprechen.

Über den Schalter = oder per Doppelklick auf einen OP bzw. über den Schalter Ausgleich im Statusbereich der Belegmaske starten Sie den OP-Ausgleich für den jeweiligen (markierten) Debitor bzw. Kreditor ausgehend vom ausgewählten Beleg. In der Ausgleichsmaske werden alle zum Debitor bzw. Kreditor existierenden "Offenen Posten" zum Ausgleich angeboten.

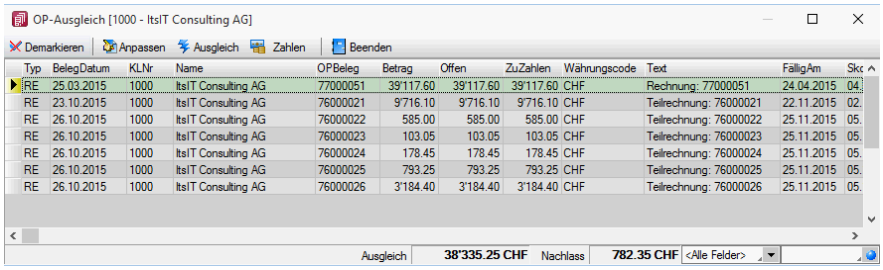


Abbildung 9.12: mehrere Offene Posten zahlen

Abbildung 9.13: mehrere offene Posten ausgleichen Rewe

Selektion

Über Markieren kennzeichnen Sie die Posten, die am Ausgleich teilnehmen sollen (diese Posten werden gelb gekennzeichnet, die Zeilen werden grün hinterlegt). Markieren und Demarkieren können Sie auch per Leertaste oder Doppelklick auf den Posten. Eine bereichsweise Markierung (von/bis) erreichen Sie, indem Sie mit der Tastenkombination [Umschalt] + [Leertaste] jeweils den ersten und letzten Posten markieren. Nach dem selben Prinzip aber mit der Tastenkombination dem [Ctrl] + [Leertaste] können Sie bereichsweise die Markierung wieder aufheben.

Bei Unterzahlung gibt es die Möglichkeit, den vorgeschlagenen Skontobetrag lt. Zahlungsbedingung zu übernehmen, OP's anzupassen oder abweichend vom Vorschlag nachzulassen und damit auch Teil-Ausgleiche bzw. Rest-OP's's zu erzeugen.

Dialogbeschreibung

Zahlungstyp, Personenkonto, Debitor - Vorschlagswerte aus markiertem OP's. Hier änderbar.

Datum / Beleg - Belegvorschlagswert aus markiertem OP's.

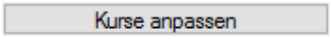
Bankbezug - Belegvorschlagswert aus markiertem OP's bzw. frei eingebbar.

Text - Generierbar über Mandanteneinstellung "Zahlungsläufe".

Zahlbetrag - Vorschlagswert ist der offene Betrag. Änderbar.

Skonto (nicht für Vorkassebelege) - Vorschlagswert aus Zahlungsbedingungen des markierten OP's.

> *Die Felder Zahlbetrag und Skonto bedingen einander. D.h. wird das eine Feld angepasst, wird das andere Feld neu berechnet.*
> *Geben Sie einen vom kompletten OP's-Betrag verschiedenen Wert in das Feld Zahlbetrag ein und löschen dann aus dem Feld Skonto den automatisch errechneten Betrag, ist ein Teilausgleich möglich.*

"**Kurse anpassen**" - Die Schaltfläche 

ist nur bei Zahlung von Fremdwährungs-OP's vorhanden.

Vorkasse - Wird die Zahlung für einen Vorkassebeleg erfasst, können Sie mit dem Schalter "Anlegen" den gewünschten Vorkassebeleg zuordnen.

Ebenso können Sie eine Zuordnung mit dem Schalter "Entfernen" wieder rückgängig machen.

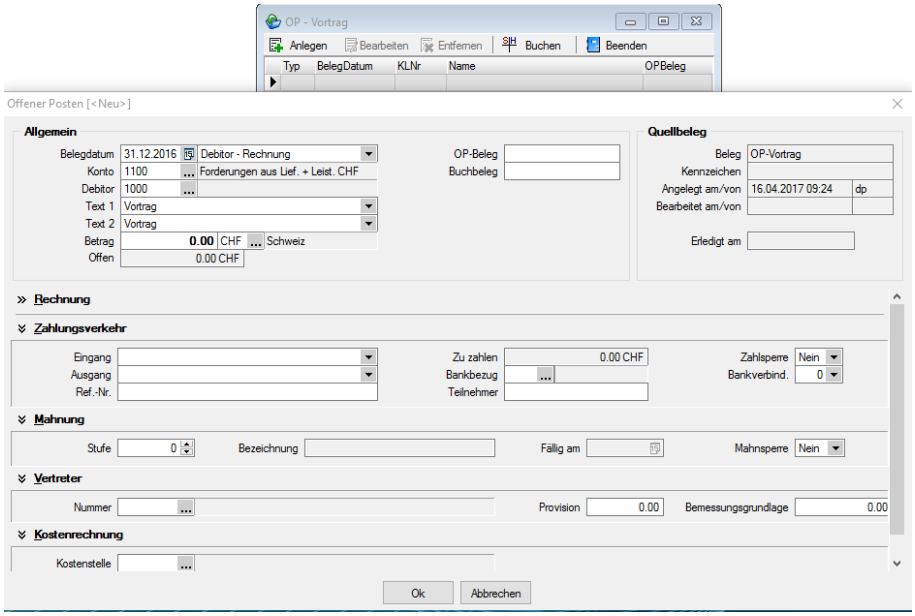
Dieser Eingabebereich erscheint im Auftrag immer, im Rechnungswesen nur bei einem gemeinsamen, direkt gekoppelten Mandanten, für den Vorkasseinformationen gespeichert sind.

11.3 Offene Posten-Vortrag

Im *ersten Wirtschaftsjahr* der Programmnutzung haben Sie im RECHNUNGSWESEN die Möglichkeit, über *"Offene Posten / Offene Posten - Vortrag,"* für *"Debitoren"* und *"Kreditoren" "Offene Posten"* vorzutragen.

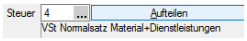
Bereits *bestehende OP's aus dem Vorjahr* können somit einzeln als Vorträge aufgenommen werden. Für folgende Jahre erübrigt sich diese Vorgehensweise, da mit dem Jahreswechsel alle Personenkonten automatisch über Eröffnungsbuchungen in den nächsten Zeitraum übernommen werden. siehe Kapitel *Jahreswechsel* (auf Seite 1)

> *Wird einem Mandant im RECHNUNGSWESEN ein bereits bestehender Mandant des AUFTRAG angebunden, werden die "Offenen Posten" im AUFTRAG vor dem ersten Fibu-Zeitraum als OP-Vorträge übernommen und müssen somit nur noch verbucht werden.*



Offene Posten Vortrag

Über Neu oder [Ctrl] + [N] definieren Sie in bekannter OP-Detailansicht einen neuen *"Offenen Posten"*. Alle sonst automatisch übernommenen Informationen können Sie hier manuell aufnehmen.
Die so angelegten OP's können Sie bearbeiten oder wieder löschen.

Besonders wichtig hierbei ist die Angabe der Steuer. Bei fehlendem Steuercode wird bei Skontogewährung das steuerfreie Skontokonto vorgeschlagen. Bei Vergabe der Steuer kann auch eine prozentuale Aufteilung auf verschiedene Steuerschlüssel über den Schalter 

erfolgen.

Besteht der OP aus unterschiedlich zu versteuernden Anteilen, erfolgt die Aufteilung im Bereich "Rechnung" über Steuer Aufteilen in der Maske "Steueraufteilung".

Die erfassten OP-Vorträge sind sofort als OP's in die Postenliste aufgenommen. Sie können zu Abstimmzwecken über *Offene Posten / OP-Auswertungen / Offene Posten / Offene Posten - Konten* gedruckt werden.

Die Felder Kostenstelle oder Kostenträger sind als Info für evtl. Skontobuchungen wichtig!

Erst mit dem Verbuchen der Vortragswerte über Buchen werden die Personenkonten mit dem Saldo der Vorträge bebucht. Dabei wird pro Personenkonto der Saldo zusammengezogen und nur eine Vortragsbuchung erzeugt. D.h. wurden für einen Kunden mehrere OP-Vorträge erfasst und diese werden nun verbucht, zieht das Programm die Beträge der Posten zu einem Saldo für das Personenkonto zusammen.

Gebuchte OP-Vorträge können bearbeitet und geändert, weitere OP-Vorträge können aufgenommen werden. Erneutes Buchen bucht nur die Differenzen zu den schon gebuchten OP-Vorträgen.

OP-Beleg und Buchbeleg in der Maske "Offener Posten" haben ausschliesslich für den OP Bedeutung. Für die aus den OP's zum Zeitpunkt des Buchens gebildeten Sammelbuchungen sind sie nicht relevant.

Achtung!
Bei einer AUFTRAG/REWE-Kopplung werden **alle** OP's aus der "Auftrag-pur-Zeit" als OP-Vorträge angezeigt - auch wenn sie bereits ausgeglichen und erledigt sind.

Als Eröffnungsbuchungs-Wert wird nur der noch offene Saldo je Personenkonto gebucht.

11.4 Zahlungsverkehr

Ein weiterer wichtiger Bereich ist das skonto- bzw. fristgerechte Zahlen von Verbindlichkeiten und das Einziehen von Forderungen. Hierfür steht Ihnen unter *"Offene Posten / Zahlungsverkehr"* eine Möglichkeit zur Verfügung, automatische Zahlungsvorgänge zu generieren. Es ist somit möglich, in einem Arbeitsgang aus dem Zahlungsvorschlag den Zahlungslauf zu generieren, die DTA-Datei oder den Überweisungsträger zu erstellen und anschliessend den Vorgang zu buchen.

Am *"automatischen Zahlungsverkehr"* nehmen grundsätzlich nur die *"Offenen Posten"* teil, die in den *"Stammdaten"* des entsprechenden Debitoren bzw. Kreditoren für den Zahlungsverkehr geschlüsselt sind. Ausserdem darf der OP nicht auf Zahlsperre gesetzt sein.

Der Zahlungsverkehr wird ausführlich beschrieben unter Elektronischer Zahlungsverkehr .

11.5 Mahnwesen

Für alle *offenen Rechnungen* , die ihre Fälligkeitsfrist überschritten haben, können Sie im Menüpunkt *"Offene Posten / Mahnwesen"* Mahnungen erstellen.

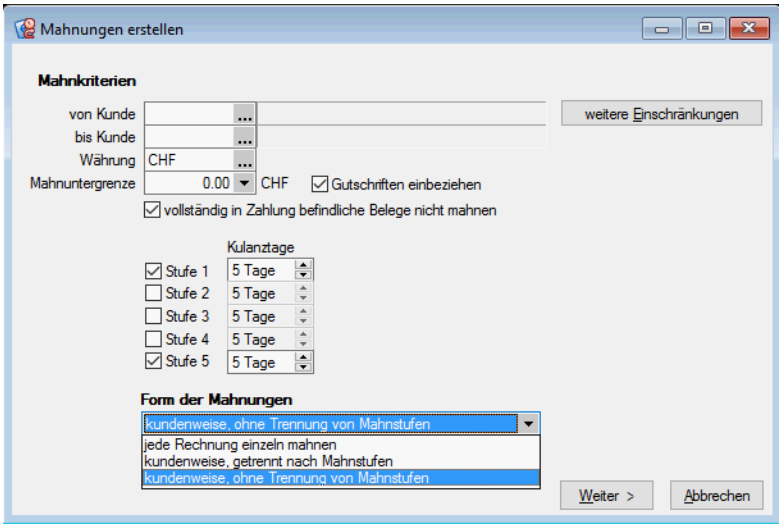
In den *"Mandanteneinstellungen"* legen Sie dazu die Anzahl der Mahnstufen fest. Sie können dann stufenweise die fälligen Gebühren bzw. Zinsen staffeln.

Die anfallenden Gebühren oder Zinsen werden je Stufe ermittelt und nicht kumuliert.

11.5.1 Mahnvorschlag

Mandant / Überblick / Aufgaben (Seite Mahnungen) nur AUFTRAG

Über den Menüpunkt *"Offene Posten / Mahnwesen / Mahnvorschlag"* werden Sie über einen Assistenten vom Mahnvorschlag bis hin zum Druck der Mahnbelege geführt. Dabei legen Sie im ersten Schritt die Kriterien für die zu mahnenden Rechnungen fest.



Mahnlauf Kriterien

Kunde - Ist kein Kunde ausgewählt, werden für alle Debitoren Mahnungen der fälligen OP's vorbereitet.

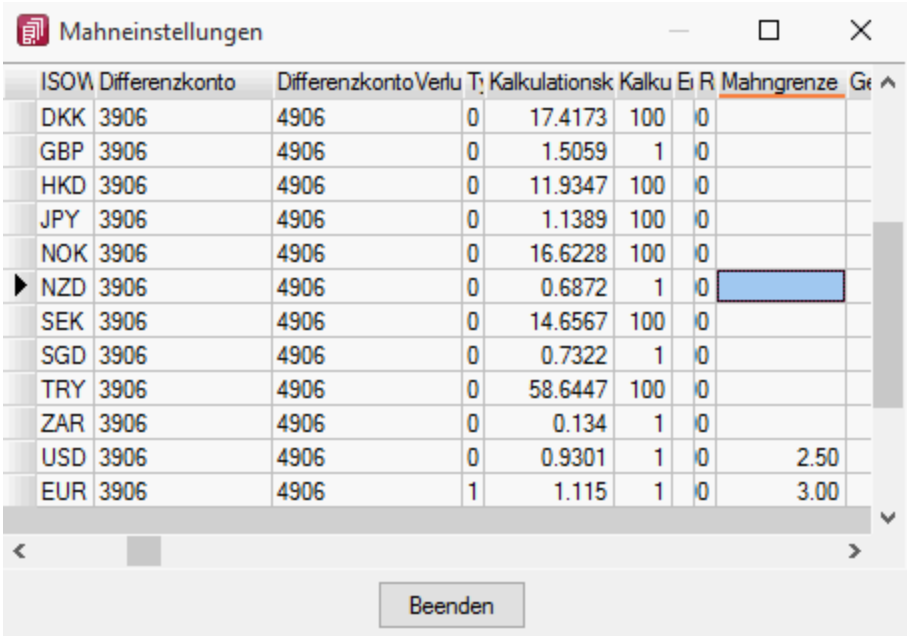
Über weitere Einschränkungen sind weitere Selektionen möglich - z.B. nach Vertreter.

Ausführliche Informationen zur Handhabung finden Sie im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch im Abschnitt *Druckfilter*.

Währung - Ist keine Währung ausgewählt, werden unabhängig von der Währung für alle fälligen OP's Mahnungen vorbereitet.

Mahnuntergrenze

Gemahnt wird erst, wenn die Mahnuntergrenze überschritten wird. Die Eingabe ist mit ”kleiner als” zu übersetzen. Der Wert der Mahnuntergrenze sowie alle Wertangaben für Mahngebühren werden je Währung verwaltet. Mit dem Auswahlschalter ▼ gelangen Sie in die Tabelle der Mahneinstellungen. Dort werden die Werte für die Mahnuntergrenze je Währung eingetragen.



ISOW	Differenzkonto	DifferenzkontoVerlu	T	Kalkulationsk	Kalku	Ei	R	Mahngrenze	Ge
DKK	3906	4906	0	17.4173	100		0		
GBP	3906	4906	0	1.5059	1		0		
HKD	3906	4906	0	11.9347	100		0		
JPY	3906	4906	0	1.1389	100		0		
NOK	3906	4906	0	16.6228	100		0		
NZD	3906	4906	0	0.6872	1		0		
SEK	3906	4906	0	14.6567	100		0		
SGD	3906	4906	0	0.7322	1		0		
TRY	3906	4906	0	58.6447	100		0		
ZAR	3906	4906	0	0.134	1		0		
USD	3906	4906	0	0.9301	1		0	2.50	
EUR	3906	4906	1	1.115	1		0	3.00	

Mahnlauf Untergrenzen je Währung

Die Eingabe der Untergrenze steht im Zusammenhang mit der Form der Mahnung. Erfolgt diese kundenweise, werden alle offenen Posten des Kunden (auch noch nicht fällige) summiert und in den Vergleich mit der Untergrenze gesetzt.

Soll jede Rechnung einzeln gemahnt werden, wird die Untergrenze auch nur pro Rechnung herangezogen.

Gutschriften einbeziehen - Bei aktiver Option ”Gutschriften einbeziehen” werden bei der Prüfung, ob die Mahnuntergrenze überschritten wird, die *"Offenen Posten"* insgesamt, inklusive der Gutschriften und Zahlungen geprüft, andernfalls nur Rechnungen. Die Option kann nicht gesetzt werden, wenn alle Rechnungen einzeln gemahnt werden sollen.

vollständig in Zahlung befindliche nicht mahnen - Rechnungen, die für den automatischen Zahlungsverkehr komplett in einen Zahlungslauf aufgenommen wurden, dieser jedoch noch nicht verbucht wurde, werden nicht für die Mahnung vorgeschlagen.

> *Alternativ sollten vor Erstellung eines Mahnvorschlages zunächst die Zahlungsläufe verbucht werden.*

Mahnstufe - Über die Optionsfelder können Sie einstellen, welche Mahnstufen für den Vorschlag berücksichtigt werden sollen.

In den *"Mandanteneinstellungen"* können Sie generell die Anzahl der Mahnstufen 1 bis 5 festlegen. Die Anzeige der möglichen Stufen wird im Mahnvorschlag hiernach entsprechend eingeschränkt.

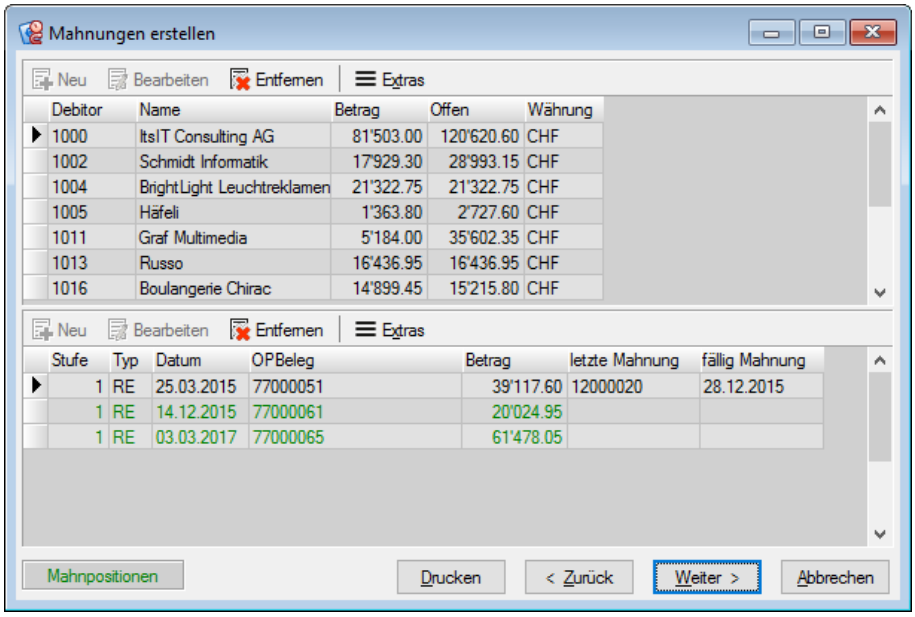
Kulanztage - Mit den Kulanztagen können Sie für jede Mahnstufe die Zahlungsfrist über die Fälligkeit hinaus verlängern bzw. verkürzen.

Mahnform

Der Mahnassistent unterstützt drei Mahnformen:

- Jede Rechnung einzeln
  Für jede fällige offene Rechnung wird jeweils eine Mahnung erstellt.
- Kundenweise, getrennt nach Mahnstufen
  Alle Rechnungen eines Kunden (und einer Währung) werden je Mahnstufe in einer Mahnung zusammengefasst.
- Kundenweise, ohne Trennung von Mahnstufen
  Alle Rechnungen eines Kunden (und einer Währung) werden unabhängig von der Mahnstufe in einer Mahnung zusammengefasst.

Vorschlagsliste - Über [Weiter >] starten Sie die Ermittlung und gelangen in die Mahnvorschlagsliste.



Mahnvorschlagsliste

Die ermittelten Kunden, denen lt. Voreinstellungen eine Mahnung zugestellt werden muss, sind im oberen Bereich aufgelistet. Im unteren Bereich werden die einzelnen Rechnungen und Gutschriften zum oben ausgewählten Kunde gezeigt.

In beiden Tabellen können noch Einträge mit der Tastenkombination [Ctrl] + [Entf] oder über den vorhandenen Schalter gelöscht werden. Das Entfernen der Datensätze ist auch per Multiselektion möglich.

Die zu mahnenden Posten selbst werden grün dargestellt. Schwarze Positionen stellen den Kontoauszug des Kunden dar. D.h. schwarz werden alle Offenen Posten des gewählten Kunden dargestellt, die mit der selektierten Mahnung nicht angemahnt werden.

Mit den Schaltern [Weiter >] oder [< Zurück] wechseln Sie zwischen den einzelnen Seiten, z.B. um doch eine andere Mahnform zu wählen.

Über Drucken können Sie eine Liste zum Mahnvorschlages ausdrucken.

Mahnkonditionen - Haben Sie die Mahnvorschlagsliste soweit angepasst bzw. kontrolliert, dass sie die korrekten Posten beinhaltet, geben Sie in der folgenden Maske die Mahnkonditionen an.

Mahndatum - Das Mahndatum ist das Erstellungsdatum der Mahnung – es ist aber nicht Basis für die Fälligkeitsberechnung.

Eingang bis - Mit dem Datum "Eingang bis" kann dem Kunden über den Platzhalter @2 in den Mahntexten unter "*Mandant / Einstellungen / Mahnungen*" mitgeteilt werden, bis zu welchem Datum seine Rechnungen für die jeweilige Mahnung Beachtung gefunden haben.

Kontoauszug erstellen - Bei aktivierter Option "Kontoauszug erstellen" wird zur Mahnung der aktuelle Kontoauszug bereitgestellt.

D.h., es werden alle "*Offenen Posten*" des gewählten Kunden aufgelistet. Es empfiehlt sich, die Kontoauszugsinformationen immer mit bereitstellen zu lassen.

Mahngebühren in unterschiedlichen Währungen

Wenn für alle Währungen gemahnt wird, wechseln Sie durch die Währungsauswahl die Ansicht zur Erfassung der Mahngebühren je Währung. Standardeinstellung ist die Mandantenwährung.

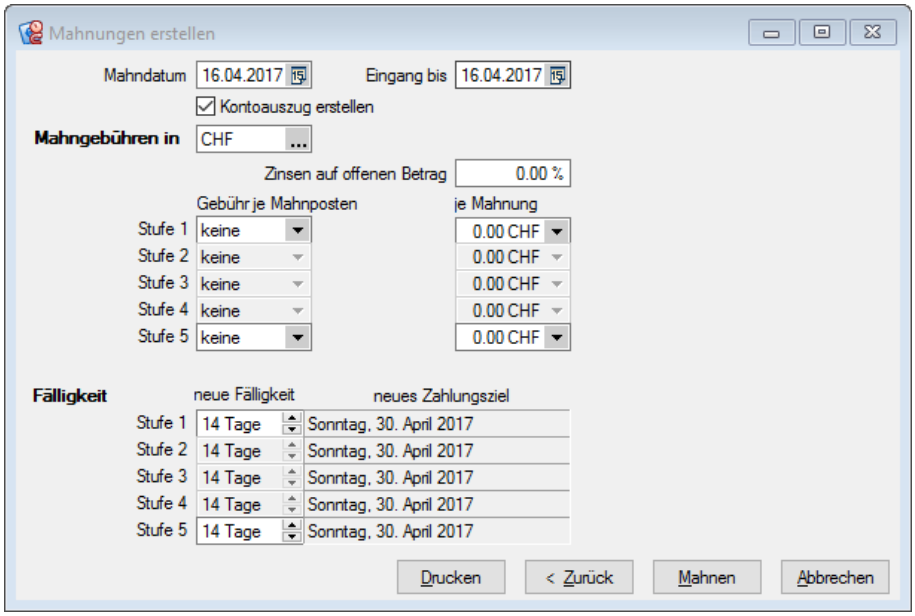
Mahngebühren

Für die Erhebung von Mahngebühren haben Sie drei Möglichkeiten:

- je Mahnposten absolut, prozentual oder lt. Tabelle (Mahnstaffel)
- je Mahnbeleg absolut
- als Zinsen auf den offenen Betrag

Zinsen auf offenen Betrag - Für jeden einzelnen Mahnposten wird der Zinsbetrag standardmässig nach der deutschen kaufmännischen Zinsmethode errechnet, sofern ein Zinssatz angegeben wurde. Über die "*Mandanteneinstellungen*" können Sie eine eigene Zinsformel hinterlegen, z.B. um je Mahnstufe unterschiedliche Zinsprozente zu realisieren.

je Mahnposten - Erheben Sie prozentual oder absolut auf jeden Mahnposten eine Gebühr, erhalten Sie ein zusätzliches Eingabefeld, um den entsprechenden Prozentsatz bzw. festen Wert einzutragen. Sollen sich die Gebühren je Posten lt. Tabelle bilden, greift das Programm auf die Mahnstaffel in den "*Mandanteneinstellungen*" zurück.



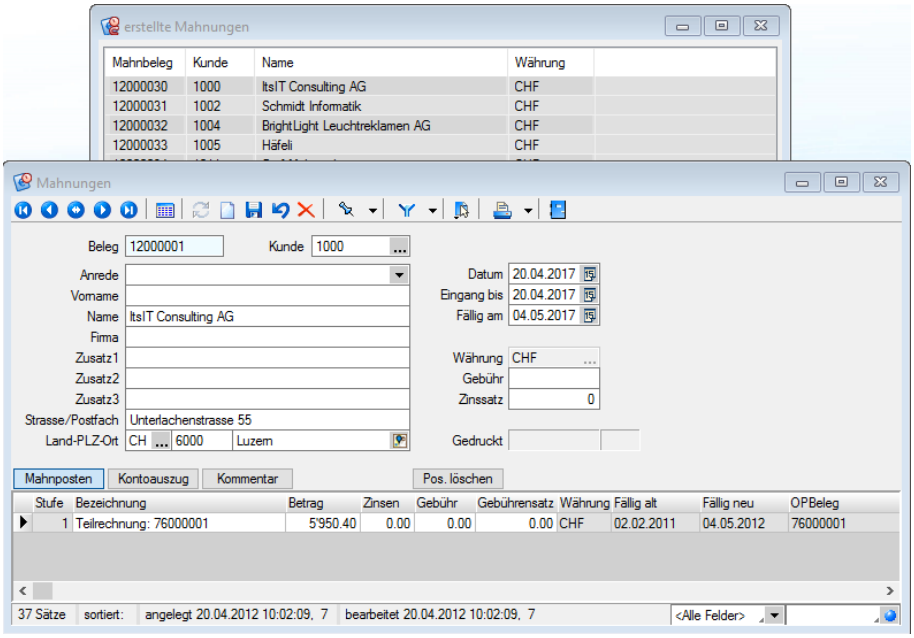
Mahnlauf Konditionen

je Mahnung - Der absolute Gebührenwert je Mahnbeleg wird währungsspezifisch verwaltet. Mit dem Auswahlschalter gelangen Sie in die Tabelle der Gebühreinstellungen.

Bei der Mahnform "Kunde ohne Trennung von Mahnstufen" ist zu beachten, dass sich die Mahngebühr je Mahnbeleg aus der Festlegung zur höchst nächsten Mahnstufe ergibt.

Fälligkeit - Je Mahnstufe können Sie neue Zahlungsfristen in Tagen festlegen. Grundlage für die Berechnung des neuen Fälligkeitsdatums ist das Systemdatum.

Sind alle Eingaben getroffen, erstellen Sie über den Schalter Mahnen die entsprechenden Mahnbelege.



Erstellte Mahnungen

Sie erhalten eine Liste aller generierten Mahnungen und können den selektierten Beleg über Bearbeiten einsehen und ggf. vor dem Druck noch korrigieren. Gleichfalls können Sie über diesen Dialog mit Hilfe von Drucken die Mahnung ausgeben lassen.

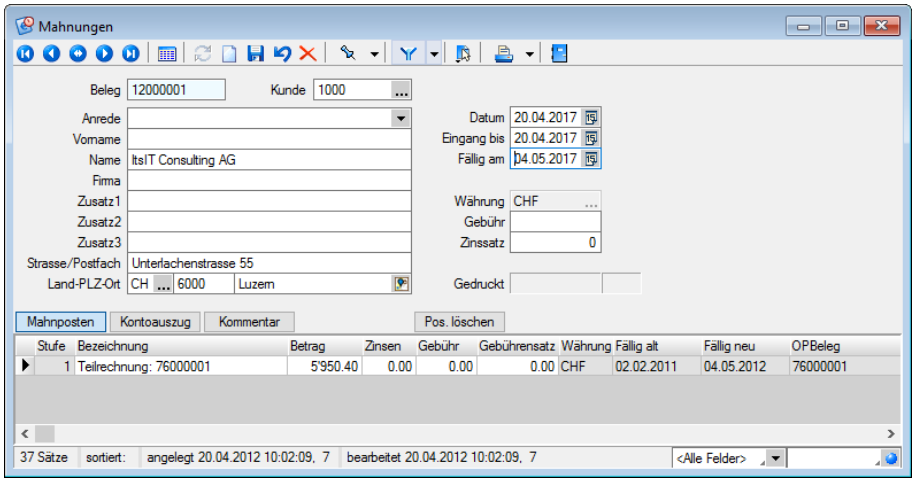
Erstellte Mahnungen können Sie auch über den Menüpunkt *"Offene Posten / Mahnwesen / Mahnungen"* oder im Statusbereich der Belege einsehen.

11.5.2 Mahnungen

Die erstellten Mahnungen werden unter *"Offene Posten / Mahnwesen / Mahnungen"* verwaltet. Auch hier kann wie gewohnt zwischen der Tabellen- und Bearbeitungsansicht gewechselt werden.

Analog zu den Zahlungsläufen können die Mahnbelege aus einem Vorschlag erstellt oder als neuer, leerer Beleg über [Ctrl] + [N] angelegt werden.

> *Wenn Sie direkt über die Mahnbelege einen neuen Beleg erstellen, kann nur der Kontoauszug gedruckt werden. Daher empfehlen wir, Mahnungen immer über den Mahnvorschlag zu erstellen.*



Mahnbeleg

Im oberen Abschnitt werden Ihnen die allgemeinen Mahninformationen angezeigt. Sie können nachträglich angepasst werden und werden für den Auskunftsgehalt Ihrer gedruckten Mahnung herangezogen. Ein Anpassung der Einstellung ist nur für den Druck relevant, die Einstellungen der "*Offenen Posten*" werden nicht angefasst. Lediglich bei einer Veränderung des Zinssatzes werden die Zinsen Ihrer Mahnposten nach entsprechender Abfrage neu berechnet.

Im unteren Bereich der Bearbeitungsansicht einer Mahnung kann man sich die Mahnposten oder den hinterlegten, dieser Mahnung zugrunde liegenden Kontoauszug für den Kunden, anzeigen lassen.

Analog den Zahlungsläufen können auch hier die Mahnbelege aus dem Vorschlag erstellt oder als neuer, leerer Beleg über [Ctrl] + [N] angelegt werden.

In einem neuen, leeren Mahnbeleg muss zuerst der Debitor/Kunde eingetragen/ausgewählt werden.

Die aus den Stammdaten übernommenen Adressdaten können beliebig überschrieben werden. In den Mandanteneinstellungen können Sie über eine Feldzuordnung festlegen, welche Felddaten aus den Stammdaten in die Adressfelder des Mahnbeleges übernommen werden sollen.

Mahnposten - Es werden Ihnen nur die tatsächlich mit dem aktuellen Mahnbeleg gemahnten "*Offenen Posten*" angezeigt. Die einzelnen Mahnposten sind detailliert mit Zinsen und Gebühren aufgelistet.

Kontoauszug - Über den Schalter Kontoauszug erhalten Sie ein Abbild der postenrelevanten Belege des Kunden zum Zeitpunkt der Mahnungserstellung. Zur Ausgabe des Auszugs ist es notwendig, die entsprechende Währung zu hinterlegen.

Kommentar - Ergeben sich Veränderungen durch neue oder stornierte OP's dieses Kunden, ist die Aussage des hinterlegten Kontoauszugs hinfällig. Mit Neuer Auszug kann daher der bestehende Kontoauszug aktualisiert und mit den neuen Informationen gefüllt werden. Sollen der Mahnung zusätzliche Informationen zugefügt werden, steht Ihnen hierfür ein Langtextfeld zur Verfügung. Dieses Feld erreichen Sie über den Schalter Kommentar.

Löschen - Mahnungen können vor dem Druck problemlos gelöscht werden. Auch einzelne Mahnposten können ohne Weiteres über Pos. löschen wieder entfernt werden. Die Mahninformation im *"Offenen Posten"* wird dann zurückgesetzt, wenn es sich bei der gelöschten Mahninformation um die zuletzt gesetzte, also höchste, Mahnstufe handelt, somit werden betroffene OP's beim nächsten Mahnlauf wieder überprüft.

- Mahnungen können pro Posten auch direkt in der OP-Tabelle zurückgenommen werden. (siehe Kapitel *Offene Posten bearbeiten*)
- über die Bearbeitung des *"Offenen Posten"* die Mahnstufe herunter setzen
- über die Funktion *"Mahnung zurücknehmen"* im Kontextmenü der OP-Tabelle.

Sammeldruck - Über das Druckmenü können mehrere Mahnungen in einem Arbeitsschritt als Sammeldruck erstellt werden. Es erscheint die Tabelle, in der zunächst alle Mahnungen markiert sind, die nicht als gedruckt gekennzeichnet sind. Sie können die Tabelle beliebig umsortieren, filtern und die Markierungen ändern.

Ihnen stehen unterschiedliche Druckvorlagen für die Ausgabe zur Verfügung. Je nach Anspruch können dem Kunden damit z.B. alle Kontoauszugspositionen oder nur die tatsächlich gemahnten Posten mitgeteilt werden.

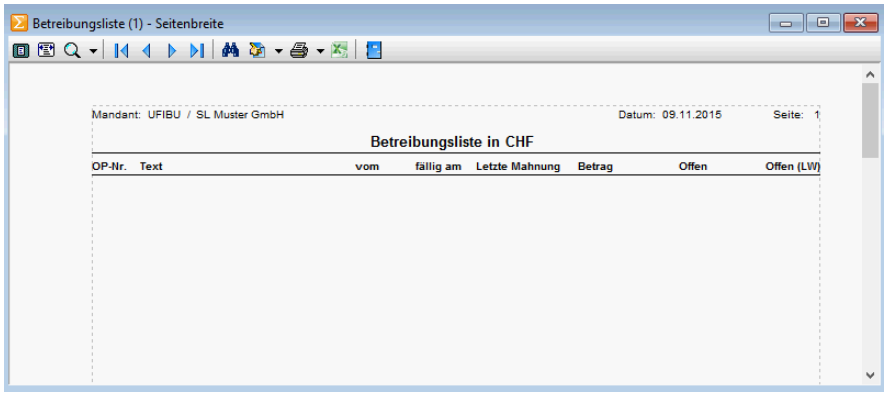
Ausserdem können Sie auch noch nicht verrechnete Gutschriften und Zahlungen des Kunden mit auflisten.

Wurde eine Mahnung physisch gedruckt, erhält Sie ein Gedruckt-Kennzeichen.

Falls in den Tabellenfeldern (Spalteneditor) aktiviert steht Ihnen für Mahnposten und Kontoauszug das Feld OPBeleg zur Verfügung.

11.5.3 Betreibungsliste

Die Betreibungsliste unter *"Offene Posten / Mahnwesen / Betreibungsliste"* führt alle offenen Debitorenposten auf, die trotz Mahnung mit letzter Mahnstufe noch nicht ausgeglichen sind.



Betreibungsliste

Auf diesem Weg erhalten Sie eine Liste aller überfälliger Posten, die Ihnen als Information und als Entscheidungshilfe für die Einleitung weiterer rechtlicher Schritte dienen kann.

Für die Ermittlung der Auswertung werden alle Posten berücksichtigt, die zum Systemdatum über der letzten Fälligkeit liegen.

11.6 Auswertungen Offene Posten

Umfangreiche Auswertungen in Bezug auf offene Forderungen und Verbindlichkeiten erhalten Sie über den Programmteil *"Offene Posten / Auswertungen Offene Posten."*

Inhalt und Form aller Auswertungen können Sie mit Hilfe des *"Formulareditors"* Ihren eigenen Wünschen anpassen. Nähere Informationen zur Bearbeitung von Druckvorlagen finden Sie im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

Zu einem Grossteil der Auswertungen stehen Ihnen zahlreiche unterschiedliche Druckvorlagen mit verschiedenem Informationsgehalt zur Verfügung. Im Folgenden wird Ihnen die allgemeine Funktionalität der einzelnen Auswertungsarten näher erläutert, wobei nicht auf jede Druckvorlage eingegangen wird.

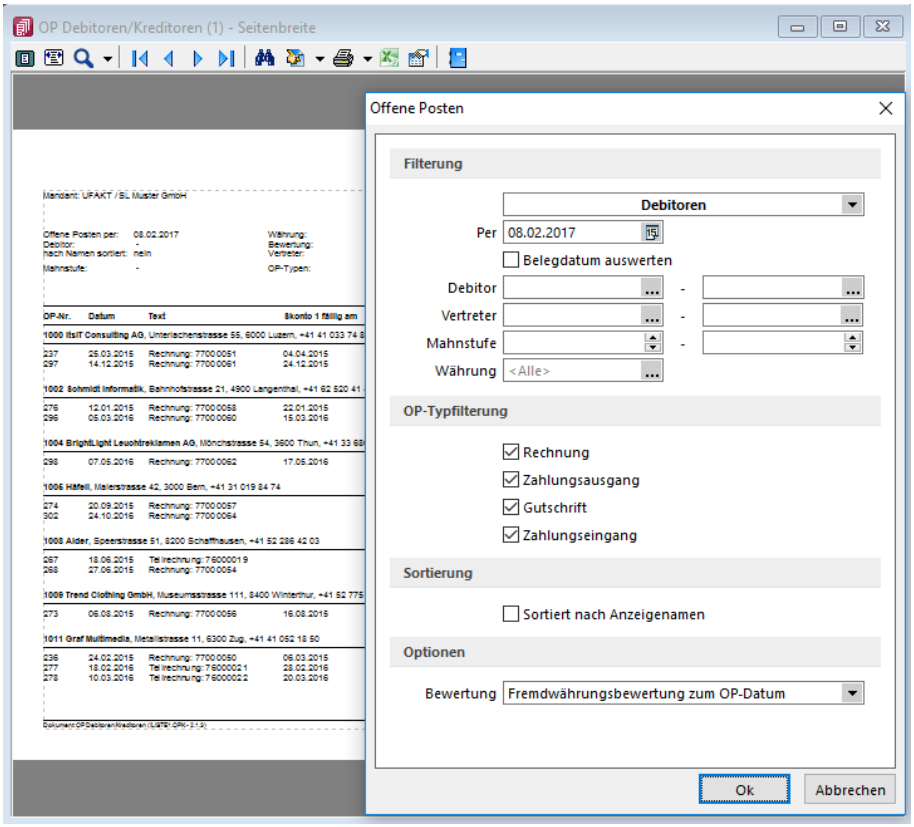
11.6.1 Offene Posten, Umsatz nach Konten, Kontoauszug

Offene Posten per... oder nach Konten

Die Auswertung *"Offene Posten"* / *"Auswertungen Offene Posten / Offene Posten - Konten"* im RECHNUNGSWESEN listet alle einzelnen OP's je Personenkonto auf. Damit erhalten Sie einen detaillierten Überblick über alle, bis zum gewählten Datum, offenen Posten zu den selektierten Debitoren- bzw. Kreditorenkonten.

Im AUFTRAG erreichen Sie diese Auswertung über *"Offene Posten"* / *"Auswertungen Offene Posten / Offene Posten per..."*

Der Unterschied besteht lediglich darin, dass hierbei nicht auf die Personenkonten zurückgegriffen wird, sondern direkt die Debitoren bzw. Kreditoren angesprochen werden



Auswertungen Offene Posten - Konten

Wird asynchron gearbeitet, d.h. die Kunden-/Lieferantennummer (KLNr) ist ungleich dem Personenkonto, steht Ihnen im RECHNUNGSWESEN zusätzlich die Auswertung "Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten / Offene Posten - Debitoren/Kreditoren" zur Verfügung.

Diese ist dann, wie bei *"Offene Posten per..."* im AUFTRAG, direkt auf die Kunden- bzw. Lieferanten gerichtet.

Sie können die angezeigten Datensätze neben der KLNr auch nach weiteren Kriterien, wie z.B. Vertreter, Mahnstufe, einschränken lassen.

Weiterhin bestimmen Sie, welche OP-Typen in der Liste ausgewertet werden sollen. Wird mit Fremdwährungen (FW) gearbeitet, kann die Bewertung des FW-Betrages anhand verschiedener Daten erfolgen:

- Fremdwährungsbewertung zum OP-Datum
- Fremdwährungsbewertung zum aktuellen Datum
- Fremdwährungsbewertung zum Bis-Datum

Im RECHNUNGSWESEN kann die Liste zusätzlich hinsichtlich des Sammelkontos eingeschränkt werden. Dies dient einem besseren Abgleich der OP-Salden mit den Sammelkonten.

Zudem steht Ihnen im RECHNUNGSWESEN eine zusätzliche Auswertung ” OP Konten Salden-Prüfliste” zur Verfügung, über die Sie einen Vergleich der Konten- mit den Kunden- bzw. Lieferantensalden erreichen.

Diese Auswertung finden Sie im RECHNUNGSWESEN unter *"Applikationsmenü / Wartung / Rechnungswesen / Prüfliste OP/Kontensalden."*

Offene Posten saldiert zum...

Diese *Auswertung* saldiert die OP's von debitorischen Kreditoren und umgekehrt. In die Debitoren-/Kreditorenauswahl gelangen ausschliesslich nur debitorische Kreditoren und analog kreditorische Debitoren.

Umsatzliste nach Konten

Über *"Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten / Umsatzliste - Konten"* im RECHNUNGSWESEN bzw. *"Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten / Umsatz"* im AUFTRAG erhalten Sie einen Überblick über die, in einem frei gewählten Zeitraum, getätigten Umsätze eines jeden Kunden bzw. Lieferanten.

> *Wird asynchron gearbeitet, d.h. die Kunden-/Lieferantennummer ist nicht gleich dem Personenkonto, steht Ihnen im RECHNUNGSWESEN zusätzlich die Auswertung "Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten / Umsatzliste - Debitoren/Kreditoren" zur Verfügung.*

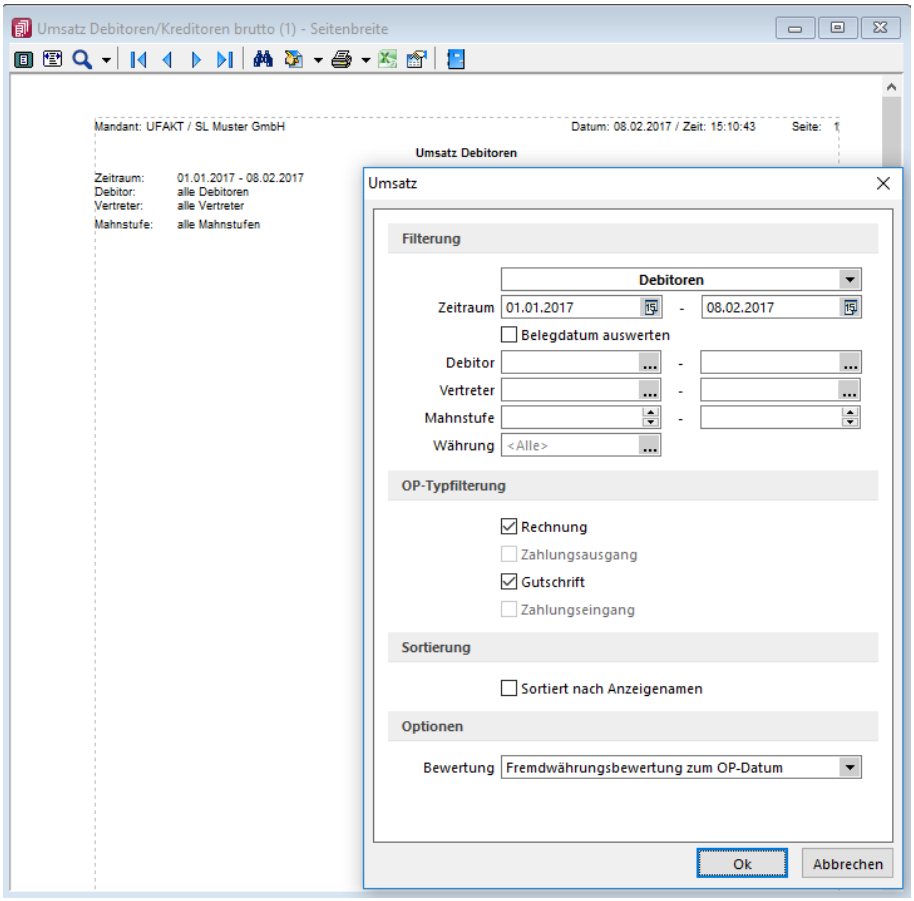
Diese richtet sich dann, wie die Auswertung *"Umsatz"* des AUFTRAG, direkt auf die Kunden- bzw. Lieferantennummern.

Sie können die angezeigten Datensätze neben der KLNr nach weiteren Kriterien, z.B. nach Mahnstufe, einschränken lassen. Ausserdem bestimmen Sie, welche OP-Typen in der Liste ausgewertet werden sollen, wobei Zahlungen nicht berücksichtigt werden.

Wird mit Fremdwährungen gearbeitet kann die Bewertung des Betrages anhand verschiedener Daten erfolgen:

- Fremdwährungsbewertung zum OP-Datum
- Fremdwährungsbewertung zum aktuellen Datum
- Fremdwährungsbewertung zum Bis-Datum

Die Sortierung kann optional anstelle nach der Kunden-/Lieferantennummer auch nach dem Anzeigenamen (Name bzw. Firma) der Debitoren bzw. Kreditoren erfolgen.



Auswertungen Offene Posten - Umsatz

Kontoauszug

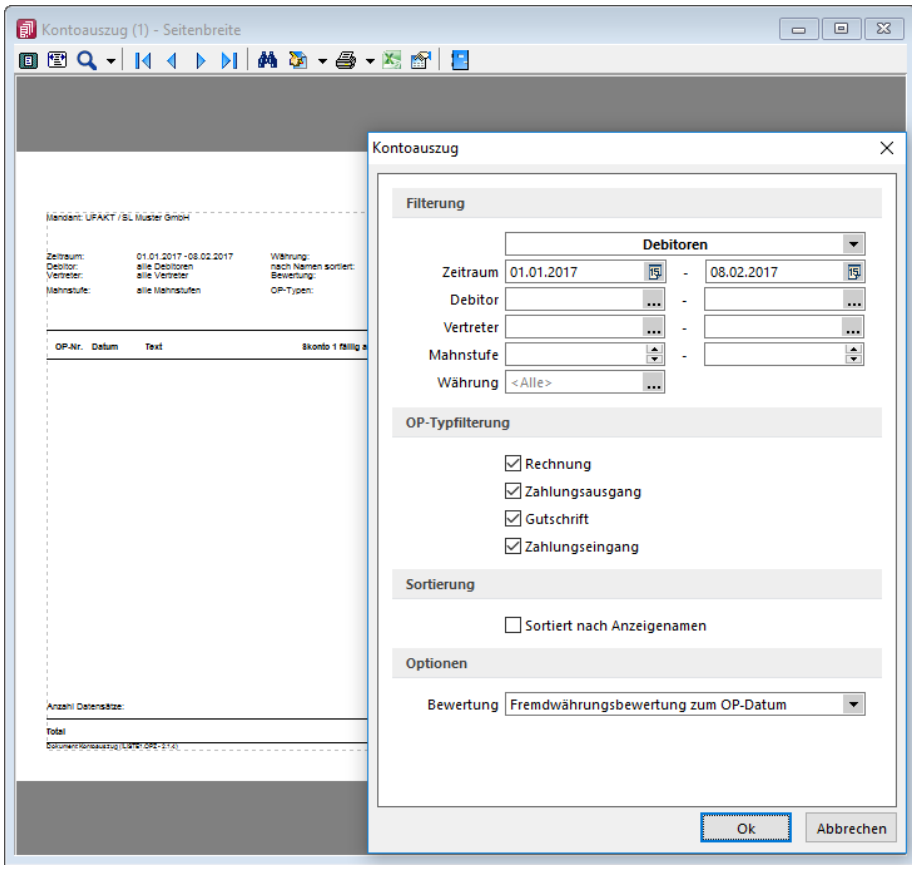
Mit der Auswertung "*Kontoauszug*" unter "*Offene Posten*" / "*Auswertungen Offene Posten*" steht Ihnen ein Ausdruck zur Verfügung, über welchen Sie für einen bestimmten Zeitraum alle Umsätze der gewählten Kunden bzw. Lieferanten, einschliesslich der sich hieraus ergebenen Salden überprüfen können. Ausserdem erhalten Sie hierüber einen Überblick über die OP's und deren Ausgleiche und haben damit eine Rückverfolgung welcher Posten mit welcher Zahlung verrechnet wurde.

Sie können die angezeigten Datensätze neben der KLNr nach weiteren Kriterien, wie z.B. Vertreter, Mahnstufe, einschränken und bestimmen, welche OP-Typen in der Liste ausgewertet werden sollen.

Wird mit Fremdwährungen gearbeitet, kann die Bewertung des Betrages anhand verschiedener Daten erfolgen:

- Fremdwährungsbewertung zum OP-Datum
- Fremdwährungsbewertung zum aktuellen Datum
- Fremdwährungsbewertung zum Bis-Datum

Anstelle der Standardsortierung nach Kunden-/Lieferantennummer kann diese, wie in den bereits beschriebenen Auswertungen, auch nach Anzeigenamen der Debitoren bzw. Kreditoren erfolgen.

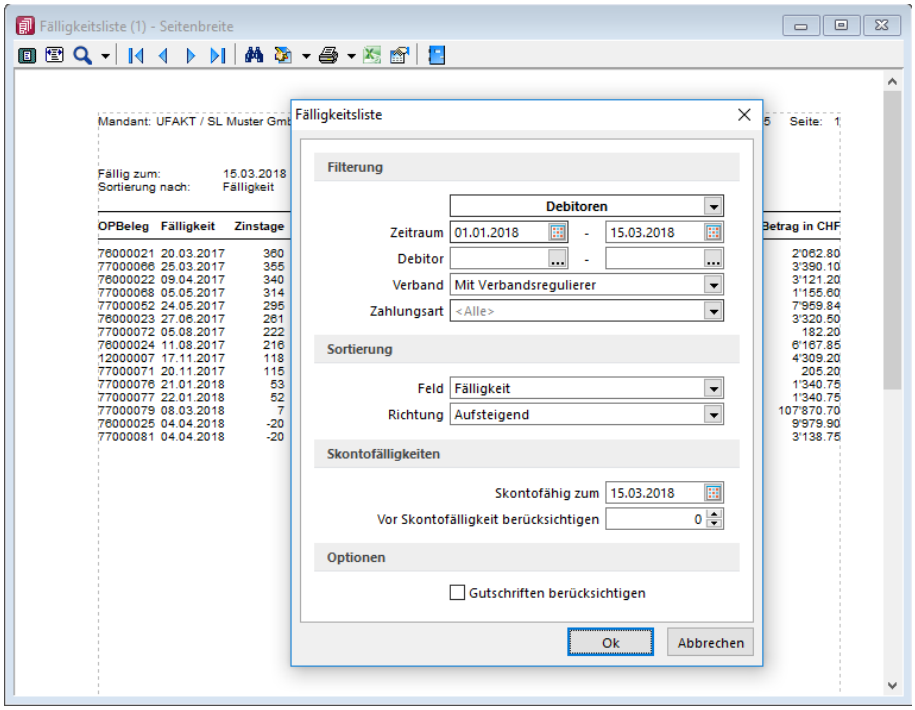


Auswertungen Offene Posten - Kontoauszug

11.6.2 Fälligkeitsliste, Liquiditätsvorschau, Zahlungsmoral

Fälligkeitsliste

Mit der *"Fälligkeitsliste"* über *"Offene Posten"* / *"Auswertungen Offene Posten"* können Sie sich auf einfache Weise einen Überblick verschaffen, welche Forderungen bzw. Verbindlichkeiten innerhalb des gewählten Zeitraums fällig werden



Auswertungen Offene Posten - Fälligkeitsliste

Diese Information bildet eine wichtige Grundlage für Ihre Liquiditätsplanung.

Die Sortierung der Liste kann auf- bzw. absteigend nach unterschiedlichen Kriterien, wie Fälligkeitsdatum oder Name des Kunden bzw. Lieferanten, erfolgen.

> *Sie können die Liste als Hilfsmittel für den Abgleich bzw. für die Erstellung des automatischen Zahlungsverkehrs verwenden.*

Zeitraum - Hier können Sie eine zeitliche Eingrenzung vornehmen.

Debitor - Hier kann nach Kundennummernbereichen gefiltert werden.

Verband - Verbandsregulierer können wahlweise mit berücksichtigt werden.

Zahlungsart - Es kann eingeschränkt werden, ob nach Abbuchungen oder Einzügen gefiltert werden soll.

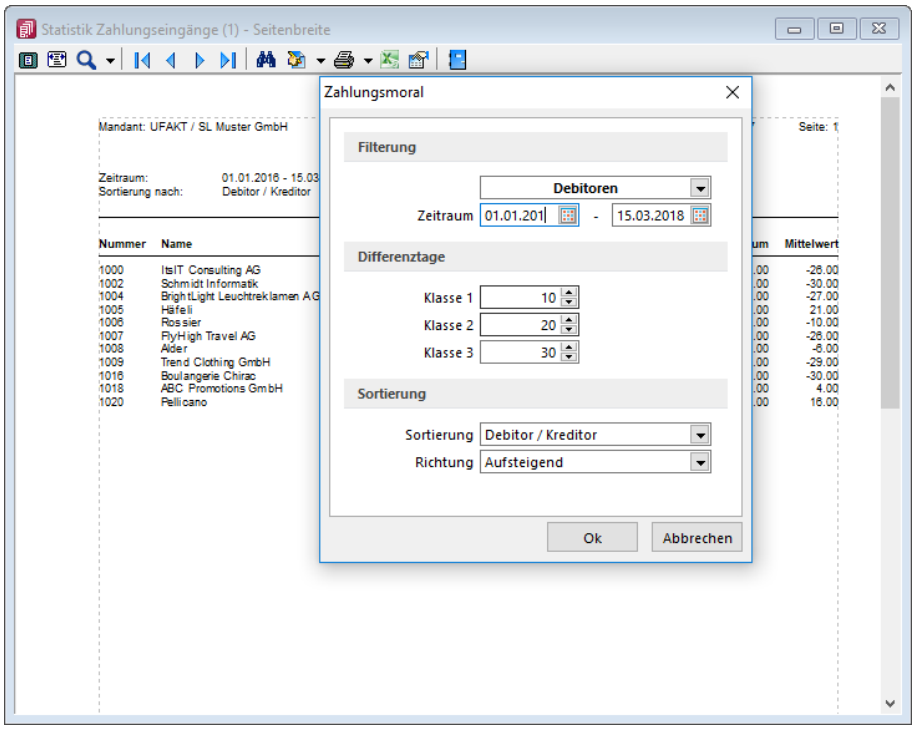
Gutschriften berücksichtigen - Noch nicht verrechnete Gutschriften zusätzlich anzeigen.

Sortierung - Die Sortierung der angezeigten Datensätze kann nach Fälligkeit, Belegdatum, Debitor / Kreditor (KLNR) und Name erfolgen.

Skontofälligkeiten - Die Ausgabe der Liste kann über ein "Fällig zum"-Datum und "Skontofähig zum"-Datum eingeschränkt werden. Im Feld "Vor Skontofälligkeit berücksichtigen" wird festgelegt, mit wievielen Tagen Vorlauf die Skontofälligkeit berücksichtigt werden soll.

Zahlungsmoral

Über die Liste *"Offene Posten / Auswertungen Offene Posten / Fälligkeitsliste / Zahlungsmoral"* erhalten Sie eine Statistik über die Zahlungsbereitschaft Ihrer Kunden bzw. über Ihre eigenen Zahlungstätigkeiten gegenüber Ihren Lieferanten.



Auswertungen Offene Posten - Zahlungsmoral

Die Liste kann sortiert nach KLNr, Name oder nach dem mittleren, maximalen bzw. minimalen Zahlungsverzug erstellt werden. Erfolgt eine Sortierung nach Zahlungsverzug, steht Ihnen ein zusätzliches Eingabefeld für die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze zur Verfügung. D.h., Sie können sich je nach Sortierungsrichtung die höchsten bzw. niedrigsten Zahlen anzeigen lassen.

Die in den Klassen einzustellenden Tage bedeuten Zuordnung ab Anzahl der ermittelten Differenztage.

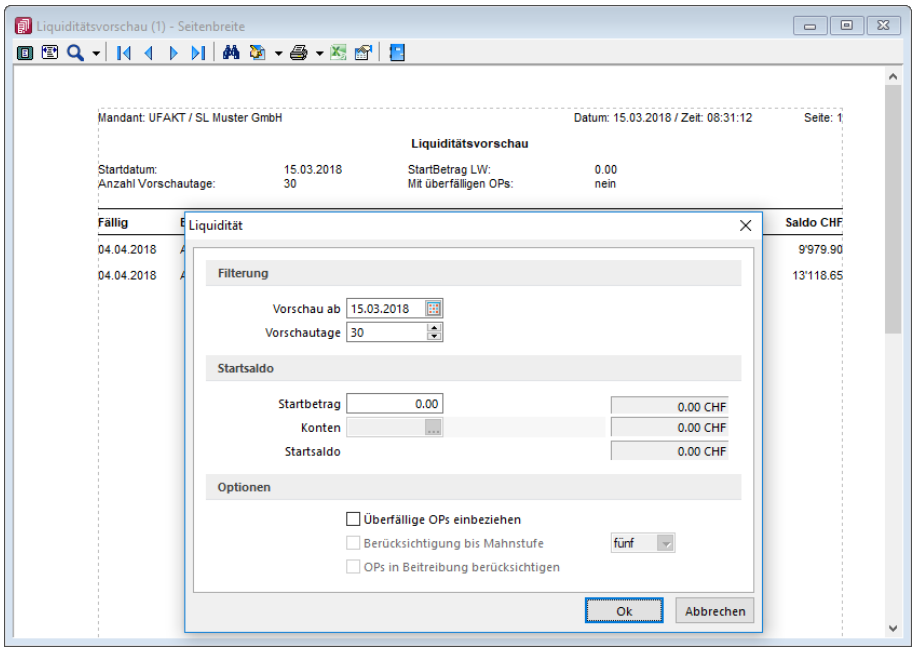
Beispiel

Wird Klasse 1 mit 10 Tagen belegt, werden die erledigten OP's gezählt, für die Differenztage zwischen "ErledigtAm" und "FälligAm" grösser oder gleich 10 und kleiner dem Wert in Klasse 2 ermittelt wurden. Erledigte OP's mit ermittelten Differenztagen kleiner 10 werden in der Spalte 0 gezählt.

In der Auswertung werden die Daten wie folgt ermittelt:

- **Gesamt** - Anzahl der OP's
- **Minimum** - Die kleinste Zahl der ermittelten Differenztage – kann bei vorfristiger Zahlung auch negativ sein.
- **Maximum** - Gibt die grösste Zahl der ermittelten Differenztage aus.
- **Mittelwert** - Ergibt den Wert aus der Summe aller ermittelten Differenztage dividiert durch die Anzahl der OP's

Liquiditätsvorschau



Auswertungen Offene Posten - Liquiditätsvorschau

Die Auswertung *"Liquiditätsvorschau"* unter *"Offene Posten"* / *"Auswertungen Offene Posten"* simuliert für einen bestimmten Zeitraum den Zahlungsein- bzw. Zahlungsausgang zum Fälligkeitstermin. Die entstehenden Salden geben einen ersten Überblick über die finanzielle Lage bei pünktlich vollzogenen Zahlungen.

Sie legen über das Datum fest, ab wann die Vorschau beginnen soll. Die Vorschautage bestimmen die Länge der Simulation. Optional können hierbei auch überfällige OP's einbezogen werden.

Der Startbetrag stellt den Kontostand aller Finanzkonten dar. Er entspricht dem Startsaldo, anhand dessen der imaginäre Endbestand berechnet wird.

Vorschau ab, Vorschautage - Die Auswertung simuliert für einen bestimmten einzugebenden Zeitraum den Zahlungseingang bzw. Zahlungsausgang zum Fälligkeitstermin.

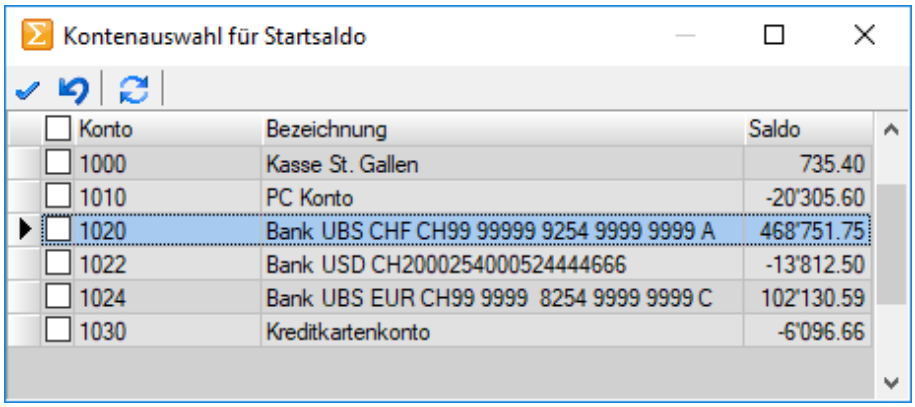
Startsaldo - Neben dem manuell einzugebenden Startsaldo haben Sie die Möglichkeit, den Saldo ausgewählter Finanzkonten in die Berechnung des Startsaldos einfliessen zu lassen.

Im Feld "Konten" können Sie dazu einzelne oder mehrere Konten auswählen.

Optional können Sie festlegen, ob überfällige OP's, ggf. bis zu welcher Mahnstufe und/oder in Betreibung befindlich, in die Auswertung einbezogen werden sollen.

Die entstehenden Salden geben einen ersten Überblick über die finanzielle Lage bei pünktlich vollzogenen Zahlungen.

Kontenauswahl für Startsaldo - Im RECHNUNGSWESEN - OPOS ist es für die Auswertung *"Liquiditätsvorschau"* möglich, den Startsaldo der Auswertung aus dem kumulierten Saldo zuvor angegebener Konten zu ermitteln. Es kann ein oder in der Auswahlliste mehrere Konten des Typs *"Finanzkonto"* dafür ausgewählt werden. Entsprechend ändert sich der Inhalt des Feldes Konto auf <Mehrere>.



Kontenauswahl für Startsaldo RECHNUNGSWESEN

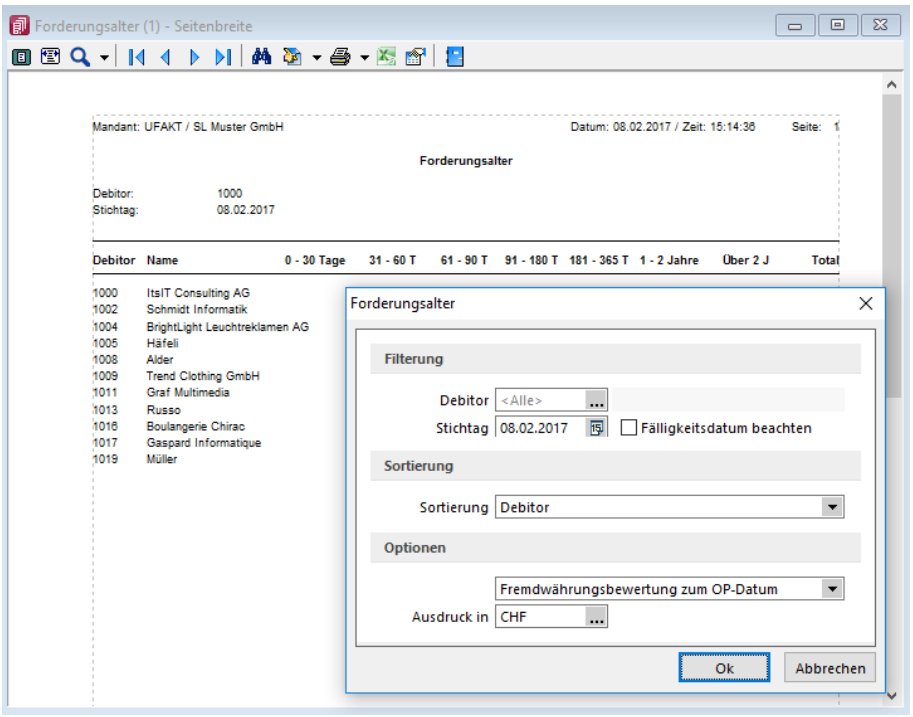
Überfällige OP's einbeziehen - Werden bei Markierung mit einbezogen.

Berücksichtigung bis Mahnstufe - Zudem besteht die Möglichkeit, *"Offene Posten"* ab einer bestimmten Mahnstufe von der Auswertung auszuschliessen.

OP in Betreibung berücksichtigen - Bei Aktivierter Checkbox "Berücksichtigung bis Mahnstufe" und gleichzeitiger Auswahl der höchsten verfügbaren, besteht neu nun zusätzlich die Möglichkeit auch OP's in Betreibung zu berücksichtigen.

11.6.3 Forderungsalter

Die Auswertung *"Forderungsalter"* im Menüpunkt *"Offene Posten / Auswertungen Offene Posten / Fälligkeitsliste / Forderungsalter"* klassifiziert die *"Offenen Posten"* Ihrer Debitoren nach dem Alter ihrer Forderung.



Auswertungen Offene Posten - Forderungsalter

Die Auswertung kann für jeden Debitor einzeln oder für alle Kunden (keine Auswahl im Feld) ermittelt werden.

Der Stichtag wird verwendet, um das Forderungsalter ab dem OP-Datum zu berechnen. Mit der Option "**Fälligkeitsdatum beachten**" können Sie festlegen, dass das Forderungsalter ab dem Datum der Fälligkeit ermittelt wird.

Neben der KLNr kann auch nach Name der selektierten Kunden sortiert werden.

Alle OP's in Fremdwährung werden in die Währung umgerechnet, die für den Ausdruck gewählt wird.

Dabei gibt es folgende Möglichkeiten der Bewertung:

- Fremdwährungsbewertung zum OP-Datum
- Fremdwährungsbewertung zum aktuellen Datum
- Fremdwährungsbewertung zum Stichtag

12 elektronischer Zahlungsverkehr

Ein weiterer wichtiger Bereich ist *"das skonto- bzw. fristgerechte Zahlen"* von Verbindlichkeiten und das Einziehen von Forderungen. Hierfür steht Ihnen unter *"Offene Posten / Zahlungsverkehr"* die Möglichkeit zur Verfügung, automatische Zahlungsvorgänge zu generieren. Es ist hiermit möglich, in einem Arbeitsgang aus dem *"Zahlungsvorschlag"* den *"Zahlungslauf"* zu generieren, die *"DTA-Datei"* oder den *"Überweisungsträger"* zu erstellen und anschliessend den Vorgang zu buchen.

Am *"automatischen Zahlungsverkehr"* nehmen grundsätzlich nur die *"Offenen Posten"* teil, die in den *"Stammdaten"* des entsprechenden Debitoren bzw. Kreditoren für den Zahlungsverkehr geschlüsselt sind. Ausserdem darf der OP nicht auf Zahlsperre gesetzt sein.

Der Harmonisierte Zahlungsverkehr (ISO 20022) und das Lastschriftverfahren pain.008 ist in diesen Kapiteln ausgiebig beschrieben.

12.1 Einstellungen

12.1.1 Mandant

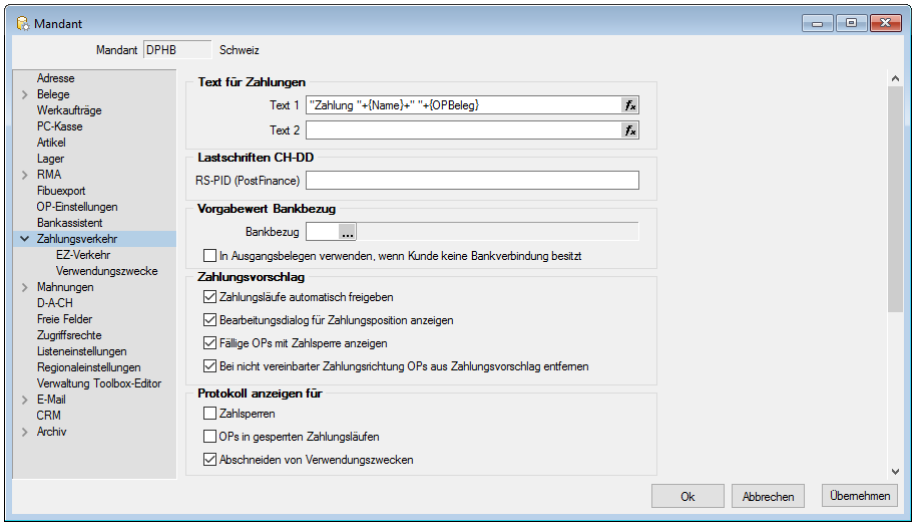
Zahlungsverkehr

Unter *"Mandant / Einstellungen / Zahlungsverkehr"* befinden sich ausschliesslich Einstellungen und Funktionen die den eigentlichen Zahlungsverkehr betreffen.

Es sind dies

Zahlungsverkehr

- Text für Zahlungen
- Lastschriften CH-DD
- SEPA Lastschrift (Dieses Feld erscheint nur bei entsprechenden Mandantenwahl z.B. AT und DE)
- Vorgabewert Bankbezug
- Zahlungsvorschlag
- Protokoll anzeigen für



Mandant Zahlungsverkehr

Texte für Zahlungen

Die Texte für das Verbuchen von Zahlungsläufen, das Verbuchen von Debitoren-DTA Zahlungen, der Text bei *"OP's zahlen"* aus der Postenliste und der Text beim manuellen Buchen von Zahlungen über die OP-Auswahl können hier individuell mittels Formeln konfiguriert werden.

Über den Schalter f_x können Sie dazu Datenfelder der OP-Tabelle wählen, die für die Zahlungstexte verwendet werden sollen.

Im Fenster der *"Formatfeldauswahl"* können Sie über den Schalter Verweis auch Felder aus anderen Tabellen auswählen.

Das Kontextmenü (Rechtsklick) zum Eingabefeld gibt Ihnen die Möglichkeit, die Richtigkeit der Formel zu überprüfen und beispielhaft zu testen.

Beispiel

if ({Zahlung aus Rechnung}; {KLNr} + ” ” + {Name}; if ({Buchungstext aus OP}; {Text}; if ({Zahlung aus Zahlungslauf Eingang}; ”ZLE”; ”xxx”)))

Übersetzung

Wenn Zahlung aus Belegstatus/Postenliste/Ausgleichsmaske (nur ein OP!), dann {KLNr} + ” ” + {Name}, sonst, wenn Zahlungsbuchung in REWE, dann Text aus OP, sonst, wenn AUFTRAG-Zahlungslauf Eingang, dann Konstante ”ZLE”, sonst Konstante ”xxx”.

Lastschriften CH-DD

Dies betrifft das neue Lastschriftverfahren pain.008, beschrieben unter Lastschrift pain.008. Es handelt sich hierbei normalerweise um dieselbe Nummer wie die BillderID unter *"Zahlungsverkehr / EZ-Verkehr / E-Rechung"*. Sie muss allerdings separat erfasst werden und wird nicht miteinander abgeglichen, da es auch möglich ist, dass diese IDs unterschiedlich sind.

SEPA Lastschrift

Für die Abwicklung Ihrer SEPA-Lastschriften hinterlegen Sie hier Ihre Gläubiger-ID und die Definition für die Generierung der Mandatsreferenz.

Als deutscher Nicht-Verbraucher beantragen Sie die Gläubiger-ID bei der Deutschen Bundesbank unter: www.glaeubiger-id.bundesbank.de und als Österreichischer Nicht-Verbraucher beantragen Sie die Gläubiger-ID bei Ihrer Hausbank.

Die durch die Deutsche Bundesbank vergebene Gläubiger-ID ist 18-stellig und hat folgenden Aufbau:

1. + 2. Stelle: ISO-Länderkennzeichen „DE“
3. + 4. Stelle: Prüfziffer
5. - 7. Stelle: Geschäftsbereichskennzeichnung
Ab 8. Stelle: länderspezifischer Teil (11 Stellen – 1. Stelle vorerst „0“)

Zum Test kann die Gläubiger-ID kann DE98ZZZ09999999999 genommen werden.

Mandatsreferenz - Für die Bildung der Mandatsreferenz stehen Ihnen die Felder der Bankverbindung, des Kunden und des Mandanten zur Verfügung.

Mit Aktivierung der Option *"Mehrfachzuordnung von Mandaten erlauben"* gestatten Sie, Mandate von Kunden mit derselben Bankverbindung abzuleiten.

Vorgabewert Bankbezug

Bankbezug - Sie können hier einen Standardwert für den Bankbezug hinterlegen. Dieser wird dann beim Anlegen einer neuen Bankverbindung verwendet.
Optional können Sie festlegen, dass dieser in Ausgangsbelegen verwendet wird, wenn zum Belegkunden kein Bankbezug erfasst wurde.

In Ausgangsbelegen verwenden, wenn Kunde keine Bankverbindung besitzt (nur für AUFTRAG) - Mit dieser Funktion wird der Bankbezug in Ausgangsbelegen hinzugefügt, falls im Kunden keine Bankverbindung hinterlegt ist.

Zahlungsvorschlag

Erfassen Sie hier weitere Optionen für den Zahlungsverkehr:

- **Zahlungsläufe automatisch freigeben** - Im *"Mandanten"* stehlt auf der Seite *"Zahlungsverkehr"* hier die Funktion *"Zahlungsläufe automatisch freigeben"* zur Auswahl. Standardmässig ist die Checkbox deaktiviert.

- **Bearbeitungsdialog für Zahlungsposition anzeigen** - Der Dialog beim Hinzufügen einer Zahlung im Zahlungslauf kann bei Bedarf ausgeschaltet werden.

- **Fällige OPs mit Zahlsperre anzeigen** - Mit Aktivierung dieser Option erreichen Sie, dass OP's mit Zahlsperre beim Erstellen eines Zahlungsvorschlags angezeigt werden.

- **Bei nicht vereinbarter Zahlrichtung OP's aus Zahlungsvorschlag entfernen** - Wählen Sie zwischen diesen beiden Reaktionen:
  Summeneinträge zur Nachbearbeitung markieren. (Die entsprechende Position ist mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet. Die Freigabe erfolgt per Rechtsklick.) OP's aus dem Zahlungsvorschlag entfernen.

Protokoll anzeigen für

- **Zahlsperren**
- **OP's in gesperrten Zahlungsläufen** - Sind diese Details aktiviert, werden die betroffenen OP's protokolliert.
- **Abschneiden von Verwendungszwecke** - Bei der Funktion *"abgeschnittene Verwendungszwecke"* kann optional ein- oder ausgeblendet werden, ob das Programm darauf hinweisen soll, ob Verwendungszwecke ggf. zu lange sind. Die DTA-Datei wird in jedem Fall nur über die zulässige Länge erstellt.

EZ-Verkehr

Einstellungen und Funktionen die nur den Einzahlungsschein-Assistenten betreffen wurden vom eigentlichen *"elektronischen Zahlungsverkehr"* getrennt.

Auf der Seite *"Mandant / Einstellungen / EZ-Verkehr"* finden Sie:

-
  - VESR Einstellungen
  - Clearing-Nr. Postfinance
  - Vorschlagstexte für EZVerkehr
  - E-Rechnung

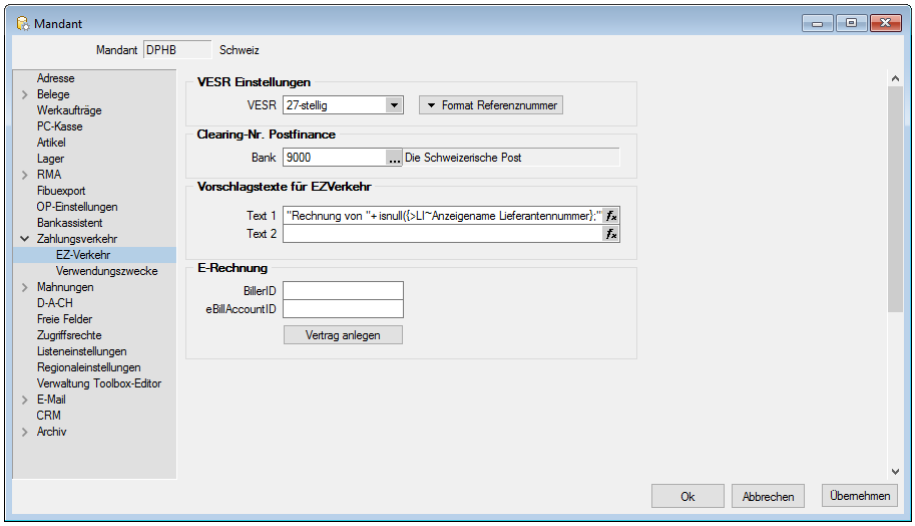


Abbildung 9.14: EZ-Verkehr

VESR Einstellungen - Definieren Sie hier die erforderlichen VESR Einstellungen. VESR-Art und Format der Referenznummer

Clearing-Nr. Postfinance - Da für die Postfinance nur eine einheitliche Clearing-Nr. (9000) existiert, wird diese neu zentral in den *"Mandanteneinstellungen"* auf der Seite *"Zahlungsverkehr"* hinterlegt. Somit muss die Nummer nun nicht mehr bei jeder Bankverbindung individuell hinterlegt werden. Das Feld bleibt in den Bankverbindungen allerdings nach wie vor vorhanden und wird automatisch durch diesen Wert abgefüllt.

Obwohl die Clearing-Nr. 9000 zum jetzigen Zeitpunkt einen verbindlichen Wert im schweizerischen Zahlungsverkehr darstellt, wurde bewusst eine dynamische Eingabemöglichkeit belassen um diese ggf. im Falle einer Änderung individuell anpassen zu können.

Vorschlagstexte für EZ-Verkehr - Es ist möglich im Mandanten einen Vorschlagstext für die Zeilen 1 und/oder 2 des Einzahlungsschein-Assistenten vorzudefinieren, der dann wiederum ins Dialogbuchen übernommen wird. Ähnlich wie beim Fibu-Export oder den Verwendungszwecken für den *"elektronischen Zahlungsverkehr"*, können auch diese beiden Textzeilen mit Variablen erzeugt werden, deren Auswahl sich mit dem Symbol öffnen lassen.

E-Rechnung - Nehmen Sie hier die erforderlichen Einstellungen für die *"E-Rechnung"* vor.

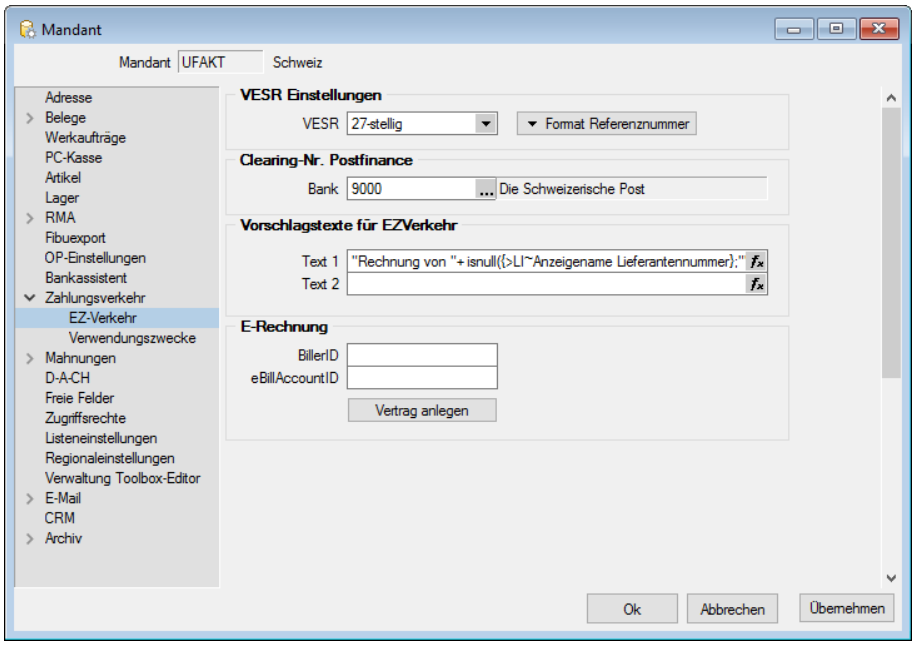


Abbildung 9.15: EZ-Verkehr E-Rechnung

- Die BillerID ist die eindeutige Identifikationsnummer des Rechnungsstellers. Sie wird für die Identifikation bei der Anmeldung, sowie für die Dateinamensvergabe verwendet.
- Die eBillAccountID ist die eindeutige Identifikationsnummer eines Rechnungsempfängers. In diesem Fall handelt es sich hierbei um die eigene ID, die für den Empfang von Rechnungen genutzt wird.

Für den Versand von E-Rechnungen benötigen Sie lediglich die BillerID.

Weitere Details zu E-Rechnung siehe Kapitel 12.9 *E-Rechnung* auf Seite 889

12.1.2 Stammdaten

Zahlung

Unter *"Stammdaten / Kunden / Lieferanten (Seite Zahlung)"* hinterlegen Sie wichtige Informationen hinsichtlich der Preisfindung und des Liefer- und Zahlungsverkehrs mit dem Kunden / Lieferanten.

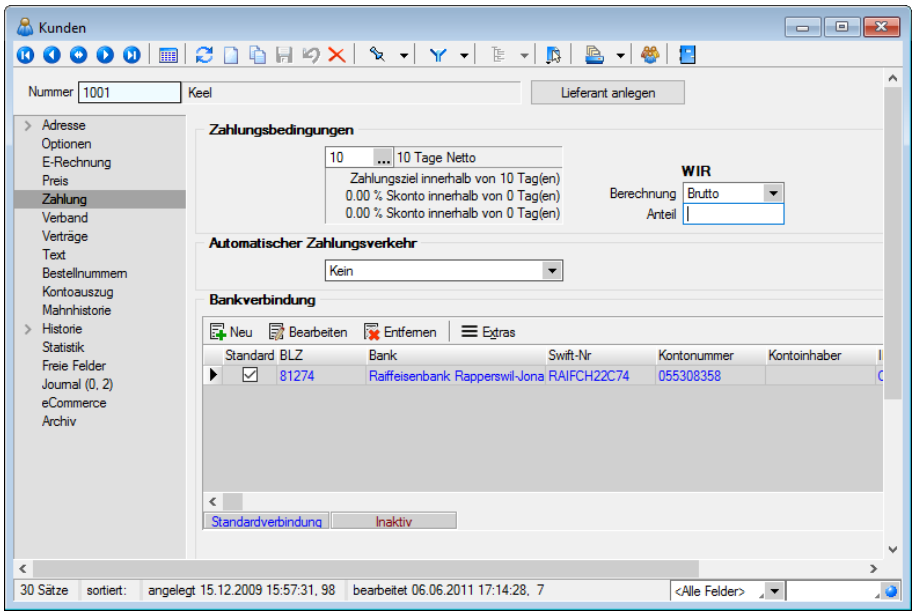


Abbildung 9.16: Kunde Zahlung

Zahlungsbedingungen

Hier stehen Ihnen die in den Stammdaten erfassten Zahlungsbedingungen zur Auswahl.

Die ausgewählte Zahlungsbedingung wird in den Belegen des Kunden verwendet, kann jedoch bei der Belegerstellung speziell für den Beleg geändert werden.

Alle Zahlungsbedingungen werden im Menü *"Stammdaten / Konstanten / Zahlungsbedingungen"* erfasst und verwaltet. Sie bilden wiederum die Grundlage für die Verwaltung der *"offenen Posten"* und für die Erzeugung von *"Zahlungs- bzw. Mahnvorschlägen"*.

WIR

Berechnung / Anteil - Geben Sie hier die gewünschten Daten ein.

Automatischer Zahlungsverkehr

Hier legen Sie fest, ob der Kunde am automatischen Zahlungsverkehr teilnehmen soll - generell für beide Zahlungsrichtungen oder z.B. nur für Zahlungseingänge. Ein fälliger OP kommt nur dann automatisch in den Zahlungsvorschlag, wenn für den Kunden die Teilnahme eingestellt ist und der OP nicht die Option *"Zahlsperre"* besitzt.

Für die automatische Erstellung von *"Zahlungsvorschlägen"* können Sie auswählen, in welcher Form die *"offenen Posten"* des Kunden am Zahlungsverkehr teilnehmen sollen.

- Kein
- Zahlungsausgänge
- Zahlungseingänge
- Ein- und Ausgänge

Bankverbindung

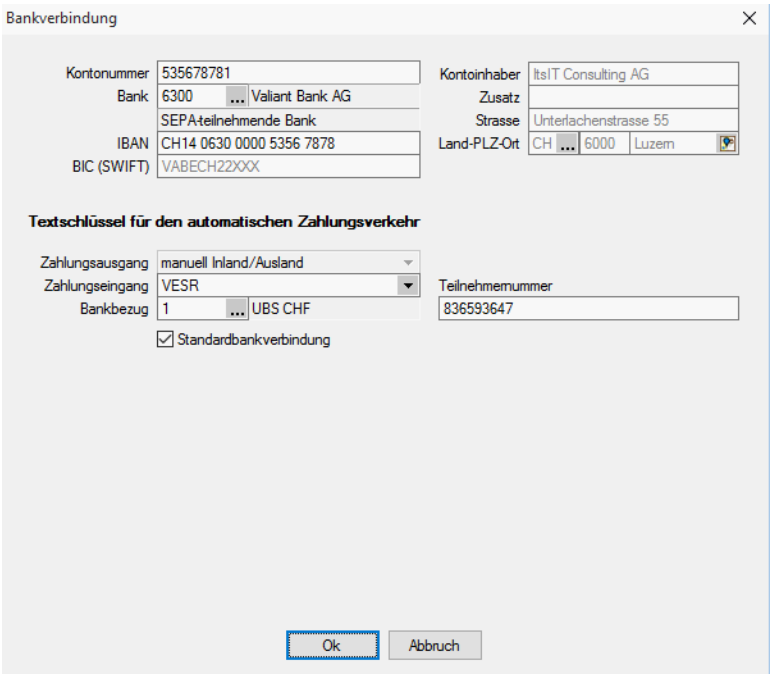


Abbildung 9.17: Kunde Bankverbindung

Sie können hier mehrere Bankverbindungen, den Textschlüssel für den Zahlungsverkehr sowie den Bankbezug hinterlegen.

Für Kunden kann ein SEPA-Lastschriftsmandat erfasst werden.

Kontoinhaber - Falls der Kunde oder Lieferant nicht der Kontoinhaber ist und auch die Adresse vom Kunden-/Lieferanten abweicht, können Sie diese Daten hier eingeben.

Die Felder werden zunächst mit den Daten des Kunden/Lieferanten in grauer Schrift vorbelegt angezeigt.

Der hinterlegte Kontoinhaber wird in allen Auswertungen und Ausdrucken, die Zahlungen betreffen, an Stelle des Kunden-/ Lieferantennamens benutzt. Werden keine abweichenden Daten zum Kontoinhaber erfasst, werden die Daten des Kunden/Lieferanten verwendet.

Die Bankleitzahl dieser Bankverbindung können Sie aus den im Menüpunkt *"Stammdaten / Konstanten / Banken"* erfassten oder dem mitgelieferten Bankenverzeichnis auswählen bzw. eintragen.

IBAN - Bei der IBAN (International Banking Account Number) handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für ein Girokonto. Sie wird aus der Kombination Kontonummer und Bankleitzahl gebildet.

Textschlüssel für den automatischen Zahlungsverkehr

Die Angaben unter Textschlüssel für den automatischen Zahlungsverkehr werden benötigt, um den Zahlungsverkehr per Diskette (DTA) abwickeln zu können.

Entsprechend der Einstellung im Feld *"Automatischer Zahlungsverkehr"* in den *"Kunden- oder Lieferantenstammdaten"* lassen sich diese Felder bedienen.

Zahlungsausgang - Hier legen Sie fest, welchen Schlüssel die Überweisung in der Datei erhält.

Abbildung 9.18: Zahlungsausgang

Für Inlands- und Auslandszahlungsverkehr entstehen jeweils getrennte Zahlungsläufe und DTA-Dateien unterschiedlicher Formate.

- Inland: DTAUS
- Ausland: DTAZV

Zahlungseingang - Zahlungseingänge können im Lastschriftverfahren wie folgt realisiert werden:

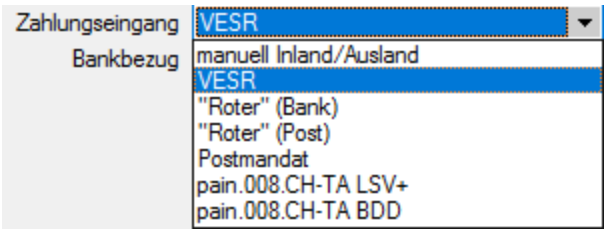


Abbildung 9.19: Zahlungseingang

Welches Verfahren in Anwendung kommt, entscheidet der Kunde/Debitor.

Bankbezug - Der Bankbezug ist die Bankverbindung des Mandanten, über die der Zahlungsverkehr abgewickelt werden soll. (siehe Kapitel *Banken und Bankbezüge*)

Standardbankverbindung - Wenn mehrere Bankverbindungen erfasst wurden, können Sie im Optionsfeld die Verbindung festlegen, die standardmässig benutzt werden soll.

Mandate (dieses Feld erscheint nicht bei allen Mandanten)

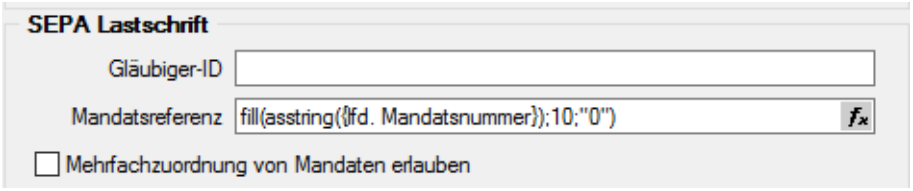


Abbildung 9.20: SEPA Mandatsinformationen

Mandatsinformationen - Mandate können für Kunden nur erfasst werden, wenn sie für die Teilnahme am *"automatischen Zahlungsverkehr"* gekennzeichnet wurden. (nur im Kunden-/Debitorenstamm)

Durch die Option *"Mandat bereits in Fremdsoftware verwendet"* kennzeichnen Sie, dass es bereits in einer Fremdsoftware verwendet wurde. Dies ist notwendig, damit die korrekte Vorlauffrist für die Einreichung bei der Bank ermittelt werden kann.

Das Auswahlfeld *"Referenzmandat"* wird nur angezeigt, wenn in den Mandanteneinstellungen zum Zahlungsverkehr die Option *"Mehrfachzuordnung von Mandaten erlauben"* aktiviert ist. Sie ermöglicht, Mandate von Kunden mit derselben Bankverbindung abzuleiten.

Die Mandatsreferenz kann zum einen manuell eingetragen werden oder, sowie eine Eingabe/Auswahl für ein anderes Feld erfolgt, automatisch gebildet werden.

Im Feld *"Mandatszweck"* erfassen Sie den vereinbarten Grund für die erteilte Lastschrift.

Über den *"Mandatstyp"* erfolgt u.a. die Auswahl des zu druckenden Mandatsformulars. Folgende Typen können verwendet werden:

- Basislastschrift
- Basislastschrift (Kombimandat)
- Basislastschrift (Umdeutung)
- Firmenlastschrift
- Firmenlastschrift (Kombimandat)

Die Verarbeitung kann einmalig oder wiederkehrend sein. Diese Information wird mit der Zahlungsanweisung an die Bank übergeben.

Im Feld *"Archivpfad"* hinterlegen Sie die Kopie der unterschriebenen Lastschriftvereinbarung – bei einer Umdeutung die ursächliche Einzugsermächtigung.

Ein Mandat kann erstellt, versendet, aktiv oder inaktiv sein.

Mit dem Druck des Lastschriftformulars kann automatisch der Status auf *"Versendet"* gesetzt werden. Versendete Mandate sind beim nächsten Listendruck nicht dabei.

Das Unterschriftsdatum wird beim Druck von Umdeutungen aus dem aktuellen Systemdatum automatisch übernommen. Für alle anderen Typen muss es manuell eingetragen werden.

Das Unterschriftsdatum wird als Vorschlag in das SEPA Startdatum übernommen. Es ist aber auch möglich, den ersten Lastschrifteinzug zu einem späteren Termin zu vereinbaren.

Das Feld "*Letzte Verwendung*" wird erst mit der Verwendung des neuen Zahlungsmoduls relevant.

Lieferanten-Stammdaten Zahlung

Die Lieferanteneingabemaske ist im Wesentlichen identisch mit der Eingabemaske der Kundenstammdaten.

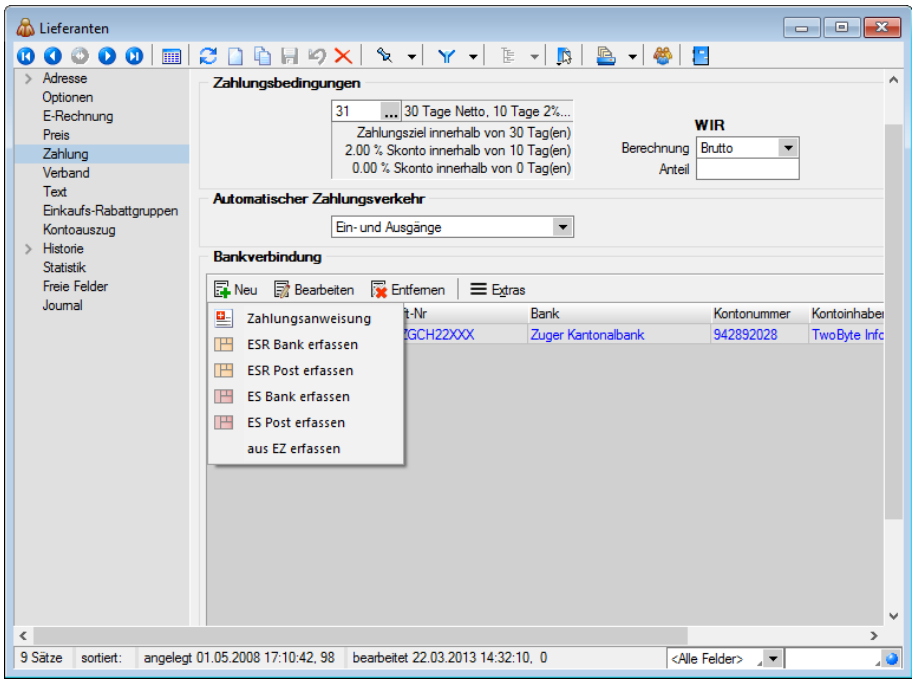


Abbildung 9.21: Lieferanten Zahlung

Erfassung der Bankverbindungen - Die Strukturen der "*Bankverbindungen*" sind entsprechend der Norm ISO 20022 gestaltet.

Die folgende Übersicht soll Ihnen aufzeigen, welche Zahlungsausgangsarten, wie genau geändert bzw. auch nach einem Update übernommen oder auch entfernt wurden. Aus Platzgründen und zu Gunsten der einzeiligen Übersicht steht "*manuell...*" für "*manuell Inland/Ausland*":

Zahlungsart alt		Zahlungsart neu		nach Update
Zahlungsanweisung	manuell/DTA-SEr-Inland	Zahlungsanweisung	manuell Inland/Ausland	manuell...
	Postmandat		Postmandat	Postmandat
	Fremdwährung		-	manuell...
	IBAN/IPI		-	manuell...
ESR Bank	VESR 15-stellig	ESR Bank	-	VESR 15-stellig
	VESR 16-stellig		VESR 16-stellig	VESR 16-stellig
	VESR 27-stellig		VESR 27-stellig	VESR 27-stellig
ESR Post	VESR 15-stellig	ESR Post	-	VESR 15-stellig
	VESR 16-stellig		VESR 16-stellig	VESR 16-stellig
	VESR 27-stellig		VESR 27-stellig	VESR 27-stellig
ES Bank	„Roter" (Bank)	ES Bank	„Roter" (Bank)	„Roter" (Bank)
	IBAN/IPI		-	manuell...
ES Post	„Roter" (Post)	ES Post	„Roter" (Post)	„Roter" (Post)
	IBAN/IPI		-	manuell...

Abbildung 9.22: Zahlungsarten Vergleich

Somit gibt es 6 Arten des Zahlungsausgangs:

- Zahlungsanweisung
- ESR Bank erfassen
- ESR Post erfassen
- ES Bank erfassen
- ES Post erfassen
- aus EZ erfassen

Weitere Erklärungen:

- *"manuell/DTA-SFr-Inland"* heisst neu *"manuell Inland/Ausland"* und funktioniert gleich und priorisiert für ISO 20022 die IBAN- vor der Kontonummer, sofern beide Werte erfasst sein sollten
- *"Fremdwährung"* und *"IBAN/IPI"* der *"Zahlungsanweisung"*, *"ES Bank"* und *"ES Post"* werden über *"manuell Inland/Ausland"* abgewickelt bzw. erfüllten im Prinzip schon früher diese Logik/Anforderung
- *"ES Post"* lässt unter ISO 20022 nur eine PC-Konto-Nr. zu. Sollte hier mit *"IBAN/IPI"* die PC-Nummer im IBAN-Format erfasst worden sein und möchte so verwendet werden, so müsste diese unter *"Manuell Inland/Ausland"* nochmals erfasst und jene Verbindung verwendet werden

generelle Funktionen und Informationen

Spesenregelung - Unabhängig von der gewählten Zahlungsfunktion wurde übergreifend unter *"Stammdaten / Lieferanten / Zahlung"* Neu die Spesenregelung implementiert. Beim Aufruf der gewünschten Zahlungsfunktion wird zwischen folgenden Spesenregelungen unterschieden:

- Alle Spesen zu Lasten Auftraggeber
- Alle Spesen zu Lasten Auftragnehmer
- Spesen-Teilung (SEPA)

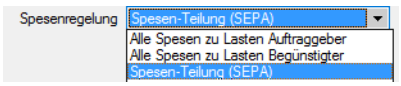


Abbildung 9.23: Spesenregelung

Der Spesenregelungstyp *"Spesenteilung (SEPA)"* kann auch ausserhalb des SEPA-Zahlungsverkehrs genutzt werden.

> *Diese Information dient dazu aufzuzeigen, dass es innerhalb des SEPA-Zahlungsverkehrs AUSSCHLIESSLICH Spesenteilung gibt!*

Wenn die Banken des Absenders und des Empfängers (entsprechend ersichtlich) bei SEPA teilnehmen, *"darf nur diese Spesenregelung"* verwendet werden.

SEPA = Einheitlicher Eurozahlungsverkehr = Single Euro Payments Area

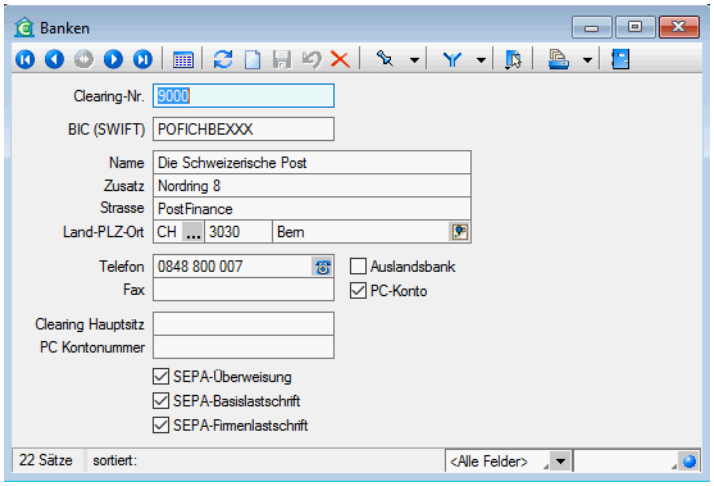


Abbildung 9.24: Banken SEPA Felder

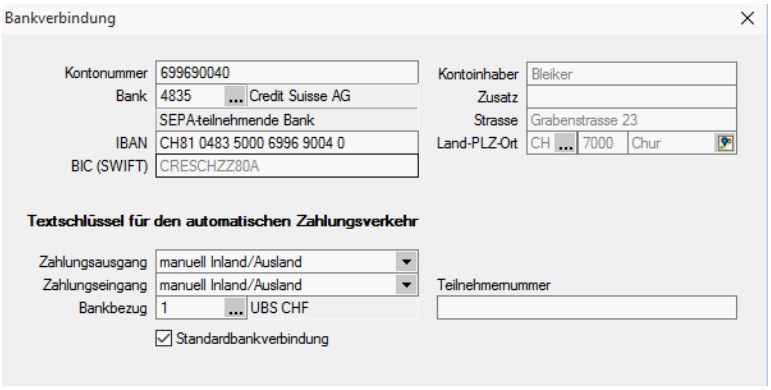


Abbildung 9.25: SEPA teilnehmende Bank

Dieser Eintrag generiert sich aufgrund der im Bankenstamm aktivierten Checkbox SEPA.

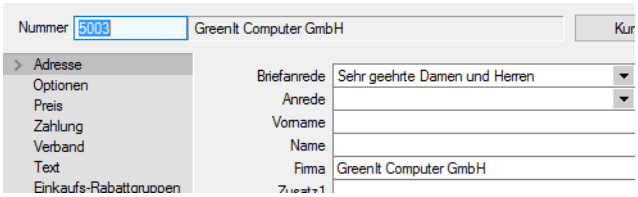


Abbildung 9.26: Adressübernahme

automatischen Adressdatenübernahme - Bei den verschiedenen Zahlungsarten werden von der Seite *"Adresse"* des Lieferanten folgende Felder in die jeweiligen Zeilen

- Zeile 1: Name
- Zeile 2: Zusatz1
- Zeile 3: Strasse/Postfach
- Zeile 4: Land-PLZ-Ort

des Bereichs

- *"Name und Adresse"*
- *"Zugunsten von"*
- *"Einzahlung für"*

des Empfängers übernommen:

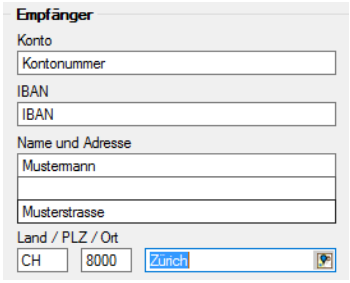


Abbildung 9.27: Datenübernahme

Abbildung 9.28: EZ einlesen Datenübernahme

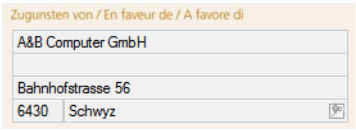


Abbildung 9.29: EZ einlesen Datenübernahme

In der Zahlungsart *"Zahlungsanweisung"* lassen sich alle 4 Zeilen anpassen bzw. abändern. Bei allen anderen Zahlungsarten ist nur die Zeile 1 (Name) mutierbar, die restlichen Informationen sind statisch.

automatische Bankdatenübernahme - Ähnlich wie beim Empfänger, werden auch die nötigen Bankdaten des Empfängers aus dem *"Bankenstamm"* übertragen. Das setzt voraus, dass diese entsprechend gepflegt werden.

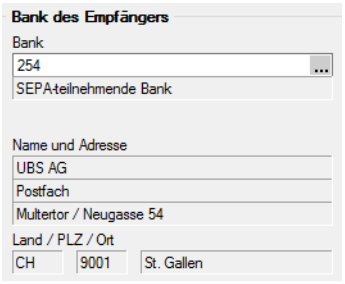


Abbildung 9.30: Bankdatenübernahme

So werden aus dem Bankenstamm bei der Zahlungsart *"Zahlungsanweisung"* folgende Felder in die jeweiligen Zeilen

- Zeile 1: Name
- Zeile 2: Zusatz
- Zeile 3: Strasse
- Zeile 4: Land-PLZ-Ort

übernommen.

Bei den Zahlungsarten

- *"ES Bank erfassen"* "Roter" (Bank)

hingegen werden folgende Felder in die jeweiligen Zeilen bei *"Einzahlung"*

- Zeile 1: Name
- Zeile 2: PLZ-Ort

übernommen.

Bei der Zahlungsart *"ESR Bank"* wird zusätzlich noch automatisch das Feld *"Konto"* auf Grund des Feldes *"PC Kontonummer"* des Bankenstamm übertragen.

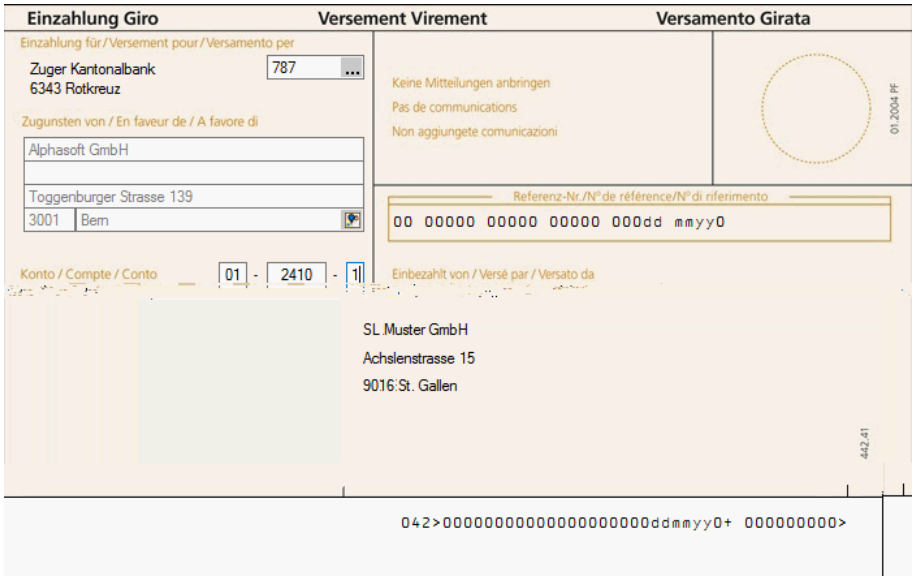


Abbildung 9.31: Bankverbindung Giro

Bankverbindungen prüfen - Weiter besteht auf der Seite Zahlung über den Schalter die Möglichkeit, Bankverbindungen auf ihre Richtigkeit bzw. Vollständigkeit im Bezug auf den Einsatz im *"elektronischen Zahlungsverkehr"* zu prüfen.

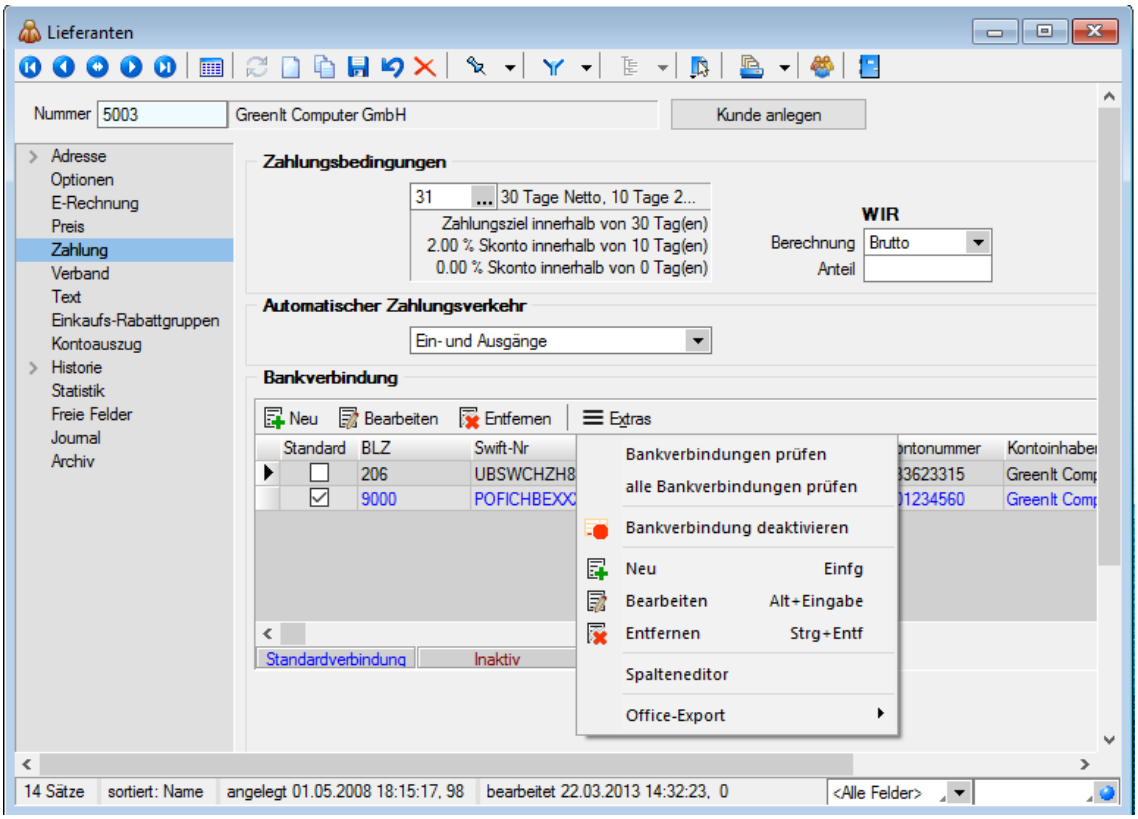


Abbildung 9.32: Bankdaten prüfen

Zahlungsarten

Zahlungsanweisung - Für Zahlungen, denen keine elektronischen Ur-Belege zugrunde liegen oder auf manuelle Weise ausgeführt werden sollen, kann der Zahlungstyp *"Zahlungsanweisung"* mit folgenden Arten verwendet werden:

- manuell Inland/Ausland
- Postmandant

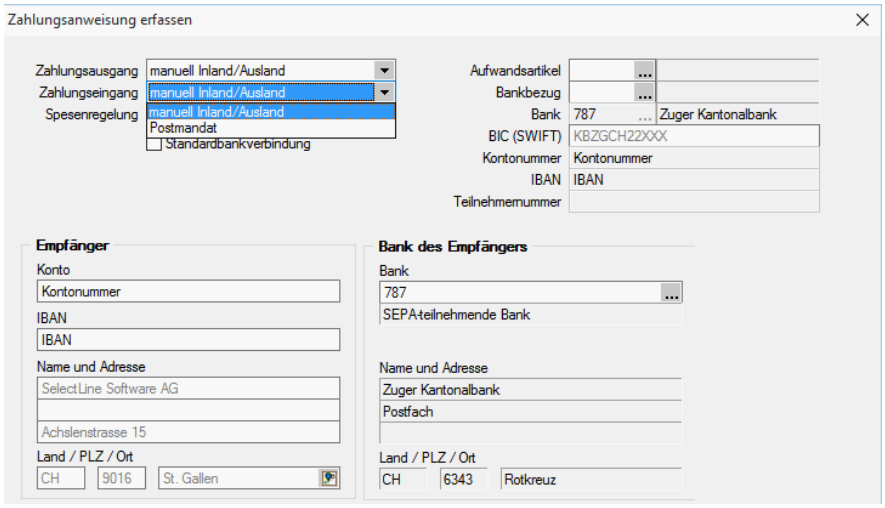


Abbildung 9.33: Zahlungsanweisung

Anmerkungen

- Im linken Teil der Maske können die Konto-/IBAN- und Adressdaten des Empfängers erfasst oder die vorgeschlagenen abgeändert und im rechten Teil diejenigen seiner Bank erfasst werden.
- Als Typ beim Zahlungseingang wird *"manuell Inland/Ausland"* festgelegt und kann nicht geändert werden!

ESR Bank erfassen - Diese Maske dient zur Erfassung von ESR-Einzahlungsscheinen, bei denen der Betrag via Bank zum Kunden gelangt. Im Feld Zahlungsausgang lassen sich dadurch folgende zwei VESR-Arten festlegen:

- VESR 16-stellig
- VESR 27-stellig

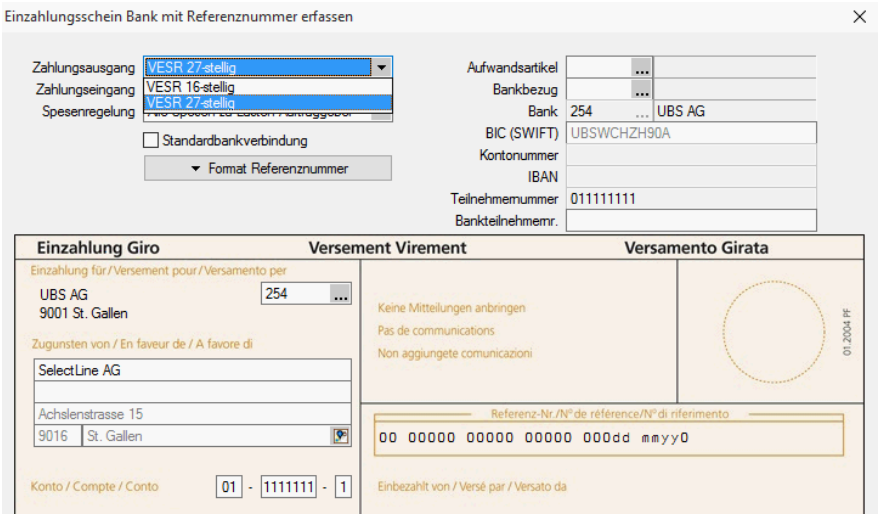


Abbildung 9.34: VESR-Einzahlung Bank

Anmerkungen

- Entsprechend können im linken Teil der Maske im Feld [...] die Bank-Clearingnummer und im Feld *"Konto"* die Teilnehmernummer der Bank des Empfängers erfasst werden.
- Wie erwähnt, lässt sich allerdings nur noch die Zeile 1 (Name) beliebig anpassen bzw. ändern!
- Als Typ beim Zahlungseingang wird *"VESR"* festgelegt und kann nicht geändert werden!

ESR Post erfassen - Diese Maske dient zur Erfassung von ESR-Einzahlungsscheinen, bei denen der Betrag direkt zum Kunden gelangt bzw. dieser selber über eine eigene Teilnehmernummer verfügt. Im Feld Zahlungsausgang lassen sich dadurch folgende zwei VESR-Arten festlegen:

- VESR 16-stellig
- VESR 27-stellig

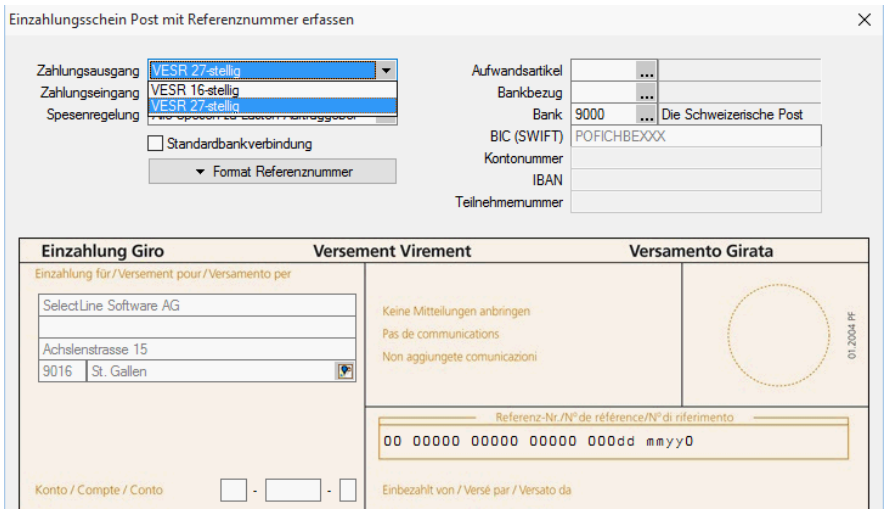


Abbildung 9.35: VESR-Einzahlung Post

Anmerkungen

- Entsprechend können im linken Teil der Maske im Feld *"Konto"* die Teilnehmernummer des Empfängers erfasst werden.
- Hier lassen sich nur noch die Zeile 1 (Name) beliebig anpassen bzw. ändern!
- Die Bank mit dem Wert 9000 wird aus den *"Mandanteneinstellungen"* aus der Seite *"Zahlungsverkehr"* übernommen.
- Als Typ beim Zahlungseingang wird *"VESR"* festgelegt und kann nicht geändert werden!

ES Bank erfassen - Diese Maske dient zur Erfassung von *"Roten"" Einzahlungsscheinen"*, bei denen der Betrag via Postcheck-Konto einer Bank zum Kunden gelangt. Im Feld Zahlungsausgang lässt sich nun keine Zahlungsart mehr auswählen. Diese ist wie folgt festgelegt:

- “Roter“ (Bank)

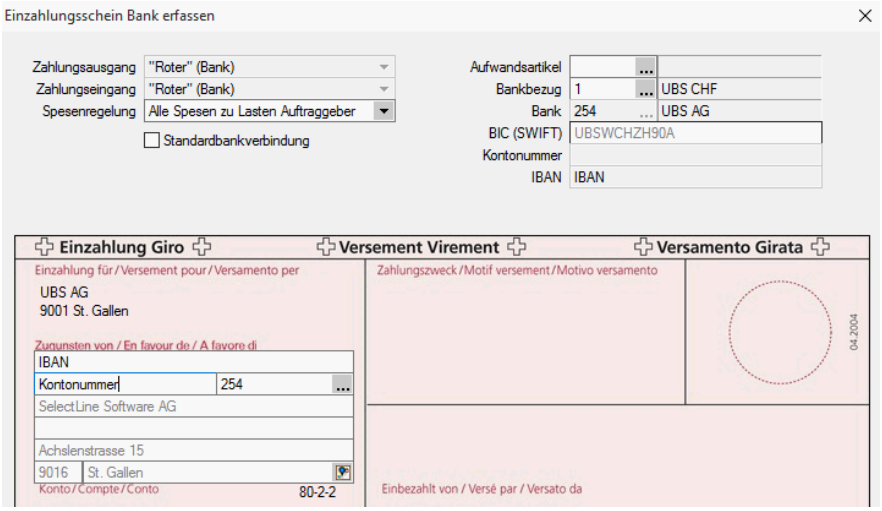


Abbildung 9.36: Einzahlung Bank

Entsprechend können im linken Teil der Maske die Konto-/IBAN- und Clearingnummer der Bank des Empfängers erfasst werden. Die Adressfelder im Bereich *"Zugunsten von"* werden dabei aus der Seite *"Adresse"* des *"Lieferanten"* wie folgt automatisch übernommen.

Bei der Eingabe einer deutschen, österreichischen oder Schweizer IBAN erfolgt eine Längenprüfung, um Fehleingaben zu minimieren.

Anmerkungen

- Hier lassen sich nur noch die Zeile 1 (Name) beliebig anpassen bzw. ändern!
- Ebenfalls nicht mutiert werden kann der Wert des Feldes Konto. Dieser wird automatisch aus dem Feld *"PC Kontonummer"* aus dem *"Bankenstamm"* übertragen.
- Als Typ beim Zahlungseingang wird *"Roter (Bank)"* festgelegt und kann nicht geändert werden!

ES Post erfassen - Diese Maske dient zur Erfassung von *"Roten"" Einzahlungsscheinen"*, bei denen der Betrag direkt auf das Postcheck-Konto des Kunden gelangt. Im Feld Zahlungsausgang lässt sich nun keine Zahlungsart mehr auswählen. Diese ist wie folgt festgelegt:

- “Roter“ (Post)

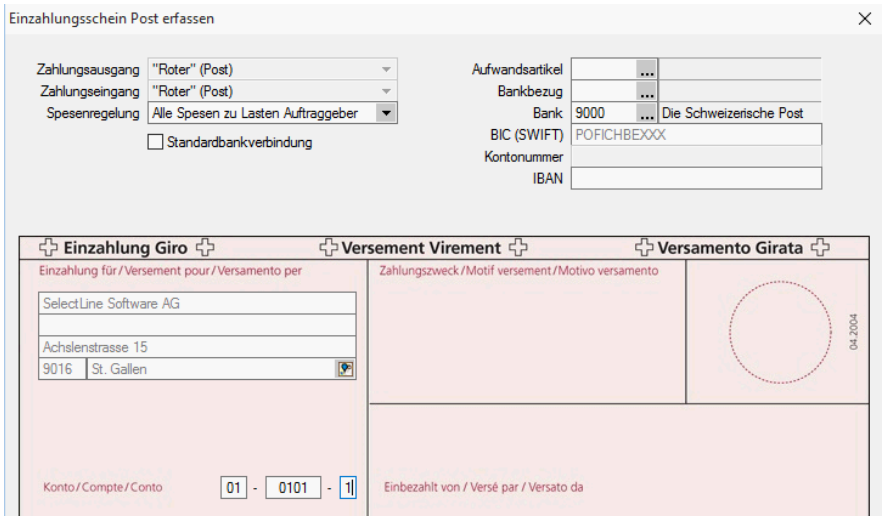


Abbildung 9.37: Einzahlung Post

Anmerkungen

- Entsprechend kann im rechten Teil der Maske die IBAN-Nummer des Empfängers erfasst werden.
- Hier lässt sich nur noch die Zeile 1 (Name) beliebig anpassen bzw. ändern!
- Die Bank mit dem Wert 9000 wird aus den Mandanten-Einstellungen aus der Seite “Zahlungsverkehr“ übernommen.
- Als Typ beim Zahlungseingang wird "*“Roter“ (Post)*" festgelegt und kann nicht geändert werden!

Bankverbindung aus EZ erfassen - Diese Maske dient zur Erfassung von *"Bankverbindungen"* aus den *"Einzahlungsscheinen"* heraus.

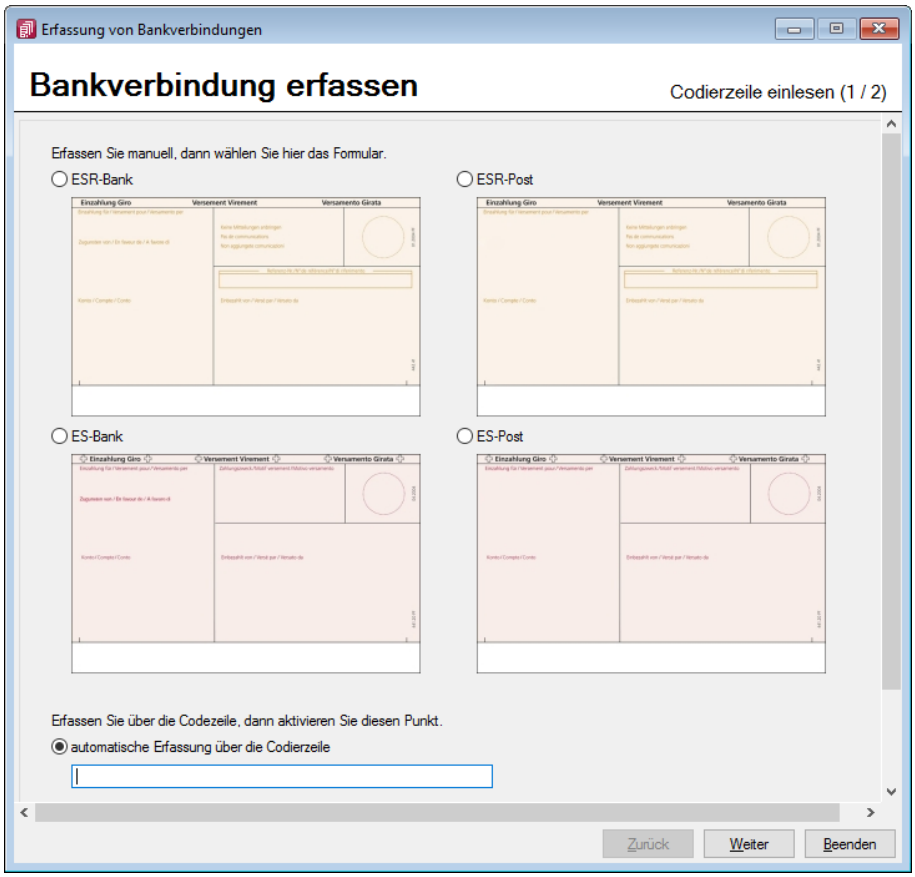


Abbildung 9.38: über EZ erfassen

12.2 Zahlungsverkehr / Zahlungsläufe

Über *"Offene Posten / Zahlungsverkehr / Zahlungsverkehr"* starten Sie mit der Übersicht der Zahlungsläufe den Zahlungsverkehr bzw. beim ersten Start in die leere Übersicht.

Zahlungsläufe neu nach ISO 20022 und SEPA Überweisung sowie das Lastschriftverfahren pain.008 werden in separaten Kapiteln beschrieben.

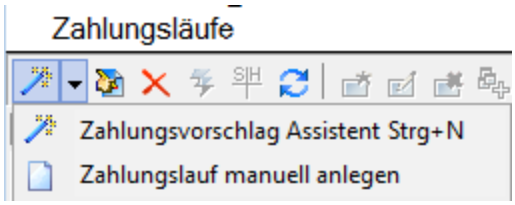


Abbildung 9.39: Zahlungsläufe

Es gibt zwei Varianten, einen *"Zahlungslauf"* zu erzeugen:

- Zahlungsvorschlag Assistent
  Aus dem mit Hilfe eines Assistenten erstellten *"Zahlungsvorschlag"* können *"Zahlungsläufe"* übernommen werden.
- Zahlungslauf manuell anlegen
  Ein neuer *"Zahlungslauf"* kann manuell angelegt werden.

> *SEPA-Lastschriften können nur über den Zahlungsvorschlag erzeugt werden.*

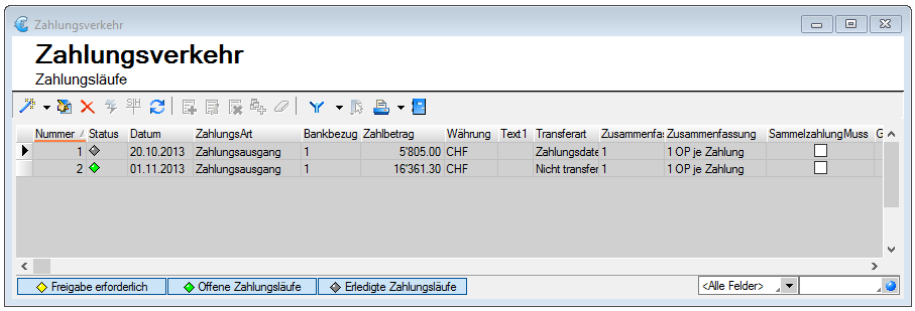


Abbildung 9.40: Zahlungsläufe

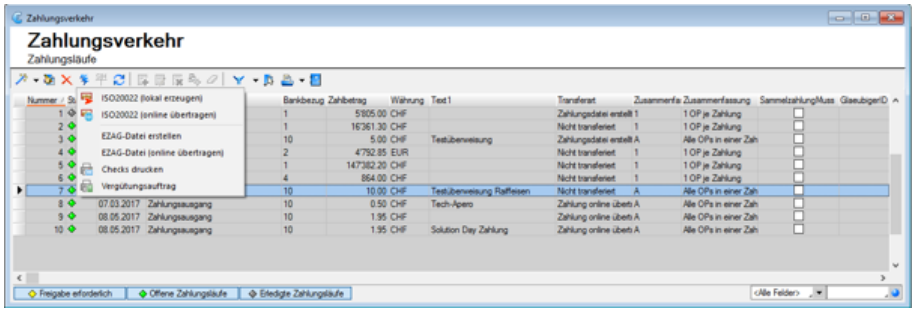
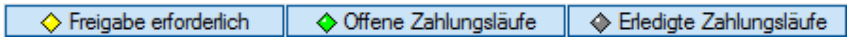


Abbildung 9.41: Zahlungsläufe ISO 20022

Der **Zahlungsverkehr** startet immer mit der Übersicht der *"Zahlungsläufe"* und ist vom Design/Handling her dem *"Bankassistenten"* angepasst. Daher besteht die Möglichkeit des Ausblendens bzw. Filterung erledigter (verbuchter) und offener *"Zahlungsläufe"*. *"Zahlungsläufe"*, die vor der Version 13 entstanden sind, werden nicht in die neue Struktur übernommen sondern in *"Zahlungsläufe (Archiv)"* verschoben.

Stati - Es ist möglich, die Datensätze nach ihrem Status zu filtern, indem aktive Filter in grüner und inaktive in grauer Farbe angezeigt werden. Diese werden auch in farblich abgestimmten Rhomben dargestellt:



Erledigte *"Zahlungsläufe"* sind bezahlte und gesperrte.

Zahlungsvorschlag Assistent

Der Assistent führt Sie über die Seiten:

- Teilnahme für den Zahlungsvorschlag festlegen (1 / 4)
- OP-Auswahlfilter für den Zahlungsvorschlag einstellen (2 / 4)
- Gefilterte OP's übernehmen (3 / 4)
- Zahlungsvorschlag bearbeiten/speichern (4 / 4)
- Zahlungsläufe

Seite 1 - Teilnahme für den Zahlungsvorschlag festlegen (1 / 4)

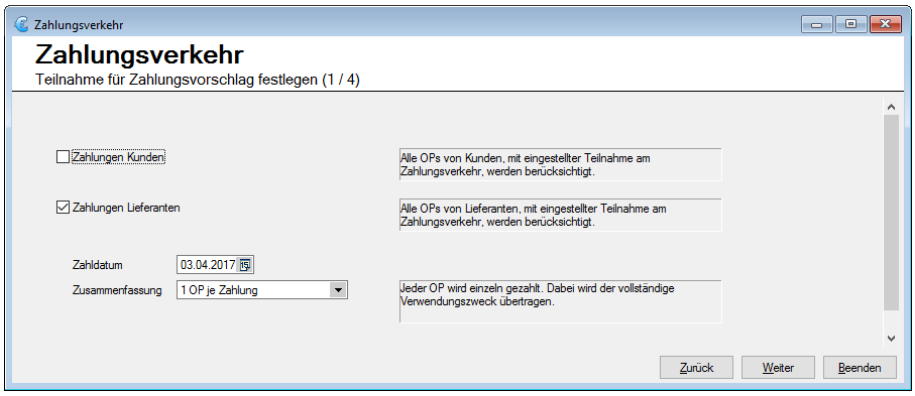


Abbildung 9.42: Zahlungsverkehr 1/4 AUFTRAG

Hier wird festgelegt, ob zahlungsrelevante OP's von *"Kunden/Debitoren"* oder *"Lieferanten/Kreditoren"* oder von beiden für den Zahlungsvorschlag berücksichtigt werden sollen.

> *Um speziell den Vorlauffristen bei SEPA-Lastschriften Rechnung zu tragen, empfiehlt es sich, die Kunden/Debitoren und Lieferanten/Kreditoren separat zu bearbeiten.*

Zahldatum für SEPA-Lastschrift automatisch ermitteln - Mit dem Setzen dieser Checkbox errechnet das Programm das früheste Zahldatum automatisch. Dabei werden die Bankvorlauftage, Wochenenden sowie Feiertage berücksichtigt.

Ist die Checkbox nicht aktiv, wird das vorgegebene Zahldatum verwendet.

Zahldatum - Das hier angegebene Zahldatum wird, in Abhängigkeit der Checkbox *"Zahldatum für SEPA-Lastschrift automatisch ermitteln"*, in die entstehenden *"Zahlungsläufe"* eingetragen und per Transfer an das Bankingprogramm übergeben.

Zusammenfassung - Hiermit wird gesteuert, wie die Zusammenfassung der OP's eines *"Kunden/Lieferanten"* bzw. *"Debitors/Kreditors"* erfolgen soll.

Bei der Zusammenfassung von x OP's wird nur der Verwendungszweck 1 übertragen.

Seite 2 - OP-Auswahlfilter für den Zahlungsvorschlag einstellen (2 / 4)

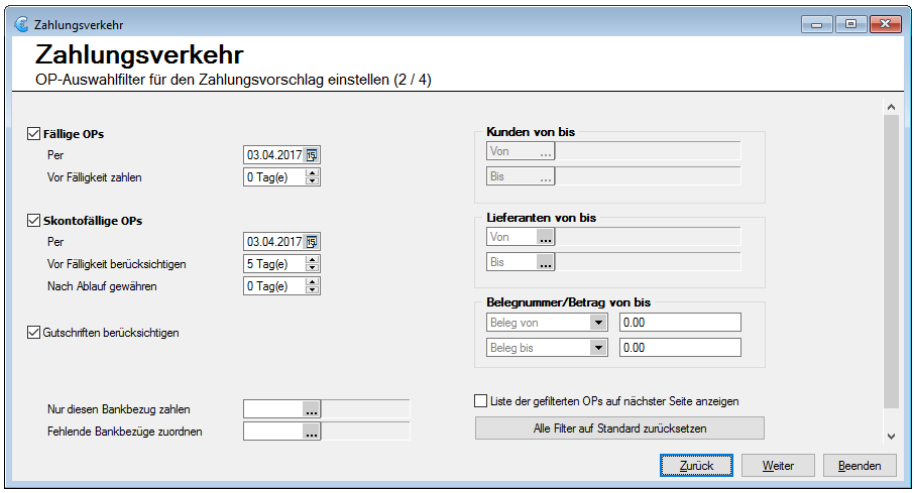


Abbildung 9.43: Zahlungsverkehr 2 / 4 AUFTRAG

Fällige OPs zum - Das Vorschlagsdatum für die Fälligkeit ist das Systemdatum. In der Regel passend für Lieferanten/Kreditor-OP's .

Für den nötigen Bankvorlauf bei" *SEPA-Lastschriften*" sollten Sie dieses Datum entsprechend in die Zukunft stellen (um 10 Tage erhöhen).

Liegt das automatisch ermittelte, früheste Zahldatum vor dem Fälligkeitsdatum, dann wird das Fälligkeitsdatum das Zahldatum.

Vor Fälligkeit zahlen - Die hierüber ermittelten OP's würden (unabhängig vom Fälligkeitsdatum) zum möglichen Zahldatum eingezogen/überwiesen.

Skontofällige OPs zum - Das Vorschlagsdatum für die Fälligkeit ist das Systemdatum. In der Regel passend für Lieferanten/Kreditor-OP's.

Für den nötigen Bankvorlauf bei SEPA-Lastschriften sollten Sie dieses Datum entsprechend in die Zukunft stellen (um 10 Tage erhöhen).

Liegt das automatisch ermittelte, früheste Zahldatum vor dem Fälligkeitsdatum, dann wird das Fälligkeitsdatum das Zahldatum.

Vor Fälligkeit berücksichtigen - Die hierüber ermittelten OP's würden (unabhängig vom Fälligkeitsdatum) zum möglichen Zahldatum eingezogen/überwiesen.

Für die Skontoberücksichtigung ist das ermittelte Zahldatum massgebend.

Nach Ablauf gewähren - Um OP's zu berücksichtigen, bei denen die Skontofälligkeit bereits überschritten ist, können Toleranztage angegeben werden.

Gutschriften berücksichtigen - Wenn diese Option gesetzt ist, werden auch Gutschriften mit in den Zahlungsvorschlag eingefügt.

Dadurch dreht sich ggf. die standardmässige Zahlungsrichtung um.

Ob eine in der Zahlungsrichtung abweichende Zahlung vorgeschlagen werden kann, hängt von der Einstellung für die Teilnahme am *"Automatischen Zahlungsverkehr"* in den Kunden-/Lieferanten-(Debitor/Kreditor-)Stammdaten, Seite Zahlungskonditionen, ab. (Standardmässig ist für Debitoren *"Kein"* und für Kreditoren *"Zahlungsausgänge"* voreingestellt.)

Nur diesen Bankbezug zahlen - Wenn in den OP's schon ein Bankbezug hinterlegt ist, dann kann hier festgelegt werden, dass nur OP's mit bestimmten Bankbezügen (Mehrfachauswahl möglich) in den Zahlungsvorschlag gelangen.

Fehlende Bankbezüge zuordnen - Es werden nur OP's berücksichtigt, die einen Bankbezug haben. OP's ohne Bankbezug erhalten den hier eingetragenen.

> *Nur wenn der bei fehlendem Bankbezug zu verwendende Bankbezug bei den Bankbezügen unter "Nur diesen Bankbezug" enthalten ist, kommen auch die OP's mit fehlendem in den Zahlungsvorschlag. (Die Angabe unter "Nur diesen..." hat Vorrang.)*

Kunden/Debitoren von bis, Lieferanten/Kreditoren von bis, Belegnummer/Betrag von bis - Es ist möglich die zu berücksichtigenden OP's noch weiter einzuschränken - nach Kunden/Lieferantennummern, Belegnummern und Beträgen.

Liste der gefilterten OPs aus der nächsten Seite anzeigen - Optional kann auf der Folgeseite eine Liste der den Filtern entsprechenden OP's angezeigt werden. Mit enthalten sind auch die OP's , die auf Grund von fehlenden/ungültigen *"Mandanten"* oder nicht mehr gültigem Zahlungstyp nicht in den Vorschlag aufgenommen werden.

Alle Filter auf Standard zurücksetzen - Das Fällig-Zum-Datum wird auf das Systemdatum zurückgestellt. Alle anderen Einträge werden entfernt bzw. auf 0 gesetzt.

Seite 3 - Gefilterte OP's übernehmen (3 / 4)

Verfügbare Funktionen

	Alle markieren.
	Alle Markierungen löschen.
	Geht zurück zur Übersicht der Zahlungsläufe.

Einzel- und Mehrfachmarkierung über Leerzeichen oder Doppelklick.

Seite 4 - Zahlungsvorschlag bearbeiten/speichern (4 / 4)

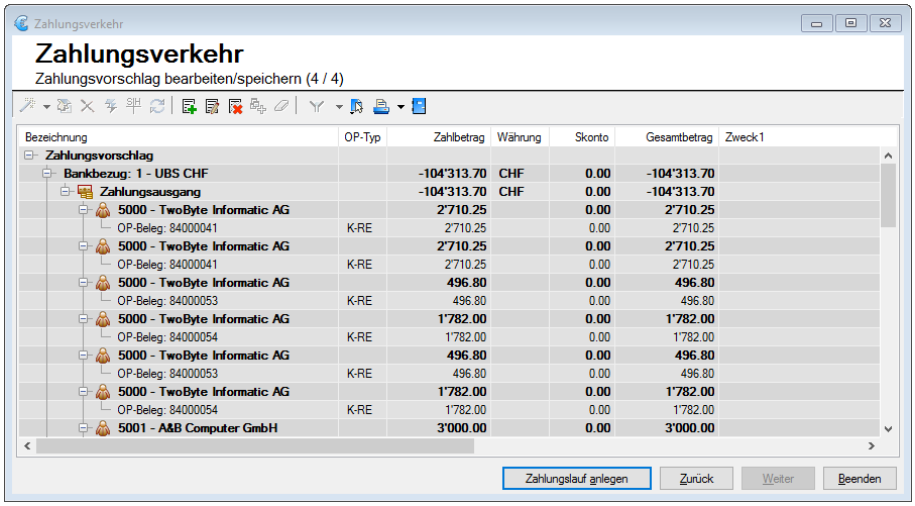


Abbildung 9.44: Zahlungsverkehr 4 / 4

Verfügbare Funktionen

	Position hinzufügen. Es können Debitor-, Kreditor-OP's und für Zahlungsausgänge auch manuelle Zahlungen zugefügt werden. Für SEPA-Lastschriften ist die OP-Auswahl entsprechend des Mandats vorgefiltert. Es besteht die Möglichkeit, mehrere Posten für die Übernahme zu markieren. Einzelne Posten lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Strg]-Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Strg] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren. Je nach Einstellung in den Mandanteneinstellungen wird für alle selektierten Posten nacheinander eine nochmalige Bearbeitung in "Zahlungseingang/ -ausgang bearbeiten" angeboten. Hier ist jeweils zu bestätigen. Ein Abbruch bewirkt, dass der Posten nicht mit übernommen wird.
	Positionen bearbeiten.
	Positionen entfernen. Es können auch komplette Bankbezüge oder Summenzeilen entfernt werden.
	Zusatzfunktionen: Kunde/Lieferant (Debitor/Kreditor) suchen.
	Je nach enthaltenen Zahlungsarten im Zahlungsvorschlag steht der Druck von Zahlungseingängen und/oder Zahlungsausgängen zur Verfügung.
	Geht zurück zur Übersicht der Zahlungsläufe.

Zahlungslauf anlegen

Es wird je Zahldatum, Zahlungsart und Bankbezug ein separater Zahlungslauf erstellt.

Zahlungsläufe

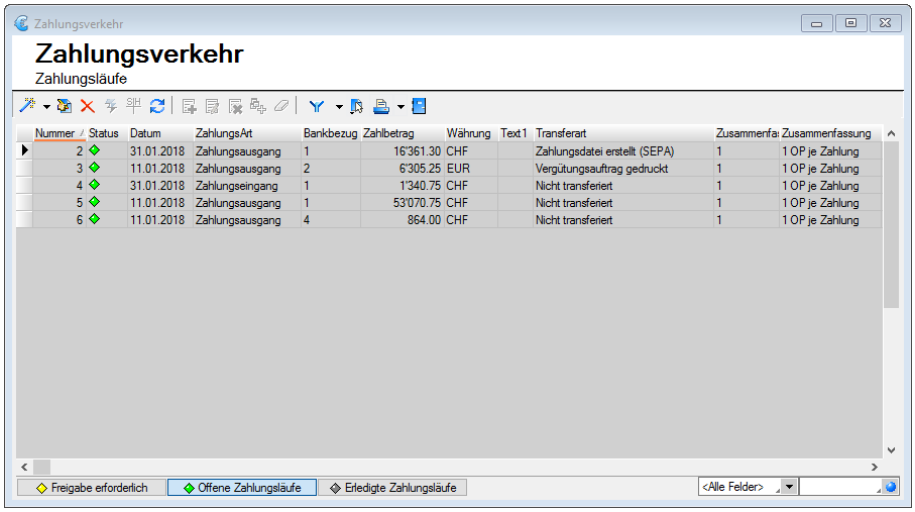


Abbildung 9.45: Zahlungslauf auswählen

In der Übersicht der *"Zahlungsläufe"* stehen Statusfilter zur Verfügung:

Offene Zahlungsläufe Der *" Zahlungslauf"* ist nicht verbucht. (Transferierte Zahlungsläufe sind noch nicht erledigt.)

Erledigte Zahlungsläufe Der*" Zahlungslauf"* ist verbucht oder für das Verbuchen gesperrt.

Freigabe erforderlich Der Zahlungslauf muss noch freigegeben werden.

Verfügbare Funktionen

	Hier werden die Transferarten erstellt bzw. ausgewählt.
	"Bearbeiten" oder Doppelklick öffnet den markierten *"Zahlungslauf"*.
	"Löschen" oder Strg+Entf löscht Zahlungsläufe, die weder transferiert noch gebucht bzw. gesperrt sind.
	"Aktualisieren" ist nur nötig, wenn mehrere Nutzer den Zahlungsverkehr gleichzeitig bearbeiten.
	Einzeldruck druckt Zahlungsavise für den markierten Zahlungslauf. Listendruck druckt die Details des markierten Zahlungslaufs. Sammeldruck druckt Zahlungsavise für den markierten Zahlungslauf sofort ohne Bildschirmvorschau aus das Ausgabeziel.
	Schliesst den Dialog Zahlungsverkehr.

Zahlungslauf bearbeiten/speichern

Nach der Bestätigung der Filterkriterien bei der Generierung eines automatischen oder Erstellung eines manuellen Zahlungslaufes, wechselt die Ansicht zur Seite "*Zahlungslauf bearbeiten/speichern*". Hier können nun bestehende Zahlungen (nochmals) bearbeitet, gelöscht oder neue hinzugefügt werden.

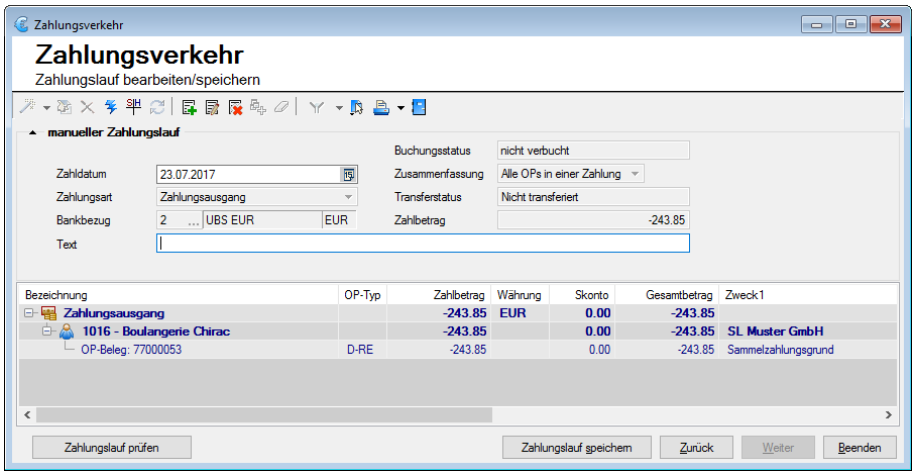


Abbildung 9.46: Zahlungslauf bearbeiten

Je Zahlungslauf haben alle Zahlungen die gleiche Zahlungsrichtung, den gleichen Bankbezug, das gleiche Zahldatum und eine gemeinsame Transferart.

Ein Zahlungslauf kann aus einem Zahlungsvorschlag generiert werden oder als neuer, leerer Datensatz Zahlungslauf manuell anlegen erzeugt werden.

Verfügbare Funktionen

	Transferdateien erstellen. Je nach Zahlungsart stehen die entsprechenden Transfermöglichkeiten zur Verfügung. *Es werden immer die in fetter Schrift angezeigten (Summen-)Zeilen als Zahlungsanweisung ausgegeben.*

	Zahlungslauf verbuchen. Es werden die Zahlungen bzw. der entsprechende Sammelbuchungssatz und daraus die Zahlungs-OP's erzeugt. Dabei besteht die Möglichkeit, das Belegdatum und die Belegnummer für die zu erzeugende Sammelbuchung anzugeben. Als Belegnummer wird immer die Zahlungslaufnummer vorgeschlagen. **Status verbucht** - Nach dem Buchen hat der Zahlungslauf den Buchungsstatus "verbucht" - er ist automatisch erledigt. Das bedeutet, alle im Zahlungslauf enthaltenen Zahlungsposten sind damit keine offenen Posten mehr; sie sind ausgeglichen und den erledigten Posten zugeordnet. Im Gegensatz dazu sind Zahlungsposten eines Zahlungslaufs mit Status "nicht verbucht" immer noch offene Posten, die in der Postenliste noch bei den Offenen gelistet sind. Allerdings werden diese **zur Zahlung vorbereiteten** Posten nicht mehr zur Zahlung vorgeschlagen, weder über Zahlungsvorschlag noch über zu wählende OP's in einem Zahlungslauf. Damit ist ausgeschlossen, dass OP's zweimal zur Zahlung angewiesen werden.
	Position hinzufügen. Es können Debitor-, Kreditor-OP's und für Zahlungsausgänge auch manuelle Zahlungen zugefügt werden. Für SEPA-Lastschriften ist die OP-Auswahl entsprechend des Mandats vorgefiltert. Es besteht die Möglichkeit, mehrere Posten für die Übernahme zu markieren. Einzelne Posten lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Strg]-Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Strg] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren. Je nach Einstellung in den Mandanteneinstellungen wird für alle selektierten Posten nacheinander eine nochmalige Bearbeitung in "Zahlungseingang/ -ausgang bearbeiten" angeboten. Hier ist jeweils zu bestätigen. Ein Abbruch bewirkt, dass der Posten nicht mit übernommen wird.
	Positionen bearbeiten.
	Positionen entfernen. Mit dem Entfernen einer Summenzeile werden alle untergeordneten Positionen entfernt.
	Zusatzfunktionen: Transferart zurücksetzen. Um einen transferierten Zahlungslauf erneut zu bearbeiten, muss der Transfer zurückgesetzt werden. Zahlungslauf für Verbuchung sperren. Mit dem Sperren bekommt der Zahlungslauf automatisch den Erledigt-Status. Ersetzungstexte. Die Bildung der Verwendungszwecke kann für jeden Zahlungslauf abweichend vom Standard aus den Mandanteneinstellungen festgelegt werden. Kunde/Lieferant (Debitor/Kreditor) suchen. Bankbezug nachträglich ändern.
	Einzeldruck druckt Zahlungsavise für den markierten Zahlungslauf. Listendruck druckt die Details des markierten Zahlungslaufs. Sammeldruck druckt Zahlungsavise für den markierten Zahlungslauf sofort ohne Bildschirmvorschau aus das Ausgabeziel.
	Geht zurück zur Übersicht der Zahlungsläufe.

Kopfbereich und Detail-/Positionsbereich des Zahlungslaufes

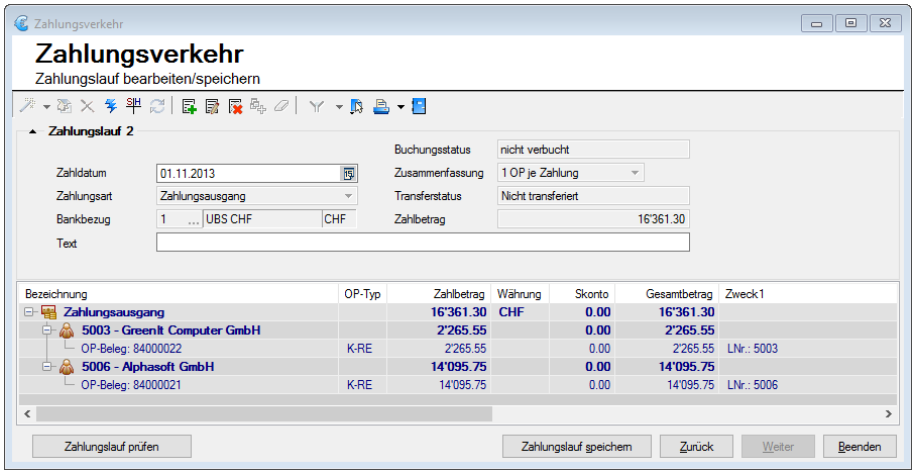


Abbildung 9.47: Schalter

Die grundsätzliche Führung durch den Assistent ist mit den Schaltern < Zurück Weiter > Beenden selbsterklärend. Mit dem Schalter < Zurück gelangen Sie schrittweise wieder bis zur Startseite zurück.

Zu beachten gilt vor allem auf der letzten Seite *"Zahlungslauf bearbeiten/speichern"* folgende Logik:

- Zahlungslauf anlegen
  legt den automatisch generierten Zahlungslauf an
- Zahlungslauf speichern
  speichert den manuell generierten Zahlungslauf oder speichert Änderungen
- Beenden
  beendet die Bearbeitung

Hier kehrt das Programm immer wieder zur Startseite *"Zahlungsläufe"* zurück. Wurde entweder ein neuer Zahlungslauf (manuell oder automatisch) generiert oder ein bestehender bearbeitet und angewählt, werden Sie vom Programm entsprechend darauf hingewiesen, dass die gespeicherten Informationen verloren gehen und Sie gelangen zur Startseite zurück.

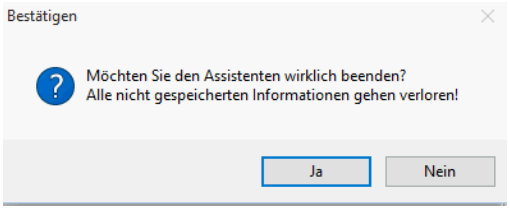


Abbildung 9.48: Bestätigen Beenden

Wenn Sie aber auf einer Maske zuvor anwählen, schliesst sich das Programm *"Zahlungsverkehr"* vollständig.

Ein Zahlungslauf ist definiert durch:

Buchungsstatus - Ein verbuchter oder für das Verbuchen gesperrter Zahlungslauf bekommt den Status *"Verbucht"*.

Zahldatum - Der Vorschlagswert des Zahldatums ist bei Zahlungsausgängen generell und bei Nicht-SEPA-Zahlungseingängen das Systemdatum. Bei *"SEPA-Lastschriften"* wird es vom Programm unter Berücksichtigung der Bankvorlauftage ermittelt. Ein Zahldatum, das auf Grund der einzuhaltenden Vorlauftage nicht realisiert werden kann, wird bei der Erstellung der Transferdatei abgewiesen.

Zahlungsart - Als Zahlungsart kommen Zahlungseingang, Zahlungsausgang und Zahlungsausgang Fremdwährung in Frage.

Sie kann in einem Zahlungslauf nicht mehr verändert werden.

Bankbezug - Der Bankbezug bestimmt die Währung der Zahlungen in der Transferdatei und das Finanzkonto der mit dem Verbuchen generierten Zahlungen bzw. Zahlungsbuchung.

Der Bankbezug kann über das Funktionsmenü nachträglich geändert werden.

Zusammenfassung - Die im Zahlungsvorschlag eingestellte Zusammenfassung von OP's wird angezeigt. Sie kann in einem Zahlungslauf nicht mehr verändert werden.

Transferart - Nach erfolgtem Transfer wird die konkrete Art hier angezeigt. Ein transferierter Zahlungslauf kann nicht verändert werden.

Der Transfer kann zurück gesetzt werden (verfügbar unter Zusatzfunktionen).

Um der Übersicht der einzelnen Zahlungslaufpositionen mehr Raum zu geben, kann der Kopfbereich zugeklappt werden.

Zahlungslauf manuell anlegen

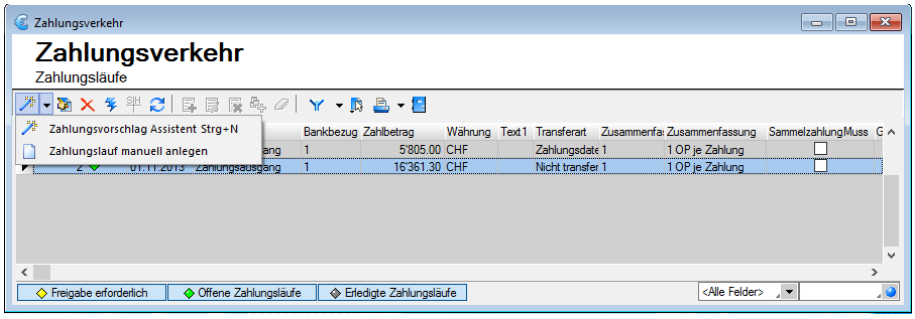


Abbildung 9.49: Zahlungsvorschlag manuell anlegen

Mit dem kleinen Pfeilsymbol rechts des Zauberstabs gelangen Sie in ein weiteres Menü aus dem *"Zahlungslauf manuell anlegen"* angewählt werden kann.

Es wird der bekannte Dialog *"Zahlungsverkehr Zahlungslauf verarbeiten/speichern"* geöffnet.

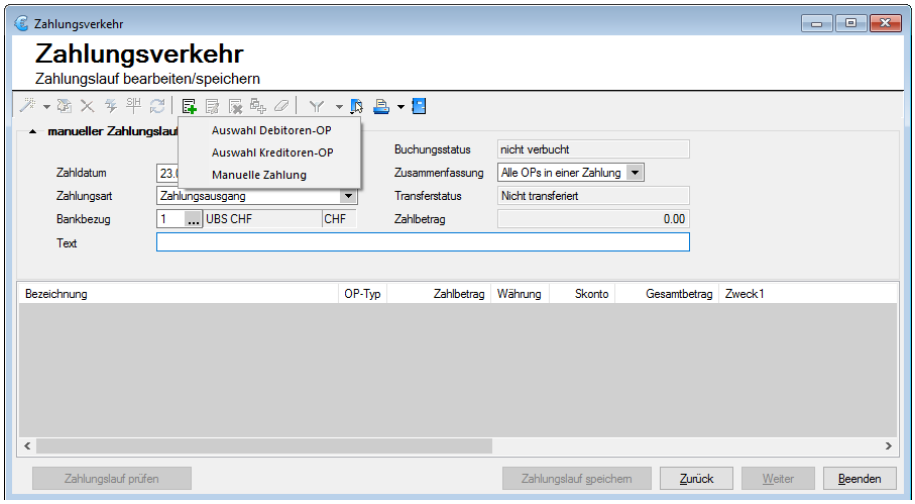


Abbildung 9.50: Zahlungsvorschlag bearbeiten/speichern

Diese Seite erscheint leer und ist analog des bisherigen Programmes *"Zahlungslauf"* zu bearbeiten. Mit dem Symbol kann ausgewählt werden. Diese Funktion steht Ihnen natürlich auch beim automatisch generierten Zahlungslauf zur Verfügung, falls dort zusätzliche Zahlungen hinzugefügt werden sollen.

Im Unterschied zum Bearbeiten eines gespeicherten, bereits vorhandenen Zahlungslaufes ist jetzt, so lange noch keine Position enthalten ist, die Zahlungsart zur Auswahl frei. Ebenso die Zusammenfassung.

Sowie Positionen eingefügt wurden, sind alle unter Zahlungslauf verarbeiten/speichern aufgeführten Funktionen (s.o.) wieder verfügbar.

12.2.1 Zahlungstransfer / Transferdateien

Über den Schalter werden die *"Transferdaten"* erstellt, in Form von maschinenlesbaren Überweisungsträgern, je nach Definition in den Bankkonten werden die Transferarten angezeigt oder ausgegraut:

Mit der Datenausgabe wird die *"Transferart"* festgesetzt.

Sobald eine *"Transaktion"* stattgefunden hat, kann keine weitere erfolgen. Die *"Transferart"* muss für einen solchen Fall manuell über das Kontextmenü zurückgesetzt werden.

> *Es werden immer die in fetter Schrift angezeigten (Summen)-Zeilen als Zahlungsanweisung ausgegeben.*

Transferarten - Die enthaltenen *"Systemdruckvorlagen"* basieren auf bankneutralen Vordrucken (von LaserWare)

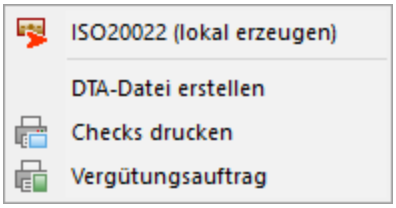


Abbildung 9.51: Transferarten

Online-Übertragung aus Zahlungsverkehr

Die Erstellung des Zahlungslaufes erfolgt nach herkömmlicher Vorgehensweise. Neu kommt dazu, dass bei Anwahl des Blitz-Symboles zusätzlich die *"Online-Übertragungsmöglichkeit"* angeboten wird. Diese kann je nach Finanzinstitut und Vertrag verschieden sein. Sollte ein Finanzinstitut Überweisungen nach *"ISO 20022"* akzeptieren, würde auch der Menüpunkt *"SEPA-Überweisung (online übertragen)"* anwählbar sein. Je nach Art des Finanzinstitutes und der Files, ändert sich natürlich auch hier die Möglichkeit zu LSV+, EZAG oder DD.

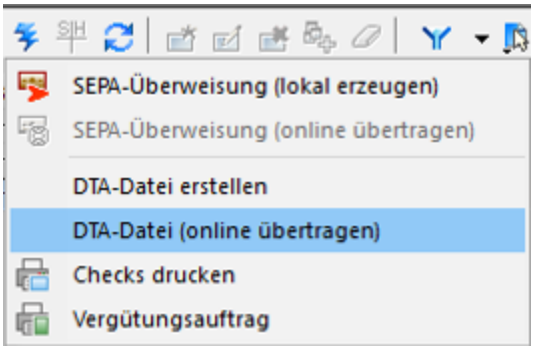


Abbildung 9.52: Transferarten

Weitere Details zu *"Zahlung online übertragen"* und neue Transferart siehe Kapitel 12.8 *E-Banking* auf Seite 880

Transferformate Checks und Vergütungsauftrag

Die enthaltenen Systemdruckvorlagen basieren auf bankneutralen Vordrucken (von LaserWare):

- Überweisungsformular LW-0101
- V-Checkformular LW-0103

12.2.2 Zahlungseingang/-ausgang bearbeiten und hinzufügen

Per Doppelklick auf eine der vorhandenen Positionen, über bzw. bei der manuellen Übernahme von OP's gelangen Sie in den Bearbeitungsdialog der Zahlung.

OP-Informationen

Im oberen Bereich werden Ihnen die Informationen, z.B. Fälligkeiten, zum selektierten Beleg angezeigt. Die Skontodaten könnten per Auswahlpfeil automatisch in das entsprechende Nachlassfeld übernommen werden.

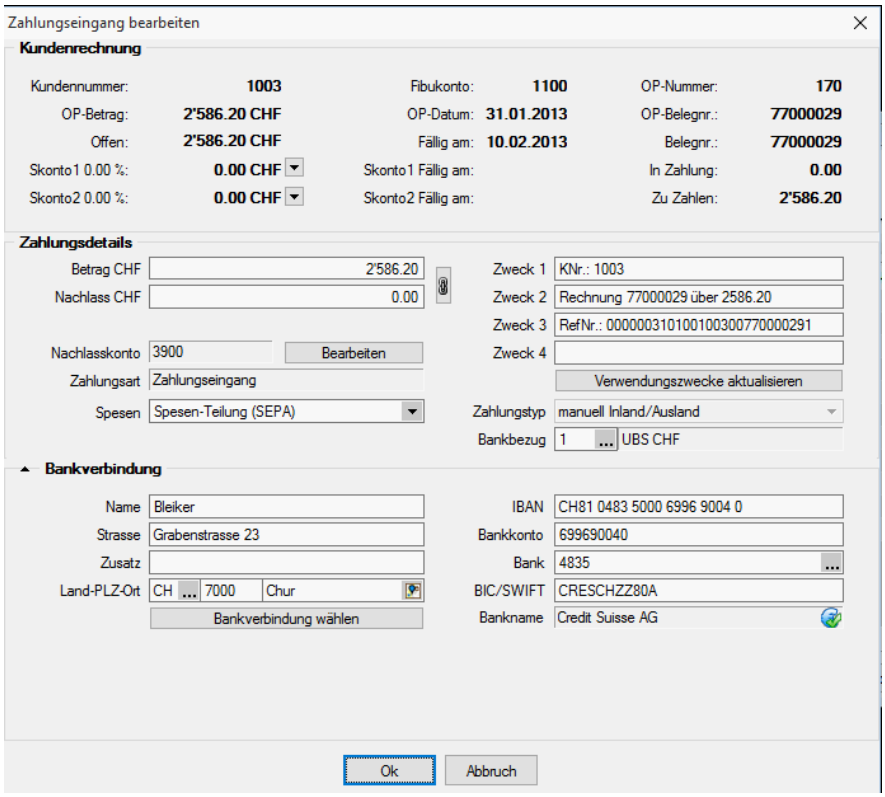


Abbildung 9.53: Position bearbeiten

OP-Daten - Die Adress- und Bankdaten übernimmt das Programm automatisch aus den *"Stammdaten"* des Kunden bzw. Lieferanten. Sie können allerdings noch angepasst werden. Für die Erstellung der DTA-Diskette ist sowohl die Eingabe der Adresse als auch der Kontonummer und Bank erforderlich. Für Auslandszahlungen muss zudem die IBAN korrekt hinterlegt sein. Die IBAN können Sie, falls noch nicht hinterlegt, per Auswahl aus der Kontonummer und Bankleitzahl berechnen lassen.

Zahlungsdetails

Im Feld *"Betrag"* geben Sie den Zahlbetrag ein. Ist dieser abweichend vom Gesamtbetrag der gewählten Rechnung wird der Restwert automatisch als Skonto vorgeschlagen. Ist keine Skontoverrechnung gewünscht, entfernen Sie den Nachlassbetrag - es erfolgt ein Teilausgleich. Soll diese automatische Berechnung zwischen Betrag und Skonto unterbunden werden, trennen Sie mit Klick auf den Schalter die Kette.

Die Informationen, auf welches Nachlasskonto mit welchem Betrag gebucht werden soll, legen Sie über Bearbeiten fest. In einem neuen Dialog geben Sie tabellarisch die einzelnen zu verwendenden Skontikonten an. Standardmässig werden die Positionen laut im *"Offenen Posten"* hinterlegtem Steuersplitt gezogen. Das dazugehörige *"Nachlasskonto"* zieht das Programm aus dem verwendeten Steuerschlüssel. Nur wenn eine Skontoverteilung abweichend von den im OP hinterlegten Angaben erfolgen soll, ist eine Bearbeitung notwendig.

Der *"Verwendungszweck"* wird gebildet aus den in den *"Mandanteneinstellungen"* Seite *"Zahlungsverkehr"* bzw. in den *"Ersetzungstexten"* hinterlegten Variablen und Konstanten gebildet.

Werden hier manuelle Anpassungen vorgenommen, können Sie mit dem Schalter "Aktualisieren" jederzeit die Standardeinstellungen wiederherstellen.

Bankverbindung

An dieser Stelle erfassen Sie die Daten der Bankverbindung, über die die Zahlung reguliert werden soll. Vorbelegt werden die Felder mit der zum OP gewählten Bankverbindung, der Standardbankverbindung oder zum Teil mit den Stammdaten des Kunden/Lieferanten.

> *BIC und IBAN können frei eingegeben werden - ein Datensatz im Bankenstamm ist nicht mehr zwingend erforderlich.*

Manuelle Zahlung

Nur für Zahlungsausgänge lassen sich Zahlungen hinzufügen, die nicht auf einen vorhandenen OP basieren.

Der Bereich **OP-Typ** entfällt daher.

Zahlungsdetails - Aus welchen *"Personenstammdaten"* der Empfänger gewählt werden kann, wird über die Schaltfläche daneben eingestellt.

Das Fibukonto wird aus den Stammdaten übernommen. Es darf nicht leer bleiben.

Die im Feld *"Zahlbeleg"* angegebene Nummer wird die OP-Belegnummer der Zahlung.

> *Für die Verwendungszwecke sind hier alle Platzhalter und auch Konstanten aus den Mandanteneinstellungen unwirksam. Tragen Sie ggf. den Zahlbeleg manuell als Verwendungszweck ein.*

12.2.3 SEPA-Zahlungsverkehr

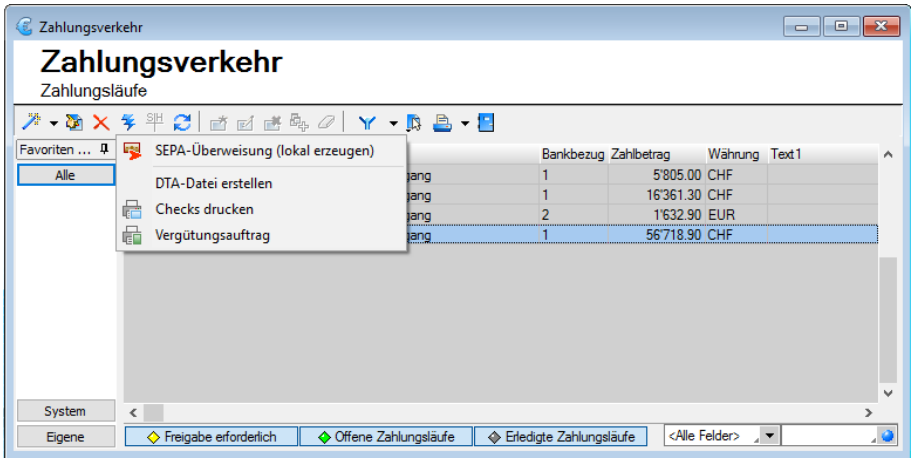


Abbildung 9.54: SEPA Zahlungsverkehr

Überweisungen können im SEPA-Format (Single European Payments Area) erstellt werden. Es handelt sich dabei um den einheitlichen EURO-Zahlungsverkehr.

Am SEPA-Verfahren können nur Banken teilnehmen, die im Bankenstamm mit der entsprechenden Option geschlüsselt sind. Ist dies nicht der Fall, gibt das Programm einen entsprechenden Fehlerhinweis aus.

Für einen österreichischen Mandanten können optional die Container-Daten mit erzeugt werden.

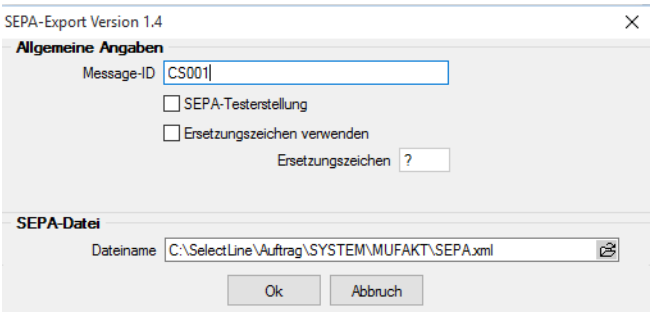


Abbildung 9.55: SEPA-Export

In diesem Dialog können folgende Einstellungen/Angaben, die nach erstmaliger Verwendung auch gespeichert bleiben, vorgenommen werden:

- Message-ID (ähnlich der DTA-ID/EZAG-TN) für die Bank
- SEPA-Testerstellung: validiert das File auf deren gültigen Inhalt ohne dass dieses geschrieben wird
- Ersetzungszeichen verwenden: ersetzt allfällig für die ISO 20022-Norm ungültige Sonderzeichen und Umlaute durch ein globales Ersetzungszeichen, dass bei aktivierter Checkbox abgefüllt werden kann
- Dateiname: Speicherort und Name der zu übermittelnden Datei

Nach Bestätigung dieser Meldung mit [OK], wird das File gespeichert und kann zur Übermittlung verwendet werden.

Wie bei DTA/EZAG, wird nach Erstellung der Zahlungslauf für weitere Transaktionen gesperrt, was durch das ausgegraute Blitz-Symbol ersichtlich ist, und erhält als Transferart "SEPA" zugewiesen.

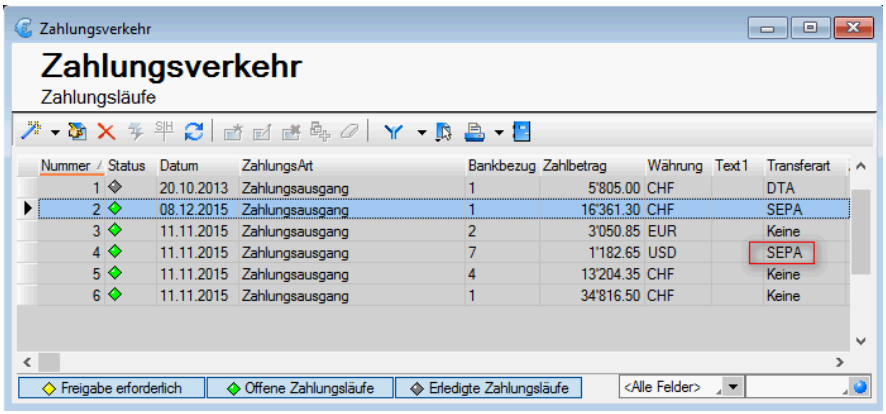


Abbildung 9.56: SEPA-Export Information

Zahlungsverkehr SEPA Version 3.1

Für den Zahlungsverkehr wurde die SEPA-Version 3.1 eingearbeitet. Die SEPA-Version ist im *"Bankkonto"* wählbar. Somit können Zahlungen mit dem alten und dem neuen Standard an die jeweiligen Banken übertragen werden. Bei der SEPA-Version 3.1 laufen jetzt zusätzliche Prüfungen für Lastschriften aus Ländern, die nicht in der *"Europäischen Union"* und dem *"Europäischen Wirtschaftsraum"* sind. Für diese muss jetzt jeweils die komplette Adresse des Zahlungspflichtigen im *"Kundenstamm/Debitorenstamm"* hinterlegt sein.

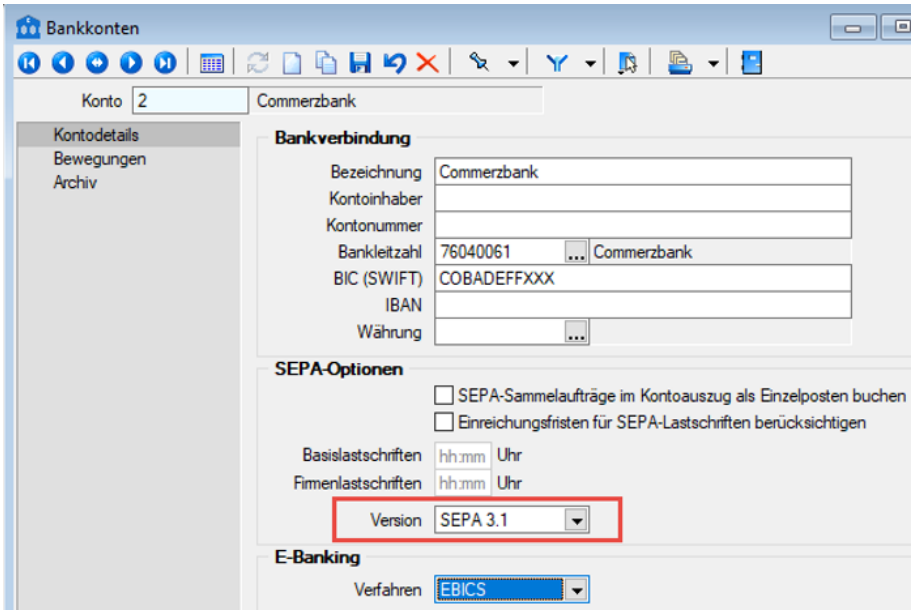


Abbildung 9.57: SEPA-Versionen

12.2.4 Menüführung, Icons, Symbolleiste

Je nachdem auf welcher Seite Sie sich befinden, passen sich die aktiven/inaktiven Icons dem jeweiligen Sachverhalt an:

- Seite *"Zahlungsläufe"*

- Seite *"Zahlungslauf bearbeiten/speichern"*

Hier eine Erklärung zu den jeweiligen Icons im Detail:

- Erstellung automatischer Zahlungslauf
- Möglichkeit um mittels im Dropdown-Menü einen manuellen Zahlungslauf erzeugen zu können
- Zahlungslauf bearbeiten
- Zahlungslauf löschen
- Transferdatei erstellen
- Zahlungslauf verbuchen
- Ansicht aktualisieren
- Neue Zahlung erfassen
- Zahlung bearbeiten
- Zahlung löschen
- Alle Datensätze markieren (nur auf Seite „Gefilterte OP's übernehmen“ aktiv)
- Alle Markierungen löschen (nur auf Seite „Gefilterte OP's übernehmen“ aktiv)
- Filter inkl. entsprechenden Funktionen
- Einstellungen und Sonderfunktionen (Sperrung von Verbuchung, Ersetzungstexte)
- Druck inkl. entsprechenden Funktionen
- Eingabemaske schliessen

Beleg Icon Generator

Der *"Beleg Icon Generator"* ist ein Kommandozeilen-Tool zur Erzeugung von neuen *"Belegicons"*. Durch die Eingabe eines Kürzels (2 Buchstaben), einer Farbe und einer Zieldatei (PNG) können individuelle Belegicons generiert werden.

Abbildung 9.58: Beispiel Beleg Icon Generator

Beispielaufruf

BelegIconGenerator.exe -letters=re -color=5,107,4 -file="d:\re.png"

- letters: Zeichenkette, 2 Buchstaben, werden in Kapitälchen konvertiert
- color: Hauptfarbe (Rahmen) im RGB Format, komma-separiert
- file: Zieldatei im PNG-Format, Erzeugt wird eine Grafik der Grösse 64x64 Pixel

Der *"Beleg Icon Generator"* steht auf der Webseite im Downloadbereich unter „Weitere Module“ zum Download bereit.

12.2.5 Datenträgeraustausch

Der **D**aten**t**räger**a**ustausch gestattet das Zahlen von *"Rechnungen"* oder das Einziehen von Beträgen im Lastschriftverfahren per Datei.

Datenträger-ID - Die Identifikationsnummer für den zu erstellenden Datenträger.

Datei - Dateipfad für die Datenträgeraustausch-Datei/en.

DTAUS.TXT = Datei enthält Inlandszahlungen.
DTAZV.TXT = Datei enthält Auslandszahlungen.

Wird eine DTAZV-Datei erstellt, enthält der Dialog noch weitere Eingabefelder:

Bundesland - des Auftraggebers

EUE-Überweisung - (nur bei EU-Standardüberweisung aktiv) hiermit kann optional das Kennzeichen für Eilüberweisung gesetzt werden

Optionale Felder - aktivierte Option bringt einen Folgedialog, in dem die "Kann"-Felder des T-Satzes gefüllt werden können

Weiterleitung an Bundesbank(nur bei Zahlungsausgang Ausland aktiv) - Es kann optional angegeben werden, ob die Weiterleitung von Daten an die Bundesbank erfolgen soll.

Zahl-Termin (T5) in Einzelzahlungen füllen - Der Ausführungstermin der Einzahlungen (Feld T5) wird aus dem Feld Q8 (Ausführungstermin der Datei) übernommen.

Diese Option ist standardmässig aktiviert.

> *Das verwendete Bankprogramm muss das DTAZV-Format unterstützen. Bitte beachten Sie zum Thema Auslandszahlungsverkehr das Dokument der Deutschen Zentralbank "dtazv_2007_kunde_bank.pdf" im Downloadbereich unter "Externe Dokumente"!*

12.2.6 Zahlungsläufe verbuchen und Historie

Zahlungsläufe (Historie)

Da das Zahlungsmodul in sich geschlossen eigenständig ist und erst mit neuen Läufen beginnt, finden sich alle bisherigen bis und mit Version 12 im bisherigen Design im Untermenü *"Zahlungsläufe (Archiv)"*. Obwohl hier noch bisherige Läufe für das RECHNUNGSWESEN verbucht werden könnten, empfehlen wir VOR dem Update die offenen Zahlungsläufe zu verbuchen.

Abbildung 9.59: Zahlungsverkehr AUFTRAG Historie

Bereits mit *"Vorgängerversionen"* erstellte *"Zahlungsläufe"* können hier angesehen, ggf. noch verbucht oder gelöscht werden.

Das Ändern oder Erstellen einer Transferdatei ist nicht möglich.

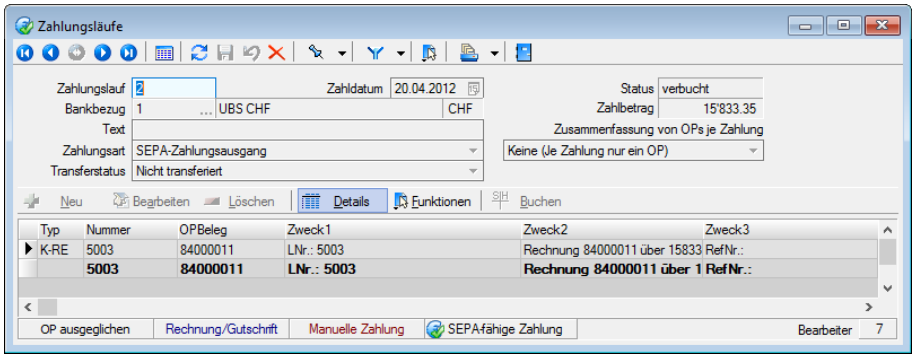


Abbildung 9.60: Zahlungsläufe Historie

Zahlungslauf verbuchen

Abbildung 9.61: Zahlungsverkehr Auftrag

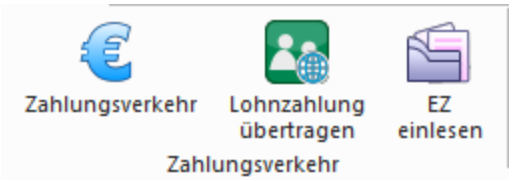


Abbildung 9.62: Zahlungsverkehr Rewe

Zahlungslauf verbuchen - erzeugt die Zahlungen bzw. den entsprechenden Sammelbuchungssatz und daraus die Zahlungs-OP's.

Wenn lt. *"Kontoauszug"* die Zahlungen erfolgt sind, sollte über den Schalter der Zahlungslauf verbucht werden. Damit erstellt das Programm automatisch die Zahlungs-OP's und führt die Ausgleiche mit den Rechnungen durch. Im RECHNUNGSWESEN wird zudem ein Sammelbeleg für diesen Zahlungslauf erstellt.

Anschliessend hat der Zahlungslauf den Status *"verbucht"*. Das bedeutet, alle im *"Zahlungslauf"* enthaltenen Zahlungsposten sind damit keine *"offenen Posten"* mehr. Sie sind ausgeglichen und den erledigten Posten zugeordnet. Verarbeitete Zahlungsläufe können Sie nicht mehr bearbeiten. Es ist allerdings noch möglich den Zahlungstransfer durchzuführen.

Bei der Verbuchung des Zahlungslaufes im RECHNUNGSWESEN ist es bei der Verbuchung von Zahlungsläufen möglich, Nummernkreise für die Ermittlung der Belegnummer zu nutzen.

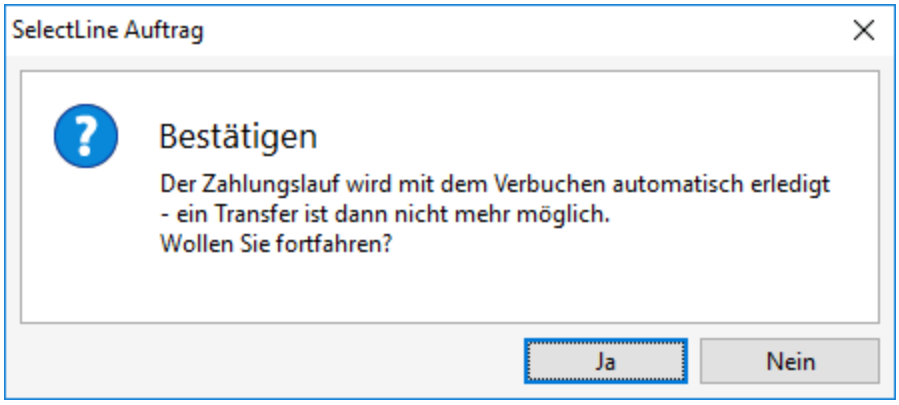


Abbildung 9.63: Zahlungslauf Bestätigen

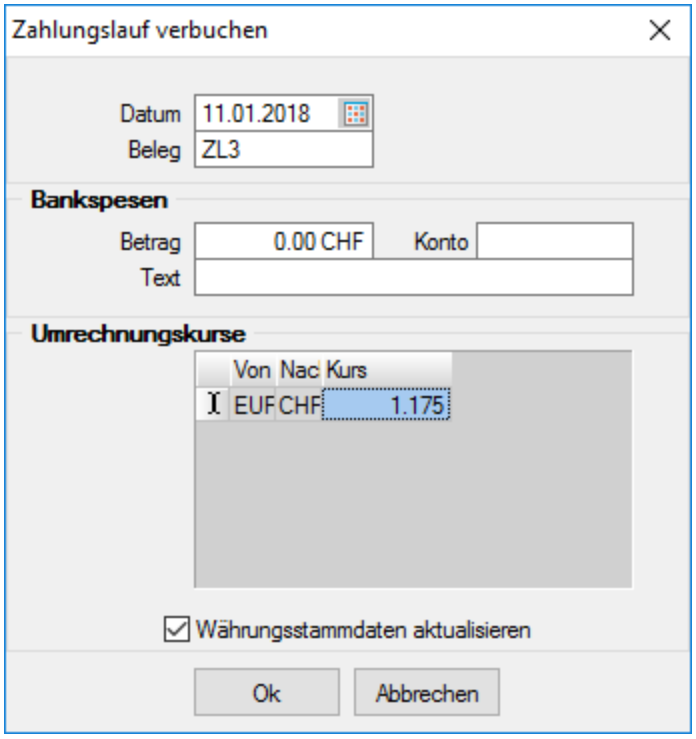
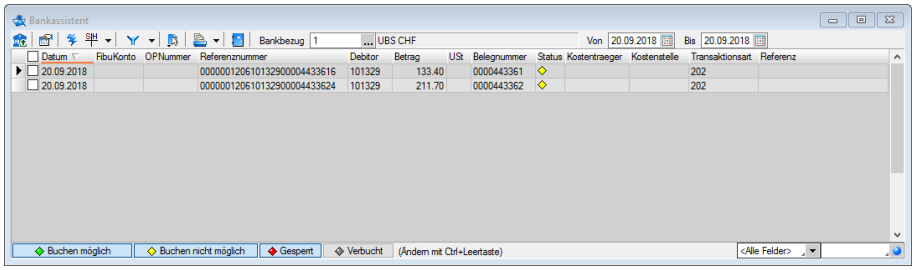


Abbildung 9.64: Zahlungslauf verbuchen AUFTRAG

12.3 Bankassistent

Der *"Bankassistent"* bietet die Unterstützung beim *"Kontieren"* und *"Verbuchen"* elektronischer Kontoauszüge und das Verarbeiten von VESR-Zahlungen und LSV+-Rückmeldungen. Letztere Funktionalitäten stehen ab der Skalierung Standard im SELECT LINE AUFTRAG und RECHNUNGSWESEN OPOS zur Verfügung.



Bankassistent

Wenn alle *"Kontobewegungen"* eindeutig zugeordnet werden konnten (automatisch oder manuell) und somit Alle mit *"Buchen möglich"* gekennzeichnet sind, lassen sich über *"Verbuchen"* die entsprechenden Buchungen erzeugen.

Die Daten der Quell-Kontoauszugsdatei werden mit dem Einlesen, komplett oder ab einem bestimmten Datum, in die KAUSZUG-Tabelle übertragen. Mit dem Einlesen werden die Positionen einer Zuordnungsroutine - Zuordnung zu Fibukonto und OP's - unterzogen und je nach Erfolg gekennzeichnet. Die Zuordnungsergebnisse können je Position kontrolliert und manuell bearbeitet werden. Da mit dem manuellen Zuordnen die so genannten Suchtexte ständig erweitert wer-

den können, verbessert sich die *"Trefferquote"* automatisch mit jedem neuen Einlesen eines Kontoauszugs.

Der *"Bankassistent"* lernt mit Ihren Eingaben stets dazu, womit sich die Trefferquote beim Einlesen eines Kontoauszugs ständig verbessert und sich der Zeitaufwand für das manuelle Nachbearbeiten der Positionen immer mehr verringert.

Im RECHNUNGSWESEN gelangen Sie über den Menüpunkt *"Buchen / Bankassistent"* und im AUFTRAG über *"Offene Posten / Zahlungsverkehr / Bankassistent"* in die entsprechende Erfassungsmaske.

In den *"Mandanteneinstellungen"* Seite *"Bankassistent"* erfassen Sie wichtige Vorgabewerte, wie z.B. für zusätzlich anzuzeigende Felder und das Generieren der Buchungstexte.

> *Damit der "Bankassistent" Posten als Fremdwährungspositionen erkennt, muss der entsprechende Kontoauszug in einen Bankbezug eingelesen werden, der mit der betreffenden Währung geschlüsselt ist.*
> *Dabei ist es egal, welche Währung im Kontoauszug selbst hinterlegt war. Alle eingelesenen Posten werden als Fremdwährung interpretiert.*

Es können dann auch nur *"Offene Posten"* zugeordnet werden, die als OPWährung den Währungscode des Bankbezuges besitzen.

Kopfbereich mit folgenden Funktionen:

- Kontoauszug einlesen
- Kontoauszug online abholen
- Position manuell bearbeiten
- Kontoauszug verarbeiten
- aktuelle / alle Positionen verbuchen
- Einstellungen
  - Allgemein...
  - Suchtexte...
  - Kennzeichen...
  - Positionen löschen...

Bankbezug - wirkt als Filter auf den Tabellenbereich.

Von - Bis - Datumsbereich - wirkt als Filter auf den Tabellenbereich.

Tabellenbereich - Listet standardmässig alle aus den Quell-Kontoauszugsdateien in die KAUSZUG-Datei eingelesenen, nicht verbuchten Datensätze getrennt nach *"Bankbezug"* im ausgewählten Zeitraum.

Alle Kontoauszugspositionen sind durch einen konkreten Status gekennzeichnet:

- Buchen möglich
- Buchen nicht möglich
- Gesperrt
- Verbucht

Über die **Status-Filter-Schalter** in der Statuszeile am unteren Maskenrand können Sie die Anzeige der Positionen entsprechend filtern, ebenso über die Auswahl einer anderen Bank oder eines anderen Zeitbereichs.

Der *"Status-Schalter"* ist aktiv, wenn dieser blau unterlegt ist. Alle Positionen, die diesem Status entsprechen, werden mit aufgelistet.

Der angezeigte Status kann mit einigen Ausnahmen über die Tastenkombination [Ctrl] + Leertaste geändert werden.

Der Status Buchen möglich kann nur über *"Kontoauszug verarbeiten"* oder *"Position manuell bearbeiten"* gesetzt werden, der Status Verbucht kann nicht verändert werden.

Doppelklick auf eine Position oder öffnet die Maske Vorgang manuell.

12.3.1 Allgemeine Einstellungen

Über das Menü *"Einstellungen / Allgemein... / Allgemeine Einstellungen"* erfolgt die Konfiguration des *"Bankassistenten"*. Sie legen fest, über welche Optionen und Eingaben die Zuordnungen zu *"Offenen Posten"* bzw. *"Konten"* erfolgen soll.

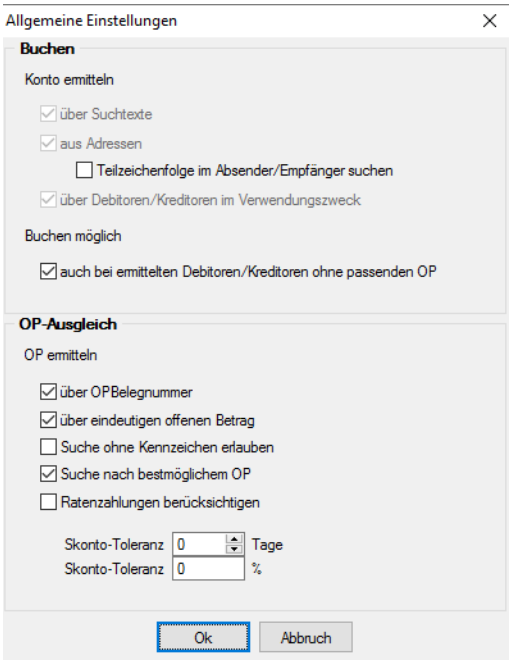


Abbildung 9.65: Allgemein

Der *"Bankassistent"* unterstützt Sie beim *"Kontieren"* und *"Verbuchen"* des Kontoauszuges.

Das heisst, in erster Instanz soll das Gegenkonto aus den Adress- und Verwendungszweckangaben ermittelt werden und in zweiter der OP ermittelt werden, die mit dieser Zahlung ausgeglichen werden soll.

Buchen

Konto ermitteln - Entscheidend für die Buchung ist das *"Konto"*. Das wird automatisch über Suchtexte, aus der Adresse und über ermittelte *"Debitoren/Kreditoren"* im Verwendungszweck ermittelt. Das ist Standard und nicht veränderbar.

Teilzeichenfolge im Absender/Empfänger suchen - beeinflusst die Suche.

Buchen möglich **auch bei ermittelten Debitoren/Kreditoren ohne passenden OP** beeinflusst den automatisch gesetzten Status.

Unterschiede AUFTRAG/REWE

Auftrag - Bei der Prüfung der Zuordnungen wird für die Ermittlung des *"Kunden/Lieferanten"* auf die Kunden/Lieferantentabelle verwiesen.

Rewe - Hier werden die *"Kunden/Lieferanten"* über die Kontenstammdaten ermittelt, da für die Verbuchung das *"Fibukonto"* des *"Kunden/Lieferanten"* vorhanden sein muss.

Verbuchung gegen Sachkonto - Zusätzlich zur Verbuchung über einen *"Kunden/Lieferanten"* besteht die Möglichkeit, Positionen auf ein Sachkonto zu buchen (z.B. Geldtransit). In diesem Fall entsteht jedoch kein OP.

OP-Ausgleich

Optional kann festgelegt werden, unter welchen Gegebenheiten, ein OP als passend anzusehen ist. Die Kriterien werden mit jeder Option *"gelockert"*.

OP ermitteln

- **über OPBelegnummer** - Voraussetzung für die vorgeschlagene OP-Zuordnung ist das Übereinstimmen der OPBelegnummern.
- **über eindeutig offenen OP-Betrag** - Voraussetzung für die vorgeschlagene OP-Zuordnung ist, dass der Zahlbetrag mit einem offenen OPBetrag übereinstimmt.
- **Suche ohne Kennzeichen erlauben** - Standardmässig erfolgt die Suche über *"Kennzeichen"*. Für den Fall, dass auch OP-Nummern rein numerisch möglich sind, kann die Suche auch ohne *"Kennzeichen"* erlaubt werden.
- **Suche nach bestmöglichem OP** - Das Deaktivieren dieser Option verhindert das Weitersuchen nach in Frage kommenden OP's.
- **Ratenzahlungen berücksichtigen** - Bei Aktivierung werden Ratenzahlen berücksichtigt.

(Wenn z.B. nur die Option 'über OPBelegnummer' aktiviert ist, dann soll bei Nichtfinden im OP nicht weitergesucht werden, sondern die Position den Status 'Buchen nicht möglich' behalten. Um das zu erreichen, muss diese Option deaktiviert sein.)

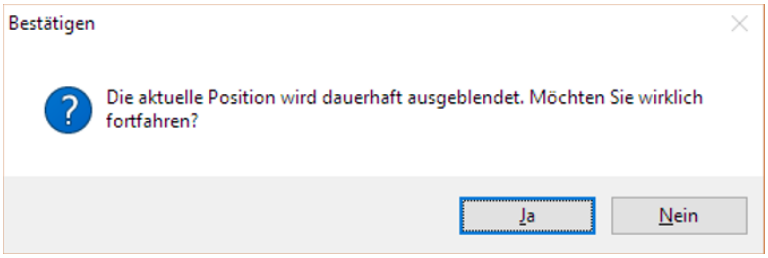
Skonto-Toleranz - in Tagen oder Prozent. Damit kann bei einer Unterzahlung im Toleranzbereich ein automatisches Buchen möglich erreicht werden. Die im OP vorhandenen Angaben werden jeweils um die angegebenen Werte erhöht.

Vorkasse-Beleg Zuordnung - Mit Aktivierung dieser Optionen kann der Bankassistent für Zahlungen auch eine Zuordnung zu offenen Vorkassebelegen vornehmen. Passende Einträge können hierbei über die Belegnummer des Vorkassebelegs im Verwendungszweck und über einen eindeutigen offenen Betrag aus Vorkassebelegen gefunden werden.

Diese Optionen werden im AUFTRAG immer, im RECHNUNGSWESEN nur bei einem gemeinsamen, direkt gekoppelten Mandanten, für den Vorkasseinformationen gespeichert sind, angezeigt.

Einzelne Positionen im Bankassistent dauerhaft ausblenden

Es ist möglich im *"Bankassistenten"* einzelne Positionen, die nicht verbucht werden können oder verbucht werden sollen, über die Tastenkombination [Ctrl] + [Shift] + [Delete] dauerhaft auszublenden.



Positionen ausblenden

Derart ausgeblendete Positionen werden beim Löschen von Kontoauszügen ignoriert, damit diese beim erneuten Einlesen nicht wieder erscheinen. Auf der Seite *"Bewegungen"* im *"Bankkonto"* werden ausgeblendete Positionen jedoch weiterhin angezeigt, da sie mitunter für den lfd. Saldo relevant sind. Achtung:

Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Suchtexte

Über *" Suchtexte "* können Sie anhand unterschiedlicher Suchkriterien eine direkte *"Kontenzuordnung"* vornehmen. Im oberen Eingabeteil erfolgt die Erfassung der Schlüsselkriterien für die Suche und im unteren Teil legen Sie fest, welche Buchung entstehen soll, wenn die Suchkriterien zutreffen.

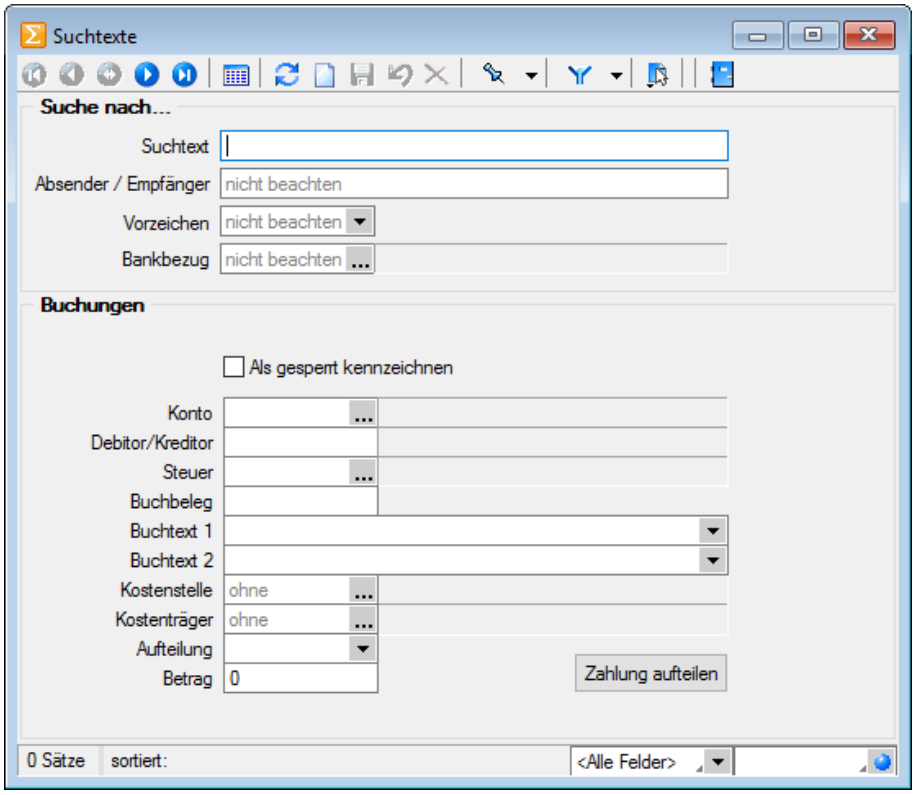


Abbildung 9.66: Allgemein

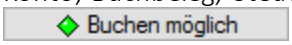
Optional können Sie festlegen, in welchen Feldern des Kontoauszugs gesucht werden soll. Wird der *"Suchtext"* beachtet, erfolgt die *"Recherche"* über die Verwendungszwecke, bei Beachtung des Absenders/Empfängers im entsprechenden Feld des Auszugs.

Werden mehrere Suchkriterien aktiviert, sind diese mit einer Und-Verknüpfung verbunden, d.h. es müssen alle Begriffe bzw. Einstellungen auf eine Kontoauszugsposition zutreffen, um eine Zuordnung zu erreichen.

Ausserdem gilt, dass die Suchbegriffe mit ihrem genauen Wortlaut im Verwendungszweck bzw. Absender/Empfänger zu finden sein müssen.

Die Suche kann zusätzlich vom Vorzeichen des Betrages abhängig gemacht werden. Ausserdem können Sie festlegen, dass der Suchtext nur für einen bestimmten Bankbezug gelten soll. Erfolgt hier keine Eingabe, gilt der Datensatz für alle internen Bankverbindungen.

> *Gelangt man über die manuelle Kontozuordnung in diese Maske, werden die Begriffe aus den Verwendungszwecken bzw. Absender/Empfänger automatisch in den Suchtext übernommen.*

Bei erfolgreicher Suche wird die entsprechende Kontoauszugsposition mit den Einstellungen für Konto, Buchbeleg, Steuer, Kostenstelle bzw. -träger und den Buchungstexten belegt und auf 

gesetzt.

Es können sowohl Einzelbuchungen als auch Teilzahlungen festgelegt werden.

Für Splittbuchungen ist die Art der Zahlbetragsaufteilung (Absolut, Prozentual oder Rest) und der entsprechende Wert zu hinterlegen. Eine Aufteilung erreichen Sie über den Schalter Zahlung aufteilen. Sind Teilzahlungen angelegt, können diese über "*Spittbuchung löschen*" wieder entfernt werden.

In Suchtexte unter Buchungen besteht die Option

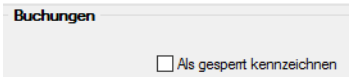


Abbildung 9.67: als gesperrt kennzeichnen

Damit können gefundene Positionen automatisch für das Buchen gesperrt werden.

Suchen nach...

Suchtext - Hier eingetragene Suchbegriffe werden in den Verwendungszwecken gesucht.

Absender/Empfänger - Suchbegriffe werden im Absender-/Empfängerfeld gesucht.

Gelangt man über manuelle Kontozuordnung in diese Maske, werden die Begriffe aus Verwendungszwecken bzw. Absender-/Empfängerfeld in den Suchtext übernommen.

Vorzeichen - Der Sucherfolg kann zusätzlich vom Vorzeichen des Betrages abhängig gemacht werden (über manueller Kontozuordnung, Vorgabe entsprechend des Betrages der Kontoauszugsposition).

Bankbezug - Je Bankbezug können spezielle Suchtexte hinterlegt werden.

Buchungen

Bei Erfolg ist mit den Einstellungen für Konto, Kostenstelle/-träger und Buchungstexten - sowohl für die Hauptbuchung als auch je Splittbuchung - Buchen möglich

Für Splittbuchungen - **Aufteilung** - ist die Art der Zahlbetragsaufteilung (Absolut, Prozentual oder Rest) und entsprechende Wert zu hinterlegen.

Konto und Kostenstelle/-träger müssen als Stammdaten vorhanden sein.

Kennzeichen

Über "*Kennzeichen*" wird das Finden von "*Kunden-/Lieferantennummern*" und "*OP-Belegen*" in den Verwendungszwecken bzw. im "*Absender/Empfänger*" erleichtert. Das Programm gibt Ihnen bereits eine Anzahl von Einstellungen vor, diese können Sie beliebig ergänzen und bearbeiten.

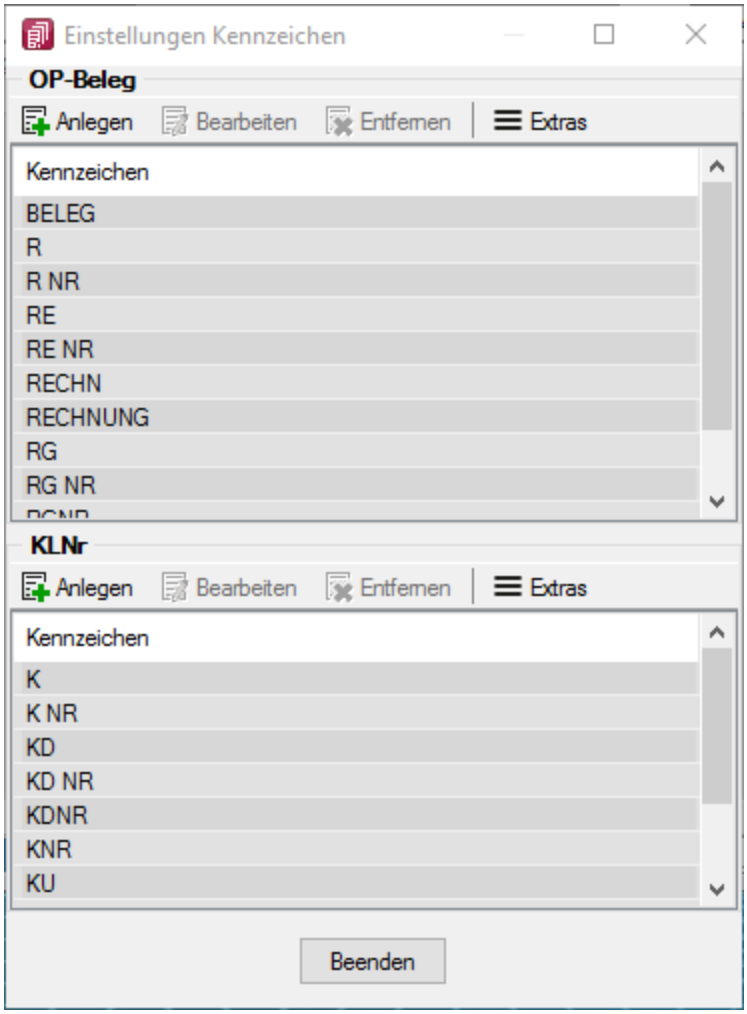


Abbildung 9.68: Kennzeichen

Der Dialog ist in zwei Tabellen unterteilt. Im oberen Bereich finden Sie die Kennzeichnungen für den OP-Beleg und im unteren für die Kunden-/Lieferantennummer wieder.

Über Neu fügen Sie neue Merkmale hinzu, die wiederum über Bearbeiten angepasst werden können. Mit Hilfe von Entfernen löschen Sie den markierten Eintrag.

> *Kennzeichen, die sich nur durch enthaltene Sonder- oder Leerzeichen unterscheiden, müssen nicht separat angelegt werden.*

- RG NR
- RG.NR.
- RG-NR

werden z.B. gleich interpretiert, d.h. es genügt, RG NR als Kennzeichen aufzunehmen.

Standardmässig sucht das Programm mit Hilfe der hinterlegten "*Kennzeichen*" und interpretiert eine Angabe im Verwendungszweck nur als KLNr bzw. OP-Beleg, wenn ihr eine der Kennungen

vorangestellt ist. Über die allgemeinen Einstellungen im *"Bankassistent"* können Sie die Suche optional auch ohne Verwendung der *"Kennzeichen"* durchführen lassen.

Positionen löschen

Die im *"Bankassistenten"* eingelesenen Bankbewegungen werden jahresweise in der Kontoauszugsdatei KAUSZUG fortgeschrieben.

Da standardmässig die verbuchten Positionen ausgeblendet werden, sind nach dem Einlesen des Kontoauszugs nur die Positionen des entsprechenden Zeitraums für die Überprüfung und Bearbeitung sichtbar.

Im Bedarfsfall können Kontoauszugspositionen **Ab** einem bestimmten Datum gelöscht werden.

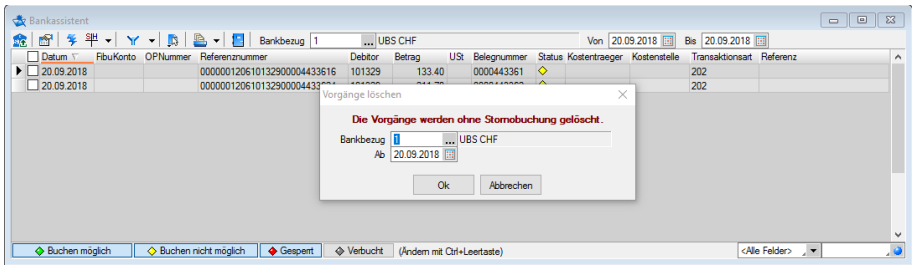


Abbildung 9.69: Bankassistent Positionen löschen

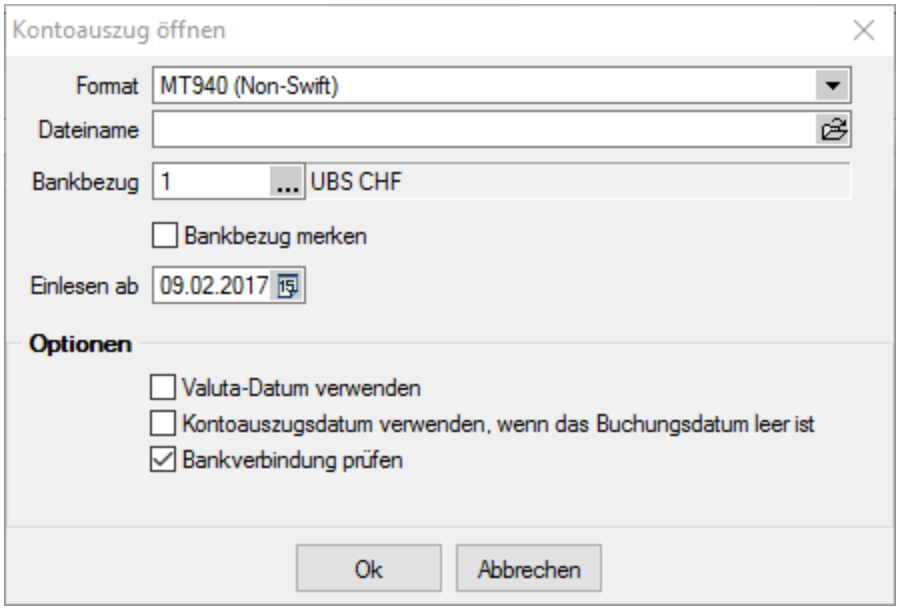
> ***Wichtig!*** *Es wird von dem Ab-Datum bis zur letzten Kontoauszugsposition gelöscht und* ***NICHT*** *von der ersten Position bis zum Ab-Datum!*

Vorsicht! - Nur in der KAUSZUG-Datei vorhandene Bankbewegungen können beim erneuten Einlesen der Quell-Kontoauszugsdatei mittels *"Doppelte Positionen ignorieren"* auch ignoriert werden!

Wurden schon verbuchte Positionen irrtümlich gelöscht, werden diese erneut eingelesen, auf mögliche Zuordnung geprüft und ggf. sogar verbucht, weil sie evtl. manuell auf Buchen möglich gesetzt wurden.

12.3.2 Kontoauszug öffnen - einlesen

Die Daten der Kontoauszugsdatei werden mit dem *"Einlesen"* über *"Kontoauszug einlesen"* in die Positionstabelle des *"Bankassistent"* übertragen – komplett oder ab einem bestimmten Datum. Die Positionen werden einer Zuordnungsroutine – Zuordnung zu Fibu-Konto und OP's – unterzogen und je nach Erfolg gekennzeichnet.



Kontoauszug öffnen

Die Zuordnungsergebnisse können je Position kontrolliert und manuell bearbeitet werden.

Es können folgende **Formate** der Kontoauszugsdatei eingelesen werden:

- camt.054
- MT940 (Swift und Non-Swift) z.B. SFIRM
- MultiCash
- Postbank
- Quicken (diverse)
- Starmoney (Text)
- Zahlungsdatei
- Deutsche Bank (CSV)
- PayPal (CSV, kommagetrennt)
- Zahlungsdatei ESR bzw. LSV (nur für Schweizer Mandanten)

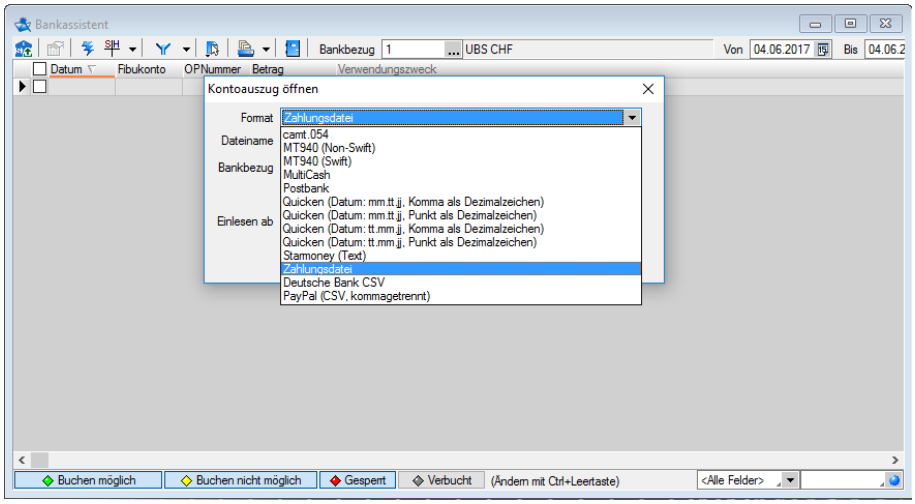
Dateiname - Pfad der Kontoauszugsdatei.

Geben Sie den Bankbezug ein, über den die Datei verarbeitet werden soll. Er liefert das Gegenkonto für die zu bildenden Buchungen.

Über ☑ Bankbezug merken wird der Dateipfad und der Bankbezug für das nächste Einlesen vorgemerkt.

Einlesen ab - Da die Kontoauszug-Datei fortlaufend geschrieben wird, kann das jeweilige Einlesen per Datum gesteuert werden.

Optionen - Für die Dateiformate *"MT940 (Swift)"* und *"MT940 (Non-Swift)"* sind weitere optionale Einstellungen möglich.



Kontoauszug öffnen

camt.054 - Durch Umstellungen bei der *"PostFinance"* ist die Avisierung der Einzahlungsscheine mit Referenznummer (ESR) nicht mehr mit dem alten Dateiformat (ESR V11.Dateien im TXT-Format) möglich. Es wird auf das neue ISO 20022 Format camt.054 verwendet.

Ab Hotfix 17.1.8 ist es möglich, camt.054 ESR im SELECTLINE BANKASSISTENTEN einzulesen. Dadurch können alle Zahlungen, die via Einzahlungsschein mit Referenznummer bezahlt werden, eingelesen und verarbeitet werden.

MT940 (SWIFT)

- Valutadatum verwenden
- Dieses Format enthält zwei Datumsfelder je Position. Optional kann festgelegt werden, welches als Belegdatum übernommen werden soll.
- Kontoauszugnummer als Belegnummer übernehmen
  Diese Voreinstellung kann manuell oder beim Verbuchen geändert werden.
- Bankverbindungen prüfen

MT940 (NON-SWIFT)

- Valutadatum verwenden
- Dieses Format enthält zwei Datumsfelder je Position. Optional kann festgelegt werden, welches als Belegdatum übernommen werden soll.
- Kontoauszugsdatum verwenden, wenn das Buchungsdatum leer ist
- Bankverbindungen prüfen - Diese Option prüft, ob die Bankverbindung (angegebener Bankbezug) mit dem Kontoauszug überein stimmt.

Starmoney - Beim Format Starmoney können Sammler optional einstellbar als Summe oder als Einzelpositionen verbucht werden.

Fremdwährung - Damit der *"Bankassistent"* Posten als Fremdwährungspositionen erkennt, muss die entsprechende Kontoauszugsdatei in einen Bankbezug eingelesen werden, der mit der betreffenden Währung geschlüsselt ist.

Dabei ist es unerheblich, welche Währung im Kontoauszug selbst hinterlegt war. Alle eingelesenen Posten werden als Fremdwährung interpretiert. Es können dann auch nur *"Offene Posten"* zugeordnet werden, die als OP-Währung die Währung des Bankbezuges besitzen.

Kontoauszug prüfen - Sollen die Kontoauszugspositionen nach dem Einlesen erneut auf Zuordnungsmöglichkeiten geprüft werden, weil neue Einstellungen im Bankassistenten getroffen wurden oder zwischenzeitlich neue OP's entstanden sind, gehen Sie über *"Kontoauszug verarbeiten"* .

Das Programm durchläuft für alle noch nicht zugeordneten Positionen dieselbe Prüfroutine wie beim Einlesen des Kontoauszugs.

Es erscheint eine Meldung, wie viele Positionen geprüft und wie viele automatisch erkannt wurden.

E-Banking - Auch im Bankassistenten können Sie mittels der E-Banking Funktion Ihren Kontoauszug online direkt abrufen. Dazu müssen Sie einen Bankbezug wählen, bei welchem ein E-Banking Vertrag hinterlegt ist. Anschliessend klicken Sie auf den Button „Kontoauszug online abrufen". Auch hier erscheint die Abfrage bezüglich dem Sicherheitscode.

Weitere Details zu ISO 20022 siehe ISO 20022 und SEPA Ueberwesung.htm

Weitere Details zu E-Banking siehe Kapitel 12.8 *E-Banking* auf Seite 880

12.3.3 Position manuell bearbeiten

Über *"Position manuell bearbeiten"* bzw. per Doppelklick auf eine Position öffnen Sie die Maske zur manuellen Bearbeitung. Die gefundenen Informationen und der Erkennungsstatus werden angezeigt. Wird der Betrag auf mehrere Konten bzw. OP's verteilt, werden mehrere Teilzahlungen angelegt.

Erkennungsstatus - Wurde die Position automatisch erkannt, wird Ihnen im oberen Bereich der Grund für die Zuordnung mit grünem Schriftzug angezeigt. Bei nicht erkannter Zuordnung erscheint ein roter Fehlertext zur Begründung, warum die Position nicht sofort verbucht werden kann. Dabei werden auch Kostenrechnungsoptionen geprüft.

Bereich Zahlungsdatei - Im Bereich *"Zahlung"* werden die Informationen aus dem *"Kontoauszug"* sowie der verbleibende Restbetrag nach einer (Teil-) Zahlung angezeigt. Wurde der Betrag so aufgeteilt, dass ein Rest von 0,00 angezeigt wird, kann die Position verbucht werden.

Eingabebereich - bei Teilzahlungen verfügbar über Neu oder Bearbeiten .

Bereich Buchung - Konnten einer Position Informationen zugeordnet werden, sind diese im Bereich *"Buchung"* sicht- und änderbar. Diese Angaben werden beim Verbuchen des Kontoauszugs herangezogen. Wurde ein Suchtext erkannt oder konnte eine *"Kunden-/Lieferantennummer"* zugeordnet werden, füllt das Programm die entsprechenden Felder so weit wie möglich automatisch. Für die Bildung der Buchtexte steht Ihnen eine Liste ausgewählter Platzhalter und die Angaben des *"Absenders/Empfängers"* sowie die Verwendungszwecke der Kontierungsposition zur

Verfügung. Im *"Buchtext 1"* können Sie im RECHNUNGSWESEN zusätzlich auf die Tabelle *"Stammdaten / Konstanten / Buchungstexte"* zugreifen.

Wird das Konto manuell zugeordnet, kann diese Zuordnung in die Suchtexte übernommen werden.

> *Ggf. ist zu prüfen, ob die Aufnahme weiterer, spezifizierter Kennzeichen die Trefferquote erhöht.*

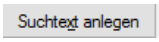
Steuerschlüssel

Bei der Eingabe des Kontos wird im RECHNUNGSWESEN automatisch der *"Steuerschlüssel"* in die Position bzw. in den Suchtext übernommen. Bei Bestätigung der Buchung bleibt der *"Steuerschlüssel"* unbeachtet.

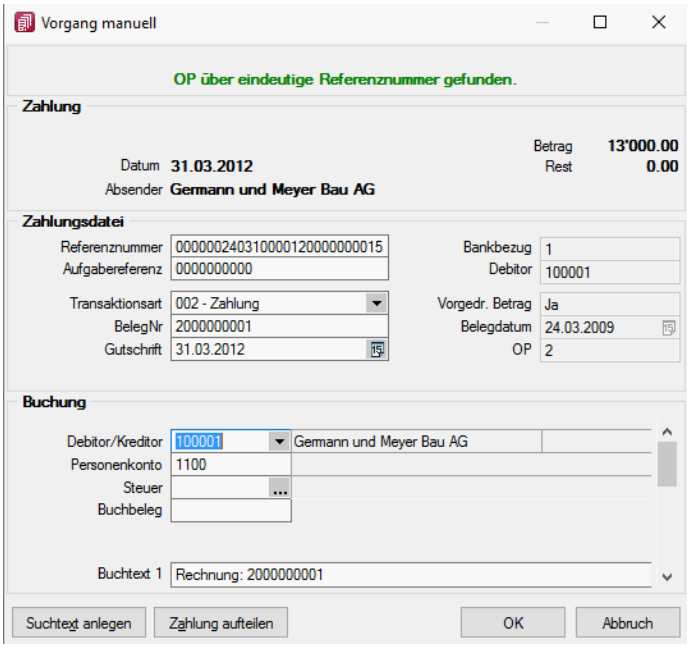
Erfolgt jedoch der Wechsel der Umsatzbesteuerung, z.B. von SOLL auf IST Besteuerung, ist somit eine manuelle Aufteilung einer Zahlung zu unterschiedlichen Steuersätzen problemlos möglich. (nicht relevant im AUFTRAG)

Im AUFTRAG und im RECHNUNGSWESEN mit lizenziertem Modul KOSTENRECHNUNG haben Sie die Möglichkeit, für kostenrelevante Konten eine *"Kostenstelle bzw. -träger"* anzugeben. Im RECHNUNGSWESEN werden hierbei die *"Mandanteneinstellungen"*, ob mit *"Kostenstellen"* und *"Kostenträgern"* gebucht werden darf, oder nur eines von beiden erlaubt ist, berücksichtigt.

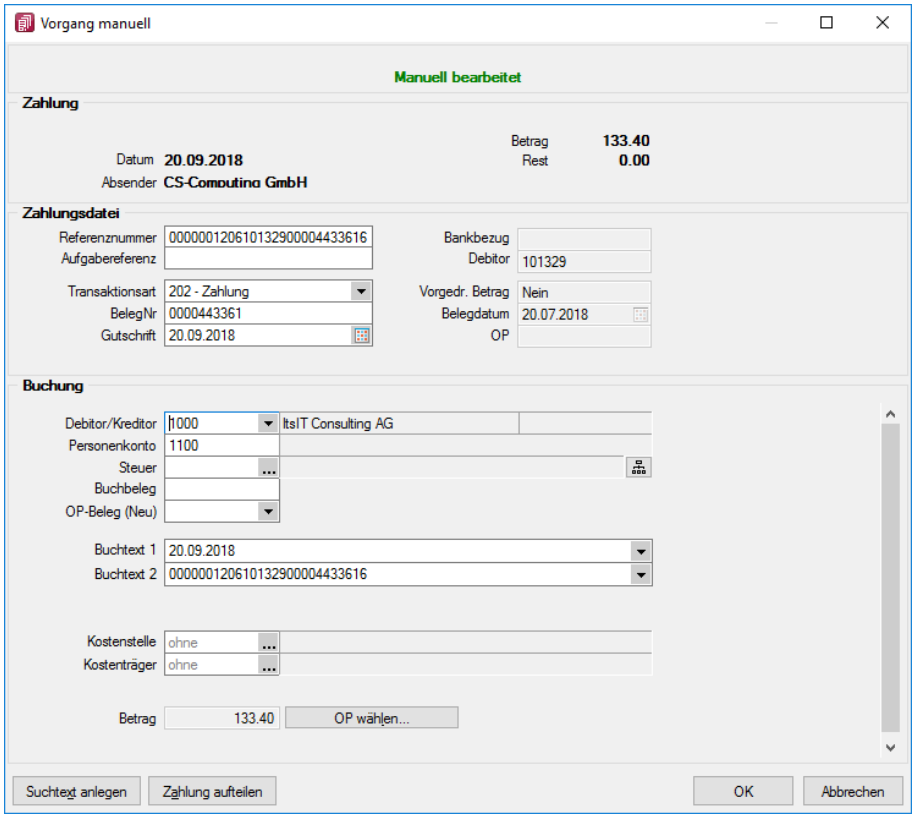
Suchtext

Für die getroffenen Zuordnungen kann jederzeit über 

ein Suchtext erstellt werden. Die getätigten Angaben werden dabei in diesen übernommen und für weitere Suchen gespeichert. Existieren mehrere Teilzahlungen werden alle Splittungen in den Suchtext übernommen.



Position bearbeiten RECHNUNGSWESEN



Position bearbeiten AUFTRAG

Teilzahlung

Die Kontierungsposition kann auch auf mehrere Konten aufgeteilt werden. Dazu werden so genannte *Teilzahlungen* angelegt.

Kann das Programm über die *Verwendungszwecke* mehrere Suchtexte bzw. *"Offene Posten"* zuordnen, teilt es den Betrag automatisch auf die verschiedenen Posten auf. Manuell werden die *Teilzahlungen* über den Schalter Zahlung aufteilen zugewiesen oder per Multiselektion bei der OP-Auswahl OP wählen... .

Bei der Aufteilung der Zahlung über den entsprechenden Schalter legen Sie zusätzlich zu der bestehenden Hauptbuchung weitere neue Positionen an. Bei der Splittung über das Auswählen mehrerer *"Offener Posten"* teilen Sie die selektierte Position in mehrere Teilbeträge auf.

Existieren mehrere Zuordnungen werden diese in einer Tabelle dargestellt.

Per Doppelklick oder über Bearbeiten gelangen Sie in den *"Bearbeitungsdialog"* einer bestehenden Position.

Über Neu bzw. Entfernen können Sie eine neue *Teilzahlung* hinzufügen bzw. entfernen. Es gibt keine Begrenzung der möglichen Splittungen. Die Aufteilung kann absolut, mit einem fest vorgegebenen Betrag, prozentual auf den Zahlbetrag oder über den Restbetrag erfolgen. Für *"Personenkonten"* ist nur eine absolute Aufteilung möglich. Wird für den Restbetrag 0,00 angezeigt, ist der Zahlbetrag vollständig aufgeteilt und die Position kann verbucht werden.

Offene Posten

Über OP wählen... haben Sie die Möglichkeit einen oder mehrere *"Offene Posten"* zuzuordnen. Bei der Auswahl mehrerer Posten werden automatisch *Teilzahlungen* angelegt. Wurde bereits ein *"Personenkonto"* hinterlegt, wird die *"Auswahlliste"* nach diesem eingeschränkt. Ist ein OP falsch zugeordnet wurden, können Sie diesen über OP löschen... wieder entfernen. Ihnen werden alle OP-relevanten Informationen, wie OP-Beleg, Gesamtbetrag, offener Betrag, Fälligkeiten etc., des gewählten Postens angezeigt. Über den OPBeleg kann der selektierte *"Offene Posten"* eingesehen und z.B. hinsichtlich der Skontodaten, bearbeitet werden.

Der Ausgleichsbetrag kann jederzeit von Ihnen angepasst werden, d.h. es können auch *Teilzahlungen* getätigt werden. Wird ein Posten gewählt, der innerhalb der Skontofrist bzw. -toleranz liegt, berechnet das Programm den entsprechenden Skontobetrag und trägt diesen in das Feld *"Skonto"* ein. Dabei gilt zu beachten, dass bei der Zuordnung eines einzelnen *"Offenen Posten"* die Bestimmung des Betrages mit Hilfe des Zahlbetrages der Auszugsposition erfolgt. D.h., nur wenn der Zahlbetrag die Vergabe von Skonto zulässt, wird dieser auch ermittelt. Bei der Zuordnung von mehreren Teilzahlungen kann sich die Bestimmung des Betrages nicht mehr an den Zahlbetrag richten. Die Ermittlung erfolgt daher über den offenen OP-Betrag, demnach werden auch immer die entsprechenden Skontoinformationen aus dem *"Offenen Posten"* übernommen.

Konnte kein Skonto automatisch erkannt werden, lässt sich über den Auswahlschalter im Feld *"Skonto"* die Differenz zwischen Ausgleichsbetrag und offenem OP-Betrag berechnen und entsprechend hinterlegen. Bei gewähltem OP mit Skontoinformationen steht Ihnen zusätzlich die Möglichkeit zur Verfügung, den Skonto anhand der Fälligkeitsangaben des *"Offenen Posten"* zu ermitteln.

Wurde noch kein Buchtext hinterlegt, wird der Buchungstext aus dem OP übernommen und für die Zahlung herangezogen.

Speichern - Haben Sie alle Zuordnungen für die Auszugsposition getroffen, bestätigen Sie diese mit OK. Das Programm prüft dann, ob der Zahlbetrag komplett aufgeteilt wurde und setzt die Position bei vollständiger Aufteilung auf Buchen möglich.

12.3.4 Positionen verbuchen

Positionen, welche manuell oder automatisch auf Buchen möglich gesetzt wurden, können über den Menüpunkt *"Positionen verbuchen"* tatsächlich verbucht werden. Anhand der hinterlegten Buchungsinformationen in den einzelnen Posten wird der Buchungssatz erzeugt. Für Teilzahlungen entsteht automatisch ein Sammelbeleg. Sie haben die Wahl, ob alle Positionen mit dem Status Buchen möglich verbucht werden sollen, oder ob sich der Buchungslauf nur auf markierte Positionen beziehen soll.

Buchen bis - Es werden nur die kontierten Positionen einschliesslich *BisDatum* verbucht.

Nummernkreis/Belegnummer - Die generierten Buchungen können Belegnummern über die unter *"Stammdaten / Konstanten / Nummernkreise"* (im RECHNUNGSWESEN) festgelegten Buchkreise erhalten. Des Weiteren kann der Buchbeleg manuell definiert werden. Um für alle folgenden Verbuchungen des BANKASSISTENTEN eine einheitliche Belegnummer zu erhalten, können Sie den Buchbeleg hochzählen lassen. Die hier hinterlegten Angaben überlagern die in den einzelnen Positionen eingetragenen Belegnummern, d.h. wurde in einer zu verbuchenden Position ein Buchbeleg eingetragen, wird dieser nicht gezogen, wenn ebenfalls beim Verbuchen der Position eine Belegnummer angegeben wird.

Nummernkreis-Handling

Das Buchen mit Nummernkreis wurde um folgende Elemente erweitert:

- In den Einstellungen der *Buchungsmaske* kann die verpflichtende Verwendung von Nummernkreisen aktiviert werden. Dies steht allerdings in Zusammenhang mit der Pflicht der Belegnummerneingabe: *"Belegnummereingabe Pflicht"* bzw. *"Nummernkreisnutzung Pflicht"*
- Alle Dialoge mit Belegnummern-Eingabemöglichkeit wurden um die Nummernkreiseingabe erweitert. Auch hier greift die Pflicht, sofern diese aktiviert wurde.
- Der *Nummernkreisschlüssel* wird zusätzlich zur erzeugten Belegnummer in der Buchung gespeichert.
- Der *"Fibu-Export"* aus dem Auftrag kann per INI-Eintrag einen Nummernkreisschlüssel in die Buchung eintragen. Wenden Sie sich dazu bei Bedarf an den RECHNUNGSWESEN-Support.
- Durch die oben genannte Anpassungen ist für die Auswertungen *"Buchungsliste"* eine zusätzliche Filterung nach Nummernkreis möglich.
- Beim Anpassen bestehender Buchungen geht der zuletzt aktive Nummernkreis nicht mehr verloren.
- Zum Beenden eines aktiven *"Nummernkreis-Modus"* stellen Sie sich in das Nummernkreis-Feld und drücken [Delete].

Buchbeleg - Der Buchbeleg greift nicht, wenn den Positionen ein eindeutiger OP zugeordnet werden konnte oder die Option ☑ Bei Buchung mit OP, Buchbeleg aus OPBeleg übernehmen gesetzt ist. Dann übernimmt das Programm den OP-Beleg des zugeordneten Postens auch als Buchbeleg.

Optionen

Buchungsstapel erzeugen - Die Positionen können im RECHNUNGSWESEN zunächst in einen Stapel übergeben werden. Dabei wird ein neuer Stapel erzeugt. Wird die Option nicht gewählt, werden die Positionen direkt verbucht.

Bei fehlenden OP-Zuordnungen, OP-Ausgleich anzeigen - Wenn bei Zahlung mehrerer OP's keine automatische Zuordnung möglich ist, die *Personenkontonummer* aber eindeutig ermittelt wurde, gelangt man bei gesetzter Option ☑ Bei fehlenden OP-Zuordnungen, OP-Ausgleich anzeigen beim Verbuchen in die OP-Ausgleichsmaske des betreffenden Debitoren/Kreditoren und kann hier in gewohnter Weise OP's für den Ausgleich wählen.

Bei Buchung mit OP, Buchbeleg aus OPBeleg übernehmen. - Empfohlene Einstellung. Denkbar ist auch, generell die Kontoauszugsnummer als Buchbeleg zu verwenden.

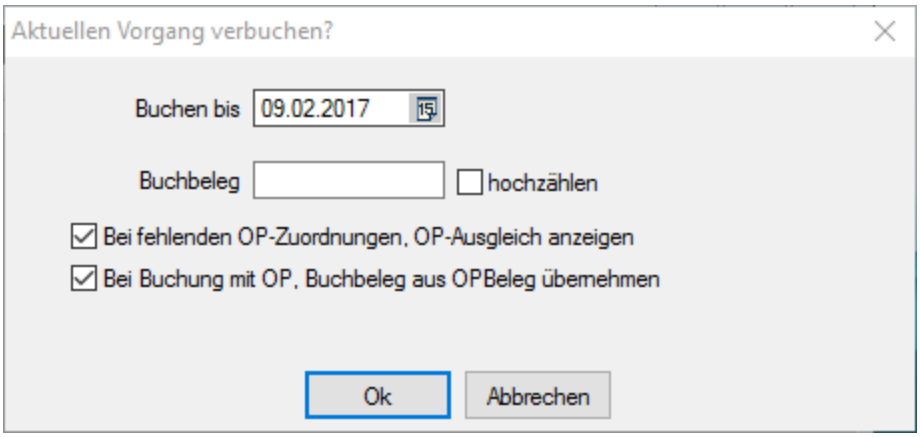


Abbildung 9.70: Positionen verbuchen

Forderungsbuchung aus Rücklastschrift nach Buchen - Ist die Option ☑ Forderungsbuchung aus Rücklastschriften nach Buchen (nur RECHNUNGSWESEN) gesetzt, erfolgt bei Erfüllung aller Bedingungen an eine automatische Buchung der Rücklastschrift der Aufruf des Dialoges zur Erstellung der Forderungsbuchung.

Zusätzliche Voraussetzungen beim Verbuchen über den *"Bankassistenten"* sind, dass kein OP für die entsprechende Position im Kontoauszug hinterlegt wurde.

Der OP-Beleg für die Forderungsbuchung wird dabei aus dem Buchbeleg des Verbuchen-Dialoges des Bankassistenten geholt. D.h., es wird empfohlen Rücklastschriften separat zu verbuchen.

Mit einem Klick auf OK werden im RECHNUNGSWESEN die Buchungen erstellt und können über die Dialogbuchenmaske eingesehen werden bzw. der erzeugte Buchungsstapel kann verarbeitet werden. Die zugeordneten OP's werden gleichzeitig ausgeglichen und gelangen auf die erledigte Seite der OP-Tabelle.

> *Vor dem Verbuchen können Sie sich über "Drucken" ein Buchprotokoll ausdrucken, um zu kontrollieren, welche Positionen verbucht werden.*

12.3.5 Kontoauszug online abrufen

Unter *"Offene Posten / Bankassistent"* AUFTRAG oder *"Buchen / Bankassistent"* REWE kann der Kontoauszug online abgerufen werden.

Das Bankkonto ist vorgegeben.

Einlesen ab - wird an Hand des letzten Abholdatums vorgeschlagen.

Valutadatum verwenden - Das Online-Format enthält zwei Datumsfelder je Position. Optional kann festgelegt werden, welches als Belegdatum übernommen werden soll.

Starten - startet nach erfolgreicher windate-Authentifizierung die Übertragung.

12.4 EZ einlesen

Es bestehen die zwei folgenden Möglichkeit für den Einlesevorgang:

Im AUFTRAG und im RECHNUNGSWESEN unter *"Offene Posten / Zahlungsverkehr / EZ einlesen"*

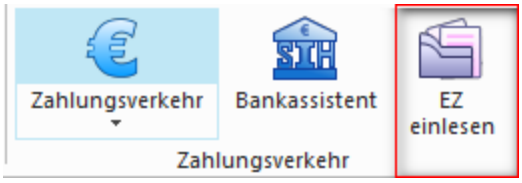


Abbildung 9.71: EZ einlesen AUFTRAG

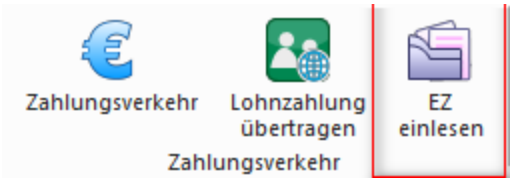


Abbildung 9.72: EZ einlesen RECHNUNGSWESEN

Belege im AUFTRAG auswählen unter *"Belege / Eingangsbelege / Eingangsrechnung"* in den *"Einstellungen"* und *"Zusatzfunktionen "* *" EZ einlesen"*

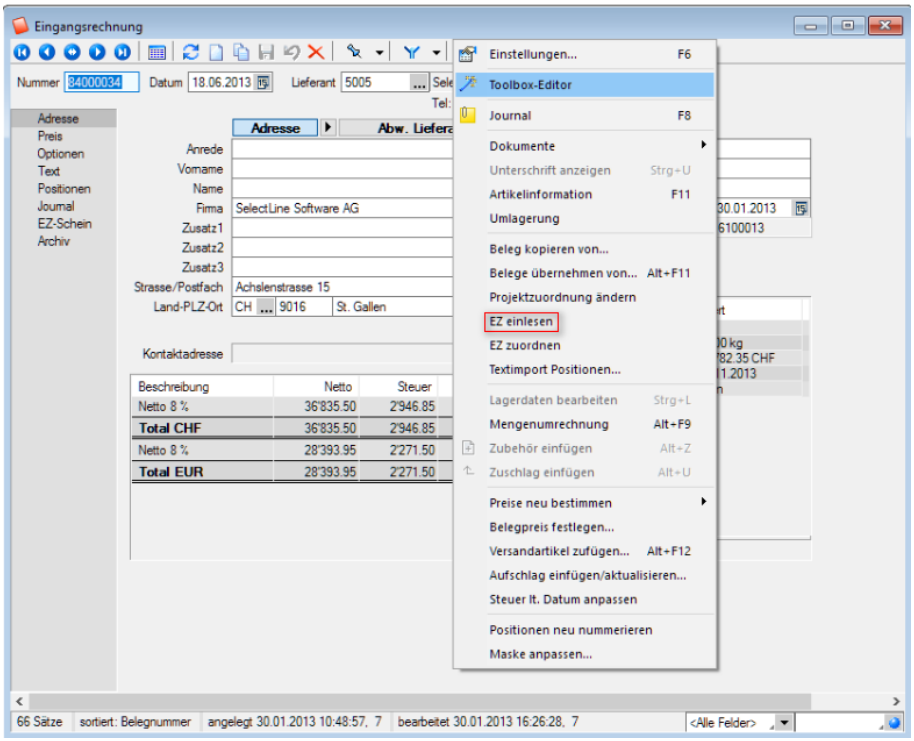


Abbildung 9.73: EZ einlesen Rechnung

Einzahlungsscheine ESR (Bank) *und* ESR (Postcheck)

Die Abkürzung VESR steht für "**V**erfahren **E**inzahlungs**S**chein mit **R**eferenznummer". VESR kommt nur mit orangenem Einzahlungsscheinen zur Anwendung und ermöglicht eine weitgehende Automatisierung der Rechnungsstellung.

Wir unterscheiden VESR 15-, 16- und 27-stellig.

Unter " *Einzahlungsschein erfassen*" ist zuerst die Teilnehmernummer einzugeben, diese ist ergibt sich aus der Konto Nummer: Konto Nr: 01-1067-4 ergibt Teilnehmernummer 0100010674 Diese Zahl ist auch ersichtlich auf dem Einzahlungsschein im weissen Feld letzte 10 Ziffern.

Mit können Sie die ausgewählte Position bearbeiten. (siehe Einzahlungsschein erfassen)

Mit wird/werden eine oder alle Eingangsrechnung(en) angelegt. Mit wird die markierte Position gelöscht.

Sämtliche jemals eingelesenen und verarbeiteten Einzahlungsscheine bleiben gespeichert und können nach Belieben (z.B. zu Kontrollzwecken) wieder aufgelistet werden.

Der Status der entsprechenden Einzahlungsscheine wird mit den entsprechenden Symbolen angezeigt.

12.4.1 Einlesevorgang

Einlesevorgang und Zuweisungsabfrage des Einzahlungsscheintyps

In Menüposition *Offene Posten / Zahlungsverkehr / EZ einlesen* oder *Belege / Eingangsbelege / Eingangsrechnung / EZ Schein* rufen Sie die Position *"Einzahlungsschein einlesen"* auf.

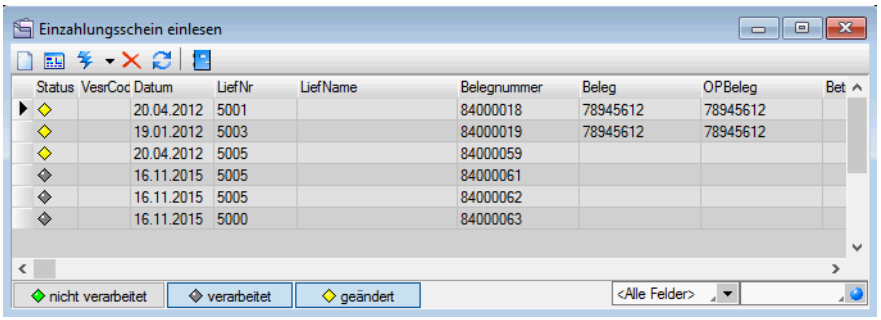


Abbildung 9.74: Einzahlungsschein einlesen

Mit erreichen Sie die *"Erfassung von Einzahlungsscheinen"*. Wählen Sie hier die Art der Erfassung.

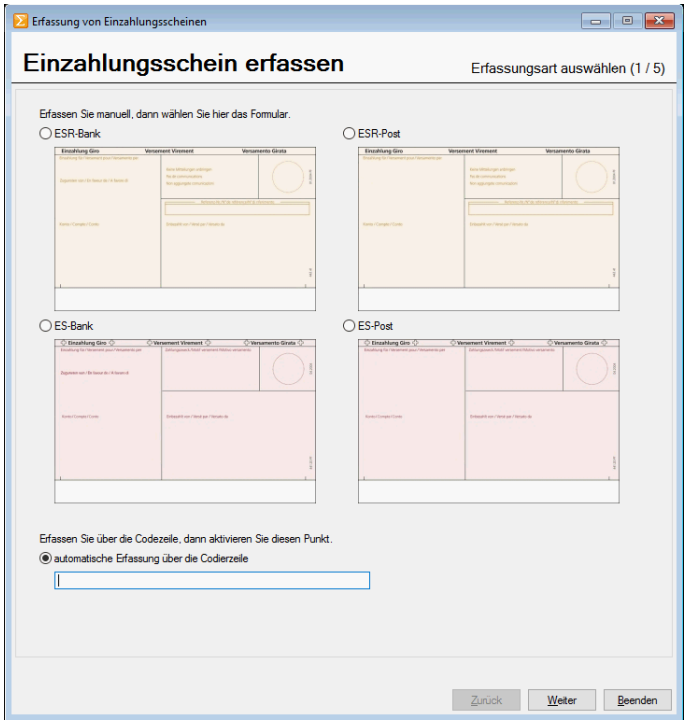


Abbildung 9.75: Einzahlungsschein erfassen 1 / 5

Wurde ein Lieferant automatisch erkannt oder entsprechend ausgewählt, können hier nun die restlichen Daten erfasst werden.

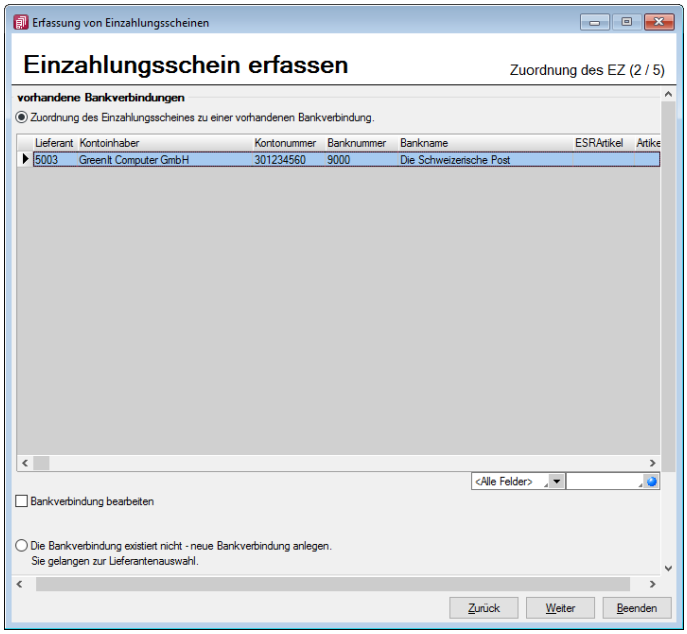


Abbildung 9.76: Einzahlungsschein erfassen 2 / 5

Bankverbindung bearbeiten - Bei Aktivierung können Sie auf dem nächsten Formular die Bankverbindungen bearbeiten bzw. verändern.

Die Bankverbindung existiert nicht - neue Bahnverbindung anlegen - Sie gelangen hier in die Lieferantenauswahl, können hier eine neue *"Bankverbindung"* oder einen neuen *"Lieferanten"* anlegen.

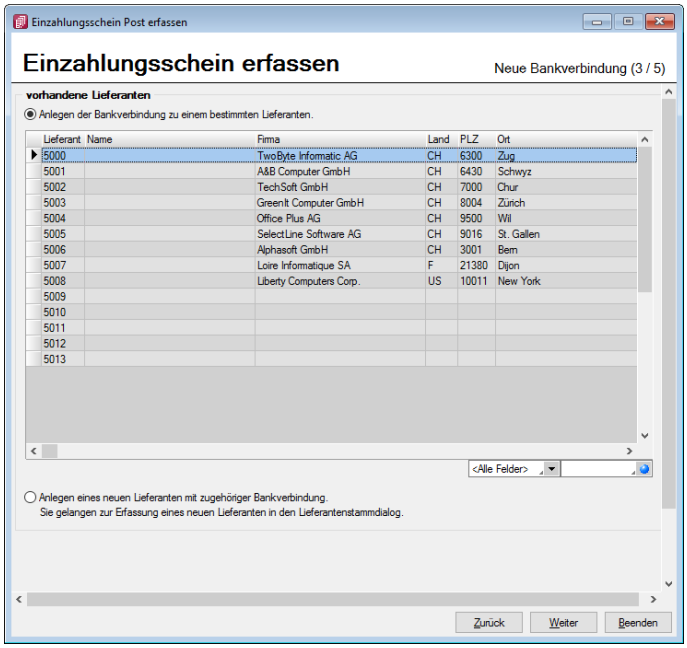


Abbildung 9.77: Einzahlungsschein erfassen 3 / 5

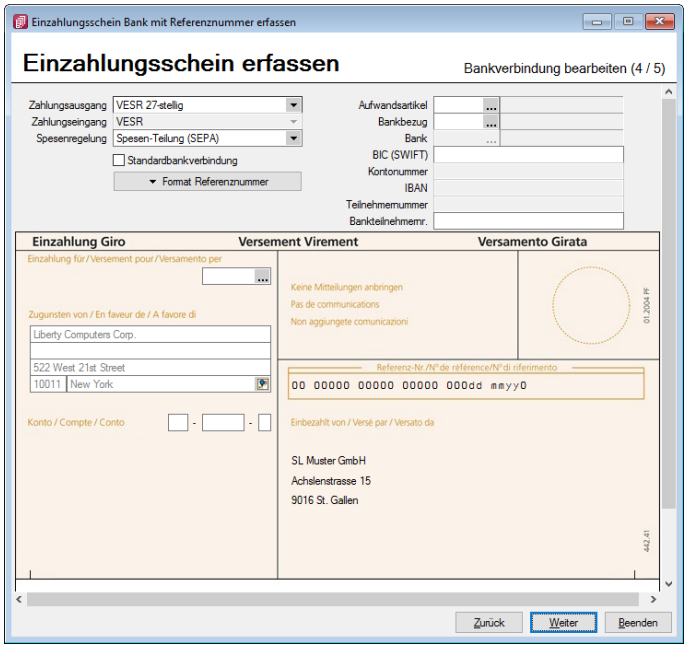


Abbildung 9.78: Einzahlungsschein erfassen 4 / 5

Einzahlungsschein vervollständigen, Eingangsrechnung anlegen oder Beenden. Sie werden auf evtl. vorhandene Fehler hingewiesen.

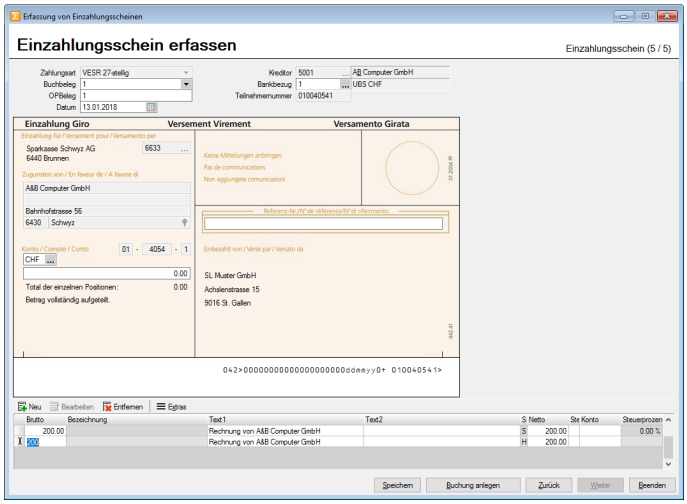


Abbildung 9.79: Einzahlungsschein erfassen 5 / 5

Die Vorgehensweise bei den anderen "*Erfassungsarten*", unterliegt der selben Logik.

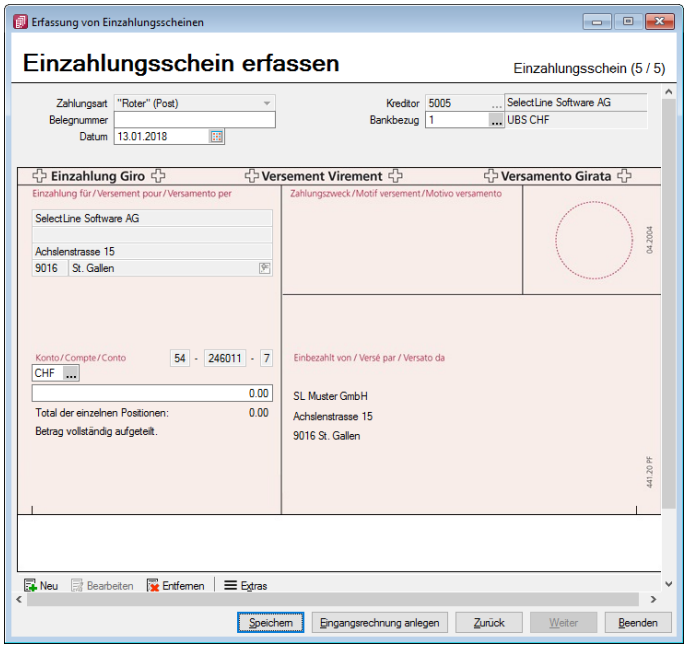


Abbildung 9.80: Einzahlungsschein erfassen 5 / 5

Erkennung / Verarbeitung Bankteilnehmernummer

Wird bei den *"Stammdaten" "Lieferanten bzw. Kreditoren"* unter Zahlungskonditionen im Feld der *Bankverbindung* die sechsstellige *Teilnehmernummer* erfasst und ist diese im Format der Referenznummer (VESR Banknummer) korrekt platziert, so wird diese beim Einlese-Vorgang der Referenzzeile erkannt und der *"EZ-Assistent"* springt automatisch auf die Seite 5 von 5.

Erfassung mehrerer Artikel

Während der Einzahlungsscheinerfassung können mehrere Artikel ausgewählt werden. Nach der Auswahl des ersten Artikels, der automatisch den Totalbetrag vorschlägt, können mit dem Schalter Neu nun weitere Positionen erfasst werden, bis der Betrag vollständig aufgeteilt ist. Bis dahin wird stets der Fehlbetrag als weitere Position ohne Artikel vorgeschlagen. Wird jene Zeile gelöscht, ändert sich automatisch im rechten Teil der Maske die schwarze Beschriftung *"Betrag vollständig aufgeteilt"* in die rote Beschriftung *"Betrag noch nicht vollständig aufgeteilt"* und dem entsprechenden Fehlbetrag.

Eingabe Betrag wahlweise Brutto oder Netto - Wurde beim *"Lieferanten"* bereits ein Aufwandskonto oder Aufwandsartikel hinterlegt, wird beim Einlese-Vorgang neu zusätzlich das Feld *"Netto"* aufgrund des hinterlegten Steuerschlüssels berechnet und abgefüllt. Werden nun auf einer Eingangsrechnung mit mehreren Positionen die Beträge netto ausgewiesen, so können diese nun ebenfalls ins Feld *"Netto"* eingegeben und aufgrund des Steuercodes auf Brutto hochgerechnet werden.

Steuercode erfass- oder änderbar - Sollte beim Aufwandskonto oder Aufwandsartikel kein Steuerschlüssel hinterlegt sein, kann dieser hier erfasst oder der vorgegebene Steuerschlüssel für diese Position kann geändert werden.

Minuspositionen können negativ oder im OPOS zusätzlich als Haben-Position erfasst werden - Sind auf der Eingangsrechnung Positionen mit Minus vorhanden, können diese entweder mit einem Minuszeichen oder wahlweise im RECHNUNGSWESEN OPOS zusätzlich mit der grauen Minus-Taste auf dem Nummernblock als Haben-Position erfasst werden. Hierbei orientierten wir uns an der bisherigen Funktion des Dialogbuchens *"graue Minustaste tauscht SOLL/HABEN"*.

Flexible Buchungstexte - Bei entsprechender Konfiguration werden die von 40 auf 80 Zeichen erweiterten Buchungstexte 1 und/oder 2 abgefüllt und können bei Bedarf mutiert oder gänzlich neu erfasst werden.

Nun können diese oder sämtliche Rechnungen verarbeitet werden. Die Funktionen innerhalb dieser Maske werden nachfolgend beschrieben.

EZ-Assistent

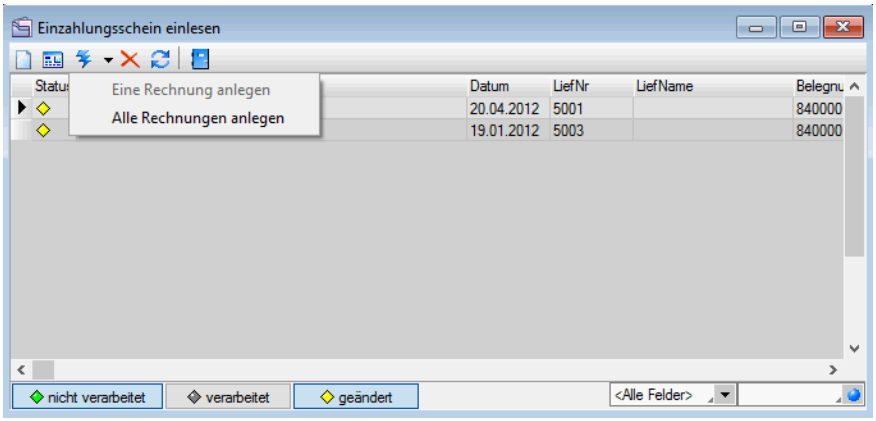


Abbildung 9.81: Einzahlungsschein alle oder eine Rechnung

Alternativ kann der *"EZ-Assistent"* wieder aus dem Dialogbuchen heraus gestartet werden. Damit bleibt die Buchungsmaske im Hintergrund offen und die gespeicherte Buchung inkl. bereits vorgenommener Splittung kann so auch mutiert werden.

Speicherung der Einzahlungsscheine und Filterung des Status

Sämtliche jemals eingelesenen und verarbeiteten Einzahlungsscheine bleiben gespeichert und können nach belieben (z.B. zu Kontrollzwecken) wieder aufgelistet werden.

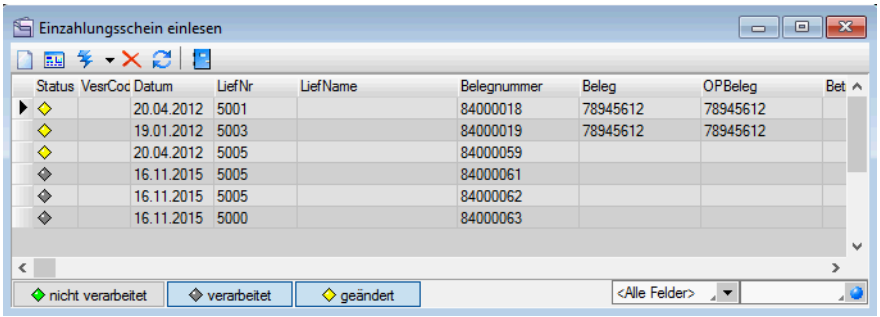


Abbildung 9.82: EZ Ansicht filtern

Mit diesen Schaltern kann die Ansicht jeweils gefiltert werden, wobei beim Start des Programmes immer die nicht verarbeiteten Einzahlungsscheine dargestellt werden. Wenn ein Filter aktiviert oder deaktiviert ist wird dies mit der entsprechenden Farbe signalisiert:

- grau = Filter aktiv
- blau = Filter inaktiv

Der Status selbst erklärt sich mit diesen Symbolen wie folgt:

- nicht verarbeitet = alle nicht verarbeiteten Einzahlungsscheine
- verarbeitet = alle verarbeiteten Einzahlungsscheine
- geändert = alle verarbeiteten Einzahlungsscheine mit nachträglicher Änderung

Ein *"Einzahlungsschein"* gilt dann als gelöscht, wenn im Dialogbuchen die entsprechende Buchung bzw. der offene Posten gelöscht wird.

> *Ein mit "Position löschen" bzw. gelöschter Einzahlungsschein löscht diesen in jedem Status vollständig und unwiderruflich aus dem System.*

Abfrage bei Lieferanten mit derselben Bank ESR Teilnehmernummer

Wird ein Einzahlungsschein, bei dem aufgrund der Einzahlungsscheinart *"Roter ES"* mehrere Lieferanten über dieselbe Teilnehmernummer verfügen, wie vorgängig beschrieben eingelesen, öffnet sich zuerst ein Auswahlfenster mit den bereits bestehenden Lieferanten.

Wird hier einer ausgewählt mit Weiter bestätigt, generiert dies automatisch einen Eintrag in der *"Bankverbindung"* des entsprechenden *"Lieferanten"* auf der Seite *Zahlung*.

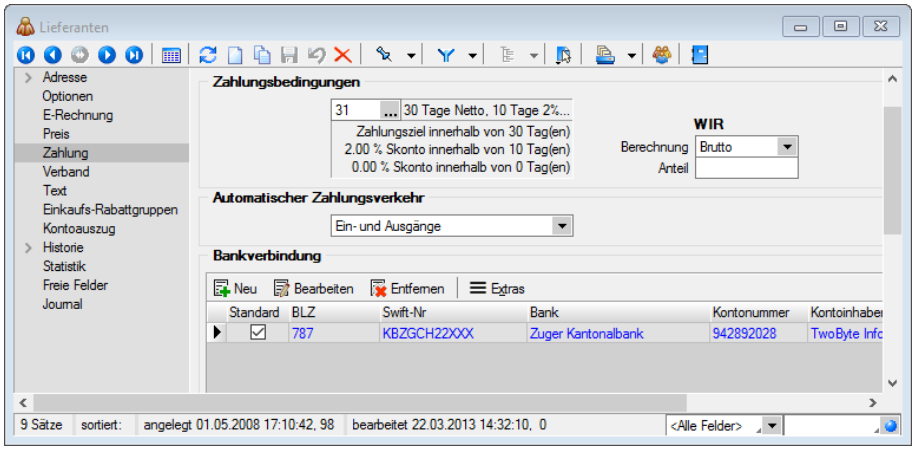


Abbildung 9.83: Zahlung Lieferant

Wird diese Auswahl mit Beenden geschlossen erscheint der Dialog:

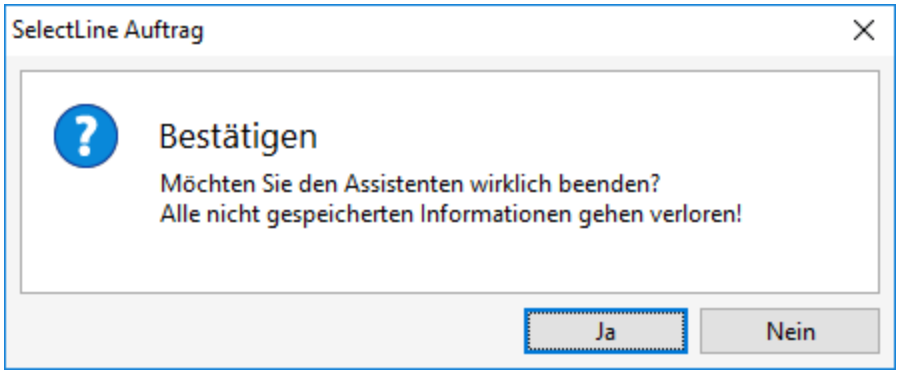


Abbildung 9.84: Beenden Bestätigen

Bei Bestätigung mit *"JA"* geht das Programm zurück auf *"Einzahlungsschein einlesen"*.

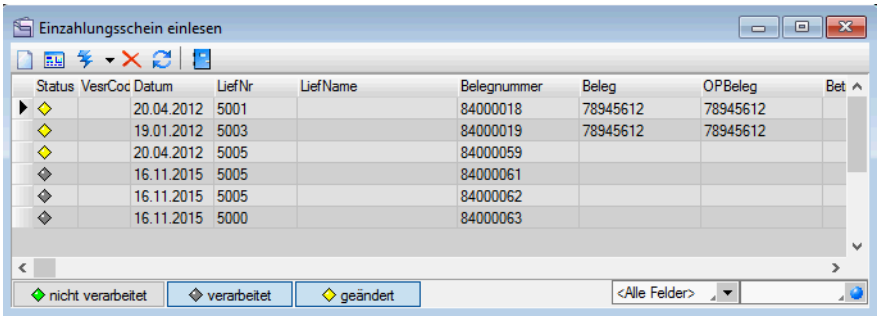


Abbildung 9.85: Einzahlungsschein einlesen

Mit dem Einlesevorgang werden allerdings keine weiteren Lieferantendaten geschrieben und die restlichen Felder der Adresse, Zahlungsbedingungen müssen jetzt auch innerhalb der Bankverbindung(!) noch manuell ergänzt werden!

Zuweisungsabfrage bei unbekanntem Lieferanten

Dieser Fall verhält sich analog zum vorherigen Punkt mit der Ausnahme, dass der Dialog *"Auswahl Lieferant/Bankverbindung"* nicht erscheint.

Löschung der Bankverbindung

Sollte die Zuweisung irrtümlich an einen falschen Lieferanten erfolgt sein, kann diese *"Bankverbindung"* natürlich auch wieder gelöscht werden.

Eingangsrechnung

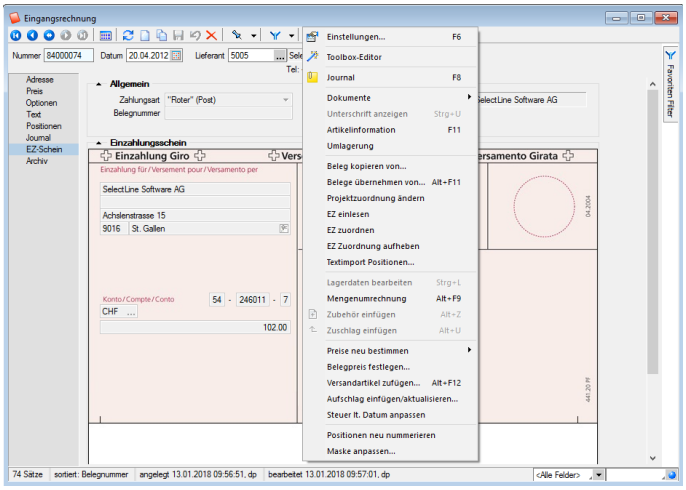


Abbildung 9.86: Eingangsrechnung

In der Belegart *"Eingangsrechnung"* finden Sie die Seite" *EZ-Schein"* erweitert. Des weiteren finden sich unter den Einstellungen und Zusatzfunktionen ergänzend zur bestehenden Funktion *"EZ einlesen"* die beiden Menüpunkte *"EZ zuordnen"* und *"EZ Zuordnung aufheben"*.

EZ zuordnen

Diese Funktion dient dazu, bereits über " *Offene Posten / EZ einlesen* " erfasste Einzahlungsscheine einem Beleg zu zuordnen. Somit besteht die Möglichkeit, losgelöst von der Eingangsrechnung, Einzahlungsscheine einzulesen bzw. so eine Vorerfassung abzudecken und diese zu einem beliebigen Zeitpunkt der *"Eingangsrechnung"* zuzuweisen. Natürlich besteht nach wie vor über die Funktion *"EZ einlesen"* die Möglichkeit, Einzahlungsscheine direkt in der Eingangsrechnung einzulesen.

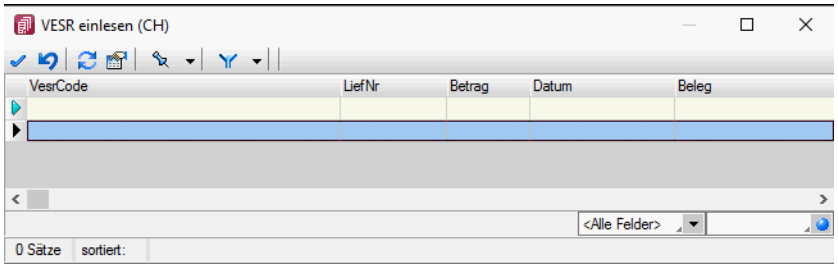


Abbildung 9.87: VESR einlesen

Bei der Anwahl des Menüpunktes *"EZ zuordnen"* öffnet sich dieses weitere Fenster, in dem sämtliche diesem Lieferanten zugeordneten VESR-Einzahlungsscheine ersichtlich sind und ausgewählt werden können.

Danach ist die vollständig auszuführende Zahlung in Form

- des Einzahlungsscheines
- der Zahlungsart
- Belegnummer (auf Grund Format Referenznummer)
- Kreditor
- Datum
- Teilnehmernummer
- Aufwandsartikel

ersichtlich und kann nicht mehr mutiert werden!

EZ Zuordnung aufheben

Sollte irrtümlich ein falscher Einzahlungsschein zugeordnet worden sein, kann diese mit der Funktion *"EZ Zuordnung aufheben"* wieder entfernt werden.

> *Wichtig! Wird die Eingangsrechnung als solches gelöscht, wird auch der entsprechende VESR-Datensatz mit gelöscht und muss neu erfasst werden!*

Entsprechend empfehlen wir, unbedingt diese Funktion zu nutzen.

Danach ist auf der Seite wieder der Hinweis: *" Referenznummer: kein Einzahlungsschein zugeordnet"* ersichtlich.

EZ erfassen

Belege / Eingangsbelege / Eingangsrechnung

Die Funktion um Einzahlungsscheine einzulesen besteht mit den beiden Menüpunkten *Offene Posten / EZ einlesen* und mit der hier beschriebenen Funktion.

EZ-Schein

Einstellungen und Zusatzfunktion

EZ einlesen

Geben Sie hier den Code des Einzahlungsscheines (rechts unten im weissen Feld) ein.

Da aufgrund der einheitlichen Struktur des orangenen Einzahlungsscheines nicht unterschieden werden kann, ob es sich um einen ESR Bank oder ESR Post handelt, müssen Sie danach die entsprechende Auswahl treffen. Danach können Sie das entsprechende Institut auswählen.

Wurde ein Lieferant erkannt oder entsprechend ausgewählt werden nun die entsprechenden Daten erfasst.

Einzahlungsscheines erfassen

12.5 Bankverbindung aus EZ erfassen

Diese Maske dient zur Erfassung von Bankverbindungen aus den Einzahlungsscheinen heraus.

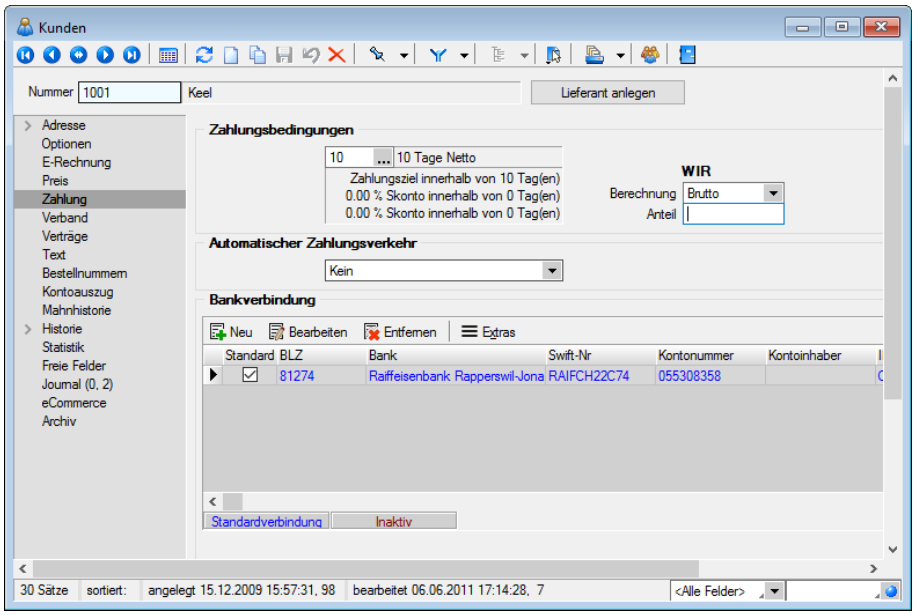


Abbildung 9.88: Lieferanten Zahlung Bankverbindung erfassen

12.6 ISO 20022 und SEPA Überweisung

12.6.1 Allgemeine Informationen

Mit der Harmonisierung des Zahlungsverkehrs nach der Norm ISO 20022 verfolgt die Schweiz das Ziel, eine Basis für einen langfristig wettbewerbsfähigen Zahlungsverkehr zu legen. Zusätzlich wird eine Anpassung des Zahlungsverkehrs aufgrund der neuen Anforderungen des Geldwäschereigesetzes erforderlich. Die Dateien und Formate werden überarbeitet und aneinander angepasst. So gibt es z.B. nicht mehr zwei unterschiedliche Zahlungsdateien, je eine für die PostFinance und eine für die weiteren Finanzinstute. Die Grundlage der neuen Formate ist eine XML-Struktur.

Beachten Sie, dass eventuell ein Update Ihrer SelectLine-Anwendungen nötig ist, um die neuen Formate benutzen zu können. Informationen zur benötigten Version finden Sie unter „Harmonisierter Zahlungsverkehr mit SelectLine“.

Planen Sie für die Umstellung und die Testphase genügend Zeit ein. So können Sie sicher sein, dass Ihre Zahlungen bereits vor der definitiven Abschaltung der alten Formate funktionieren.

> *Die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs sowie die Schaffung eines einheitlichen Standards nach ISO 20022.*

12.6.2 Stand der Umsetzungen

Um die neuen Meldungen nutzen zu können, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Zum einen benötigen Sie mindestens Version 14.0, um pain.001 Meldungen in der SELECTLINE - Software generieren zu können (siehe Pain-Meldungen in SELECTLINE). Zum anderen muss ihr Bankinstitut im Stande sein, ISO 20022 Meldungen zu verarbeiten.

Diese Information entnehmen Sie direkt aus der Homepage des jeweiligen Finanzinstituts. Oft verfügen die Banken über eine eigenständige Informationsseite zu ISO 20022, womit Sie sich über den aktuellen Stand der Umsetzung informieren können. Des weiteren finden Sie auf *"PaymentStandards.ch"*, dem offiziellen Kommunikationsorgan des Schweizer Finanzplatzes, eine Liste aller Finanzinstitute und deren Stand der Umsetzung bzw. die Planung.

https://www.paymentstandards.ch/de/home/about-us.html

Auf der Internetseite *"www.selectline.ch/ISO"* finden Sie zudem stets die aktuellsten Informationen zur Harmonisierung des Zahlungsverkehrs in Bezug auf die SELECTLINE-Software.

12.6.3 Wichtige Fristen

Als erstes Finanzinstitut stellt die POSTFINANCE ihren bisherigen Zahlungsverkehr um.

> *Ab dem 01.01.2018 wird die PostFinance keine EZAG-Dateien mehr annehmen.*

Auch die Lastschriften müssen im neuen Format der POSTFINANCE zur Verfügung gestellt werden und die *"ESR-Gutschriften"* sind bei der POSTFINANCE ebenfalls nur noch im neuen Format erhältlich. Diese Formate können bereits heute hoch- bzw. heruntergeladen werden.

Auch ein Grossteil der übrigen Finanzinstitute akzeptiert bereits die neuen Formate.

> *Bis Mitte 2018 müssen sämtliche Finanzinstitute die Norm ISO 20022 umgesetzt haben.*

Ab dann werden keinerlei alte Dateiformate wie DTA mehr akzeptiert.

Auf der nachfolgenden Abbildung ist der aktuelle Fahrplan (Stand 07.06.2017) für die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs ersichtlich.

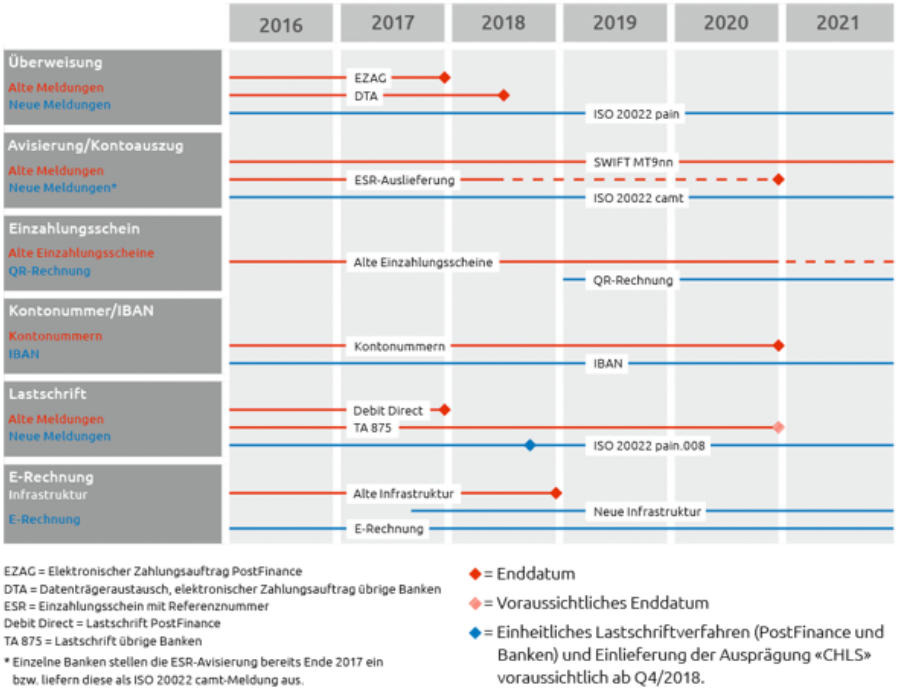


Abbildung 9.89: Fahrplan ISO 20022

12.6.4 Unterschiedliche Verfahren

Die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs unterscheidet 2 Hauptverfahren:

- die pain-Meldungen zur Zahlungsübermittlung bzw. Lastschriftverfahren, und
- die camt-Meldungen für die Kontoauszüge und Gutschriftsanzeigen.

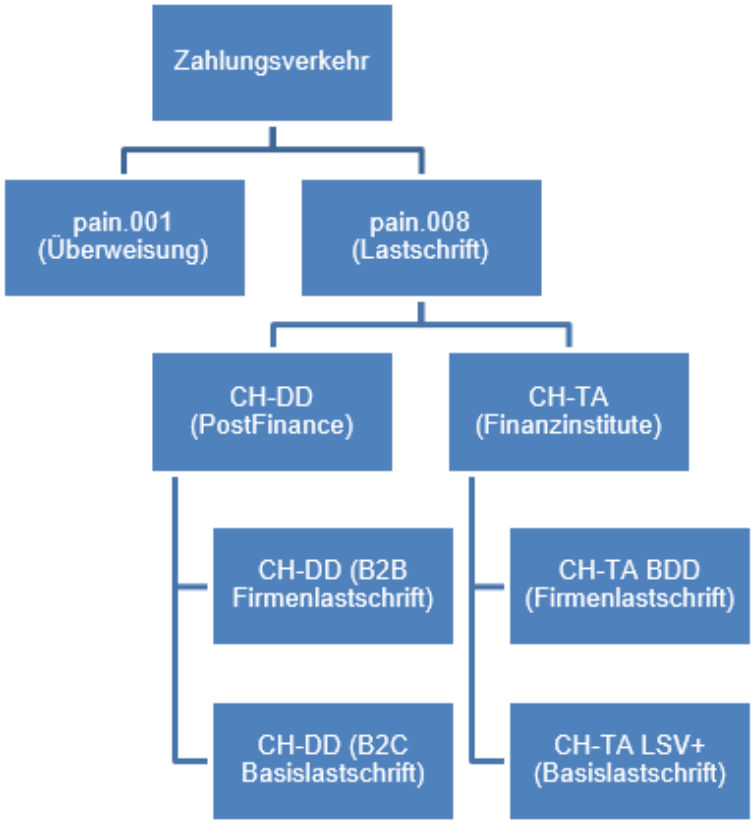


Abbildung 9.90: Verfahren

12.6.5 Pain-Meldungen

Die Meldung pain.001 ersetzt die bisherigen Formate EZAG der POSTFINANCE bzw. DTA der restlichen Finanzinstitute. Ein Grossteil der Banken ist bereits jetzt im Stande, diese Format zu verarbeiten.

Pain.008-Meldungen ersetzen die bisherigen Lastschriftverfahren.

Es wird dabei zwischen zwei unterschiedlichen Lastschriftverfahren unterschieden:

- das Verfahren der POSTFINANCE (CH-DD) und
- das der restlichen Banken (CH-TA).

Für beide Verfahren gibt es nochmals zwei Ausprägungen:

- die Firmenlastschrift (ohne Widerspruchsrecht) und
- die Basislastschrift (mit Widerspruchsrecht).

Da ab 2019 die beiden Verfahren CH-DD und CH-TA zusammengeführt werden, setzen einige Finanzinstitute die aktuelle Ausführung nicht um und warten auf die vereinheitlichte Version. Die PostFinance bietet allerdings ab 01.01.2018 lediglich noch CH-DD an und nicht mehr das bisher benutzte DebitDirect Lastschriftverfahren.

12.6.6 Camt-Meldungen

Die camt-Meldungen dienen zum Abgleich in der Finanzbuchhaltung bzw. dem Ausgleich der OP's. Der camt.053 bietet einen kompletten Kontoauszug, ähnlich wie der bisherige MT940. Mit dem camt.054 ESR haben Sie die Möglichkeit, die eingegangenen Zahlungen mittels der Referenznummer des Einzahlungsscheins mit den Offenen Posten abzugleichen.

12.6.7 QR-Rechnung

Ab Januar 2019 wird die QR-Rechnung die heutigen Schweizer Einzahlungsscheine ersetzen. Damit wird die Vielzahl an unterschiedlichen Einzahlungsscheinen durch den Zahlteil mit QR-Code auf der Rechnung abgelöst. Bei der QR-Rechnung handelt es sich um einen aufgedruckten Informationsteil auf der Rechnung im A6 Format. Darauf zu finden ist sowohl der maschinenlesbare QR-Code, als auch alle zahlungsrelevanten Informationen, die ohne technische Hilfsmittel lesbar sind.

Für den Druck der QR-Rechnung genügt ein handelsüblicher Drucker ohne spezielles Papier. Es wird möglich sein, den Betrag bereits vorzugeben (analog dem orangenen Einzahlungsschein) oder aber auch das Betragsfeld offen zu lassen, wie bei einem roten Einzahlungsschein oder ESR+.

Die Umsetzung in den SelectLine-Anwendungen ist für das Jahr 2018 geplant, damit Sie als Anwender genügend Zeit für die Umstellung Ihrer Formulare haben.

Abbildung 9.91: Zahlteil QR-Rechnung

12.6.8 Harmonisierter Zahlungsverkehr mit SELECTLINE

Mit SELECTLINE sind Sie für die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs bestens gerüstet und werden alle Zahlungen im neuen Format tätigen können. Allenfalls müssen Sie Ihre SELECTLINE-Anwendungen auf eine aktuellere Version updaten um die Funktionen nutzen zu können.

12.6.9 Pain-Meldungen in SELECTLINE

Die pain-Meldungen stehen Ihnen sowohl im SELECTLINE-AUFTRAG, als auch in SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN mit OPOS zur Verfügung.

Die Möglichkeit dieses Format zu übermitteln steht seit der Version 14.0 zu Verfügung. Auch Ihre Lohnzahlungen können Sie bereits jetzt mit einem pain.001 übermitteln. Dies ist seit der Version 16.3 möglich. Ab Version 17.1 werden die Lohnzahlungen als Sammelbuchung markiert. Somit ist auf dem Kontoauszug lediglich die Gesamtsumme aller Lohnzahlungen ersichtlich und nicht jede einzelne Auszahlung.

Zahlungen als pain.001 ziehen keine Anpassung Ihrer Prozesse nach sich. Wichtig ist jedoch, dass die IBAN und die BC-Nummer in den Stammdaten Ihrer Lieferanten korrekt erfasst sind, da diese zwingend für die Übermittlung benötigt werden. Die Angabe eines reinen Bankkontos genügt nicht. Wenn Sie eine Rechnung mit pain.001 bezahlen möchten, verfahren Sie wie bis anhin und erstellen einen Zahlungslauf.

Anschliessend wählen Sie

- ISO 20022 (lokal erzeugen) oder
- ISO 20022 (online übertragen).

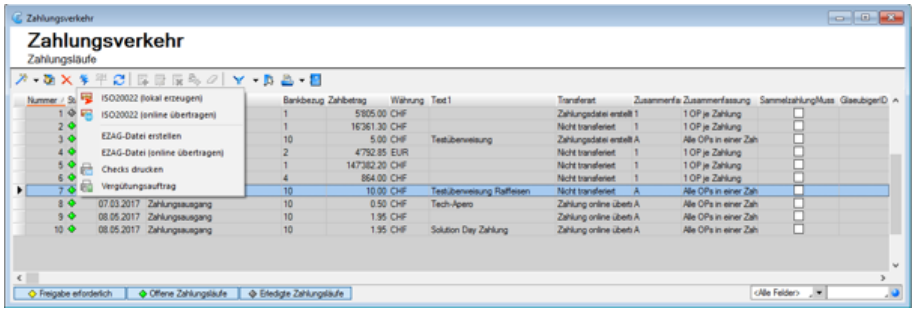


Abbildung 9.92: Pain-Meldung

12.6.10 Zahlungsverkehr / Zahlungsläufe

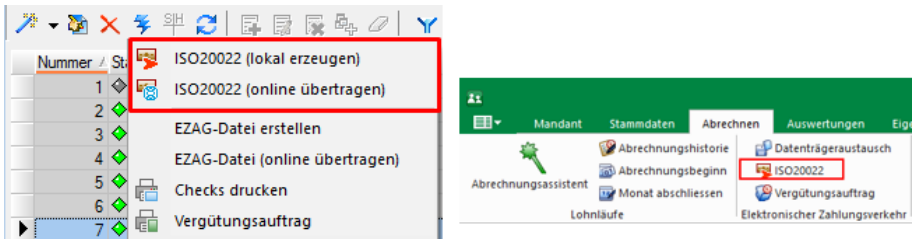


Abbildung 9.93: Zahlungsläufe

12.6.11 Camt-Meldungen in SELECTLINE

Seit der Version 17.1.8 ist es in SELECTLINE-AUFTRAG und SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN (OPOS) möglich, ESR-Gutschriften als camt.054 anzuzeigen. Das heisst, Sie können bei Ihrer Bank die camt.054 ESR Datei im E-Banking herunterladen und in SELECTLINE einlesen.

Dadurch können Sie die *"Offenen Posten"* direkt verbuchen, welche bezahlt wurden.

Um eine camt.054 Datei einzulesen wählen Sie im *"Bankassistent"* (Kontoauszugdatei einlesen) und als Format „camt.054“.

Die nun eingelesenen Zahlungen werden grün markiert, wenn diese direkt über die Referenznummer und einen noch nicht verbuchten, dazugehörigen *"Offenen Posten"* erkannt wurden. Die Zahlungen werden gelb angezeigt, wenn diese zwar verbucht werden konnten, aber nicht automatisch zugeordnet wurden.

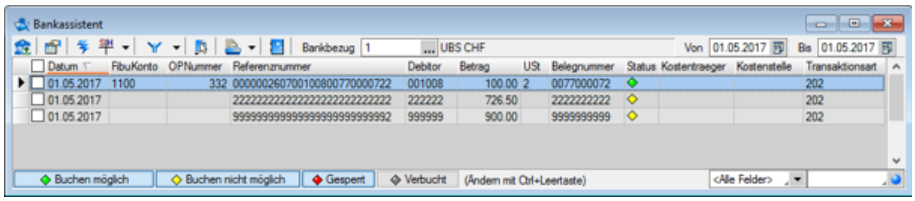


Abbildung 9.94: Bankassistent

Derzeit ist das Einlesen von camt.054 lediglich mit Bankkonten möglich, die nicht mit dem E-Banking in SELECTLINE verbunden sind. Bei aktiviertem E-Banking steht Ihnen der Button „Kontoauszug online abrufen“ zur Verfügung, mit welchem Sie eine komplette Übersicht über das Konto er-

halten (analog dem Kontoauszug nach MT940). Weitere Informationen finden Sie im Dokument „Einrichtung und Anwendung E-Banking“.

12.6.12 SEPA Version aktualisiert (Deutschland 3.0 / Österreich 7)

Die SEPA-Schnittstellen für den Zahlungsverkehr wurden aktualisiert.
Damit verbunden ist der Wegfall der BIC Pflicht für SEPA Zahlungen in die EU bzw. den EWR. Zusätzlich fällt die Unterscheidung zwischen Eillastschriften und normalen Basislastschriften weg. Erstmalige Lastschriften und wiederkehrende Lastschriften können jetzt zusammengefasst in einem Zahlungslauf berücksichtigt werden. Ausserdem gelten für alle Basislastschriften die verkürzten Vorlauftage.

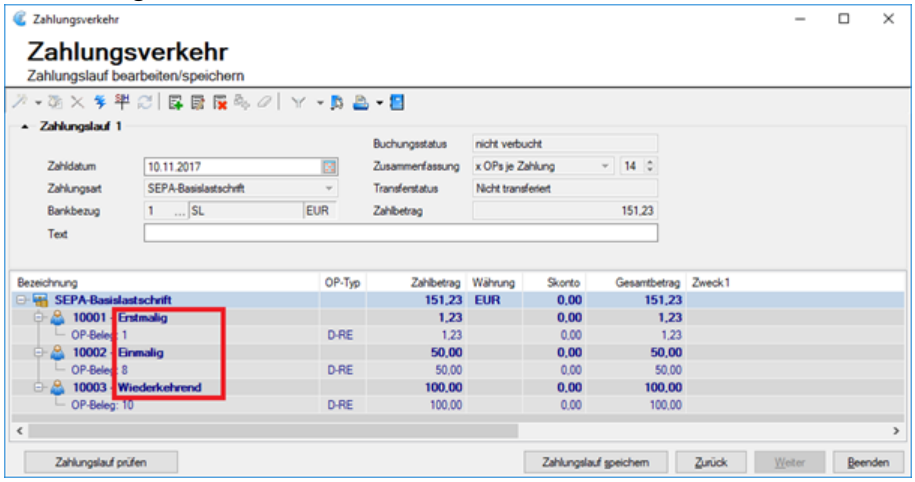


Abbildung 9.95: SEPA

12.7 Lastschriftverfahren pain.008

12.7.1 Allgemeine Informationen

Im Zuge der Harmonisierung des Zahlungsverkehrs wird auch das Lastschriftverfahren an den neuen Standard angepasst. Allgemeine Informationen zur Harmonisierung finden Sie im Dokument *"Harmonisierter Zahlungsverkehr (ISO 20022) mit SELECTLINE"*.

Das neue "*Lastschriftverfahren*" im XML Standard nach ISO 20022 (pain.008) ersetzt in Zukunft die bisherigen Lastschriftformate. Das sind derzeit z.B. das Debit Direct der POSTFINANCE oder das LSV+ und Business Direct Debit (BDD) der Banken. Das eigentliche Verfahren bleibt grösstenteils dasselbe wie bisher, das Format ist jedoch ein anderes. Zum Teil werden zusätzliche Angaben benötigt, um erfolgreich die Datei zu übermitteln.

Ende 2017 stellt die POSTFINANCE ihren Zahlungsverkehr um und ermöglicht es nur noch pain.008 Dateien hochzuladen. Das alte Format Debit Direct wird bis Ende 2017 unterstützt. Bis dahin müssen alle POSTFINANCE Kunden die Möglichkeit haben, Lastschriften im pain.008 Format (XML) zu generieren. Die POSTFINANCE bietet den Geschäftskunden zwei Lastschriftverfahren an. Zum einen das CH-DD-Basislastschriftverfahren (Swiss COR1 Direct Debit) mit Widerspruchsrecht und zum anderen das CH- DD- Firmenlastschriftverfahren (Swiss B2B Direct Debit) ohne Widerspruchsrecht.

Zudem gibt es das pain.008 CH-TA, welches für Lastschriften bei den Banken als neues Format eingeführt wird und die LSV+ und BDD ersetzen. Ein Grossteil der Banken nimmt allerdings auch nach Ende des Jahres 2017 die alten Formate an. Zusätzlich ist zu beachten, dass nicht alle Finanzinstitute ein pain.008 verarbeiten können, da einige auf die Zusammenführung der beiden Verfahren (CH-DD und CH-TA) warten und auf die Umsetzung von CH-TA verzichten.

Sollten Sie Lastschriftverfahren verwenden, empfehlen wir Ihnen, Kontakt mit Ihrem Finanzinstiut aufzunehmen und abzuklären, ob Sie in Zukunft pain.008 übermitteln können. Andernfalls sollten Sie das bisherige Verfahren benutzen, welches selbstverständlich weiterhin mit SELECTLINE möglich sein wird.

Wie Sie für das CH-DD (PostFinance) vorgehen müssen entnehmen Sie dem Kapitel "Lastschriftverfahren mit PostFinance (CH-DD)" dieses Dokumentes.

Das Verfahren für CH-TA (alle anderen Finanzinstitute) finden Sie im Kapitel "Lastschriftverfahren mit Finanzinstituten (CH-TA)" dieses Dokumentes.

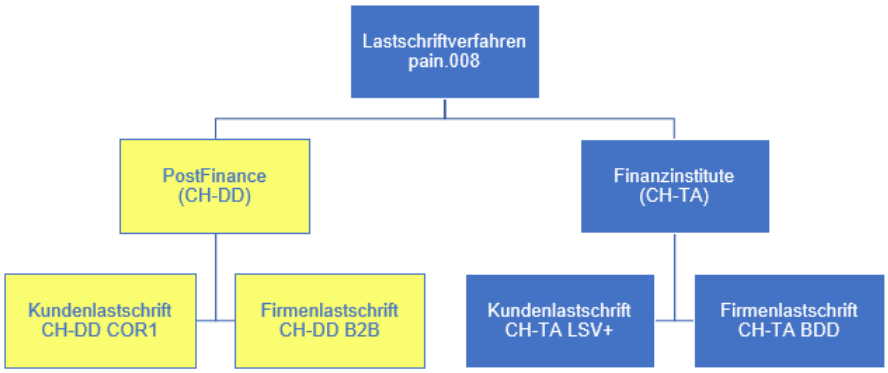


Abbildung 9.96: Lastschriftverfahren pain.008

12.7.2 Vorgehen

Um das Lastschriftverfahren zu nutzen, müssen Sie sich bei Ihrem Finanzinstitut für das Lastschriftverfahren anmelden. Wie bereits erwähnt ist die Verfügbarkeit des pain.008 Lastschriftverfahren je nach Finanzinstitut unterschiedlich.

Bei der POSTFINANCE erhalten Sie nach erfolgreichem Abschluss des Vertrags eine RS-PID, welche Ihr Unternehmen identifiziert. Es handelt sich hierbei um die selbe Nummer wie bei der E-Rechnung, sollten Sie diese Funktion in SELECTLINE ebenfalls nutzen, können Sie die selbe Nummer benutzen. Eine Anmeldung bei der POSTFINANCE ist allerdings trotzdem noch nötig.

Für Banken erhalten Sie eine LSV+/BDD-ID, bei welcher es sich um die selbe Nummer handelt wie beim bisherigen Lastschriftverfahren. Sollten Sie also bereits dieses Verfahren benutzen, können Sie für pain.008 die selbe Nummer verwenden. Vergewissern Sie sich jedoch bei Ihrer Bank, dass die Übermittlung von pain.008 möglich ist und Ihr Vertrag dementsprechend angepasst werden kann.

Sollten Sie bereits das Lastschriftverfahren benutzen, sollten Sie abklären, ob die bisherigen Zahlungsermächtigungen weiterhin ihre Gültigkeit behalten, oder neue erstellt und vom Zahlungspflichtigen unterzeichnet werden müssen.

12.7.3 Lastschriftverfahren mit POSTFINANCE (CH-DD)

Nachfolgend wird das Lastschriftverfahren für die POSTFINANCE beschrieben. Falls Sie Ihre Lastschriften über eine Bank tätigen, lesen Sie das Vorgehen im Kapitel "Lastschriftverfahren mit Finanzinstituten (CH-TA)".

Einstellungen (CH-DD)

In den *"Mandanteneinstellungen"* finden Sie unter „Zahlungsverkehr“ die Möglichkeit, Ihre RS-PID einzugeben. Bei falscher Eingabe dieser Nummer erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung, die Sie über das falsche Format oder die falsche Länge informiert. Zusätzlich ist das Erstellen einer pain.008 Datei aufgrund der falschen Nummer nicht möglich und Sie werden erneut darauf hingewiesen.

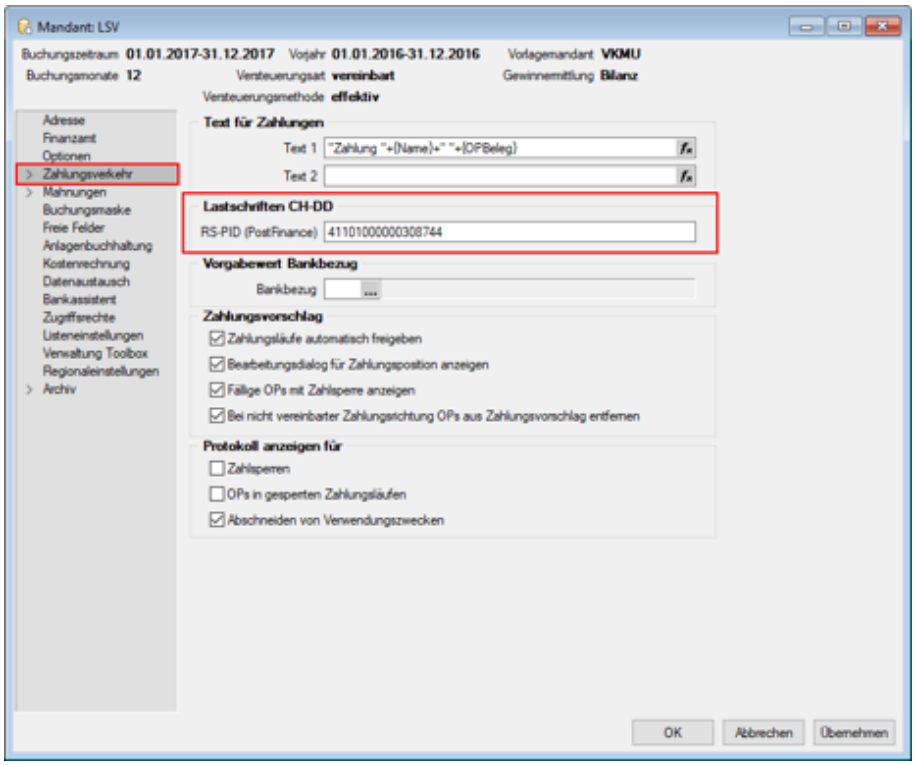


Abbildung 9.97: Lastschriften CH-DD

Einstellungen für die Debitoren (CH-DD)

Um das Lastschriftverfahren auswählen zu können, müssen Sie dies für den jeweiligen Debitor einstellen. Wenn ein Debitor per Lastschriftverfahren bezahlen möchte, müssen Sie im *"Debitor"* unter „Zahlungskonditionen“ (im SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN) oder im *"Kunden"* unter „Zahlung“ (im SELECT LINE - AUFTRAG) den „Automatischen Zahlungsverkehr“ auf „Zahlungseingänge“ oder „Ein- und Ausgänge“ stellen. Bei manuellem Zahlungseingang steht das Lastschriftverfahren nicht zur Verfügung.

Anschliessend können Sie unter „Bankverbindung“ entweder eine bestehende Bankverbindung anpassen, oder eine komplett neue erfassen.

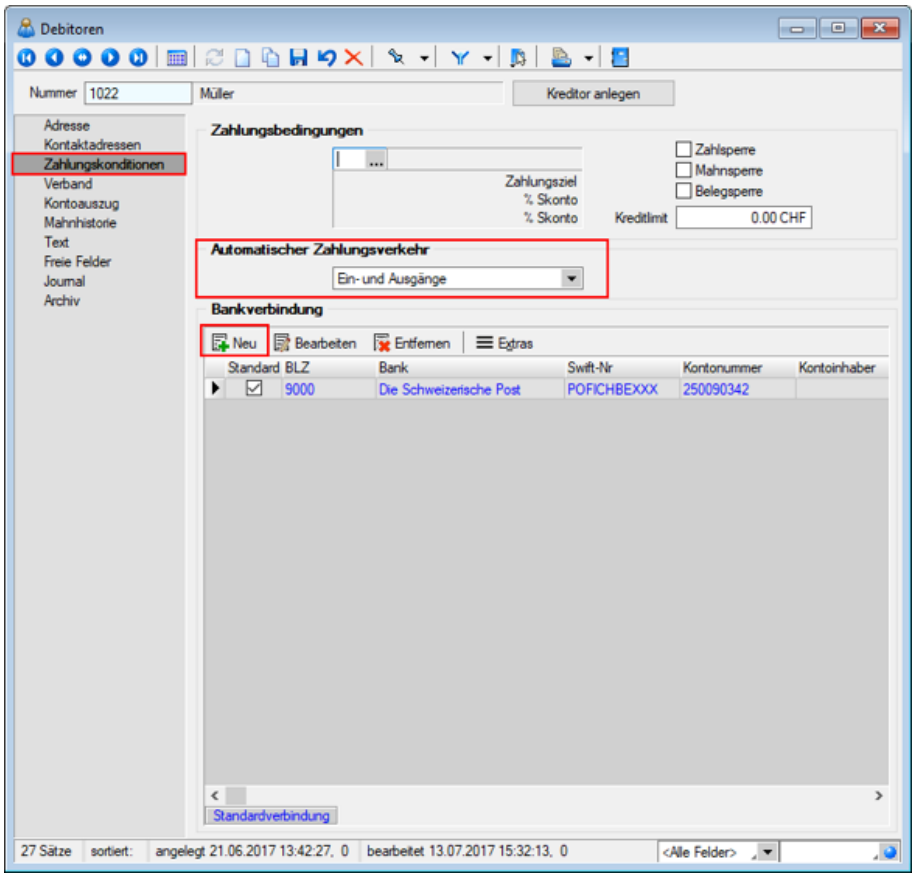


Abbildung 9.98: Zahlungskonditionen Einstellungen

Bankverbindung Debitor (CH-DD)

Beim darauffolgenden Dialogfenster können Sie im oberen Teil die Bankverbindung Ihres Debitors eintragen. Beachten Sie, dass dies ein POSTFINANCE-Konto sein muss, da ansonsten kein pain.008 CH-DD erstellt werden kann. Im unteren Teil geben Sie Ihren Bankbezug und das gewünschte Format unter „Zahlungseingang“ an. Beachten Sie auch hier, dass es sich um ein POSTFINANCE-Konto im Bankbezug handelt, da dies ebenfalls für pain.008 CH-DD nötig ist. Das Feld „Teilnehmernummer“ wird für pain.008 nicht benötigt.

- Pain.008 CH-DD COR1 = Kundenlastschrift der PostFinance
- Pain.008 CH-DD B2B = Firmenlastschrift der PostFinance

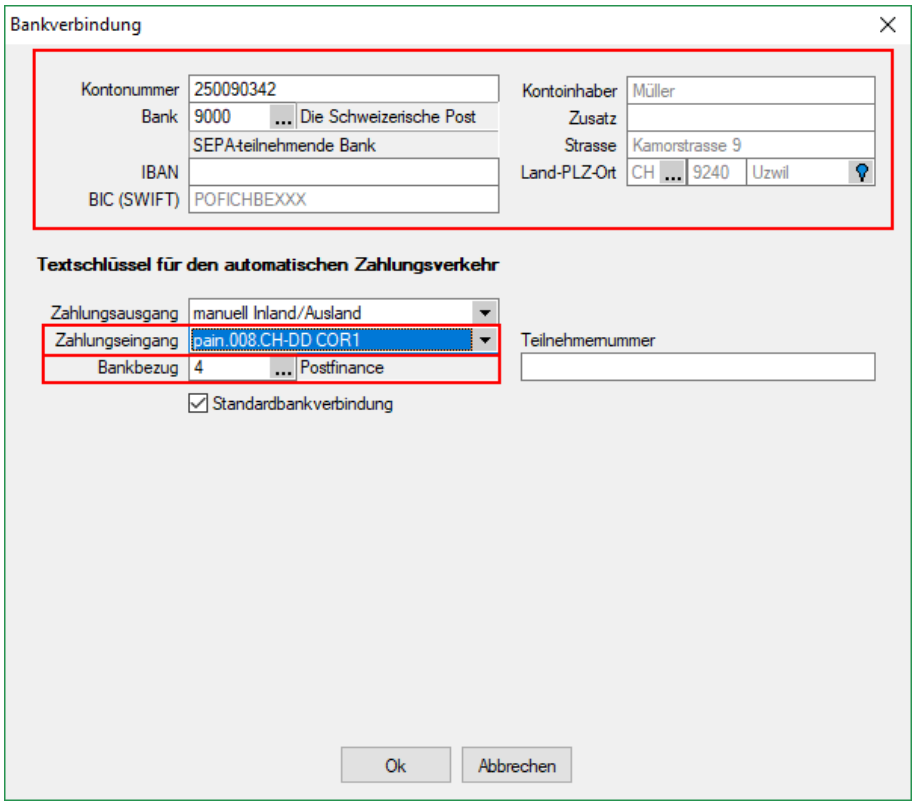


Abbildung 9.99: Bankverbindung Einstellungen

Zahlungsverkehr (CH-DD)

Eine Lastschrift kann nur über den automatischen Zahlungsverkehr generiert werden. Mittels „Zahlungslauf manuell anlegen“ ist es nicht möglich, eine Lastschriftdatei zu erstellen. Es ist allerdings möglich, im automatischen Zahlungsvorschlag zusätzliche Debitoren (auch Lastschriften) hinzuzufügen. Es wird jeweils ein Zahlungslauf pro Verfahren (CH-DD COR1 und CH-DD B2B) und pro Währung (CHF und EUR) angelegt.

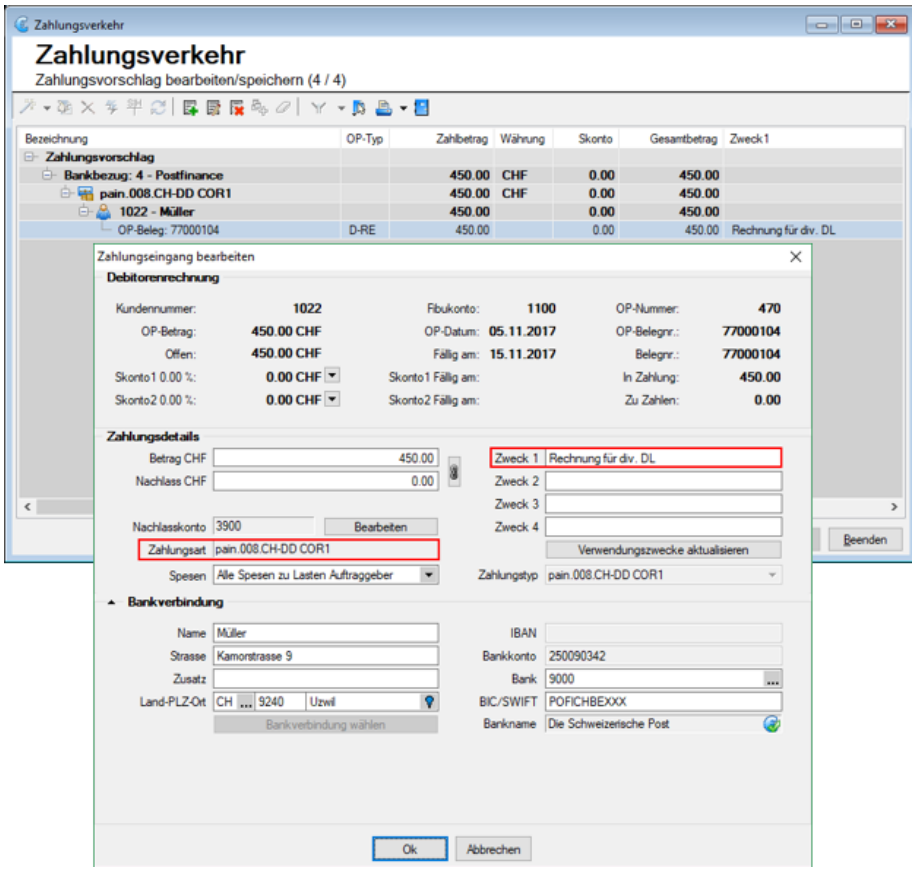


Abbildung 9.100: CH-DD Einstellungen

Es ist zwingend erforderlich, einen Verwendungszweck einzugeben. Mit einem Doppelklick auf „OP-Beleg“ bzw. über „Position bearbeiten“ könne Sie diesen eintragen, sowie weitere Änderungen vornehmen falls erforderlich. In den " *Mandanteneinstellungen* " unter „Verwendungszwecke“ haben Sie die Möglichkeit, bereits Verwendungszwecke zu erfassen, damit dies nicht bei jeder Zahlung einzeln gemacht werden muss.

Zum Abschluss können Sie über den Button „Transferdatei erstellen“ Ihre Lastschriftdatei erstellen und bei der POSTFINANCE hochladen. Ein direkter Upload via SELECTLINE ist derzeit nicht möglich.

12.7.4 Lastschriftverfahren mit Finanzinstituten (CH-TA)

Nachfolgend wird das Lastschriftverfahren beschrieben, wenn Ihre Bank nicht die POSTFINANCE ist. Falls Sie Ihre Lastschriften über POSTFINANCE tätigen, lesen Sie das Vorgehen im Kapitel "Lastschriftverfahren mit PostFinance (CH-DD)".

Einstellungen (CH-TA)

Da es möglich ist, mehrere Bankkonten von unterschiedlichen Finanzinstituten für das Lastschriftverfahren zu benutzen ist die Eingabe der Identifikationsnummer nicht über die *" Mandanteneinstellungen "* geregelt, sondern über das Bankkonto. Beim Bankenlastschriftverfahren wird zwischen der Identifikationsnummer des Zahlungsempfängers und der Identifikationsnummer des technischen Senders unterschieden. Dies ist beispielsweise relevant, wenn ein Treuhandunternehmen (somit der Technische Sender) die Datei für Ihr Unternehmen (Zahlungsempfänger) hochlädt und nicht das rechnungsstellende Unternehmen selbst. Im Regelfall (ohne technischen Sender) sind diese beiden Identifikationsnummern identisch. Im Bankkonto müssen Sie die Identifikationsnummer des Rechnnungsempfängers erfassen im Feld „DTA/LSV-ID“ (diese erhalten Sie von Ihrem Finanzinstitut). Zusätzlich sind die Angaben für „VESR“ hilfreich, da im pain.008 CH-TA zwingend eine Referenznummer mitgeliefert werden muss. Mit den Einstellungen in den *"Mandanteneinstellungen"* unter „EZ-Verkehr“ und den Einstellungen im Bankkonto kann diese Referenznummer automatisch generiert werden und muss nicht für jeden OP manuell nachgetragen werden.

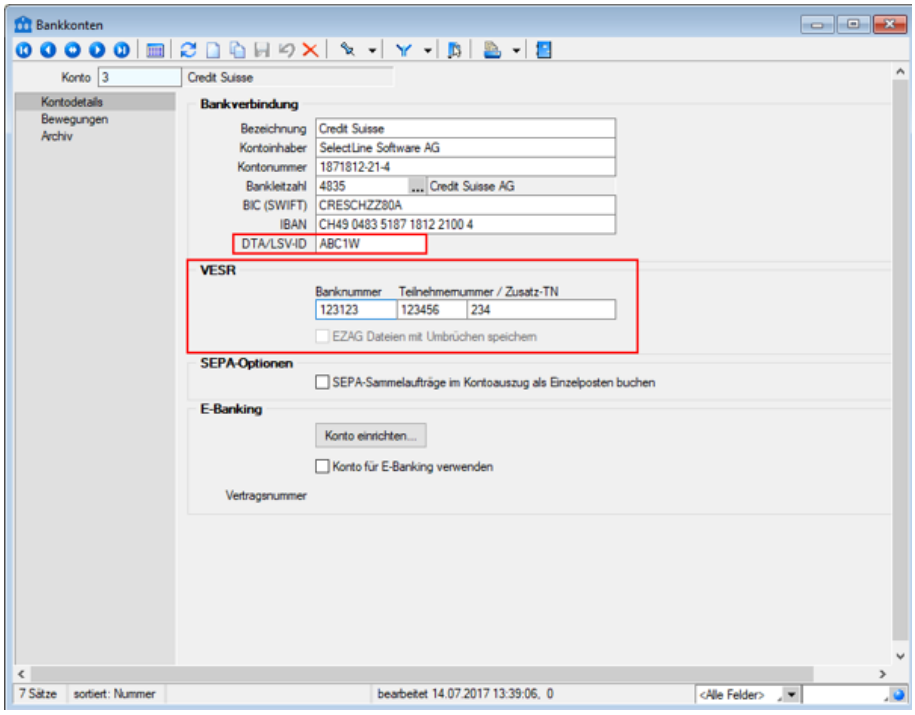


Abbildung 9.101: VESR Einstellungen

Einstellungen für die Debitoren (CH-TA)

Um das *"Lastschriftverfahren"* auswählen zu können, müssen Sie dies für den jeweiligen Debitor einstellen. Wenn ein Debitor von Ihnen per Lastschriftverfahren bezahlen möchte, müssen Sie

im *"Debitor"* unter „Zahlungskonditionen“ (im SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN) oder im *"Kunden"* unter „Zahlung“ (im SELECT LINE - AUFTRAG) den „Automatischen Zahlungsverkehr“ auf „Zahlungseingänge“ oder „Ein- und Ausgänge“ stellen.

Bei manuellem Zahlungseingang steht das Lastschriftverfahren nicht zur Verfügung. Anschliessend können Sie unter „Bankverbindung“ entweder eine bestehende Bankverbindung anpassen, oder eine komplett neue erfassen.

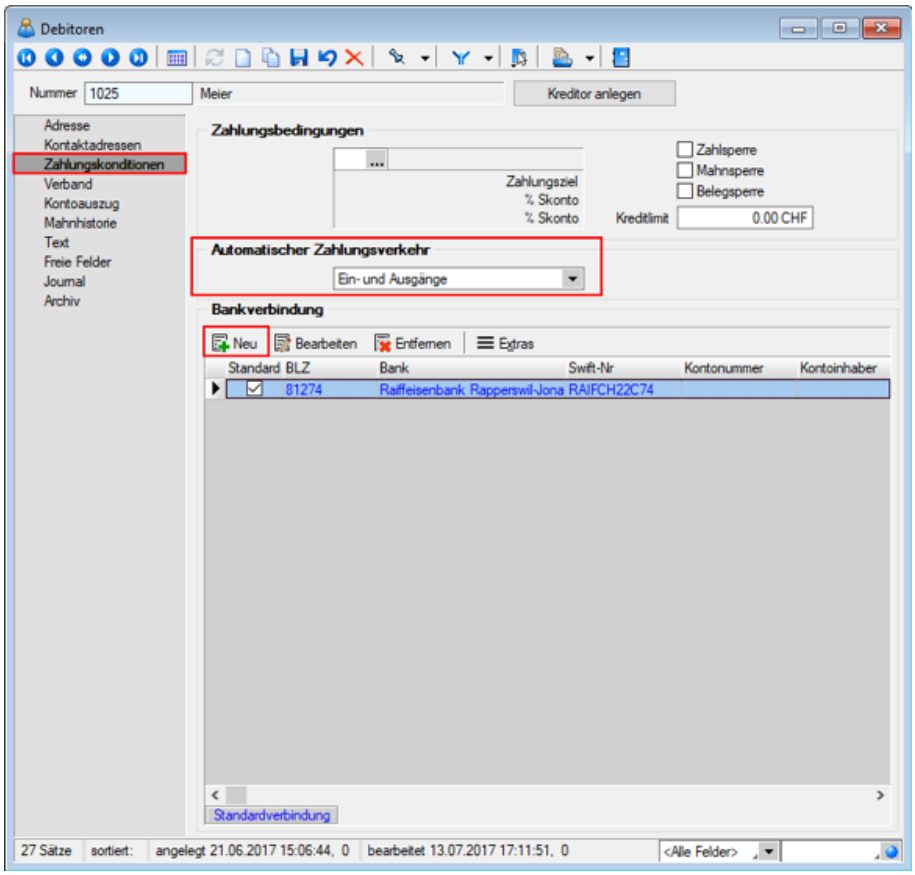


Abbildung 9.102: Zahlungskonditionen CH-TA Einstellungen

Bankverbindung Debitor (CH-TA)

Beim darauffolgenden Dialogfenster können Sie im oberen Teil die Bankverbindung Ihres Debitors eintragen. Beachten Sie, dass diese kein POSTFINANCE-Konto sein darf, da ansonsten kein pain.008 CH-TA erstellt werden kann. Im unteren Teil geben Sie Ihren Bankbezug und das gewünschte Format unter „Zahlungseingang“ an. Beachten Sie auch hier, dass es sich um kein POSTFINANCE-Konto im Bankbezug handelt. Das Feld „Teilnehmernummer“ wird für pain.008 nicht benötigt.

- Pain.008 CH-TA LSV+ = Kundenlastschrift der Banken
- Pain.008 CH-TA BDD = Firmenlastschrift der Banken

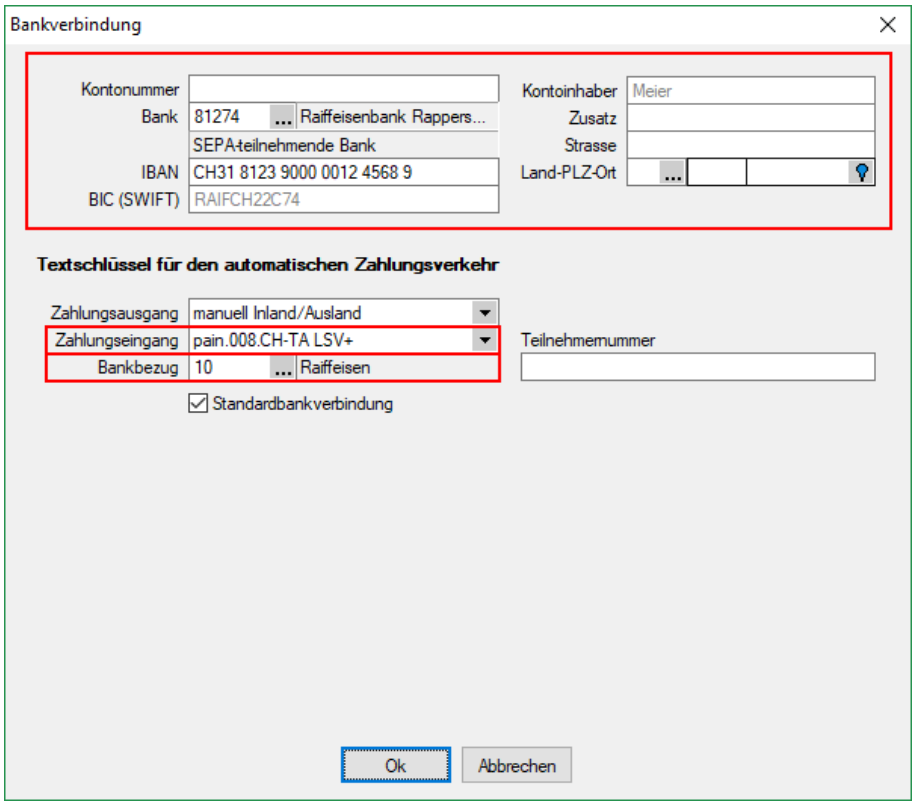


Abbildung 9.103: Bankverbindung CH-TA

Zahlungsverkehr (CH-TA)

Eine Lastschrift kann nur über den *"automatischen Zahlungsverkehr"* generiert werden. Mittels „Zahlungslauf manuell anlegen“ ist es nicht möglich, eine Lastschriftdatei zu erstellen. Es ist allerdings möglich, im automatischen Zahlungsvorschlag zusätzliche Debitoren (auch Lastschriften) hinzuzufügen. Es wird jeweils ein Zahlungslauf pro Verfahren (CH-TA LSV+ und CH-TA BDD) und Währung (CHF und EUR) angelegt.

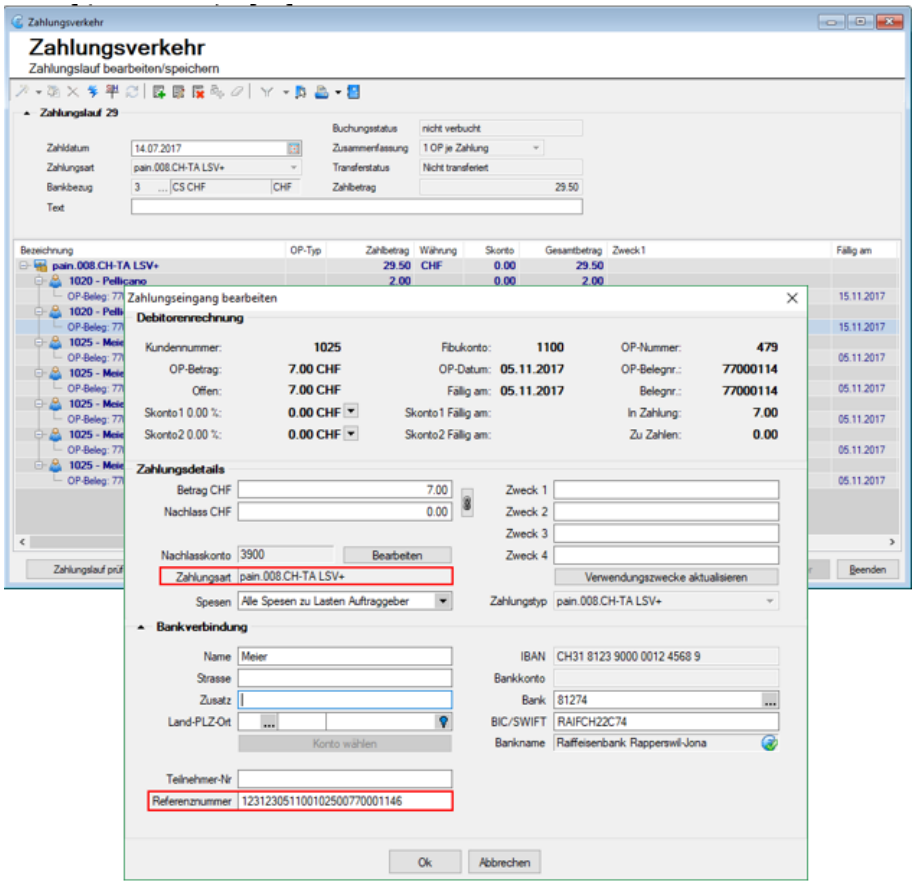


Abbildung 9.104: Zahlungsverkehr CH-TA

Die Angabe einer Referenznummer ist Pflicht, ansonsten kann das pain.008 CH-TA File nicht erstellt werden. Der Zweck ist jedoch kein Pflichtfeld wie beim Lastschriftverfahren der POSTFINANCE.

Zum Abschluss können Sie über den Button „Transferdatei erstellen“ Ihre Lastschriftdatei erstellen und bei Ihrem Finanzinstitut hochladen. Ein direkter Upload via SELECTLINE ist derzeit nicht möglich.

Die LSV-ID wird lediglich benötigt, wenn der Zahlungsempfänger und der Absender der Datei nicht übereinstimmt. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn ein Treuhandbüro dies für Sie übernimmt,. In diesem Fall sollte hier die LSV-ID des Treuhandbüros eingetragen. Andernfalls kann diese Feld leer gelassen werden.

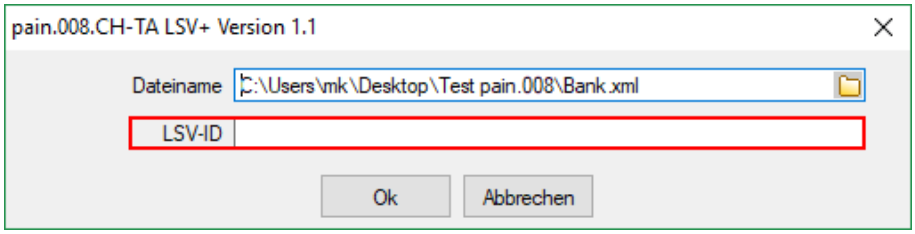


Abbildung 9.105: pain.008 CH-TA LSV

12.8 E-Banking

Ab der Version 16.4 besteht die Möglichkeit, sowohl im SELECT LINE-AUFTRAG, als auch im SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN, Ihr Bankkonto direkt mit dem *"E-Banking"* zu verbinden.

Die Funktion *"E-Banking"* steht Ihnen im SELECTLINE-AUFTRAG ab der Skalierungsstufe Gold zur Verfügung.

Im SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN können Sie die Funktion ebenfalls ab der Skalierung Gold nutzen, sofern Sie das OPOS-Modul besitzen.

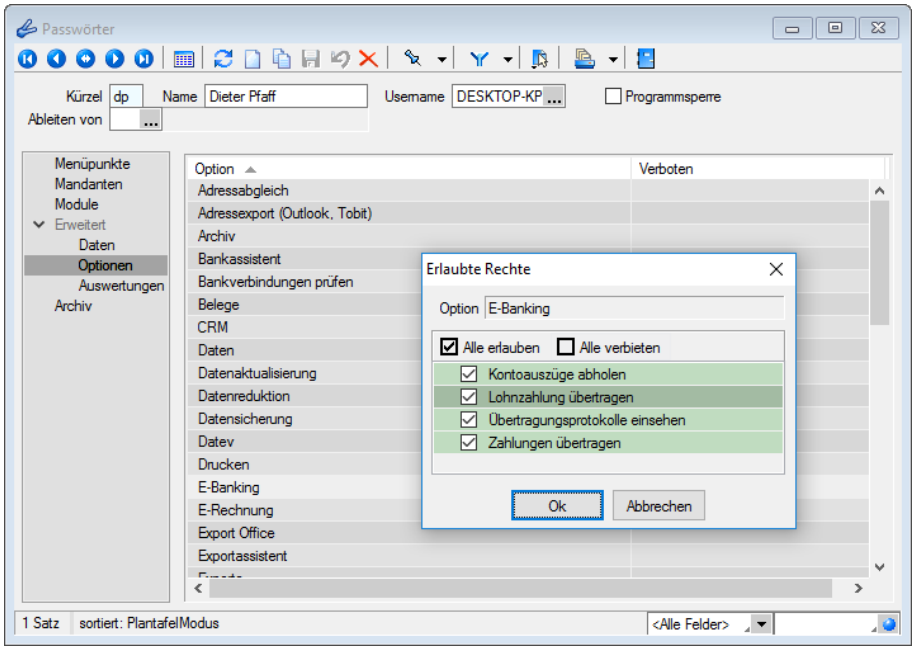
Mit dieser Funktion ist es möglich, direkt in SELECTLINE-AUFTRAG

- Kontoauszüge abzuholen,
- Zahlungen zu übertragen und die
- Übertragungsprotokolle einzusehen.

Im SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN steht Ihnen ausserdem die Möglichkeit *"Lohnzahlungen online zu übertragen"* zur Verfügung.

Dadurch müssen Sie sich nicht mehr in Ihrem Online-Banking-Portal Ihres Bankinstitut's einloggen, sondern können dies bequem aus den SELECTLINE-Programmen erledigen.

12.8.1 Passwörter



Passwörter E-Banking

In den *"Passwörtern"* besteht die Möglichkeit, unter dem Punkt *"Optionen"*, die Rechte für das*"E-Banking"* für einzelne Benutzer freizuschalten oder zu verbieten.

12.8.2 Allgemeine Informationen und Crealogix-Komponente

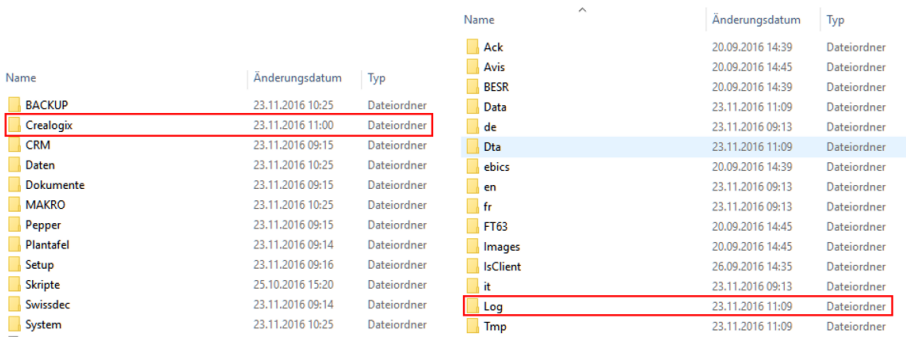
Allgemeine Informationen und Einleitung

Mit der Funktion *"E-Banking"* ist es möglich, Zahlungen direkt aus SELECTLINE zu überweisen, bzw. Ihren *"Kontoauszug"* abzurufen. Sie müssen keine Files mehr von Ihrem E-Banking-Portal herunterladen und diese in das SELECTLINE-Programm einlesen, sondern können dies mittels der eingebauten CREALOGIX-Komponente erledigen.

ToDo und Vorbereitungen

Um das *"E-Banking"* im SELECTLINE benutzen zu können, benötigen Sie einen Login (Vertragsnummer sowie Passwort) für Ihr Bankkonto. Zudem benötigt es zur Bestätigung einer Überweisung eine Transaktionsnummer (TAN), die Sie je nach gewähltem Verfahren beispielsweise per SMS oder mittels einem TAN-Generator erhalten.

CREALOGIX Verzeichnis



Crealogix

Mit dem Update oder Neuinstallation von SELECT LINE-AUFTRAG oder SELECT LINE-RECHNUNGSWESEN wird automatisch der Ordner CREALOGIX erstellt. Zudem wird das Microsoft Add-On *"Web Services Enhancements (WSE) 2.0 SP3 for Microsoft .NET"* auf dem Client installiert, der das Setup ausgeführt hat. Falls ein Anwender von einem Computer, der dieses Add-On nicht installiert hat, auf die *"E-Banking"* Funktion zugreifen möchte, muss dieses manuell über folgende Internetseite heruntergeladen und installiert werden:

https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=23689

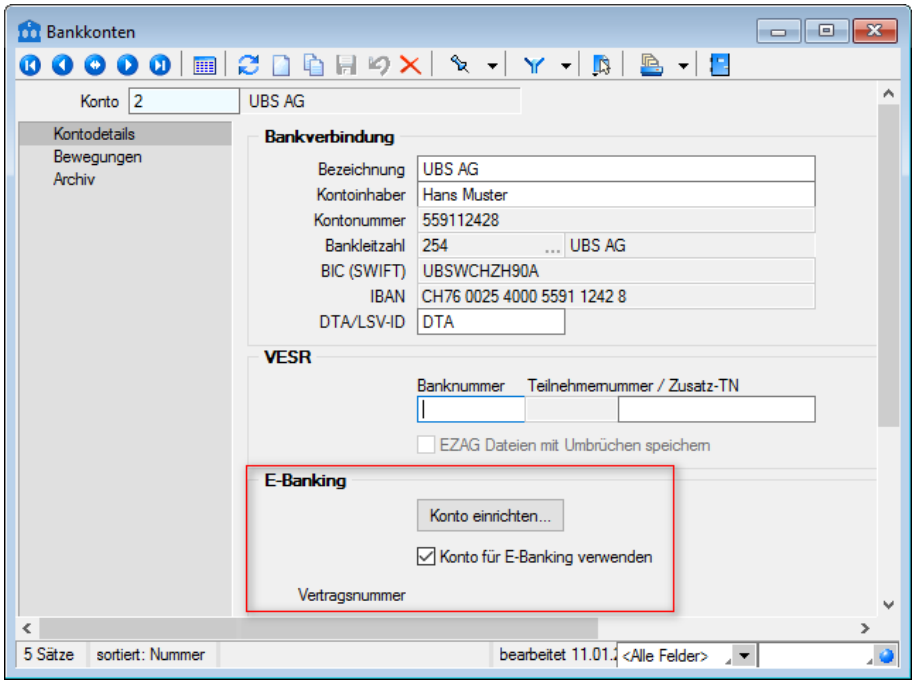
Weitere Details zu Crealogix siehe Kapitel 12.8.7 *Crealogix* auf Seite 888

12.8.3 E-Banking Konto Einrichten

Bei einigen Anwendern erscheint beim Einrichten des E-Bankings die Meldung "Web Services Enhancements (WSE) 2.0 konnte nicht gefunden werden. Bitte prüfen Sie Ihre Installation.".

Diese Meldung besagt, dass eine benötigte Komponente fehlt, um dies auszuführen.
Das WSE ist kurz gesagt ein Add-On zum .net-Framework.
In den meisten Fällen ist das Microsoft WSE 2.0 installiert, jedoch lediglich die "Runtime"-Version.

Unter *"https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=23689"* erhalten Sie die richtige Version



E-Banking Konto

In den *"Stammdaten"* unter" *Bankkonto"* können Sie nicht nur Ihre Bankverbindung eingeben, sondern auch das *"E-Banking Konto"* einrichten.

Die Checkbox "Konto für E-Banking verwenden" sollten Sie erst aktivieren, wenn Sie Ihr "E-Banking Konto" eingerichtet haben und die Vertragsnummer im ausgegrauten Bereich sichtbar ist.

Schlüsseldatei auswählen

Wenn Sie den Schalter Konto einrichten... aktivieren, gelangen Sie zum Konfigurationsassistenten für E-Banking.

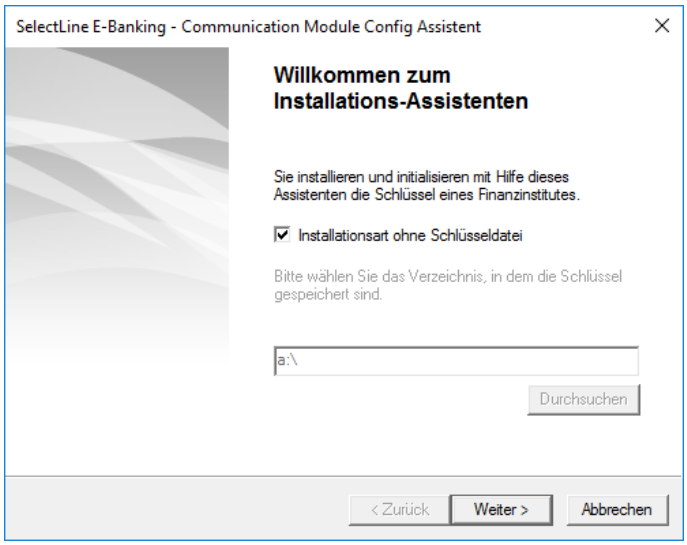


Abbildung 9.106: Bankkonten

Beim folgenden Dialog können Sie wählen, ob das *"E-Banking-Konto"* mittels einer Schlüsseldatei Ihres Finanzinstitutes angelegt werden soll oder nicht. Falls Sie eine solche Datei besitzen können Sie den entsprechenden Dokumentenpfad angeben. Ansonsten klicken Sie auf Weiter > um ohne Schlüsseldatei fortzufahren.

Bankauswahl

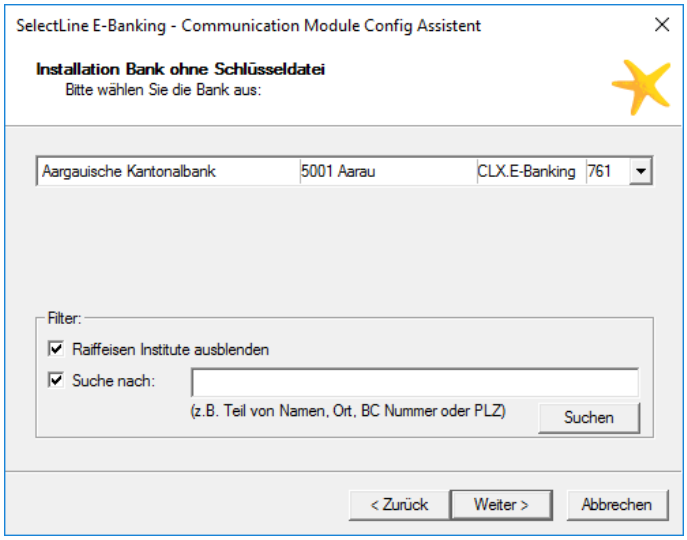


Abbildung 9.107: Bankauswahl

Anschliessend gelangen Sie zur *"Bankauswahl"*. Im Dropdown-Menu befinden sich alle Finanzinstitute, die mit der CREALOGIX-Komponente kompatibel sind.

Um die Suche einzuschränken, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

- Zum einen können alle RAIFFEISEN INSTITUTE ausgeblendet werden,
- zum anderen kann im Feld *"Suche nach"* spezifisch nach einem Finanzinstitut, beispielsweise mittels Name oder BC Nummer, gesucht werden.

Vertragsangaben

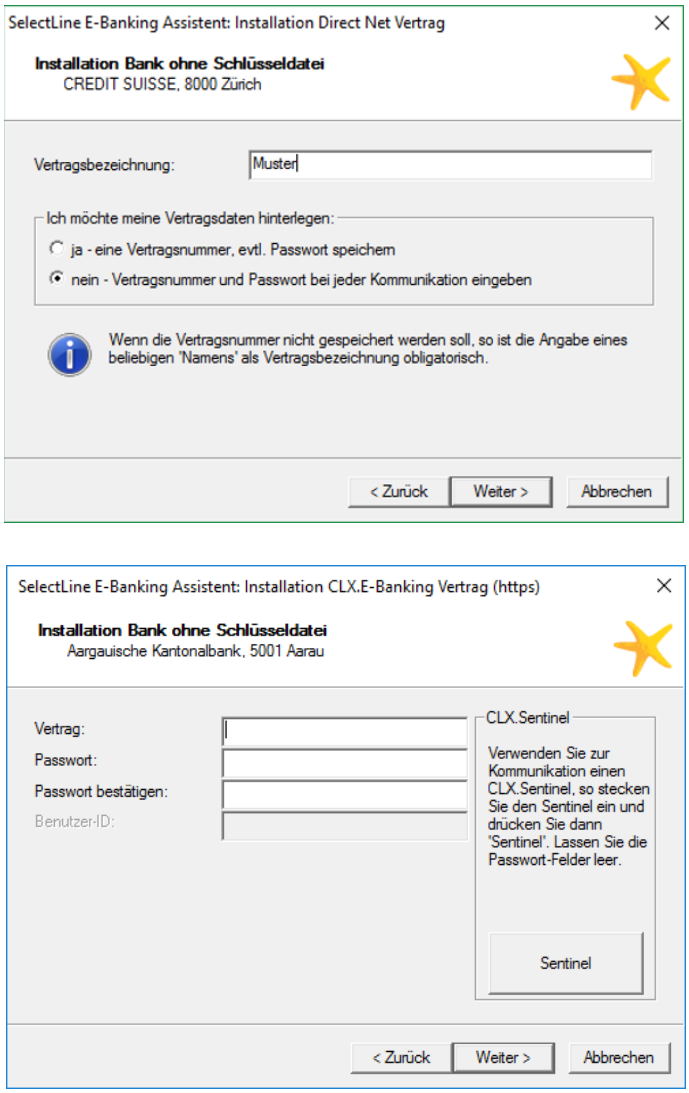


Abbildung 9.108: Vertragsangaben

Abhängig vom gewählten *"Finanzinstitut"* wird die Vertragsnummer in den *"Stammdaten"* automatisch hinterlegt, oder Sie können wählen, ob diese bei jeder Kommunikation erneut eingegeben werden muss. Soll die Vertragsnummer und evtl. das Passwort gespeichert werden, so können diese im Folgedialog eingegeben werden.

Bankkonto mit dem Bankbezug verknüpfen

Nachdem das *"E-Banking"* für das entsprechende *"Bankkonto"* eingerichtet wurde, muss dieses noch im Bankbezug hinterlegt werden. Nun kann dieser Bankbezug für die Zahlungsläufe

genutzt werden.

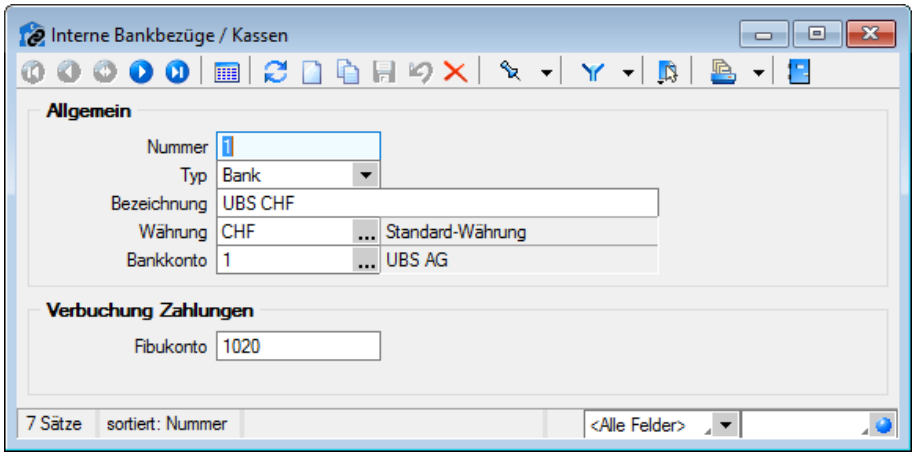


Abbildung 9.109: Bankbezüge

12.8.4 Kontoauszug online abholen

Kontobewegungen online abrufen

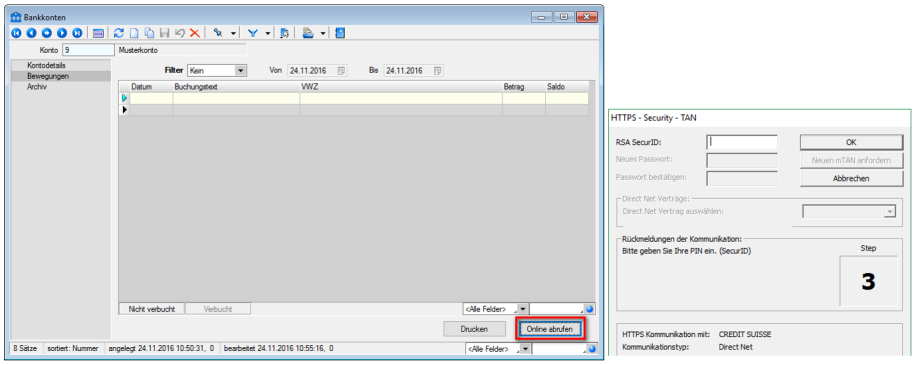


Abbildung 9.110: Bankbezüge

Sobald das Konto eingerichtet ist kann unter dem Punkt Online abrufen die Kontobewegung abgerufen werden. Dafür muss der Sicherheitscode (TAN) eingegeben werden. Falls im " *Online-Banking*" die elektronische Übermittlung von Kontoauszug-Dateien aktiviert ist, erscheint ein vollständiger Kontoauszug, andernfalls sind lediglich die ESR-Gutschriften ersichtlich.

Bankassistent

Auch im "*Bankassistenten*" können Sie mittels der E-Banking Funktion Ihren Kontoauszug online direkt abrufen. Dazu müssen Sie einen Bankbezug wählen, bei welchem ein E-Banking Vertrag hinterlegt ist. Anschliessend klicken Sie auf den Button "*Kontoauszug online abrufen*". Auch hier erscheint die Abfrage bezüglich dem Sicherheitscode,

12.8.5 Zahlungsüberweisung E-Banking

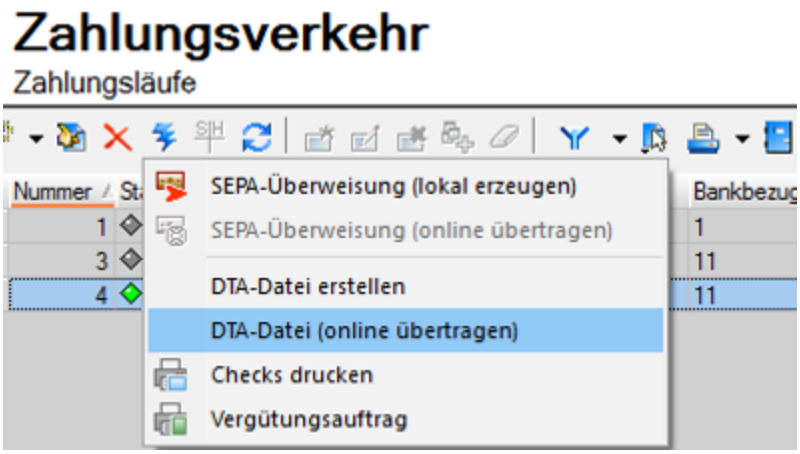


Abbildung 9.111: DTA-Datei (online)

Wenn ein Zahlungsausgang mit einem Bankbezug erstellt wird, für den ein *"E-Banking-Konto"* eingerichtet ist, erscheint beim Punkt *"Transferdatei erstellen"* die Option, *"DTA-Datei (online übertragen)"*, womit Sie direkt auf Ihr *"E-Banking"* zugreifen können.

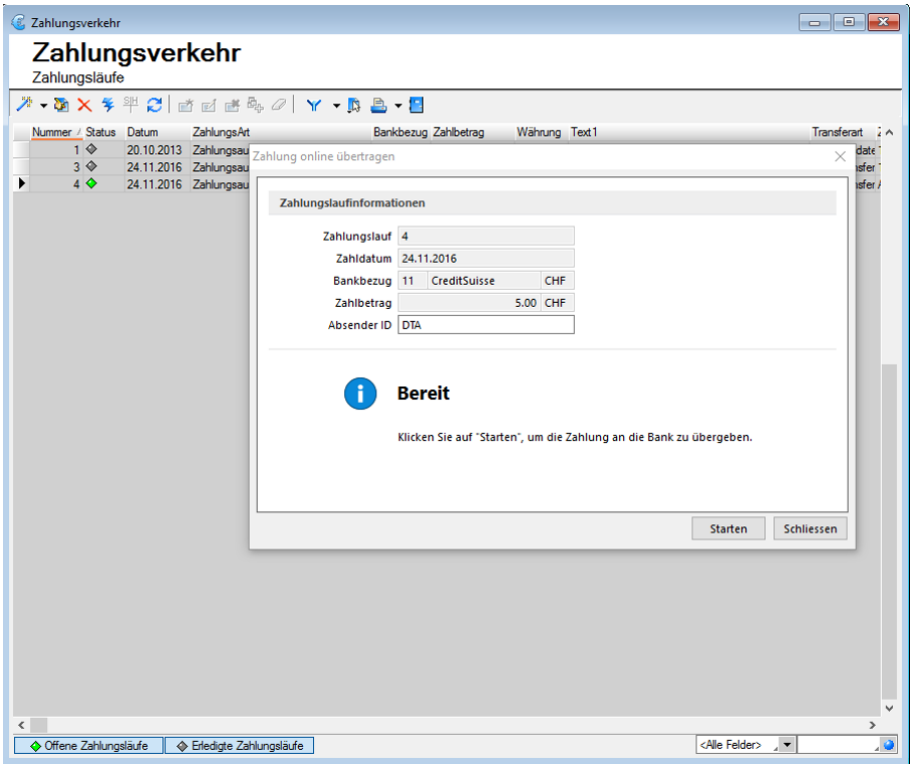


Abbildung 9.112: Transferdatei erstellen

Das Feld *"Absender ID"* muss gefüllt sein, andernfalls ist eine Übermittlung nicht möglich. Mit dem Klick auf Starten öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie aufgefordert werden, den Sicherheitscode (TAN) einzugeben.

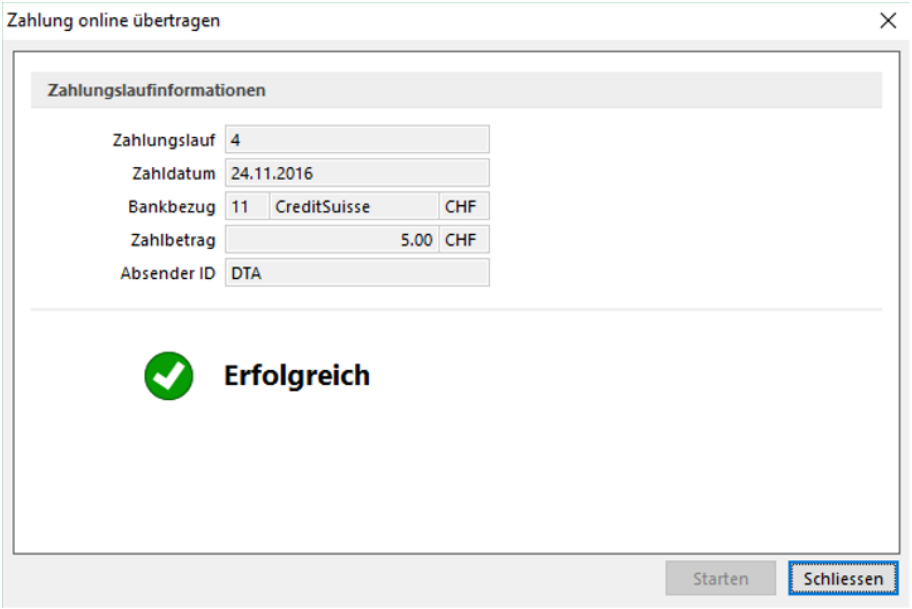


Abbildung 9.113: Zahlung erfolgreich

Wenn alle Daten korrekt eingegeben worden sind, erscheint schlussendlich die Meldung, dass die Zahlung erfolgreich übermittelt wurde.

12.8.6 E-Banking für EBICS- und PayPal-Konten

E-Banking ist auch für *"EBICS-Konten"* verfügbar. Das gewünschte Verfahren kann direkt am Bankkonto eingestellt werden.

"PayPal-Konten" können ebenfalls als Bankkonto angelegt und online über die E-Banking Funktion abgerufen werden.

12.8.7 Crealogix

Allgemeine Informationen und CREALOGIX FTX NG

Ab der Version 16.4 besteht die Möglichkeit, den Datenaustausch von Vergütungsaufträgen und Rückmeldungen mittels einer integrierten Komponente direkt online aus der SELECTLINE-Software auszuführen. Enthalten ist dies in Anlehnung an den gesamten Bereich des *"elektronischen Zahlungsverkehrs"* ab der Skalierungsstufe Gold.

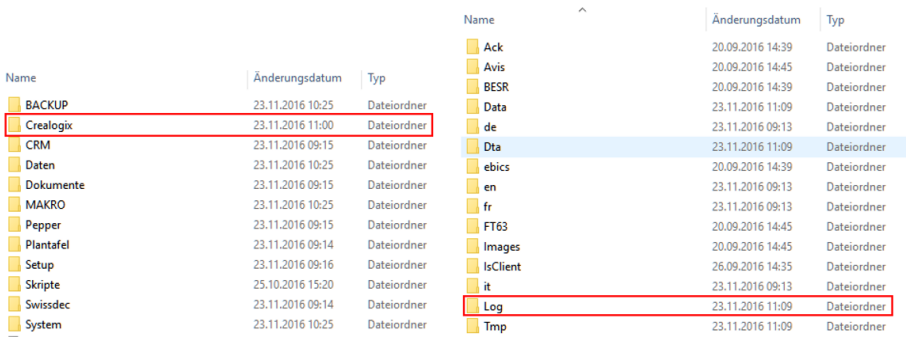
Dies ersetzt somit die Zwischenspeicherung der jeweiligen Files und den Manuellen Upload beim jeweiligen Finanzinstitut oder Einlesevorgang in die SELECTLINE-Software.

Dafür wurde die *"Komponente FTX NG"* der Firma CREALOGIX (ehemals SWOX) implementiert.

Allgemeine Informationen und Einleitung

Die gewählte *"Komponente FTX NG"* erfüllt quasi die Funktion eines Providers, die alle Finanzinstitute mit entsprechenden Kanälen ansprechen kann. Dies erspart einen aufreibenden Prozess diese Institute individuell anbinden zu müssen.

CREALOGIX Verzeichnis und Komponente und LOG



Crealogix

Die Ansteuerung der *"Online-Verbindung"* erfolgt über eine Komponente Namens *"FTX NG"*, die bei der Installation von SELECT LINE im jeweiligen Verzeichnis des Programmes in jedem Fall installiert wird. Erst ab der Skalierung Gold, greift das Programm auf die sich darin befindliche Dateien zu. Im CREALOGIX-Verzeichnis selbst muss soweit nichts gemacht werden. Sämtliche sich darin befindenden Dateien werden ausschliesslich und exklusiv vom Programm direkt angesteuert.

Zu erwähnen ist lediglich das Verzeichnis „Log“, die täglichen log-Files dienen der Aufzeichnung der von der Komponente ausgeführten Transaktionen und dienen ggf. zu Supportzwecken.

CREALOGIX und SWOX

Die *"Komponente FTX NG"* wird von der Firma CREALOGIX in Zürich entwickelt. Sie hat sich im Umfeld des *"elektronischen Zahlungsverkehrs"* spezialisiert und ist weltweit tätig.

Die ursprüngliche *"SWOX-Technologie"* wurde ebenfalls von CREALOGIX übernommen.

Unterstützte Finanzinstitute und bestehende Verträge

Grundsätzlich werden alle Finanzinstute, die über elektronische Einlieferungskanäle verfügen, unterstützt. Im später dokumentieren Vorgang zur Einrichtung eines Vertrages, ist die entsprechende Auswahl ersichtlich. Beachten Sie, dass SELECT LINE hierauf keinen Einfluss hat, sondern die *"FTX NG-Komponente"* uns diese Auswahl zur Verfügung stellt. Prüfen Sie daher auch, ob die bestehenden Verträge mit einem *"E-Banking-Zugang"* auch einen *"Online- bzw. Crealogix-Zugang"* unterstützen.

Möglicherweise müssen diese Verträge entsprechend angepasst werden.

12.9 E-Rechnung

12.9.1 Option

Ab der Version 16.4 besteht die Möglichkeit, die E-Rechnung als Option für SELECTLINE-AUFTRAG zu erwerben. Diese dient zur elektronischen Übermittlung von Rechnungen und Teilrechnungen. Der Hauptnutzen der E-Rechnung liegt darin, dass sowohl auf der Debitoren-, wie auch auf der Kreditorenseite eine vollautomatisierte Datenverarbeitung stattfindet. Damit eröffnen sich

grosse Effizienzsteigerungen mit Kosteneinsparungen für den Rechnungssteller, wie auch für den -empfänger. Beachten Sie, dass es sich hierbei um kein Modul im herkömmlichen Sinne, sondern um eine Option handelt. Deshalb wird keine zusätzliche Seriennummer vergeben, sondern diejenigen des Auftrags wird angepasst. Entsprechend ist im Splash Screen beim Programmstart oder beim Aufruf der Programmversion der Eintrag "*E-RECHNUNG*" ersichtlich. Die Option steht Ihnen erst ab der Skalierung Gold des SELECTLINE-AUFTRAGS zur Verfügung.

Abbildung 9.114: Option E-Rechnung

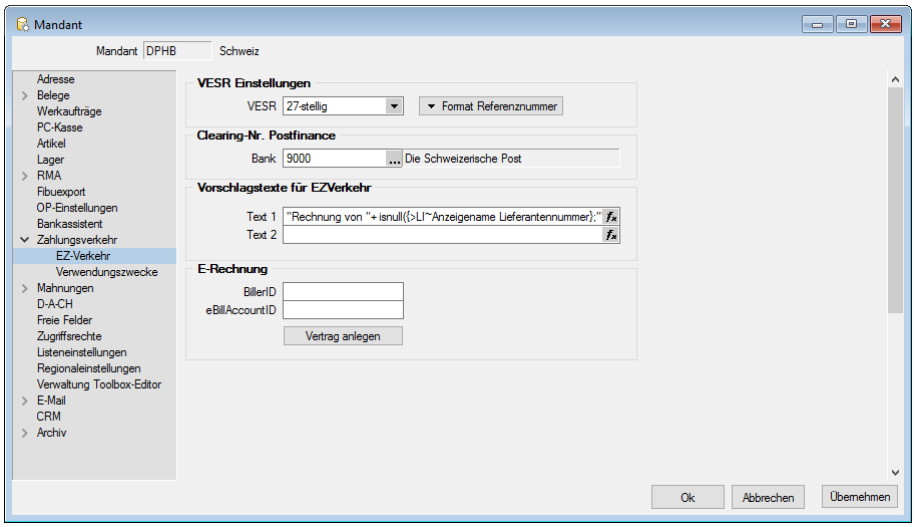
Mit der Version 16.4 können Sie Ihre Rechnungen als E-Rechnung ausstellen. Das Empfangen von E-Rechnung im SELECTLINE-AUFTRAG ist auf einen späteren Zeitpunkt vorgesehen.

12.9.2 Passwörter

Abbildung 9.115: Option E-Rechnung Passwörter

Da es sich bei der *E-Rechnung* wie erwähnt um eine Option handelt, die nicht abhängig von der Anzahl Benutzer ist, ist der Zugriff beziehungsweise die Freischaltung nicht wie üblich über *"Module"* zu steuern. In der Passwortverwaltung *"Menüpunkte"* unter *"Schnittstellen"* können einzelne User freigeschaltet oder gesperrt werden.

12.9.3 Mandanteneinstellungen



EZ-Verkehr E-Rechnung

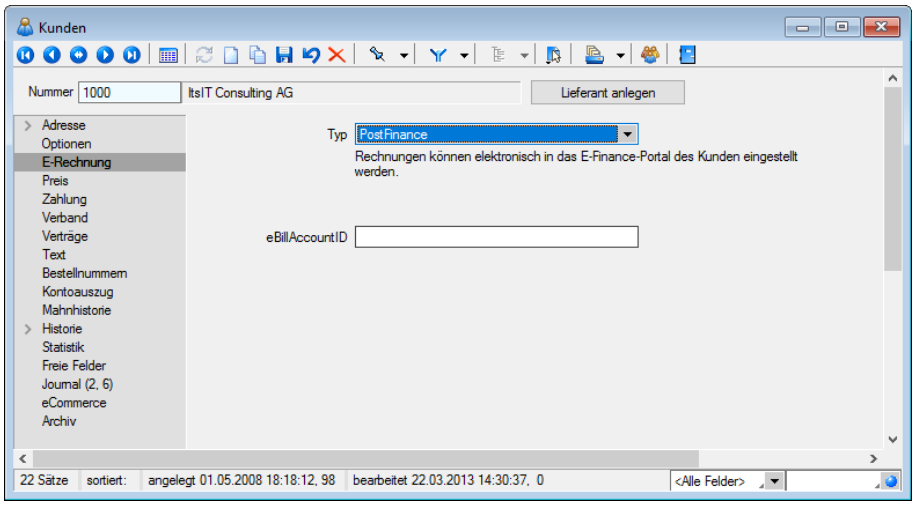
Die *"Mandanteneinstellungen"* werden auf der Seite *"EZ-Verkehr"* um die Gruppe *E-Rechnung* ergänzt:

- Die BillerID ist die eindeutige Identifikationsnummer des Rechnungsstellers. Sie wird für die Identifikation bei der Anmeldung, sowie für die Dateinamensvergabe verwendet.
- Die *eBillAccountID* ist die eindeutige Identifikationsnummer eines Rechnungsempfängers. In diesem Fall handelt es sich hierbei um die eigene ID, die für den Empfang von Rechnungen genutzt wird.

Für den Versand von *E-Rechnungen* benötigen Sie lediglich die BillerID.

12.9.4 Stammdaten

Kunden - neue Seite E-Rechnung



Kunde E-Rechnung

Bei den Kundenstammdaten ist jetzt eine neue Seite *E-Rechnung* ersichtlich. Darin kann der Typ und die entsprechende *eBillAccountID* des jeweiligen Kunden hinterlegt werden.

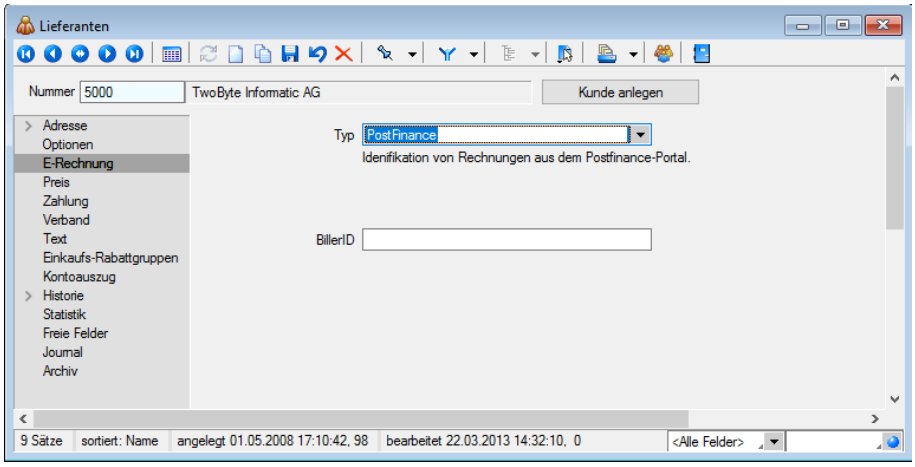
> *Beachten Sie, dass mit der Version 16.4 als Typ lediglich „PostFinance“ oder „PDF-Email“ ausgewählt werden kann.*

Die PostFinance ist Transporteur (Provider) von Rechnungsdaten, daher ist es auch möglich mit dem Typ *"PostFinance"* *E-Rechnungen* zu versenden oder zu verarbeiten, wenn weder der Rechnungsempfänger, noch der Rechnungssteller ein PostFinance-Konto, sondern ein Konto bei einem anderen Bankinstitut, besitzen.

PDF-E-Mail dient zum manuellen Versand einer *E-Rechnung*. Damit wird automatisch im Druckdialog bereits das Ausgabeziel *"E-Mail"* angewählt.

Allenfalls könnte durch Hinzunahme von *Intercert*, dieses Dokument zusätzlich signiert werden. Es ist jedoch ganz klar von der eigentlichen E-Rechnung über ein Portal zu unterscheiden.

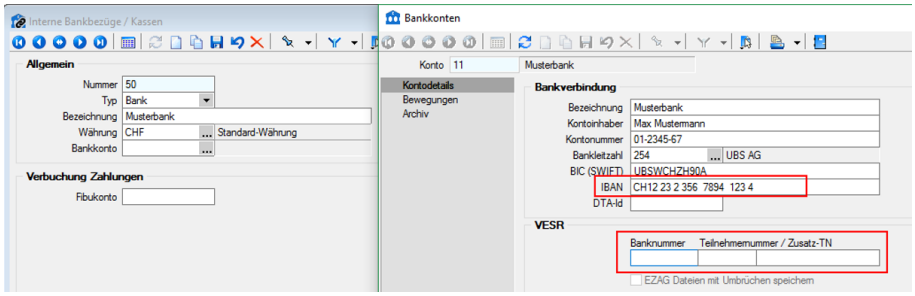
Lieferanten - neue Seite E-Rechnung



Lieferanten E-Rechnung

Bei den Lieferantenstammdaten kann unter *E-Rechnung* der Typ und die entsprechende *BillerID* des jeweiligen Lieferanten hinterlegt werden. Dadurch können *E-Rechnungen* empfangen und verarbeitet werden.

Bankkonto mit IBAN oder VESR

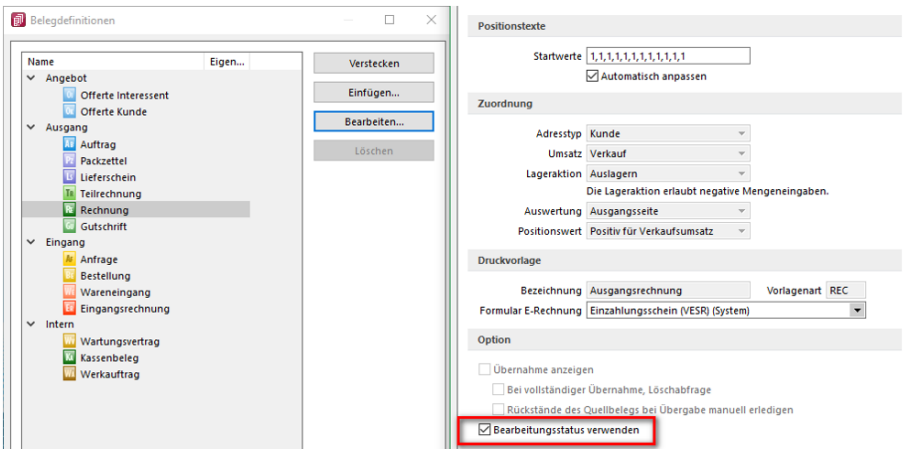


Bankbezug - Bankkonto

Im Bankbezug muss zwingend ein Bankkonto hinterlegt sein, bei welchem eine IBAN-Nummer, oder eine VESR-Nummer erfasst ist. Andernfalls kann keine *E-Rechnung* übermittelt werden. Prinzipiell verhält sich die E-Rechnung in dieser Systematik sowieso gleich, wie eine herkömmlich per Papier versandte.

12.9.5 Belegdefinition und Belege

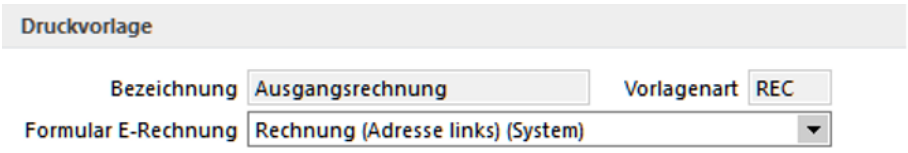
Einfluss des Belegbearbeitungsstatus



Belegbearbeitungsstatus

Falls in den Belegdefinitionen der *Rechnung* und *Teilrechnung* die Checkbox *"Bearbeitungsstatus verwenden"* aktiviert ist, hat dies indirekt einen Einfluss auf den *E-Rechnung-Status*. Wird nämlich der Belegbearbeitungsstatus von *In Bearbeitung* auf *Bearbeitung abgeschlossen* gesetzt, so wechselt auch der *E-Rechnung-Status* von *offen* auf *versandbereit*. Wird der Belegbearbeitungsstatus von *Bearbeitung abgeschlossen* auf *In Bearbeitung* oder *Manuell erledigt* gesetzt, so wechselt der *E-Rechnung-Status* von *versandbereit* auf *offen*.

Neue Funktion Formular E-Rechnung

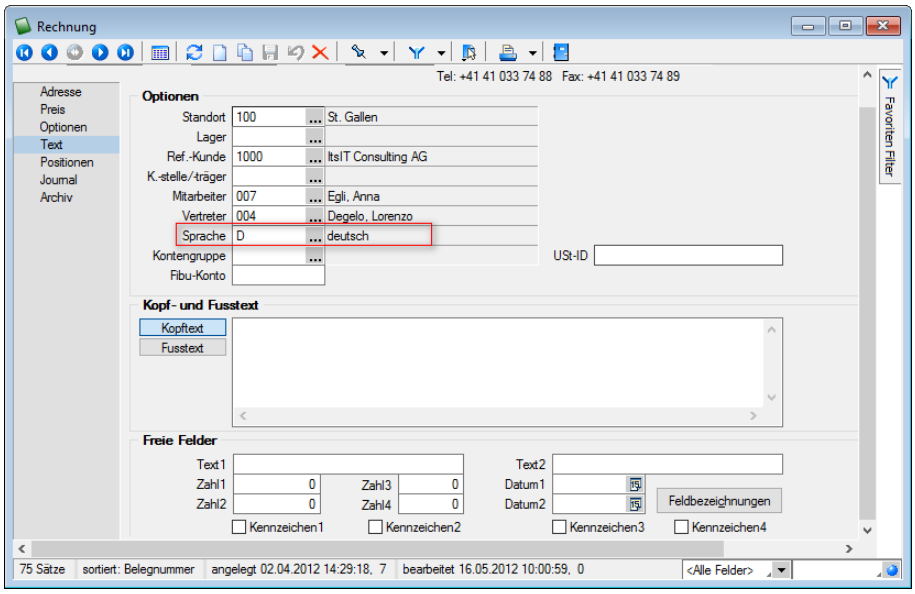


E-Rechnung Druckvorlage

Ebenfalls unter der Belegdefinition kann für die Rechnung und die Teilrechnung unter dem Punkt *"Druckvorlage"* das Formular der E-Rechnung ausgewählt werden. Damit können Sie entscheiden, mit welcher Rechnungsvorlage die E-Rechnung erstellt werden soll.

12.9.6 Rechnung und Teilrechnung

Pflichteingabe



Text Spracheingabe

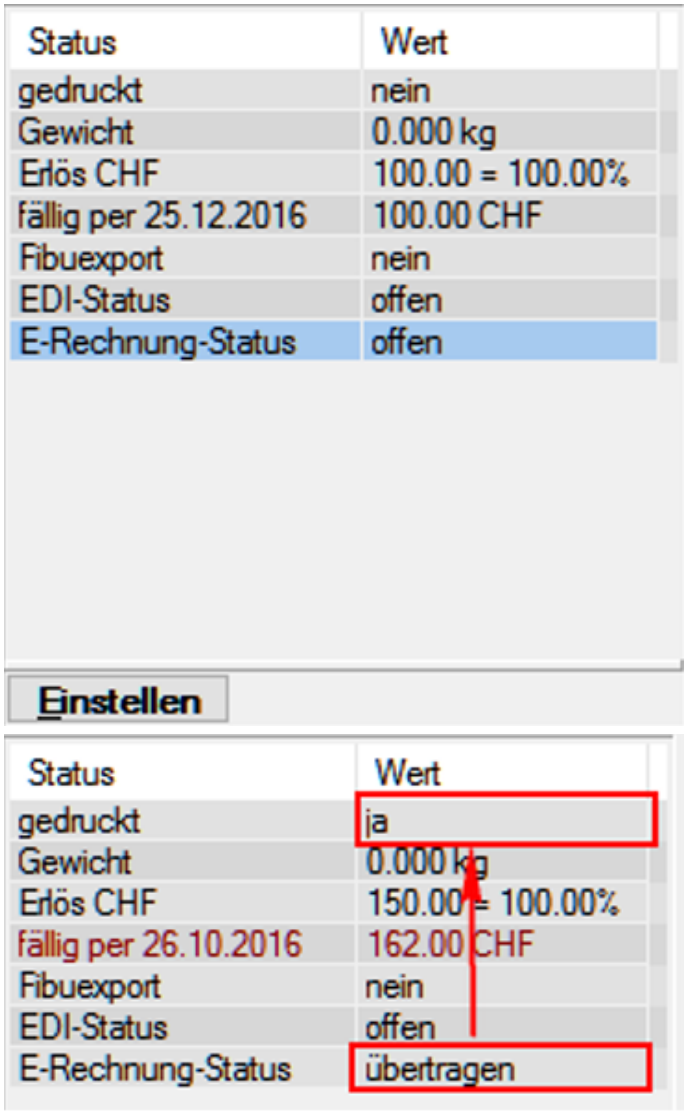
Damit die E-Rechnung erfolgreich übermittelt werden kann, benötigt es zwingend die Eingabe einer Sprache unter *"Text"*. Diese wird aus den Kundenstammdaten übernommen, falls ein Eintrag vorhanden ist, andernfalls ist dieses Feld im Beleg leer und muss manuell gefüllt werden.

Aufgrund der Anforderungen des XML-Formats muss eine der folgenden Sprachen erfasst sein:

- Deutsch,
- Französisch,
- Italienisch oder
- Englisch.

Neuer Status für E-Rechnungen in Belegen

Sofern für den Belegkunden beziehungsweise den abweichenden Rechnungsempfänger in den Stammdaten unter *"E-Rechnung"* der Typ auf *"PostFinance"* gesetzt ist, wird in den Belegen *Teilrechnung* und *Rechnung* ein neuer *E-Rechnung-Status* angezeigt. Diese werden u. a. nach Abruf des Status im E-Rechnungsportal entsprechend geändert.



Status E-Rechnungen

Für die "*E-Rechnung*" sind folgende Stati vorhanden:

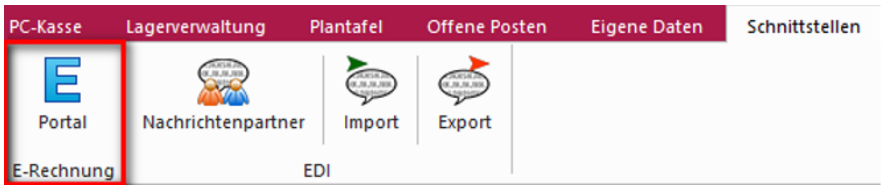
- Offen
  Belege mit diesem Status werden nicht im Portal E-Rechnungen berücksichtigt
- Versandbereit
  Dieser Status wird manuell vom Anwender über den Schalter [Einstellen] gesetzt. Dadurch wird der betroffene Beleg im Portal E-Rechnung berücksichtigt und ist für die Bearbeitung gesperrt. Rückgängig gemacht werden kann dieser Vorgang mittels dem Schalter [Entfernen]. Sollten nicht alle Angaben vollständig gemacht worden sein, erscheint beim Statuswechsel eine entsprechende Fehlermeldung.
- Versendet
  Dieser Status wird automatisch vom Programm gesetzt, sobald der betroffene Beleg im Portal E-Rechnung an die PostFinance übertragen wurde. Dadurch bleibt der Beleg für die Bearbeitung gesperrt und der Status kann nicht widerrufen werden.
- Übertragen und gedruckt *ja*
  Dieser Status wird automatisch vom Programm gesetzt, sobald der betroffene Beleg vom

Empfänger akzeptiert wurde. Mit Änderung dieses Status ändert sich auch automatisch der gedruckt-Status von *nein* zu *ja*

- Fehlerhaft
  Dieser Status wird gesetzt, wenn die *Rechnung* aus SELECTLINE nicht übermittelt werden konnte
- Abgelehnt
  Dieser Status wird gesetzt, wenn die *Rechnung* vom Empfänger abgelehnt wurde

12.9.7 Schnittstellen

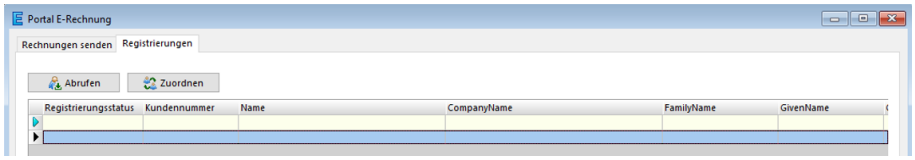
Portal E-Rechnung



Portal E-Rechnung

Auf der Seite *"Schnittstellen"* ist ein Bereich für die E-Rechnung mit der Bezeichnung *"Portal"* vorhanden. Im Portal sind alle E-Rechnungen aufgeführt, die den *"E-Rechnung-Status" "versandbereit"* oder *"versendet"* aufweisen. Ausserdem dient es zum Empfang von Kundenregistrierungen, die sich für die Zahlung Ihrer Rechnungen per E-Rechnung angemeldet haben.

Verwaltung der Anmeldungen



Portal E-Rechnung Übersicht

Unter dem Reiter *"Registrierungen"* im E-Rechnung Portal erhalten Sie eine Übersicht über alle erfolgten Kundenregistrierungen, inklusive deren Status. Ausserdem können Sie die neuen An- und Abmeldungen abrufen und die Neuanmeldungen direkt einem Kunden im Kundenstamm zuordnen.

Anmeldung bestehender Kunden

Wenn eine Neuanmeldung erfolgreich einem bestehenden Kunden im Kundenstamm zugeordnet werden kann, so wird die E-Rechnungsart automatisch *"PostFinance"* gesetzt und die *eBillAccountID des Kunden* in die Debitorendetails eingetragen.

Anmeldung neuer Kunden

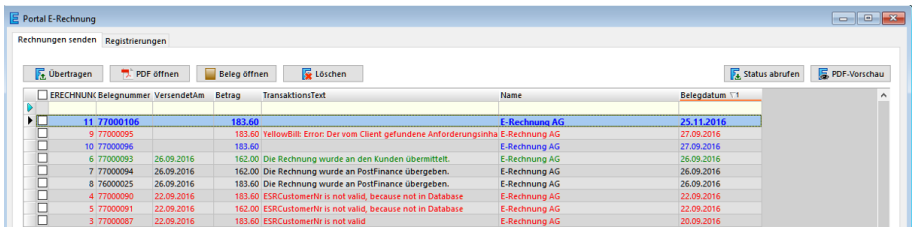
Falls die Registrierung keinem bisherigen Kunden zugeordnet werden kann, muss ein neuer Kunde angelegt werden. Dabei werden die Anmeldedaten aus der Registrierung übernommen.

Auch dieser Kunde wird automatisch mit der *E-Rechnungsart "PostFinance"* und hinterlegter *eBillAccountID* erzeugt.

Abmeldung

Mit Bestätigung der Abmeldung wird die *E-Rechnungsart* beim entsprechenden Kunden auf *Keine E-Rechnung erstellen* gesetzt. Die *eBillAccountID* bleibt jedoch in den Stammdaten des Kunden enthalten.

12.9.8 Übermittlung von E-Rechnungen



Übermittlung von E-Rechnungen

Mit einem Klick auf Übertragen werden alle markierten, versandbereiten Belege an die PostFinance übergeben.

Im Portal *E-Rechnung* sind folgende Stati möglich:

- Versandbereit
  Dieser Status wird angezeigt, wenn der *E-Rechnung Status* im Beleg auf *"versandbereit"* gesetzt ist. Die *E-Rechnung* wurde in diesem Fall noch nicht übermittelt.
- Versendet
  Die *Rechnung* wurde vom SELECTLINE-Programm übertragen, allerdings wurde diese noch nicht an den Kunden übermittelt.
- Akzeptiert
  Die *Rechnung* wurde fehlerfrei an den Kunden übermittelt.
- Fehlerhaft
  Die Übermittlung der *Rechnung* war fehlerhaft, sie wurde nicht an den Kunden übermittelt
- Abgelehnt
  Der Kunde hat die Bezahlung der *Rechnung* abgelehnt.

12.9.9 Status abrufen

Es muss unbedingt regelmässig – am besten täglich – der Status abgerufen werden. Nur damit wird eine optimale Synchronisation bzw. Aktualität des E-Rechnung-Status der entsprechenden Belege gewährleistet. Nach Ausführen von Status abrufen werden die Stati entsprechend von *versendet* zu *übertragen*, *fehlerhaft* oder *abgelehnt* geändert.

13 Eigene Daten

Eigene Daten - Unter "*Eigene Daten*" finden Sie die Möglichkeiten zur Bearbeitung des "*Makroassistenten*" und der "*Toolbox*".

Die Details hierzu entnehmen Sie bitte dem SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

13.1 Extradialoge

Eigene Daten / Extradialoge / Dialogmanager - (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

Neu und Bearbeiten öffnet den Dialog Extradialog (Tabellenoptionen).

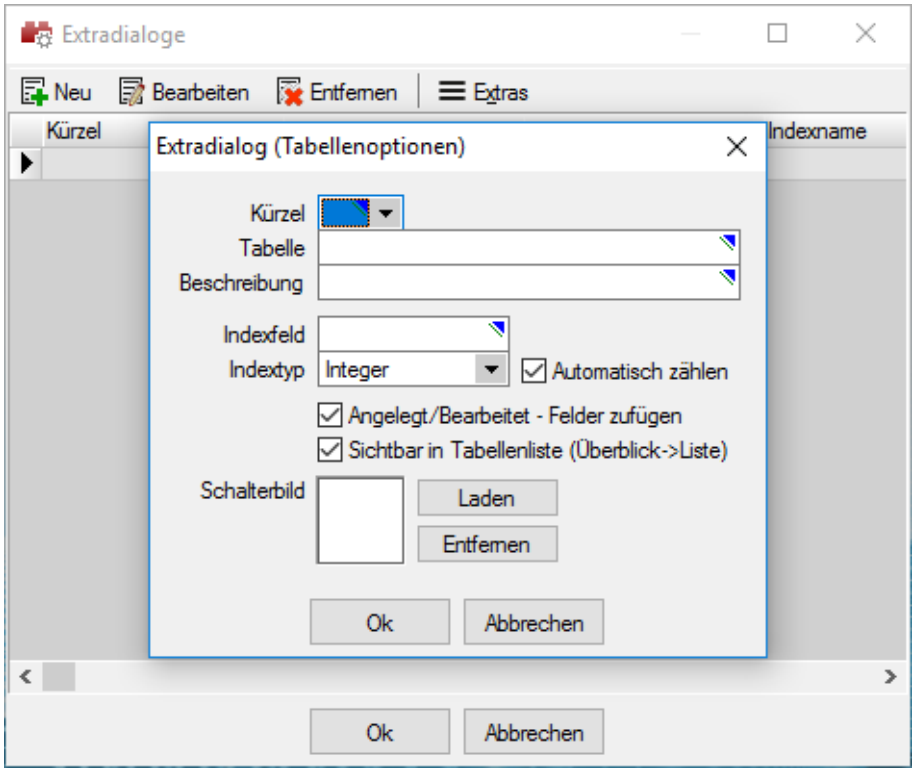


Abbildung 10.1: Extradialog Tabellenoptionen

Nach dem Speichern der erfassten Einstellungen wird die Tabelle mit Hilfe einer Mandantenreorganisation erzeugt. Danach gibt es den Menüeintrag *Extradialoge* einen Eintrag dieser neuen Tabelle.

Weitere Felder für die neue Tabelle legen Sie über Vorgabewerte an.

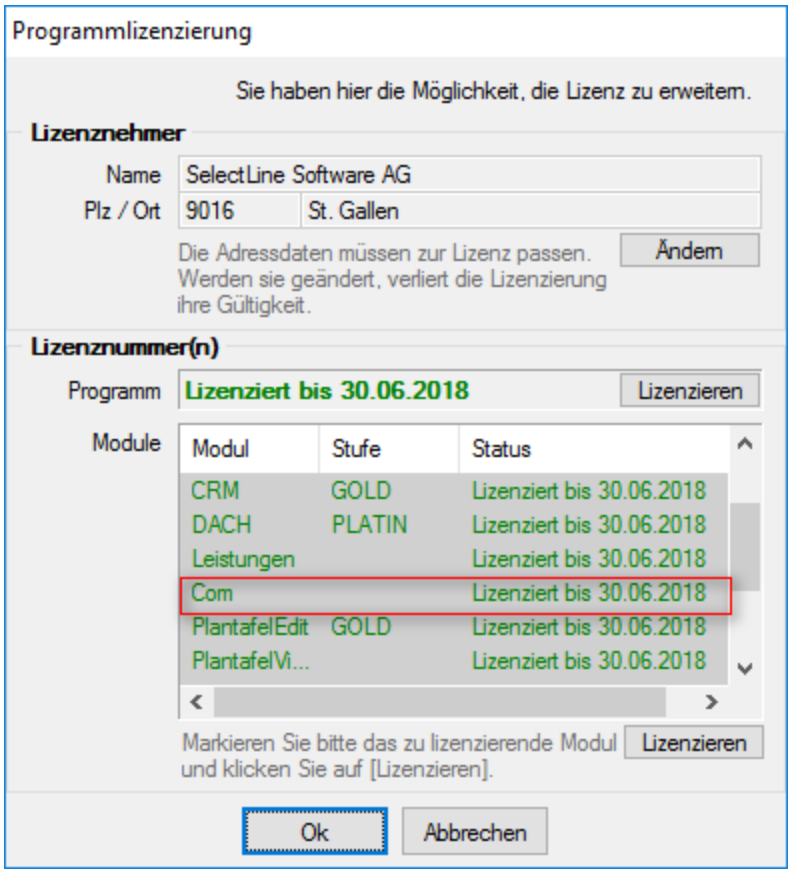
Sie gestalten diesen Dialog analog der zusätzlichen Seite Extrafelder in Systemdialogen.

14 Schnittstellen

Die Schnittstellen der einzelnen Programme werden ausführlich beschrieben im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

COM-Schnittstellen

Für die "*COM-Schnittstellen*" ist zu den bestehenden Lizenznummern eine separate COM Lizenz erforderlich.



COM-Lizenzierung

Es empfiehlt sich sofort zu lizenzieren, damit die Funktion "*COM-Schnittstelle*" umgehend eingesetzt werden kann.

Durch die Freischaltung ist es möglich im Hintergrund via COM zu anderen Programmen Daten zu senden oder von anderen Programmen Daten zu empfangen.

15 Fenster - Hilfe

Abbildung 10.2: Menü Fenster AUFTRAG

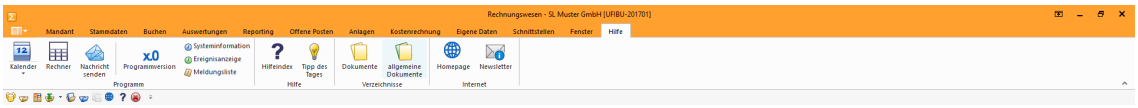


Abbildung 10.3: Menü Hilfe RECHNUNGSWESEN

Diese beiden Menüs aller Programme sind im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch ausführlich beschrieben.

16 Artikelmanager

16.1 Einleitung

Im Zeitalter globaler Vernetzung kommt dem einfachen und sicheren Austausch von Daten eine zentrale Bedeutung zu.

Der standardisierte Austausch von *"Artikelstammdaten"* ist vor allem in Unternehmen ein Thema, die eng mit Fachhändlern und Handwerksbetrieben zusammenarbeiten.

Der ARTIKELMANAGER ermöglicht es, Datenstämme von externen Firmen und Partnern in den AUFTRAG zu übernehmen und zu aktualisieren. Dabei lassen sich auch einzelne Artikel der Artikelgruppen abgleichen oder in der externen Artikelverwaltung bereithalten.

Im ARTIKELMANAGER ist die Struktur nach Lieferanten anstatt nach Mandanten gegliedert. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, losgelöst vom AUFTRAG für jeden Lieferanten unterschiedliche *"Artikelstämme"* anzulegen und zu verwalten. Erst wenn Artikel für die Bestellung oder Auftragsabwicklung relevant sind, können diese über eine integrierte Importfunktion in den AUFTRAG übertragen werden. Mit Hilfe einer integrierten Exportfunktion lässt sich zudem eine CD-Directory-Struktur erstellen. Somit können Sie als Anwender *"Artikelstämme"* im DATANORM-Format aufbereiten. Wählen Sie ganz einfach, ob Sie den gesamten *"Artikelstamm"*, nur jene seit dem letzten Export, explizite Preisänderungen oder Rabattgruppen exportieren möchten.

Zum perfekten Abgleich können die Artikel für den ARTIKELMANAGER speziell gekennzeichnet werden. Für Langtexte aus dem ARTIKELMANAGER steht die Funktion Dimensionstext zur Verfügung. Somit können je nach Einsatz weiterhin die bestehenden Langtexte oder die lieferantenspezifischen Artikeltexte verwendet werden.

Im ARTIKELMANAGER können die Daten eines Lieferanten editiert, erweitert oder vollständig neu angelegt werden, bevor sie in den AUFTRAG importiert oder aus dem ARTIKELMANAGER exportiert werden.

Zum Im- und Export stehen diese Formate zur Verfügung:

- DATANORM 5
- Text mit festem Abstand
- Text mit Trennzeichen (CSV)
- XML
- dBase
- Paradox

16.2 Installation

Die Detailbeschreibung für die Installation von SELECTLINE - Programmen finden Sie im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

Der SELECTLINE ARTIKELMANAGER ist ein eigenständiges Programm und muss mit dem Installationsprogramm auf dem Server und dem betreffenden Arbeitsplatz (-plätzen) installiert werden. Das verwendete Datenverzeichnis und der SQL-Server müssen identisch zum AUFTRAG sein. Daher empfiehlt es sich den ARTIKELMANAGER mit in das Verzeichnis des AUFTRAGS zu installieren. Die *"Warengruppen Installationsvoraussetzungen"* sind identisch zum AUFTRAG.

16.3 Erster Programmstart

Der ARTIKELMANAGER benötigt beim ersten Start exklusiven Zugriff auf den SQL-Server, um die Datenbank SL_Daten mit artikelmanagerspezifischen Daten zu erweitern.

16.4 Die Menü des Artikelmanagers

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Menüstruktur des ARTIKELMANAGERS, indem Sie die einzelnen Menüs einmal öffnen.

Eine ausführlichere Beschreibung der Menüpunkte, die für alle Programme gültig sind und nicht in diesem Handbuch beschrieben werden, finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

16.4.1 Applikationsmenü

Allgemein

In allen SELECTLINE-Programmen werden über das *"Applikationsmenü"* die Einstellungen der verwendeten Vorlagen für Ausdruck, die Datensicherung, Einstellungen SQL-Server, Reorganisation, Einstellungen der Passwörter und grundsätzliche Einstellungen für die Bedienoberfläche getroffen.

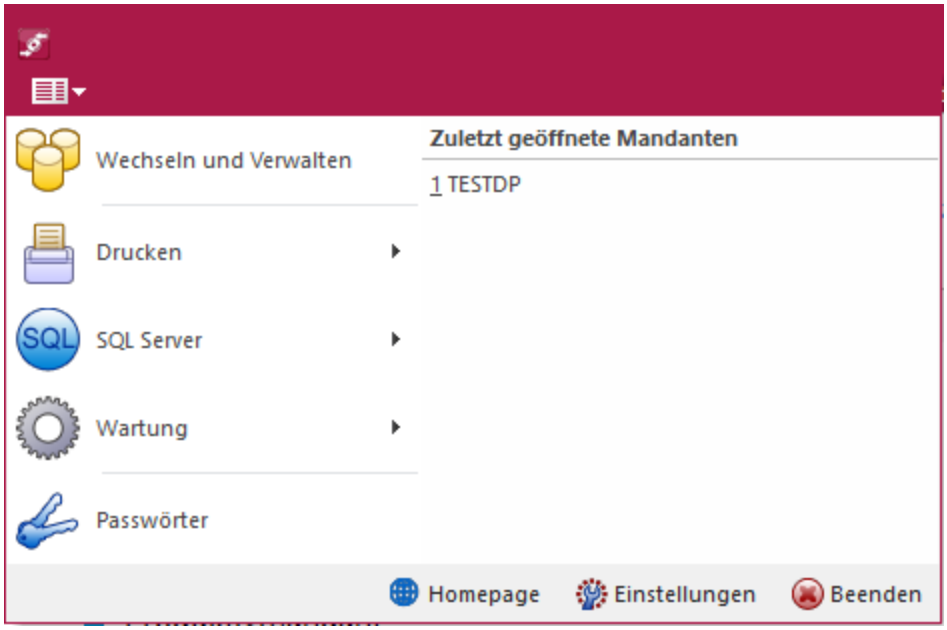


Abbildung 10.4: Applikationsmenü Artikelmanager

Von hier aus erfolgt die Aktualisierung der *"Stammdaten"*, die Reorganisation der *"Datenbanken"* und hier werden auch Routinen zur Erstellung bzw. zum Einlesen einer *"Datensicherung"* und zur *"Reorganisation der Datenbanken"* gestartet.

Ausserdem erreichen Sie über dieses Menü die *"Passwort- und Druckvorlagenverwaltung"* sowie die Internetverbindung zur SELECTLINE SOFTWARE AG.

Die detaillierte Beschreibung zu diesen allgemeinen Anwendungen im *"Applikationsmenü"* entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Applikationsmenü - Wartung

Abbildung 10.5: Applikationsmanager Wartung

Stammdaten aktualisieren, Daten reorganisieren und Datensicherung

Unter *"Applikationsmenü / Wartung"* werden die o.a. Menüpunkte aufgerufen.

Die Detailbeschreibung hierzu entnehmen Sie bitte dem SELECTLINE SYSTEM--Handbuch.

Programmeinstellungen

Grundsätzliche Einstellungen Programmeinstellungen regeln Sie über *"Applikationsmenü / Einstellungen"*. Diese sind näher beschrieben im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

16.4.2 Artikelmanager-Menüs

Lieferant

Über das Menü *"Lieferant"* erreichen Sie die Lieferantenverwaltung, können spezielle Tabellenvorgaben definieren.

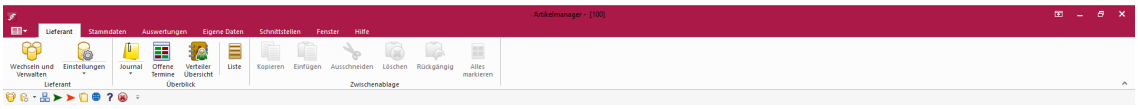


Abbildung 10.6: Menü Lieferant

Spezielle Benutzerfunktionen, wie unter *"Journal"*, die Notiz- und Terminverwaltung, sowie die windowsüblichen Bearbeitungswerkzeuge stehen hier zur Verfügung.

Die Funktion *"Liste"* bietet eine einfache, komfortable Handhabung zur schnellen Information über alle *"Stammdaten"* und sonstige angelegte Datenbestände.

Diese Programmpunkte werden ausführlich beschrieben im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

Stammdaten

Abbildung 10.7: Menü Stammdaten

Über das Menü *"Stammdaten"* werden spezielle und allgemeine Stammdaten zu Warengruppen, Rabattgruppen, Textsatz usw. verwaltet.

Auswertungen

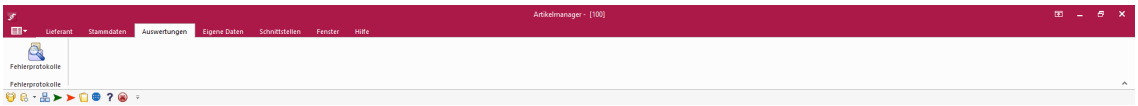


Abbildung 10.8: Menü Auswertungen

Das Menü *"Auswertungen"* liefert Ihnen eine Aufstellung der festgestellten Fehler. (Fehlerprotokoll)

Eigene Daten

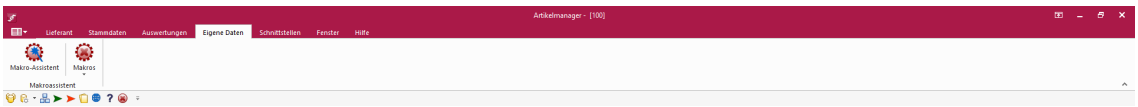


Abbildung 10.9: Menü Eigene Daten

Das Menü *"Eigene Daten"* enthält den *"Makro-Assistenten"*.

Die detaillierte Beschreibung zum Menü *"Eigene Daten"* entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Schnittstellen

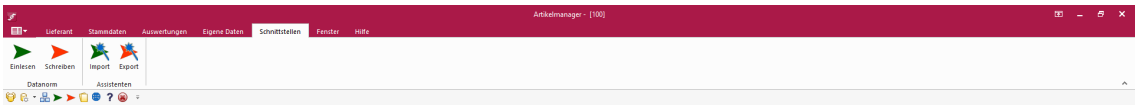


Abbildung 10.10: Menü Schnittstellen

Über das Menü *"Schnittstellen"* erreichen Sie den Assistenten für den Import und Export sowie für den Incram-Micro Import.

Die detaillierte Beschreibung zum Menü *"Schnittstellen"* entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Schnittstellen Artikelmanager Export
Es ist möglich den eigenen *"Artikelstamm"* im ARTIKELMANAGER zu verwalten, in dem man sich selbst als Lieferant im AUFTRAG und im ARTIKELMANAGER eröffnet und somit den *"Artikelstamm"* auslesen könnte.

Importmöglichkeit in der Artikelauswahl
Wird in den Belegen (*"Belege / Rechnungen, usw. / Artikelmanager"*) die Artikelauswahl betätigt, ist dort das Symbol des ARTIKELMANAGERS ersichtlich. Hier können Sie beim lizenzierten Modul SELECTLINE ARTIKELMANAGER*"Artikeldaten"* Ihrer Lieferanten über DATANORM-Dateien (Version 5) einlesen und verwalten, ohne dass Sie diese komplett in den AUFTRAG übernehmen müssen.

Beim DATANORM-Import über *"Schnittstellen/ Datanorm / Einlesen"* werden Sie über den Assistenten durch mehrere Eingabemasken geführt.

Fenster

Im Menü *"Fenster"* können Sie die Anordnung der geöffneten Fenster und die Anzeige der Fensterleiste organisieren.

Die detaillierte Beschreibung zum Menü *"Fenster "*entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Abbildung 10.11: Menü Fenster

Hilfe

Das Menü *"Hilfe"* bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um mehr Informationen und Tipps für das Arbeiten mit den SELECTLINE-Programmen zu erhalten.

Informationen über - Kalender - Rechner - Nachricht senden - Homepage - Newsletter - Dokumente und weitere Details hierzu erhalten Sie im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

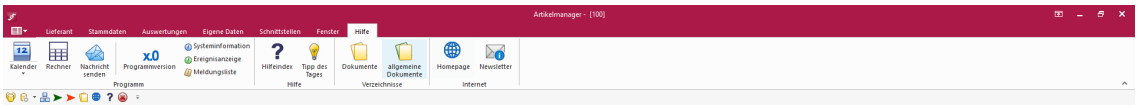


Abbildung 10.12: Menü Hilfe

Unter HILFEINDEX finden Sie die Beschreibung der einzelnen Programmfunktionen, die thematisch gegliedert sind bzw. in der Sie gezielt über Suchbegriffe Informationen abrufen können.

Interessante Anregungen über zusätzliche Verfahrensweisen finden Sie im **Tipp des Tages**.

Informationen zur Programmversion bzw. zur Datenbank stehen unter Programmversion bzw. Systeminformation bereit.

Über **Lizenzierung/Registrierung** kann ein als Demoversion installiertes SELECTLINE-Programm in eine registrierte Vollversion umgewandelt oder eine Lizenzänderung vorgenommen werden. Geben Sie dazu Firmenname, PLZ und Ort in der Form genau so ein, wie in Ihrem Registrierungsbescheid ausgewiesen. Sowohl An- und Abmeldung für den SELECTLINE-Newsletter als auch das Öffnen der SELECTLINE-Homepage regeln Sie über den Menüpunkt *"Hilfe"*. Die Ereignisanzeige bzw. die Meldungsliste protokollieren alle Vorgänge bzw. Programmmeldungen innerhalb der SELECTLINE-Anwendung. Auch ein Nachrichtenaustausch (Nachricht senden) zwischen den aktiven Nutzern kann hierüber organisiert werden.

16.5 Lieferant

16.5.1 Vorgabewerte

In der Eingabemaske Vorgabewerte (Klick auf *"Lieferant / Einstellungen"*) können Sie Anfangsbelegungen für Datenbankfelder vergeben. Nähere Erläuterungen finden Sie hierzu unter Abschnitt *"Vorgabewerte"* im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

16.5.2 Überblick

Journal - Offene Termine - Liste

Angaben zu diesen Programmpunkten entnehmen Sie bitte dem SYSTEM-Handbuch zu den SELECTLINE-Programmen.

16.5.3 Einrichten eines Lieferanten

Beim ersten Start muss unter *Lieferant / Wechseln und verwalten (Schalter*

) ein neuer *"Lieferant"* angelegt werden.

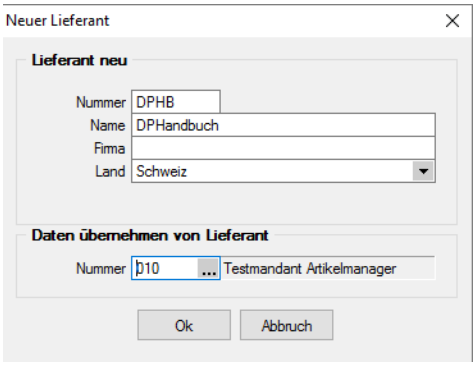


Abbildung 10.13: Neuer Lieferant

Sollen die Daten eines bereits vorhandenen *"Lieferanten"* kopiert werden, kann dieser unter *"Daten übernehmen von Lieferant"* ausgewählt werden.

Lieferant neu

Nummer und Name - Die *Lieferantennummer* kann aus maximal 6 Zeichen bestehen. Die Nummer wird mit einem vorgestelltem *"AM"* zur Erstellung eines speziellen *Lieferantenverzeichnisses* innerhalb des Systemverzeichnisses genutzt. Sie darf deshalb neben Ziffern und Buchstaben nur Zeichen enthalten, die den Konventionen für gültige Dateinamen entsprechen. Das Programm prüft aber Ihre Eingabe und weist Sie ggf. darauf hin.

Firma und Land - Geben Sie hier einen gewünschten Firmennamen ein, das Land SCHWEIZ ist vorgegeben.

Daten übernehmen von Lieferant

Möchten Sie die Daten eines *"Lieferanten"* auf unterschiedliche Weise bearbeiten, so können Sie für den neuen *"Lieferanten"* die Daten eines bereits vorhandenen *"Lieferanten"* übernehmen.

> *Für das Anlegen von "Lieferanten" sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

Tipp - Auch wenn Sie selbst nur die Daten einer Firma verwalten wollen, können Sie die Lieferantenfähigkeit zumindest dazu nutzen, um an einem Testlieferant mit überschaubarem Datenbestand das Programm kennenzulernen und Aktionen, deren Ausgang für Sie ungewiss ist, erst einmal auszuprobieren.

Hierzu können Sie beispielsweise sehr einfach einen Testlieferanten anlegen und mit der Option *"Daten übernehmen von Lieferant"* diesem einen Datenbestand zuweisen.

16.5.4 Lieferant wechseln

Es werden alle für das Programm verfügbaren *"Lieferanten"* angezeigt. Sie können jetzt einen *"Lieferanten"* auswählen und mit einem Doppelklick oder durch Betätigen des Schalters OK die Auswahl abschliessen. Weiterhin können Sie mit dem Schalter Löschen evtl. nicht mehr benötigte *"Lieferanten"* entfernen. Das Programm lässt sich diesen Vorgang zweimal bestätigen,

da die Daten unter Umständen auch noch von anderen Programmen genutzt werden. Anschliessend wird das komplette Verzeichnis im Datenverzeichnis gelöscht.

Über den Schalter Neu kann ein neuer Lieferant angelegt werden.

Mit dem Schalter Sichern kann eine Datensicherung des markierten Lieferanten erstellt werden.

Über den Schalter Liste drucken können Sie eine Lieferanten-Übersicht ausdrucken.

> *Für das Löschen von Lieferanten und Anlegen von Datensicherungen sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

> *Ansonsten lassen sich diese Funktionen über die Passwortverwaltung sperren.*

16.5.5 Lieferant Einstellungen

Der gerade aktive Lieferant wird ständig in der Statuszeile mit seiner Nummer und seinem Namen angezeigt.

Auf mehreren Seiten werden die Angaben zum Lieferanten und der Auftrags-Kopplung erfasst. Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten erfolgt über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

Seite Adresse

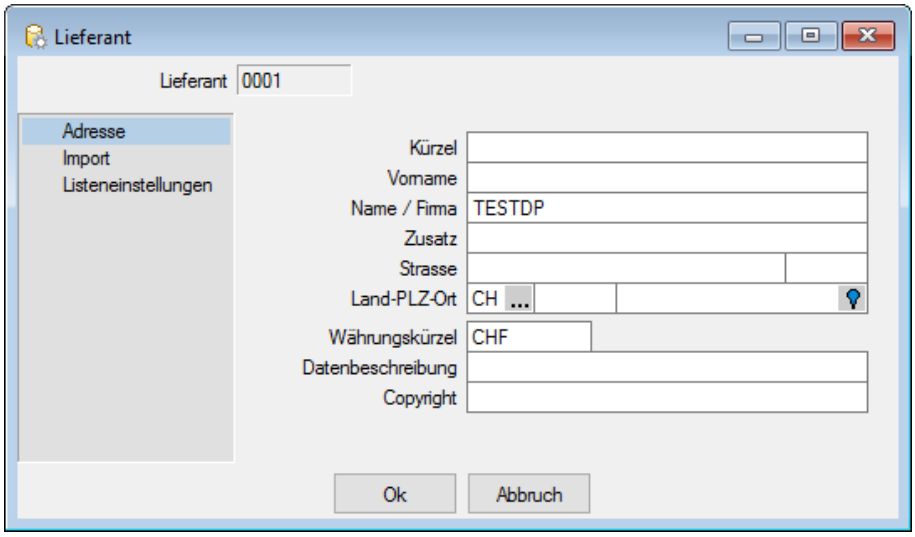


Abbildung 10.14: Seite Adresse

Auf dieser Seite können Sie Angaben ergänzen, da bei der Neuanlage des Lieferanten nur der Name erfasst wurde.

Das Währungskürzel, die Datenbeschreibung sowie der Copyright-Vermerk werden zum Erstellen neuer DATANORM-Dateien verwendet.

Beim Einlesen vorhandener DATANORM-Dateien werden diese Daten auf Wunsch mittels des Vorlaufsatzes V übernommen.

Seite Import

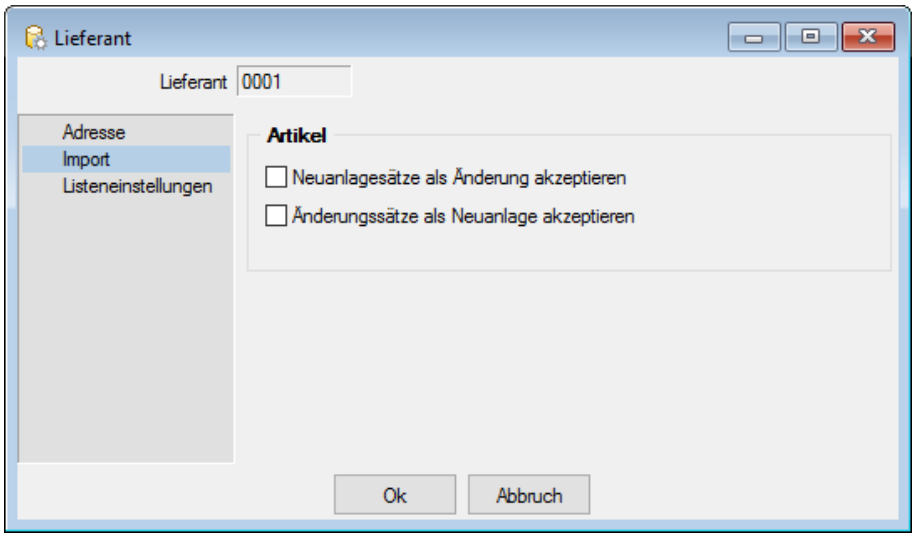


Abbildung 10.15: Seite Import

Es können wahlweise Änderungsdatensätze als Neuanlage bzw. Neuanlagesätze als Änderung akzeptiert werden. Beides können Sie hier separat einstellen. Dies betrifft ausschliesslich die Satzart für die Übertragung von Artikelstammdaten, den Artikelsatz A.

Diese Optionen sind nicht konform mit den Grundsätzen von Datanorm 5 und dienen nur dem Einlesen unvollständiger Daten, wenn z.B. ein Lieferant immer nur Änderungssätze sendet, obwohl die Artikel erst neu angelegt werden müssen oder ein Lieferant sendet immer wieder Neuanlagesätze, obwohl sich bestehende Artikel nur ändern.

Seite Listeneinstellungen

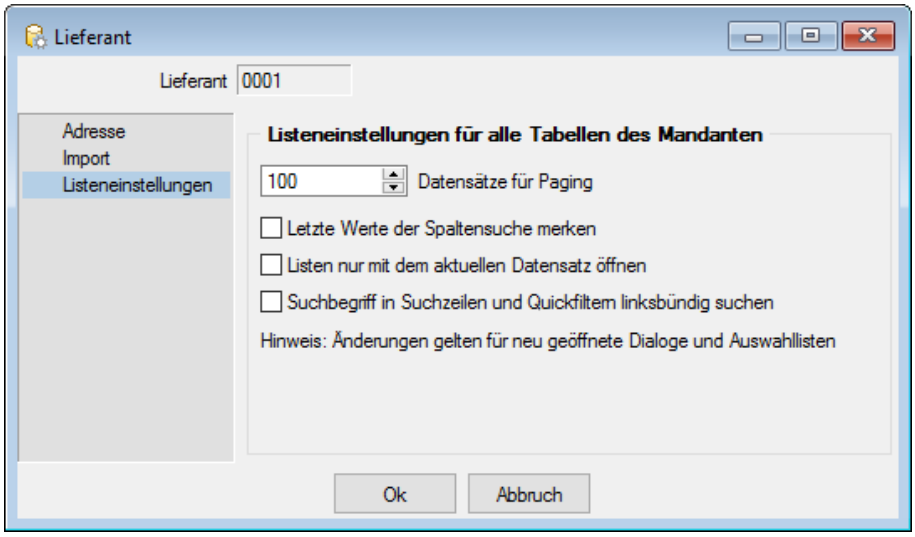


Abbildung 10.16: Seite Listeneinstellungen

Auf dieser Seite legen Sie fest, wie sich das Programm beim Aufruf der Tabellen verhalten soll.

16.5.6 Überblick

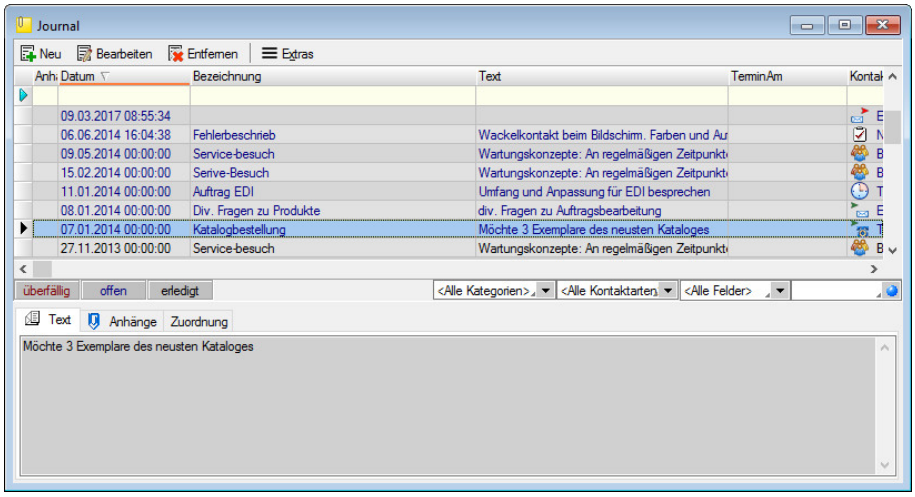
Journal - Notizen / Termine

Die integrierte mandantenabhängige Terminverwaltung kann auf verschiedene Arten aktiviert werden:

- über den Menüpunkt *"Mandant / Überblick / Journal"*
- über die Seite *"Journal"* in den Erfassungsmasken
- über den Funktionsschalter der Stammmasken mit der Funktionstaste [F8]
- durch automatische Aktivierung bei Fälligkeit des Termins

Mit der Lizenzierung des CRM-MODULS können Sie im Menüpunkt *"Stammdaten / CRM / Adressen"* oder über die entsprechenden Seiten in den Personenstammdaten Kontakte anlegen bzw. bearbeiten. Darüber hinaus ist es für jeden Benutzer auch möglich, über die Programmeinstellungen bei ausgehenden Anrufen automatisch oder in der CRM-Anrufliste per Schalter bei eingehenden Anrufen Kontakte anzulegen.

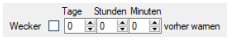
Bis auf wenige Unterschiede entspricht die Bearbeitungsweise derjenigen zum *"Anlegen / Bearbeiten"* von Notizen.



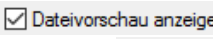
Journal

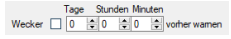
Zur Filterung der Übersicht stehen Ihnen neben dem Quickfilter weitere Filter nach Kategorien und Kontaktarten zur Verfügung.

Nicht erledigte Termine werden Ihnen im Menü *Mandant / Überblick / Offene Termine* angezeigt.

Ist beim Anlegen des Termins die Option 

gesetzt, wird vom Programm automatisch eine Erinnerung angezeigt.

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, den Termin über 

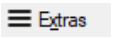
weiter zu bearbeiten, einen neuen Zeitpunkt zur Erinnerung festzulegen, die Option 

abzuschalten sowie den Termin auf erledigt zu setzen.

Mit den entsprechenden Schaltern können Sie *Termin anlegen / bearbeiten* oder entfernen sowie über

(Kontextmenü) Datensätze kopieren, drucken bzw. den *"erledigt"* - Status ändern.

Beim Kopieren eines Termins wird gleichzeitig die Eingabemaske zur Bearbeitung geöffnet.

Ausserdem können Sie über 

für die Journaleinträge eine Zuordnung zu weiteren Stammdatensätzen vornehmen.

Unterhalb der Tabelle werden Ihnen über die entsprechenden Karteireiter zum jeweils markierten Journaleintrag der Langtext, die Dateianhänge und die Zuordnung zu anderen Datensätzen angezeigt.

Wie in der Erfassungsmaske der Journaleinträge können Dateianhänge an dieser Stelle zugefügt und bearbeitet werden.

Beim Löschen eines Datensatzes werden zugehörige Dateianhänge aus der Datenbank bzw. dem Dokumentenverzeichnis mit entfernt, soweit nicht von anderer Stelle darauf verlinkt wird. Handelt es sich um Dateianhänge mit Verlinkung auf externe Verzeichnisse, können Sie über eine Programmabfrage entscheiden, ob diese ebenfalls gelöscht werden sollen.

Tipp - Aus dem Explorer können Dateien per "*Drag & Drop*" in die Notiztabelle übernommen werden, wodurch ein Notizdatensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.

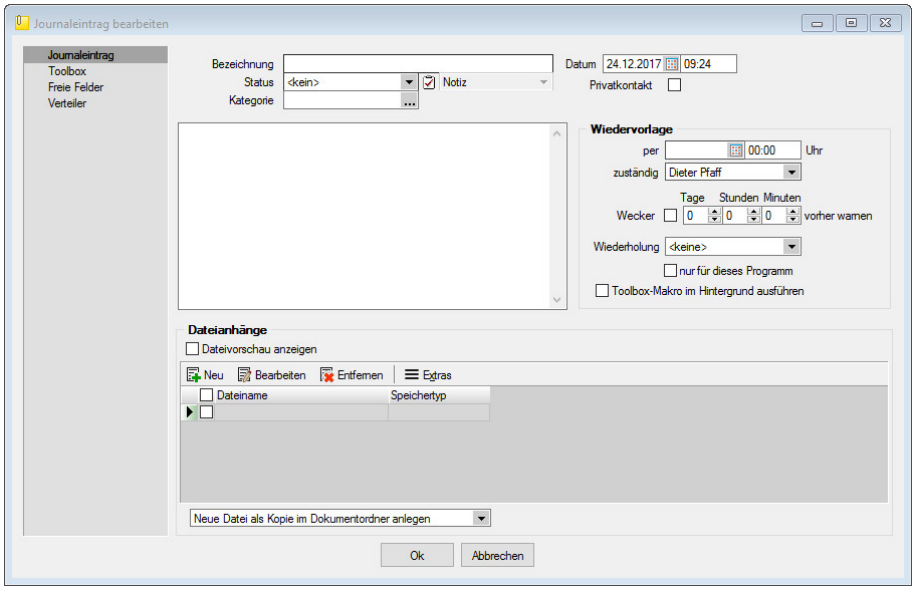
Neben dem Quickfilter steht grundsätzlich ein Filter nach Kategorien und Kontaktarten zur Verfügung.

Weitere Details hierzu entnehmen Sie bitte dem SYSTEM-Handbuch zu den SELECTLINE-Programmen.

Mit der Lizenzierung des CRM-MODULS können Sie im Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Adressen* in dieser Maske Kontakte anlegen bzw. bearbeiten.
Darüber hinaus ist es für jeden Nutzer auch möglich, über die Programmeinstellungen bei ausgehenden Anrufen automatisch oder in der CRM-Anrufliste per Schalter bei eingehenden Anrufen Kontakte anzulegen.

Über Neu oder Bearbeiten erreichen Sie die folgende Eingabemaske:

Seite Journaleintrag



Journaleintrag

Bezeichnung/Status/Kontaktart - Wählen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung, den Bearbeitungsstatus sowie die Kontaktart. Optional können Sie den Kontakt als Privatkontakt ☐ kennzeichnen.

Eine Kontaktübersicht erhalten Sie über den Menüpunkt *Stammdaten / CRM / Kontaktübersicht.* Das Langtextfeld können Sie für die Erfassung von umfangreicheren Informationen verwenden.

Kategorie - Ordnen Sie hier Kategorie2 zu, die Sie zur Filterung der Journaleinträge verwenden können.

Zum Hauptdatensatz wechseln - Über den vorhandenen Schalter ist es möglich, in die Stammdatenmaske zu wechseln, über die der Journaleintrag ursprünglich angelegt wurde.
Unterhalb des Schalters und in der Maskenüberschrift werden Ihnen die zugehörigen Informationen angezeigt, die Sie über die Einstellungen der Vorschlagsliste individuell konfigurieren können.

Der Schalter ist bei Journaleinträgen die über den Journalüberblick angelegt wurden und bei Journalen von Arbeitsfolgen (Plantafel) nicht sichtbar.

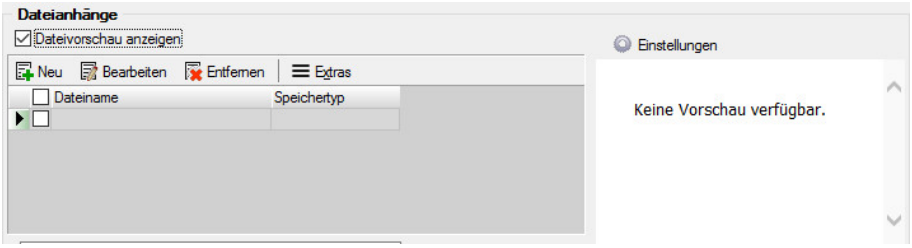
Dateianhänge - Über die vorhandenen Schalter können Sie zur Notiz / zum Kontakt beliebig viele Dateianhänge zuordnen und bearbeiten.

Wählen Sie zuvor die Art der Zuordnung:

- Neue Datei als Kopie im Dokumentordner anlegen
- Neue Datei in der Datenbank abspeichern
- Neue Datei als Link erstellen

Bei Verwendung der Option *"Kopie im Dokumentenordner"* werden die Dateianhänge von Notizen und Kontakten im Dokumentenordner des jeweiligen Mandanten gespeichert. Der Dateiname wird relativ, also ohne Pfadangaben, gespeichert. Das stellt sicher, dass bei Mandantenrücksicherungen in abweichende Mandanten und/oder Verzeichnisstrukturen die Anhänge korrekt geöffnet werden können.

Mit Setzen der Option Dateivorschau anzeigen wird Ihnen beim Markieren eines Eintrages der Dateianhang in einem Vorschaufenster angezeigt. Hierfür können Sie über den Schalter Einstellungen festlegen, ob dies immer oder nur in Abhängigkeit von der Dateigrösse, ggf. auf Nachfrage erfolgen soll.



Dateivorschau anzeigen

Über den Schalter Extras (Kontextmenü) ist es möglich, zum Dateianhang einen Archiveintrag anzulegen, diesen in ein beliebiges Verzeichnis zu speichern oder als Anhang per E-Mail zu versenden.

Es können beliebig Dateien per "Drag & Drop" in die Tabelle der Dateianhänge übernommen werden.

Beim Löschen werden die Dateianhänge aus der Datenbank bzw. dem Dokumentenverzeichnis entfernt, soweit nicht von anderer Stelle darauf verlinkt wird. Handelt es sich um Dateianhänge mit Verlinkung auf externe Verzeichnisse, können Sie über eine Programmabfrage entscheiden, ob diese ebenfalls mit gelöscht werden sollen.

Wiedervorlage - In diesem Abschnitt können Sie Datum, Uhrzeit und Zuständigkeit für die Notiz / den Kontakt definieren. Damit wird hieraus ein Termin. Bei Kontakten sind hier Eingaben nur möglich, solange der Kontakt noch nicht den Status *"erledigt"* trägt.
Alle Termine werden Ihnen, sofern nicht erledigt, im Menüpunkt *Mandant / Überblick / Offene Termine* angezeigt.

- **zum** - Tag und Uhrzeit der Wiedervorlage.
- **zuständig** - Legen Sie fest, wer für den Termin verantwortlich ist. Voraussetzung hierfür ist der entsprechende Eintrag in der Passwortverwaltung für diesen Nutzer. Beim Programmstart werden über die Terminverwaltung alle dem Nutzer zugeordneten Termine angezeigt.
- **Wecker / vorher warnen** - Mit diesem Optionsfeld kann eingestellt werden, ob der Termin bei Fälligkeit bzw. in welchem Zeitraum (in Tagen, Stunden, Minuten) vor Fälligkeit durch das Programm eine Erinnerung angezeigt werden soll. Diese Option kann nur genutzt werden, wenn ein Termin *"zum"* und eine Auswahl unter *"zuständig"* eingegeben wurde.
- **Wiederholung** - Oftmals müssen Termine in regelmässigen Abständen wahrgenommen werden. So können die gebräuchlichsten Vorgaben, täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich in diesem Feld ausgewählt werden. In diesen Fällen wird bei Erledigung automatisch der neue Termin generiert.
- **Nur für dieses Programm** - Werden weitere SELECTLINE-Programme im selben Verzeichnis genutzt, können Sie festlegen, dass die automatische Terminerinnerung nur im aktuell genutzten Programm erfolgen soll.
- **Toolbox-Makro im Hintergrund ausführen** - Bei aktivierter Option wird das auf der Seite Toolbox hinterlegte Makro ohne Erinnerung im Hintergrund ausgeführt.

Die Zeitabstände zur Terminkontrolle können Sie auf der Seite Zeiten im Menüpunkt Applikationsmenü / Einstellungen festlegen. Entsprechend dieser Festlegung kann dann der Zeitpunkt der Meldung vom vorgesehenen Termin abweichen.

Seite Toolbox - (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

Eine zeitgesteuerte Ausführung von Toolbox-Makros erreichen Sie, indem Sie einen Termin um eine Toolboxfunktion ergänzen.

Auf der Seite *"Toolbox"* können Sie ein bereits existierendes Makro anfügen und bearbeiten. Auf der Seite *"Notiz"* gibt es dann die Option

.

Haben Sie die Option aktiviert, wird die unter *"Toolbox"* hinterlegte Funktion automatisch ausgeführt und der Termin erledigt. Ist die Option deaktiviert, können Sie das Makro manuell beim

Aufkommen des Termins starten. Um ein Makro auszuführen, müssen Sie dieses auf der Seite *"Toolbox"* aktiviert haben.

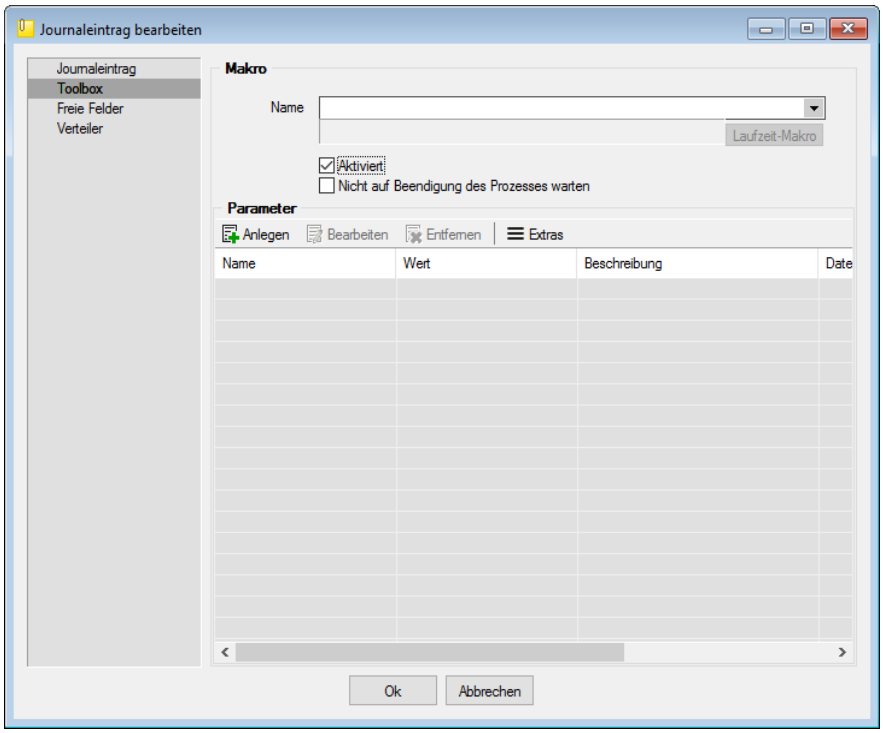


Abbildung 10.17: Termin bearbeiten Toolbox

Seite Freie Felder - Sie haben hier die Möglichkeit, die zusätzlichen freien Felder zu nutzen.

Seite Verteiler - Mit Hilfe der Verteiler können in den Journalen beliebig viele Nutzer über einen Eintrag (z.B. Termin) informiert werden. Der zuständige Nutzer für den Journaleintrag bleibt davon unbeeinflusst. Dadurch ist es möglich, beliebig viele Nutzer im Programm über einen Journaleintrag per Verteiler-Erinnerung bzw. Verteiler-Übersicht zu informieren.

Offene Termine

Entsprechend der Festlegungen in der Passwortverwaltung kann die Anzeige der Termine nach Fälligkeitsstatus eines bzw. aller zuständigen Mitarbeiter selektiert werden.

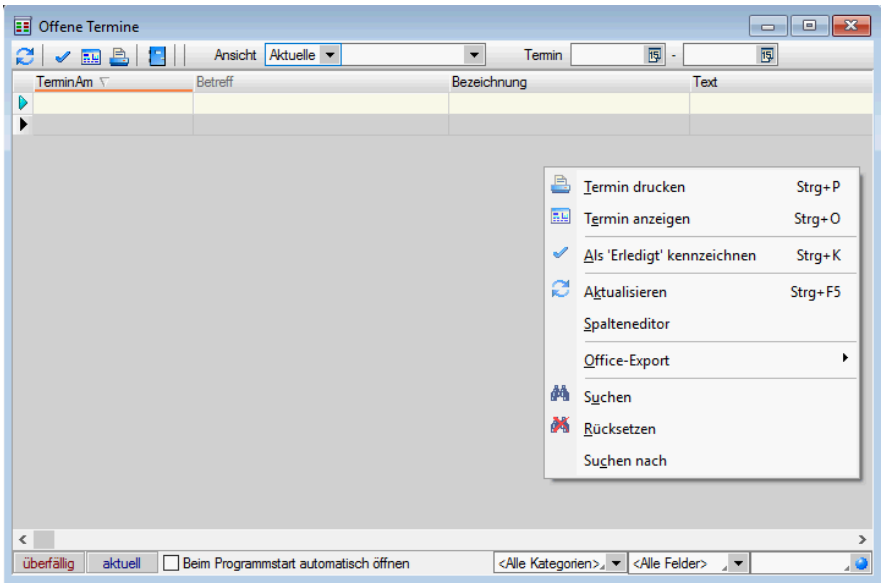


Abbildung 10.18: Offene Termine

Nicht erledigte Termine, die über die Seite *Journal* in *"Stammdatenmasken"* bzw. über den *"Funktionsschalter"* in anderen Programmpunkten angelegt wurden, werden entsprechend ihrem Status farblich unterschiedlich angezeigt:

- **überfällig** - sind die "Fälligen", bei denen zusätzlich zum Alarmzeitpunkt auch der Termin überschritten ist
- **aktuell** - sind alle anderen "Fälligen".

Die Anzeige in der Spalte "Betreff" können Sie über die Einstellungen der Vorschlagsliste individuell festlegen.

Über das Kontextmenü können Sie Termine anzeigen lassen, ausdrucken und auf erledigt setzen.

Ist für den Termin ein Wiederholungszyklus eingestellt, wird hierbei automatisch der nächste Termin erzeugt.

Erledigte Termine können nicht weiter bearbeitet werden.

Ausserdem können Sie über ein Optionsfeld einstellen, dass die Maske der *"Offenen Termine"* beim Programmstart automatisch geöffnet wird.

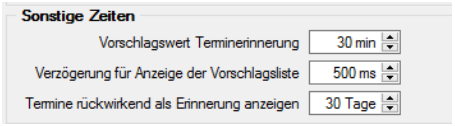


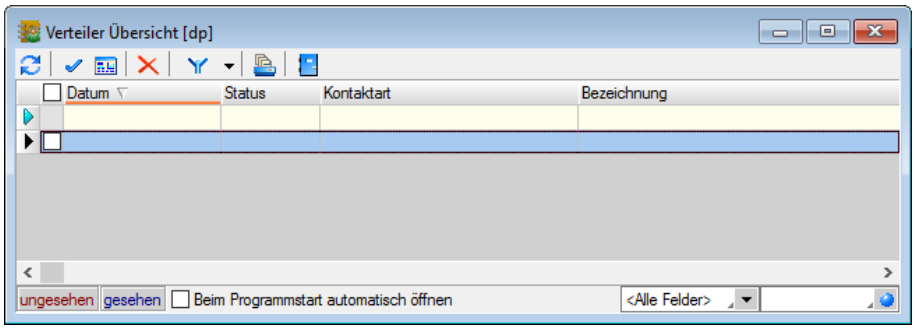
Abbildung 10.19: Zeiten

In den Programmeinstellungen kann auf der Seite Zeiten hinterlegt werden, wie lange offene Termin in der Erinnerungsliste angezeigt werden sollen (Standard sind 30 Tage).

Tipp - Neben dem Quickfilter steht Ihnen zusätzlich ein Kategorienfilter zur Verfügung.

Verteiler Übersicht

Mit Hilfe der Verteiler können in den Journalen beliebig viele Nutzer über einen Eintrag (z.B. Termin) informiert werden. Der zuständige Nutzer für den Journaleintrag bleibt davon unbeeinflusst. Dadurch ist es möglich, beliebig viele Nutzer im Programm über einen Journaleintrag per Verteiler-Erinnerung bzw. Verteiler-Übersicht zu informieren.



Verteiler Übersicht

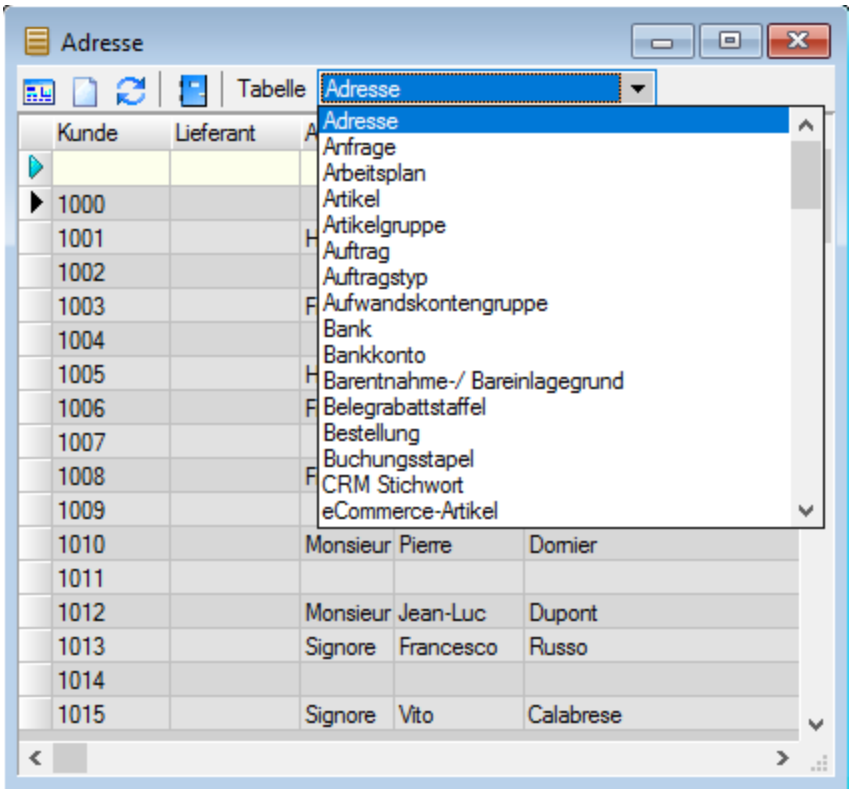
Die Verteiler werden für Nutzerkürzel (Passwortverwaltung) angelegt. Wurde einem Mitarbeiter (Stammdaten) über das Feld "Benutzer" ein Passwortbenutzer zugeordnet, werden die Daten aus dem Mitarbeiterstamm zusätzlich angezeigt.

Über das Kontextmenü können Sie Verteiler anzeigen lassen, ausdrucken und auf gesehen / ungesehen setzen.

Ausserdem können Sie über ein Optionsfeld einstellen, dass die Maske der Verteiler Übersicht beim Programmstart automatisch geöffnet wird.

Liste

Mit diesem Programmpunkt können Sie beliebig viele "*Stammdatenlisten*" auf Ihrer Arbeitsfläche öffnen. Stellen Sie dazu nach dem Öffnen im Eingabefeld **Tabelle** ein, welche Daten angezeigt werden sollen.



Mandant Überblick Liste

Sie können von dieser Stelle aus neue Datensätze anlegen und vorhandene bearbeiten.

Schliesst man an dieser Stelle das Programm, wird beim Neustart dieses Fenster automatisch wieder in der selben Position geöffnet.

Weitere Details hierzu entnehmen Sie bitte dem SYSTEM-Handbuch zu den SELECTLINE-Programmen.

16.6 Stammdaten

Der ARTIKELMANAGER zeigt beim Programmstart den Reiter STAMMDATEN.

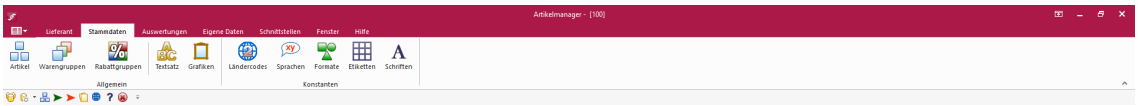


Abbildung 10.20: Menü Stammdaten

16.6.1 Artikel

Die Artikelmaske ist die zentrale Stelle des *Artikelmanagers*. Das Formular gibt Ihnen einen detaillierten Überblick über alle erfassten Artikeln und die zugehörigen Detailinformationen wie Langtexte, Dimensionstexte, Staffelpreise etc.

Die Eingabe der Daten erfolgt auf verschiedenen Seiten innerhalb der Stammdatenmaske.

Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

- Artikel
- Preis
- Dimensionstext
- Grafik
- Staffelpreise
- Sonstiges

Auf allen Seiten sichtbar sind die folgenden Felder:

Artikelnummer - Über die Artikelnummer, welche maximal 15-stellig ist, wird ein Artikel in den Programmdaten eindeutig identifiziert. Dabei sind alphanumerische Werte erlaubt, d. h. in der Artikelnummer können sowohl Zahlen und Buchstaben enthalten sein.

Artikelnummer Auftrag - In diesem Feld erfassen Sie die Artikelnummer, mit der der Artikel im Auftrag geführt wird.

Das Feld wird durch den Import in den AUFTRAG automatisch mit der hierbei verwendeten *"Artikelnummer"* gefüllt, wenn zuvor keine Daten erfasst waren.

Die *"Artikelnummer"* AUFTRAG ist die Verknüpfung zwischen den Artikelstammdaten des ARTIKELMANAGERS und dem AUFTRAG.

Über das Funktionsmenü können Sie die Artikelnummern für den AUFTRAG neu festlegen.

> *Bei der Eingabe der Artikelnummer für den Auftrag erfolgt keine Prüfung auf Eindeutigkeit. Es könnten sich so bei mehrfacher Vergabe Probleme beim Datenabgleich ergeben.*

Auftrags-Export

Die Option

legt fest, ob dieser Artikel bei einem generellen Import über Schnittstellen im AUFTRAG importiert werden soll (*"Auftrag / Schnittstellen / Programme / Import / SelectLine Artikelmanager* ") Ist diese Option gesetzt, kann der Artikel, nicht mehr selektiv, sondern nur noch auf diesem Wege in den AUFTRAG importiert werden.

Über das Funktionsmenü (F12) kann die Funktion ”Auftrags-Export setzen…” aufgerufen werden. In diesem Dialog können mehrere Artikel gleichzeitig für den Export in den AUFTRAG markiert

werden. Einzelne Artikel lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren.

Weitere Funktionen stehen über [F12] zur Verfügung:

- Datenbankeinstellungen [F6]
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- Preisberechnung
- Artikel bereinigen - entfernt alle als "gelöscht" markierten Artikel aus der Datenbank
- Artikelnummern Auftrag festlegen
- Auftrags-Export setzen - vergibt für alle gewählten Artikel das entsprechende Kennzeichen.

Artikel

Mit dieser Maske haben Sie die folgenden Eingabemöglichkeiten:

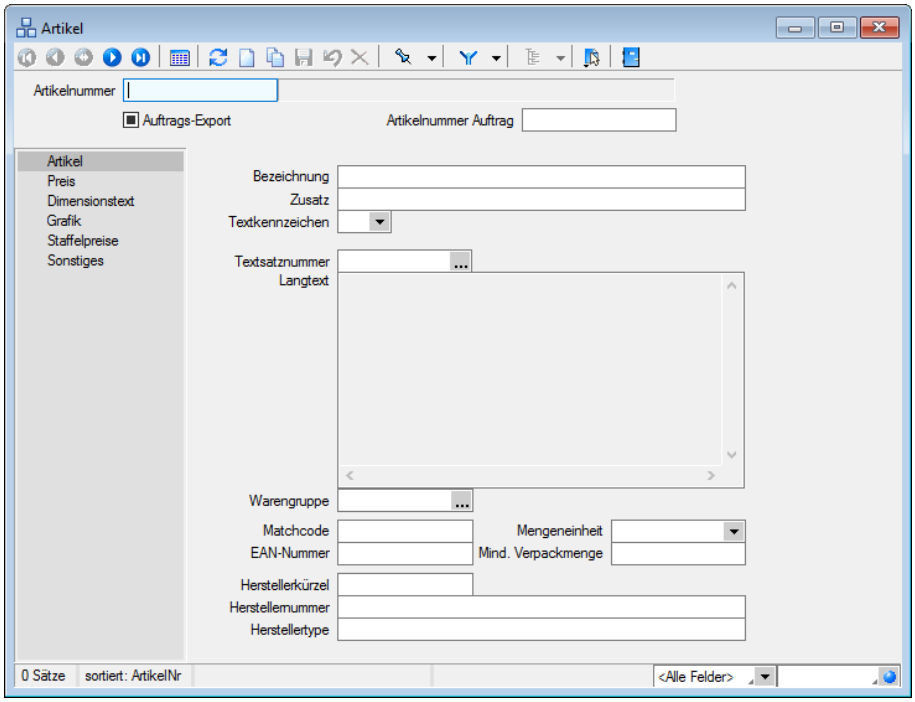


Abbildung 10.21: Artikel Seite Artikel

Bezeichnung / Zusatz - Über diese jeweils 40 Zeichen langen Eingabefelder wird eine kurze Beschreibung des Artikels eingegeben und bearbeitet.

Textkennzeichen - Das Textkennzeichen wählt nach DATANORM-Konvention die maximale Darstellung eines Artikeltextes inklusive Kurztextzeilen, Langtext und Dimensionstext. Dabei sind die Möglichen Eingabewerte, 0 bis 6, mit Verarbeitungsbeschreibung über die Combo-Box als Auswahlliste verfügbar.

Textsatznummer -Langtext - Über die Textsatznummer wählen Sie einen zu diesem Artikel passenden Datensatz aus den Stammdaten der Texte aus. Übersichtshalber wird an dieser Stelle der angebundene Langtext ausgegeben.

Warengruppe - Wählen Sie hier eine passende Warengruppe für den Artikel aus.

Im Tabellenmodus der Artikelstammdaten können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Artikel aufgelistet.

Matchcode / EAN-Nummer - Die beiden Felder bieten zusätzliche Möglichkeiten, Artikeldaten nach anderen Verfahren zu schlüsseln.

Mengeneinheit - Über die Mengeneinheit wird festgelegt in welchem Umfang der Artikel verbzw. eingekauft wird. Die in DATANORM standardmässig festgesetzten Mengeneinheiten können über die Combobox ausgewählt werden. Eigene Einheitskürzel wie z.B. STD für Stunde, MIN für Minute sind möglich.

Mind. Verpackungsmenge - Geben Sie hier die kleinste Liefereinheit bezogen auf die Mengeneinheit ein.

Herstellerkürzel / -nummer/ -type - Hinterlegen Sie hier die Informationen des Hersteller zum Artikels.

Artikelnummern Auftrag festlegen

Über das Funktionsmenü der Artikelstammdaten können Sie die im Auftrag verwendenden Artikelnummern neu vergeben.

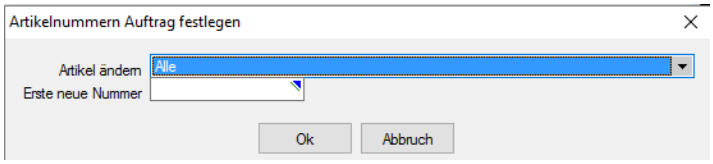


Abbildung 10.22: Artikelnummer Auftrag festlegen

Folgende Modalitäten können Sie dafür im Auswahlfeld "Artikel ändern" wählen:

- **Alle** - Es werden hiermit alle Artikel im Artikelmanager angepasst.
- **Auftrags-Export-Artikel** - Alle Artikel, die mit der Option "Auftrags-Export" entsprechend gekennzeichnet sind, werden angepasst.
- **Artikelnummer = Artikelnummer Auftrag** - Es werden nur die Artikel angepasst, deren Artikelnummer gleich der Artikelnummer Auftrag ist.
- **Auftrags-Export-Artikel und Artikelnummer = Artikelnummer Auftrag** - Alle Artikel, die für den Auftrags-Export gekennzeichnet sind und deren Artikelnummer gleich der Artikelnummer Auftrag ist, werden angepasst.

Erste neue Nummer - Ausgehend von der hier eingetragenen Nummer werden die nachfolgenden Nummern, jeweils um eins erhöht, fortlaufend generiert. Die Reihenfolge richtet sich dabei nach der jeweiligen ID des Artikels in der Artikeltabelle.

Preis

Auf dieser Seite werden alle Einstellungen zur Preisberechnung getätigt.

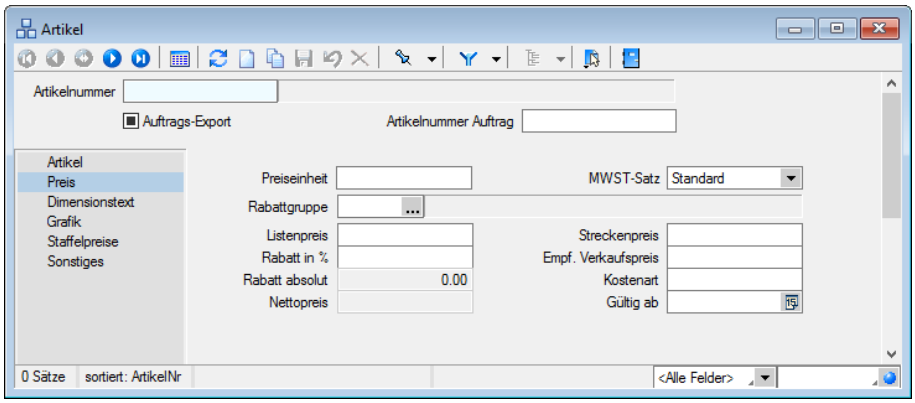


Abbildung 10.23: Artikel Seite Preis

Preiseinheit - Legen Sie mittels der Preiseinheit fest, für welche Anzahl an Mengeneinheiten des Artikels der Preis gelten soll.

Beispiel
Der Preis soll für 100 Stück gelten, dann ist hier eine 100 einzutragen.

MWST-Satz - Wählen Sie hier den Mehrwertsteuersatz aus. Welche Werte diese Sätze besitzen wird über die Anbindung an den SELECTLINE AUFTRAG im Lieferantendialog festgelegt.

Rabattgruppe - Hiermit wird die zur Preisfindung genutzte Rabattgruppe festgelegt.

Listenpreis - An dieser Stelle wird der Listenpreis des Artikels eingetragen.

Rabatt in % - Bei gewählter Rabattgruppe erscheint hier der zugehörige Rabattwert und kann somit nicht geändert werden. Soll ein eigener Artikel-Rabatt eingetragen werden, so ist die Kopplung zu einer Rabattgruppe über das hierfür vorgesehene Eingabefeld zu löschen.

Rabatt absolut - Anhand des Listenpreises und des Rabattsatzes wird hier der absolute Rabattwert berechnet und angezeigt.

Nettopreis - Der Nettopreis wird vom Programm automatisch errechnet und kann an dieser Stelle lediglich ausgelesen werden.

Streckenpreis - Wird für die Preisübertragung ein Artikel-Streckenpreis benötigt so ist dieser hier einzutragen.

Empf. Verkaufspreis - In diesem Feld kann ein empfohlener Verkaufspreis eingetragen werden.

Kostenart - Geben Sie hier den DATANORM-Code für die passende Kostenart ein. Mögliche Werte sind:

			keine Kostenartvorgabe (kein Eintrag)
	1-89		Kostenarten (für branchenbezogene Kataloge)
	90		Material
	91		Hilfsstoffe
	92		Lohnkosten Werkstatt
	93		Lohnkosten Montage
	94		Lohnkosten allgemein
	95		Gerätekosten
	96		freie Verwendung
	97		Fremdleistungen
	98		Rüstung, Schalung, Baustelleneinrichtung
	99		Sonstiges

Gültig ab - Tragen Sie hier mit der Funktionalität der Kalendereingabe das Gültigkeitsdatum ein.

Artikel - Dimensionstext

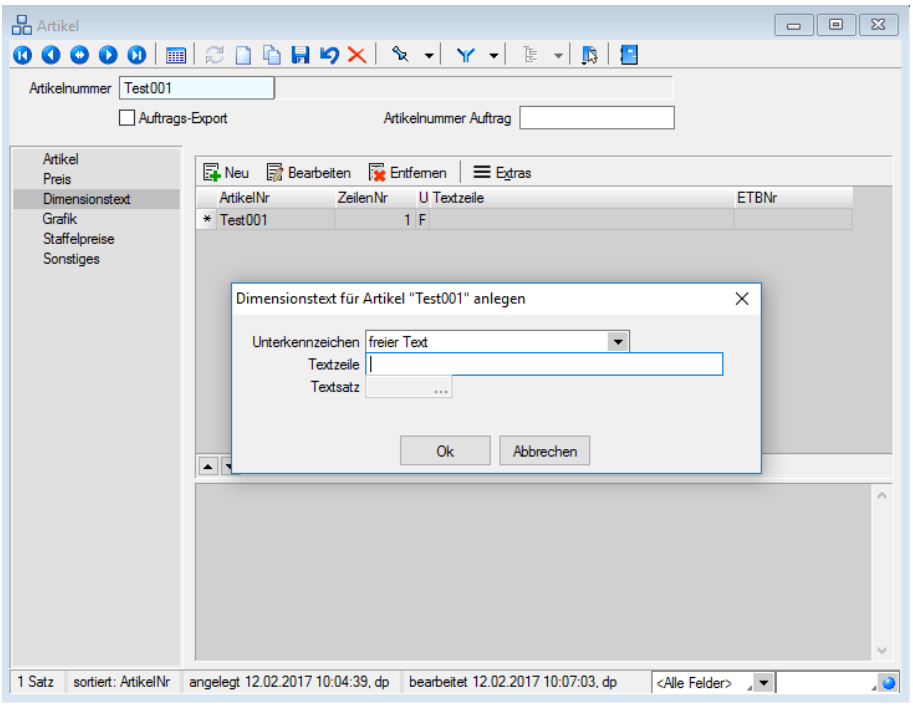


Abbildung 10.24: Artikel Seite Dimensionstexte

Auf dieser Seite verwalten Sie auf einfache Weise die zum Artikel gehörenden Dimensionstexte.

Im unteren Bereich wird Ihnen der komplette Dimensionstext übersichtlich dargestellt. Dabei werden eventuell vorhandene Einfügefelder mit den passenden Werten gefüllt.

Dimensionstexte

Dimensionstexte sind immer an einen Artikel gebunden, zeilenweise einzugeben. Aus diesem Grunde ist die Eingabe der Artikelnummer sowie der Zeilennummer nicht möglich. Die

Reihenfolge ändert man im Artikeldialog über die Verschieben-Buttons.

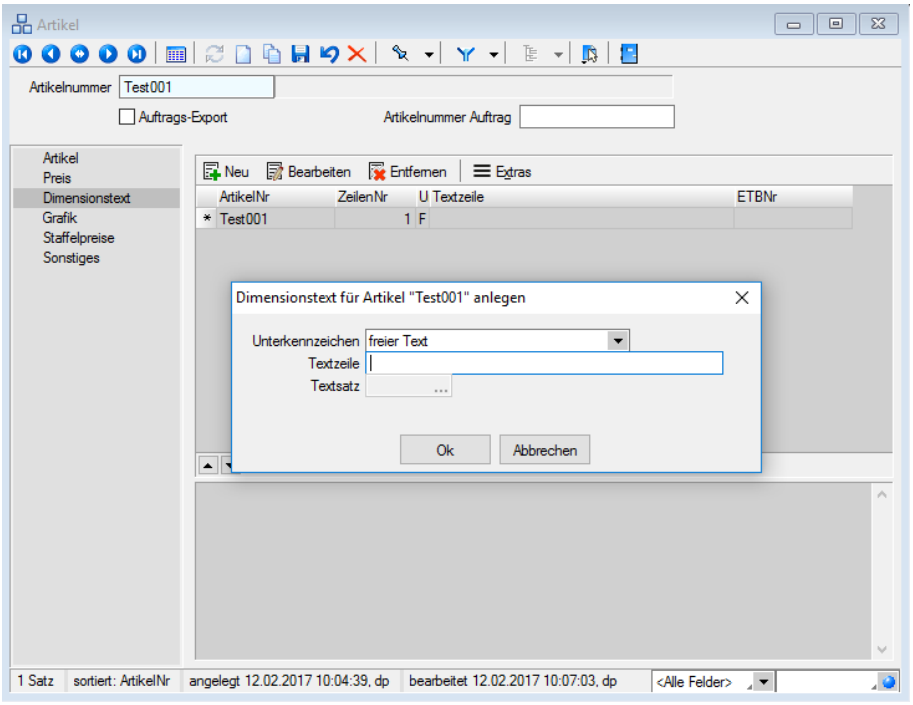


Abbildung 10.25: Artikel Seite Dimensionstexte

Unterkennzeichen - Über das Unterkennzeichen legen Sie die Art des Textes fest. Dabei besteht die Auswahl zwischen

- **freier Text** - Die Textzeile wird ohne Änderung übernommen
- **Einfügetextaufruf mit Einfügefelder** - Über das Auswahlfeld **Textsatz** wird ein passender Datensatz aus den Textstammdaten ausgewählt. Dieser Datensatz besitzt keine Einfügefelder, sprich Platzhalter in Form von $-Zeichen.
- **Einfügetextaufruf mit Einfügefelder** - Bei diesem Typ wählen Sie einen Textsatz mit Platzhaltern ($-Zeichen) aus und tragen in der Textzeile die Einfügefelder getrennt durch $-Zeichen ein.

Grafik

Bearbeiten Sie an dieser Stelle oder in den Grafik-Stammdaten die Grafik-Sätze. Beachten Sie dabei, dass ein und dieselben Grafiksätze von mehreren Artikeln genutzt werden können!

> *Beim Export in den SELECTLINE AUFTRAG wird lediglich der erste Grafikdatensatz übernommen. Achten Sie deshalb auf die Reihenfolge der Datensätze!*

Artikel - Staffelpreise

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit Staffelpreise für den Artikel anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen.

Staffelpreise

In Verbindung mit dem SELECTLINE AUFTRAG, wird der DATANORM-Satz "Z" mit dem Bearbeitungsmerker 1 zur Pflege von Staffelpreise genutzt. Zu einer Artikelnummer können bis zu 99 Staffelpreis-Sätze, unterschieden durch die Zeilennummer, hinterlegt werden.

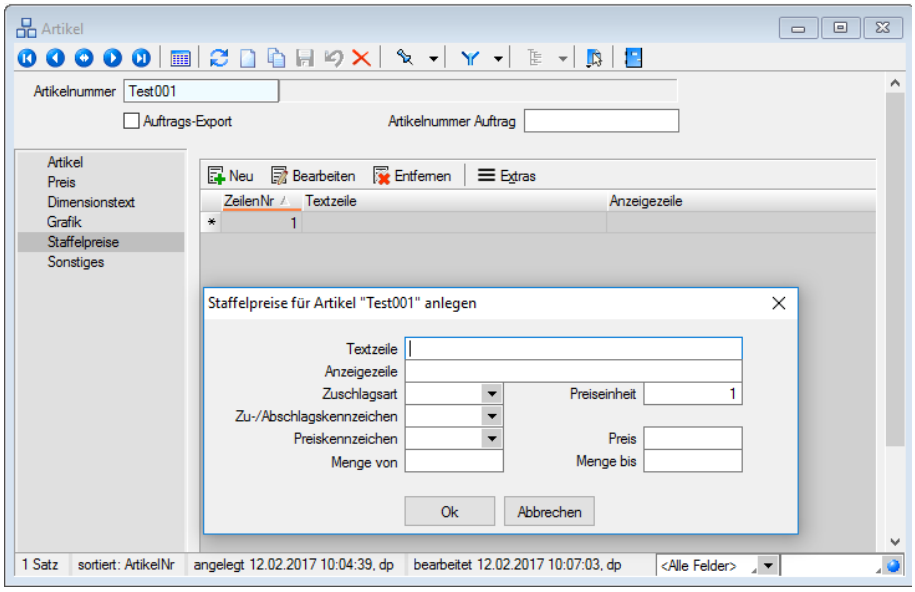


Abbildung 10.26: Artikel Staffelpreis

Textzeile - Hier stehen Ihnen 40 alphanumerische Zeichen zur ergänzenden Artikelbezeichnung zur Verfügung.

Anzeigezeile - Der hier eingetragene, ebenfalls 40 alphanumerische Zeichen umfassende Text, wird bei Drittprogrammen, zur manuellen Auswahl des passenden Staffelpreises benutzt.

Zuschlagsart - Als Zuschlagsart können Sie wählen zwischen Staffelpreis, absolut oder prozentual.

Zu-/Abschlagskennzeichen - Legen Sie hier fest, ob es sich um einen Zu- oder Abschlag handelt.

Preiskennzeichen - Wählen Sie hier, ob es sich um den Listen- bzw. Nettopreis handelt.

Preiseinheit - Legen Sie mittels der Preiseinheit fest, für welche Anzahl an Mengeneinheiten des Artikels der Preis gelten soll.

Preis / Betrag / Prozent - Die Beschriftung des Feldes wechselt automatisch anhand der gewählten Zuschlagsart. Tragen Sie hier den passenden Preis, den Zuschlagsbetrag oder den Zuschlagsprozentsatz ein.

Zu-/Abschlagskennzeichen - Legen Sie hier fest, ob es sich um einen Zu- oder Abschlag handelt.

Menge Von / Bis - In diesen beiden Feldern können Sie die für diesen Staffelpreis geltende Mengenbeschränkung festlegen.

Sonstiges

Auf dieser Seite des Artikel-Dialoges wird Ihnen die Möglichkeit geboten, einige zusätzliche Artikel-Informationen zu hinterlegen, wie zum Beispiel eine Alternativnummer inkl. Erstellerkürzel, eine Referenznummer ebenfalls mit Erstellerkürzel, ein Lagermerker für Lagerartikel und Bestellartikel, sowie eine eventuell vorhandene Katalogseite zum Artikel.

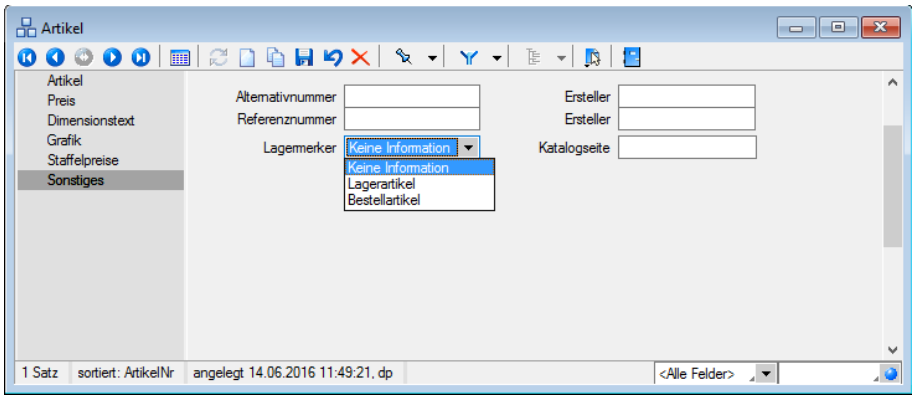


Abbildung 10.27: Artikel Seite Sonstiges

16.6.2 Warengruppen

Der ARTIKELMANAGER bietet Ihnen unter *"Stammdaten / Allgemein / Warengruppen"* die Möglichkeit, Ihre Artikel in *"Warengruppen"* zu ordnen. Hierfür ist ein 2-Ebenen-Konstrukt mit Haupt- und Warengruppe vorgesehen.

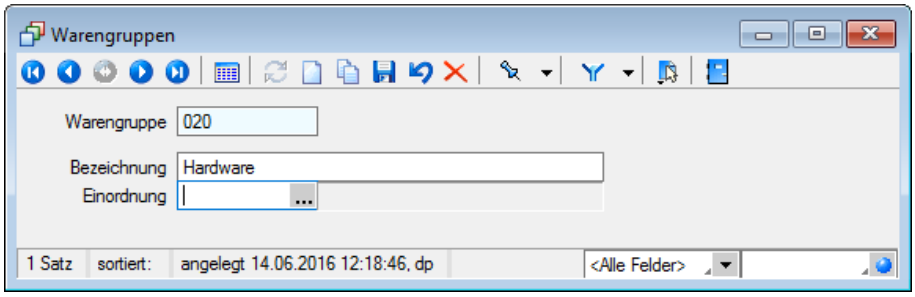


Abbildung 10.28: Warengruppen

Warengruppe - Geben Sie hier ein Kürzel über das Ihre Warengruppe eindeutig bestimmt wird ein. Hauptwarengruppen können ein maximal 3-stelliges, Warengruppen ein maximale 10-stelliges Kürzel besitzen.

Bezeichnung - Um der Warengruppe eine Bezeichnung zu geben, nutzen Sie die maximal 40 Zeichen dieses Eingabefeldes.

Einordnung - Über die Einordnung wählen Sie im Falle einer Warengruppe die zugehörige, übergeordnete Hauptwarengruppe aus.

Warengruppen können bei einem Artikelimport im AUFTRAG optional mit in die Auftragsstammdaten importiert werden. Dabei werden die Warengruppen, die den zu importierenden Artikeln zugeordnet sind, als Artikelgruppen importiert. Hier ist jedoch zu beachten,

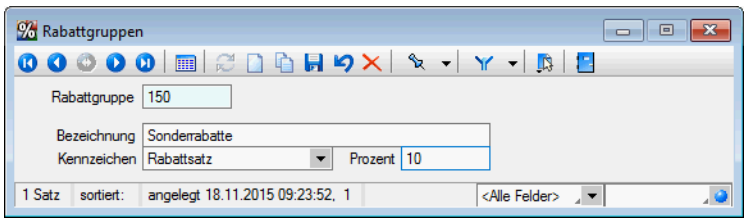
dass bereits vorhandene Warengruppen nicht überschrieben bzw. ergänzt werden. Sie werden nur einmalig angelegt. Es erscheint ein entsprechender Eintrag im Fehlerprotokoll, wenn sie bereits vorhanden ist.

Um im ARTIKELMANAGER selbst angelegte Warengruppen nach DATANORM zu exportieren, darf die Warengruppe nicht mehr als drei Zeichen lang sein. Eine Eingabe längerer Warengruppen ist dennoch möglich, verhindert jedoch einen DATANORM-Export.

16.6.3 Rabattgruppen

Rabattgruppen, die einem Artikel zugeordnet sind, werden bei einem Import im AUFTRAG berücksichtigt und bilden, je nach ausgewählter Preiszuordnung, die importierten Preise. Rabattgruppen selbst werden nicht importiert.

Rabattgruppen unter *"Stammdaten / Allgemein / Rabattgruppen"* dienen im ARTIKELMANAGER der Individualisierung der Einkaufspreise. Ein Lieferant, der mehrere Kunden beliefert, kann den verschiedenen Kunden unterschiedliche Rabatte und somit unterschiedliche Einkaufspreise bieten, ohne die Artikel-Daten mehrfach mit unterschiedlichen Listenpreisen zu führen. Dies ist im ARTIKELMANAGER eine gängige Methode.



Rabattgruppen

Rabattgruppe - Die Rabattgruppen werden anhand eines 4-stelligen Kürzels unterscheiden. Dieses Kürzel dient zur Auswahl einer passenden Rabattgruppe zu einem Artikel.

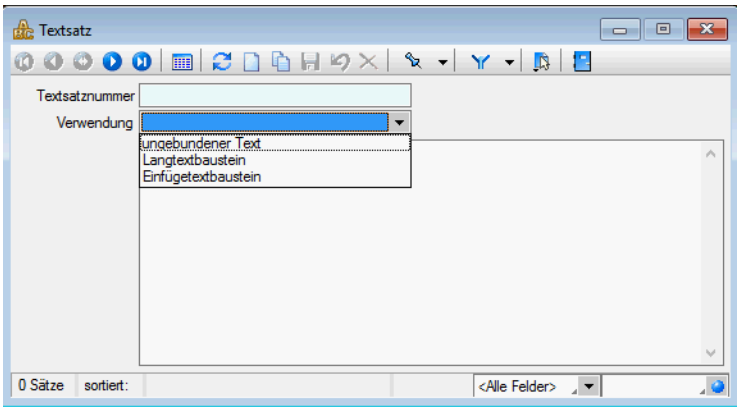
Bezeichnung - Über die Bezeichnung geben Sie der Rabattgruppe eine maximal 40-stellige Beschreibung, die diese kurz und knapp erklärt.

Kennzeichen - Über das Kennzeichen wählen Sie einen Typ der Rabattgruppe zwischen Rabattsatz, Multi und Teuerungszuschlag aus.

Wert - Abhängig vom Kennzeichen der Rabattgruppe wird hier ein prozentualer Wert für den Rabattsatz oder ein absoluter Wert für einen Multi bzw. Teuerungszuschlag eingetragen.

16.6.4 Texte

Über den Stammdatendialog *"Stammdaten / Allgemein / Textsatz"* bearbeiten Sie alle in den Artikeln zur Textdarstellung verwendeten Textsätze.



Textsatz

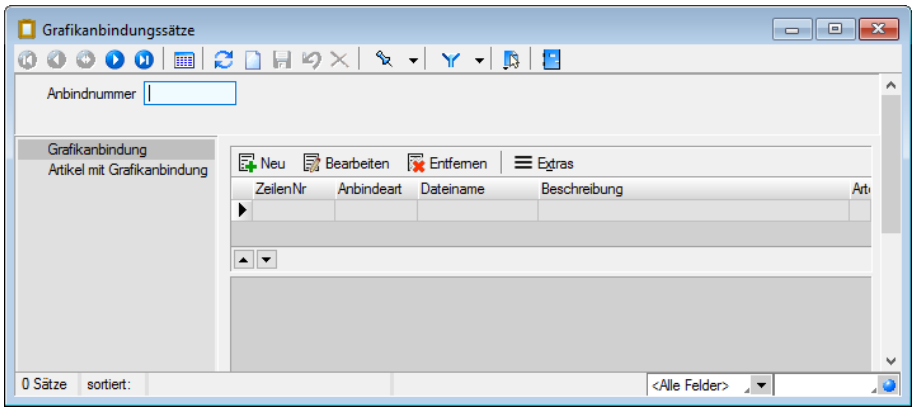
Textnummer - Über die Textnummer identifizieren Sie den Textsatz eindeutig. Dabei stehen Ihnen 15 alphanumerische Zeichen, d.h. sowohl Ziffern als auch Buchstaben, zur Verfügung.

Verwendung - Unter Verwendung legen Sie die Art des Textsatzes fest.

- **ungebundener Text** - Ohne Verbindung zu Artikeln wird diese Textart für Übertragung von Vorbemerkungen oder Produktbeschreibungen genutzt
- **Langtextbaustein** - Dieser Text-Satz wird von beliebig vielen Artikeln über deren Langtextnummer für die Langtextdarstellung genutzt.
  Alternativ kann dieser Satz auch von Dimensionstexten als Einfügetextbaustein ohne Einfügefelder genutzt werden.
- **Einfügetextbaustein** - Diese Textart wird von den Dimensionstexten als Einfügetexte mit Einfügefeldern benutzt.
  Einfügefelder sind Platzhalter in Form von $-Zeichen, welche durch angebundene Dimensionssätze ersetzt werden.

16.6.5 Grafiken

Unter *"Stammdaten / Allgemeine / Grafiken"* verwalten Sie alle in den ARTIKELMANAGER-Daten verwendeten Grafiken. Ein Grafiksatz kann in mehreren Artikeln Verwendung finden.



Grafiken

Beachten Sie, dass beim Export in den SelectLine Auftrag lediglich die Grafikdatensätze mit Zeilennummer 1 übernommen werden.

Grafik - Tragen Sie hier einen 15-stelligen eindeutigen Identifizierungscode ein, über welchen Sie diese Grafiksätze an Artikel binden wollen.

Zeilennummer - Über die Zeilennummer bestimmen Sie die Reihenfolge der Bilddaten.

Anbindeart - Über die von DATANORM festgelegten Anbindearten erkennt der Datenverarbeiter auf schnelle Weise von welchem Typ die Grafik-Daten sind. So wird z.B. nach Strichzeichnungen, Ansichtsbildern, verschiedenen CAD-Zeichnungen sowie Video- und Audio-Sequenzen unterschieden.

Dateiname - Wählen Sie hier die zu diesem Datensatz passende Datei aus. Beachten Sie bitte bei Auswahl der Grafikdatei, dass sich diese in dem Verzeichnis "Grafik" unterhalb des Lieferantenverzeichnisses befindet.

Beschreibung - Über die Beschreibung haben Sie mit 40 alphanumerischen Zeichen die Möglichkeit eine kurze Beschreibung der Grafikdatei zu hinterlegen.

16.6.6 Konstanten

Konstanten

Die Programmfunktionen *"Konstanten"* werden im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme unter Abschnitt *"Konstanten"* genauer beschrieben.

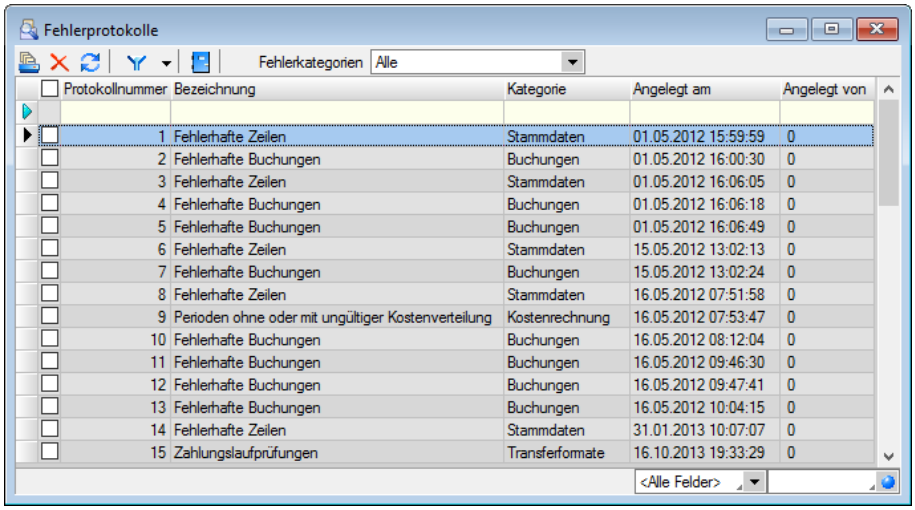
16.7 Auswertungen

16.7.1 Fehlerprotokolle

"Fehlerprotokolle" jeglicher Art werden unter *"Auswertungen / Fehlerprotokolle"* abgespeichert und archiviert.

Bitte beachten Sie die Hinweise, Warnungen und Fehler, die in den Fehler- und Ereignisprotokollen gelistet sind!

Korrigieren Sie aufgezeichnete Fehler und starten Sie ggf. eine Prüfroutine danach erneut. Alle Fehlerprotokolle werden vom Programm gespeichert und können über den Menüpunkt *"Auswertungen / Fehlerprotokolle"* eingesehen werden.



Fehlerprotokoll

In der Protokolltabelle steht Ihnen eine Filterungsmöglichkeit nach Protokollart zur Verfügung.

Es besteht eine *"Mehrfachselektion"* und eine *"Suchzeile"*, damit mehrere Protokolle gleichzeitig gelöscht bzw. gesucht werden können.

Per Doppelklick auf eine Position oder über das Druckmenü kann das entsprechende Dokument erneut aufgerufen und geprüft werden.

16.8 eigene Daten

Hinweise zu diesem Menüteil bzw. dem *"Makroassistenten"* erhalten Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

16.9 Schnittstellen

Für den sicheren Datenaustausch stehen standardmässig verschiedene universelle Schnittstellen zur Verfügung.

Als praktische Alternative steht auch der bewährte *"Import-/Export Assistent"* zur Verfügung, mit dem die Artikeldaten in den bekannten Formaten wie dBase, Paradox, ASCII oder XML importiert und exportiert werden können.

Allgemeingültige Schnittstellen werden im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch ausführlich beschrieben.

Es sind dies für den Artikelmanager:

"Schnittstellen / Assistenten"

- Import
- Export

16.9.1 DATANORM

DATANORM ist ein Standardverfahren für den *Artikel- Stammdatenaustausch* zwischen *"Herstellern"*, *"Fachhändlern"* und dem *"Handwerk"*.

Das Ihnen vorliegende Programm von SELECTLINE bietet eine umfangreiche Schnittstelle zwischen DATANORM-Daten und dem SELECT LINE AUFTRAG. Lesen Sie DATANORM-Daten von Ihren *"Lieferanten"* ein, passen Sie die eingelesenen Daten ggf. Ihren Rabatten an und *importieren* Sie Artikel in den SELECTLINE AUFTRAG.

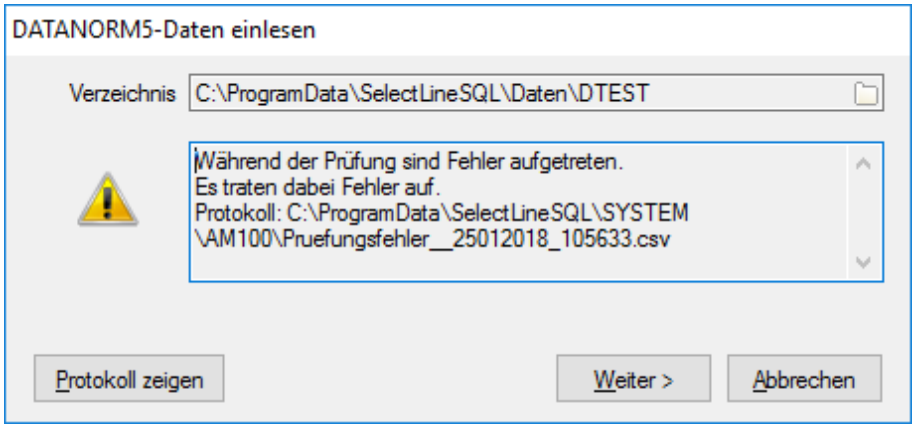
Auf dem anderen Weg *exportieren* Sie aus dem AUFTRAG heraus Ihren eigenen *"Artikelstamm"* bereiten diesen unter Umständen im *"Artikelmanager"* auf und erstellen danach DATANORM-Daten, welche an Ihre *"Kunden"* gesandt oder auf Ihrer Website *"Interessenten"* zum Download angeboten werden.

Über den Import- und Export-Assistenten besteht die Möglichkeit des Datenaustauschs mit Drittprogrammen. Damit wird der SELECT LINE ARTIKELMANAGER nicht nur für SELECT LINE Auftragsanwender interessant.

Datanorm-Dateien einlesen

Dieser Menüpunkt *"Schnittstellen / Datanorm / Einlesen"* dient zum Einlesen vorhandener DATANORM-Daten eines Lieferanten.

Der DATANORM-Import ist in drei Schritte aufgeteilt. Die ersten beiden Schritte dienen ausschliesslich der Datenprüfung. Treten dabei Fehler auf, kann der Benutzer den Vorgang abbrechen, ohne bereits Veränderungen an vorhandenen Daten vorgenommen zu haben. Erst der dritte Schritt schreibt die Daten in die Datenbank.

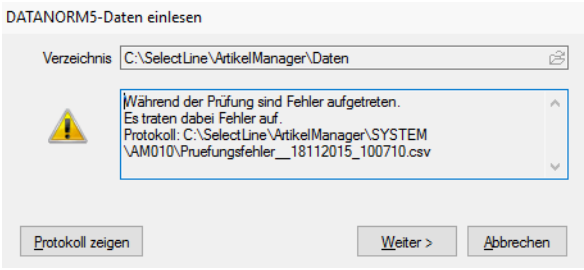


Datei-Prüfung

Im ersten Prüfschritt werden die zu importierenden Dateien geprüft auf:

- korrekte Zeilenanzahl,
- Feldlängenüberschreitung,
- nicht definierte bzw. nicht unterstützte Satzarten oder
- Kennzeichen.

Treten Fehler auf, werden diese mit der Fehlerart, Vorgehen, Angabe zur Datei und Zeilennummer in ein Fehlerprotokoll (CSV-Datei) geschrieben. Treten keine Fehler auf, wird ohne ein Protokoll zum nächsten Schritt übergegangen. Über den Schalter Protokoll zeigen kann das *Fehlerprotokoll* angezeigt werden. Der *Anwender* kann nun aufgrund des Protokolls entscheiden, ob der Import trotz aufgetretener Fehler mit Weiter > fortgeführt werden soll. Abbrechen beendet den *Importvorgang* vollständig, ohne Veränderungen an Daten vorzunehmen.

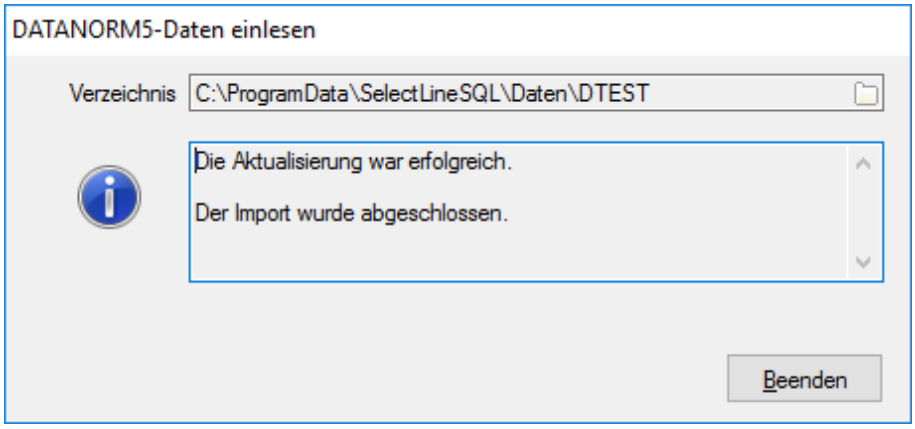


Kostenstellen

Alle Datensätze die bei der ersten Prüfung nicht ausgeschlossen wurden, werden im zweiten Schritt geprüft auf:

- doppelte Schlüssel,
- Vorhandensein / Nichtvorhandensein von verknüpften Datensätzen,
- korrekte Zuordnung zu Datensätzen.

Über den Schalter Protokoll zeigen kann das Fehlerprotokoll angezeigt werden. Der Anwender kann nun erneut entscheiden, ob der Import trotz aufgetretener Fehler mit Weiter > ausgeführt werden soll. Abbrechen beendet den *Importvorgang* vollständig, ohne Veränderungen an Daten vorzunehmen.



Kostenstellen

Im letzten Schritt wird die *Preisberechnung* durchgeführt und die Daten endgültig in die *"Datenbank"* geschrieben.

Es können sowohl Dateien eines separaten Verzeichnisses als auch CD-Verzeichnisbäume nach DATANORM 5-Konvention gelesen werden. Eine Auswahl einzelner Dateien ist hierbei nicht möglich.

Sollten die Lieferantendaten erstmalig eingelesen werden, so empfiehlt es sich einen neuen leeren Lieferanten anzulegen.

Die Lieferantenadresse kann dabei leer bleiben, da das Programm diese Daten aus dem DATANORM-Vorlaufsatz holt und bei Bedarf diese Daten in dem aktuell gewählten Lieferanten speichert.

Datanorm-Dateien schreiben

Eines der Highlights des SELECTLINE ARTIKELMANAGERS ist der Export der Daten in DATANORM 5 Dateien.

Hierzu werden Sie lediglich nach der Art der zu schreibenden Daten und einem leeren Verzeichnis gefragt in welches sämtliche, im aktuellen Lieferanten befindlichen Daten, exportiert werden sollen.

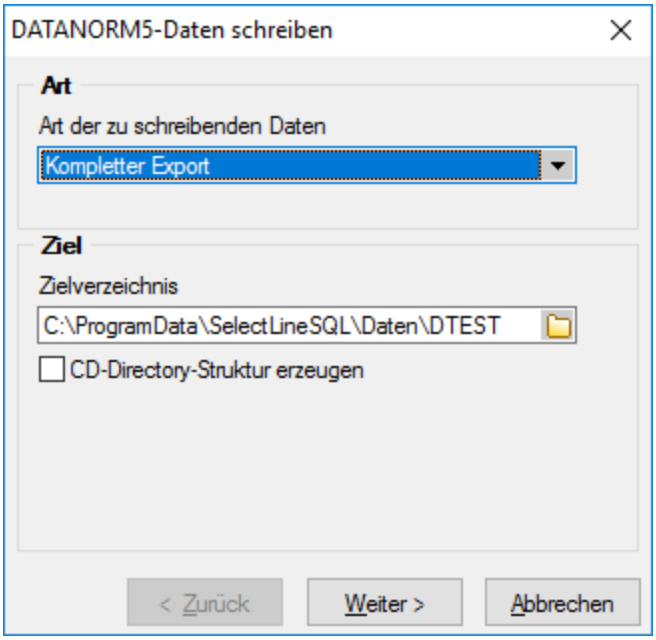


Abbildung 10.29: DATANORM5-Daten schreiben

Dabei können Sie über die Auswahlbox **CD-Directory-Struktur erzeugen** bestimmen, ob die von DATANORM für die Version 5 festgelegte CD-Verzeichnisstruktur angelegt werden soll. Dies hat den Vorteil, dass Sie das durch den ARTIKELMANAGER erzeugte Verzeichnis ohne Änderungen auf CD brennen können, welche von jedem DATANORM 5 kompatiblen Programm gelesen werden kann.

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, so gelangen Sie durch Klick auf den "*Weiter*"-Schalter auf die nächste und letzte Seite.

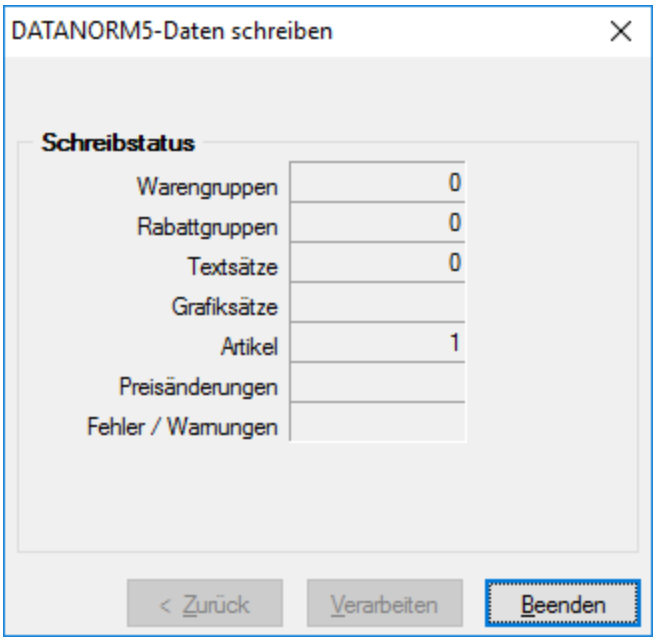
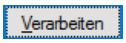


Abbildung 10.30: DATANORM5-Daten schreiben

Sollte in dem Verzeichnis-Eingabe-Feld ein nicht gültige Directory stehen, so warnt Sie das Programm bzw. erfragt, ob ein nicht vorhandenes Verzeichnis erstellt werden soll.

Auf der *"Statusseite"* angekommen wird der Schreibvorgang durch betätigen des Schalters 

gestartet. Während des Schreibens werden Ihnen zahlreiche Statusinformationen über geschriebene Datensätze wie etwa *"Warengruppen"*, *"Textsätze"*, *"Artikel "*usw. ausgegeben.

Auftrag-Export

Der *"Export"* dient dazu, die für den SELECT LINE AUFTRAG markierten Artikel in den AUFTRAG zu exportieren.

Auf der ersten Seite des *"Assistenten"* wird Ihnen die Möglichkeit geboten zu entscheiden, ob Warengruppen, Lang- und Dimensionstexte sowie Bilder für Neuanlagen bzw. Änderungen exportiert werden sollen. Weiterhin können Sie bestimmen, ob der Lieferant aus Datanorm als Standardlieferant im Artikelstamm des Auftrags eingetragen werden soll.

Auf der folgenden Seite werden den möglichen Auftragspreisen, wie dem Listenpreis, den Preisgruppenpreisen 1-9 sowie dem Aktionspreis die zugehörigen Datanormpreise, wie Listen-, Netto- und Streckenpreis sowie empfohlener Verkaufspreis zugeordnet. Das System merkt sich die für diesen Lieferanten getätigten Zuordnungen, so dass bei einem erneuten Export diese nicht wieder vorgenommen werden müssen.

Zusätzlich können für die Preise 1-9 ein Datum für *"Gültig ab"*, beim Aktionspreis zusätzlich noch für *"Gültig bis"* festgelegt werden.

Auf der dritten und letzten Seite des *"Export-Assistenten"* werden Sie explizit zur Verarbeitung aufgefordert. Während des Exportes werden an dieser Stelle Fortschrittsinformationen angezeigt. Ausserdem haben Sie die Möglichkeit, den Auftrags-Export jederzeit abzubrechen.

Bedenken Sie hierbei aber, dass durch den Abbruch die Neuanlage bzw. Aktualisierung im Artikelstamm des Auftragsmandanten unvollständig sein kann.

16.10 Artikelimport aus Artikelmanager

Im SELECT LINE AUFTRAG gibt es verschiedene Möglichkeiten *"Artikelstammdaten"* von einem ARTIKELMANAGER-Lieferanten zu importieren.

Im Modul SELECT LINE ARTIKELMANAGER können Sie die Artikeldaten Ihrer Lieferanten über Datanorm-Dateien (Version 5) einlesen und verwalten, ohne dass Sie diese komplett in den Auftrag übernehmen müssen.

Mit der Installation dieses Moduls in das Verzeichnis des SELECT LINE AUFTRAGS stehen Ihnen diese zusätzlichen Menüeinträge zur Verfügung.

Sie realisieren den Artikelimport aus einem im *"Artikelmanager"* verwalteten Mandanten (Lieferanten) in einen Mandanten des Auftrags. Sie werden dabei über einen Assistenten durch mehrere Eingabemasken geführt.

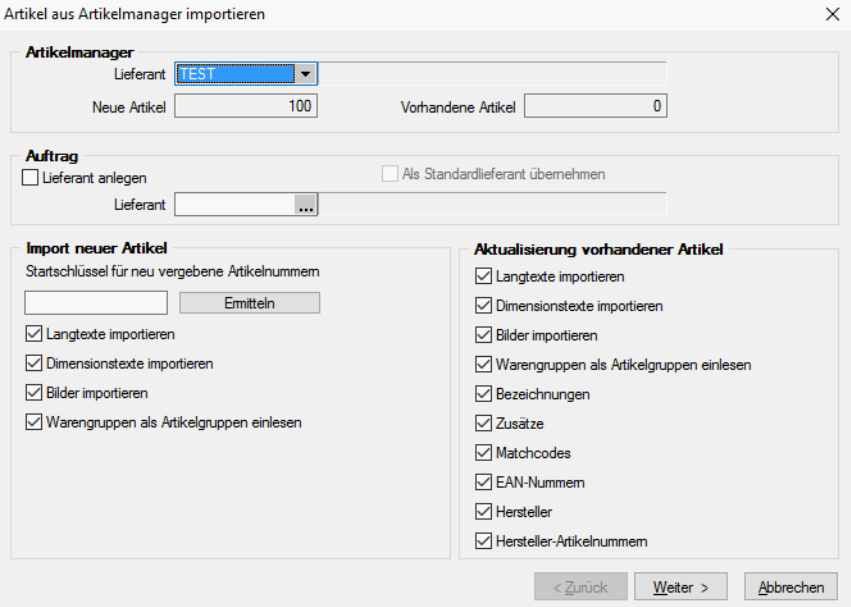


Abbildung 10.31: aus Artikelmanager importieren

Lieferantenauswahl - In einer Tabelle werden alle im SELECT LINE ARTIKELMANAGER angelegten und für den Zugriff erlaubten Mandanten (Lieferanten) zur Auswahl bereitgestellt. Der jeweils zuletzt verwendete Lieferant wird vom Programm gespeichert, so dass dieser beim erneuten Import sofort wieder vorgeschlagen wird.

Beim Import über den Menüpunkt *Schnittstellen* wird Ihnen nach Auswahl des Lieferanten die Anzahl der zu importierenden Artikel angezeigt. In den Artikelstammdaten des Artikelmanagers können die Artikel für den Export entsprechend gekennzeichnet werden.

Ausserdem können Sie festlegen, ob der Lieferant neu angelegt oder ob der Artikelimport einem im Auftrag bereits vorhandenen Lieferanten zugeordnet werden soll. Dabei können Sie optional bestimmen, dass dieser zukünftig als Standardlieferant zum Artikel geführt werden soll.

Erfolgt im Feld "Lieferant" kein Eintrag, wird keine Lieferantenbeziehung angelegt und es ist keine Preiszuordnung möglich.

Artikelauswahl (nicht beim Import über *Schnittstellen*) - Die Tabelle zur Artikelauswahl erscheint nur beim Import über die Positionserfassung der Belege und über die Artikelstammdaten.

In dieser können Sie nach bestimmten Artikeln suchen oder filtern und diese für den Import einzeln oder multiselekt markieren.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie sich die Maske Artikelinformation mit den Artikelstammdaten aus dem Artikelmanager anzeigen lassen.

Artikel nicht anlegen (nur beim Import über *Belege / Positionen*) - Mit Auswahl der Option "Artikel nicht anlegen, sondern nur als Position einfügen" ist es möglich, den/die gewählten Artikel in einen Beleg einzufügen, ohne ihn in den Artikelstammdaten anlegen zu müssen. Wählen Sie

dazu einen Artikel (z.B. einen Dummy-Artikel) aus, unter dessen Artikelnummer die Belegposition angelegt werden soll.

Mit einer weiteren Option können Sie den Dimensionstext zusätzlich zum Langtext aus dem Artikelmanager in die Belegposition einfügen.

Ist die Option "Artikel nicht anlegen, sondern nur als Position einfügen" und die Artikelnummer für die Belegposition gewählt, kann der Import abgeschlossen werden. Alle nachfolgend beschriebenen Eingaben und Optionen sind hierfür nicht relevant.

Import neuer / Aktualisierung vorhandener Artikel (Aktualisierung nur beim Import über *Schnittstellen*) - Im Feld "Startschlüssel für neu vergebene Artikelnummern" können Sie für neu zu importierende Artikel, die keine Artikelnummer mitbringen, die erste zu verwendende Artikelnummer eingeben. Ausgehend von dieser werden die nachfolgenden Nummern hochgezählt.

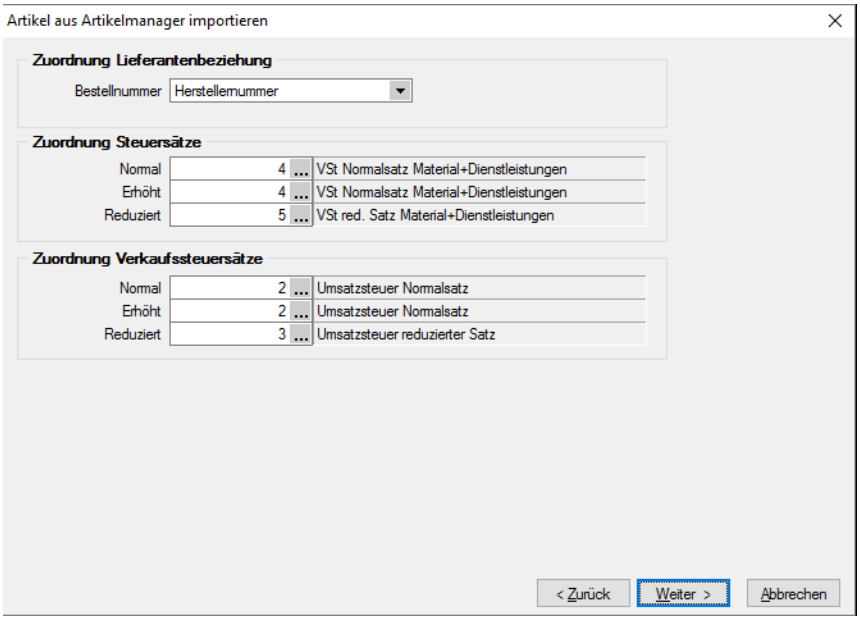
Über den Schalter Ermitteln können Sie die nächste freie Artikelnummer in Ihren Artikelstammdaten abfragen, welche dann als Ausgangsnummer verwendet werden kann.

Sie können die Artikelnummern aus dem Artikelmanager übernehmen, indem Sie das Feld leer lassen.

Ausserdem können Sie entscheiden, welche zusätzlichen Daten mit importiert bzw. aktualisiert werden sollen für:

- **Neue Artikel** - Langtexte, Dimensionstexte, Bilder und Warengruppen als Artikelgruppe
- **Vorhandene Artikel** - Langtexte, Dimensionstexte, Bilder, Warengruppen als Artikelgruppe, Bezeichnungen, Zusätze, Matchcodes, EAN-Nummern, Hersteller und Hersteller-Artikelnummer.

Seite Zuordnung Lieferantenbeziehung / Steuersätze



Zuordnung und Steuersätze

Im Feld "Bestellnummer" können Sie festlegen, ob die Artikelnummer aus dem Artikelmanager in den Auftrag als Lieferantenartikelnummer oder als Herstellernummer übernommen werden soll.

In den folgenden Eingabefeldern ordnen Sie den Steuersätzen aus dem Artikelmanager (normal, erhöht, reduziert) die entsprechenden Steuerschlüssel des Auftrags zu.

Seite Preiszuordnung Verkauf

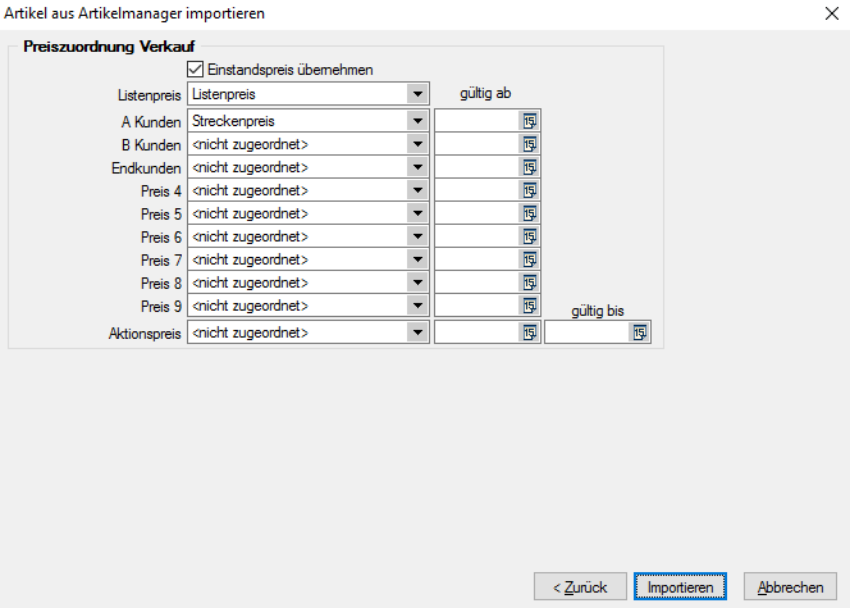


Abbildung 10.32: Preiszuordnung Verkauf

Mit dem Schalter "Weiter" gelangen Sie in die Eingabemaske der Preiszuordnung. Ordnen Sie hier den gewünschten Preisen des Auftrags (Listen-, Aktions-, und Preisgruppenpreis) die jeweiligen Preise aus dem ARTIKELMANAGER zu.

Diese Seite wird nur angezeigt, wenn die Option "Lieferant anlegen" aktiviert oder für die Zuordnung ein Lieferant des Auftrags ausgewählt wurde.

Mit dem Schalter "Importieren" starten Sie den Vorgang.

Im Anschluss erhalten Sie eine Mitteilung über den Erfolg des Importes mit der zusätzlichen Information über die Anzahl der durch den Import neu angelegten bzw. geänderten Datensätze.

16.10.1 Selektiver Import im Artikelstamm

Im "*Artikelstamm*" des AUFTRAGS kann ein direkter Import einzelner Artikel aus einem ARTIKELMANAGER-Lieferanten erfolgen.

Artikelleiste

Hier stehen nur Artikel zur Auswahl, die die Option ”Auftrags-Export” nicht gesetzt haben. In dem Dialog lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Ctrl] -Taste sowie durch Cursor-auswahl und Leertaste mehrere Artikel gleichzeitig markieren.

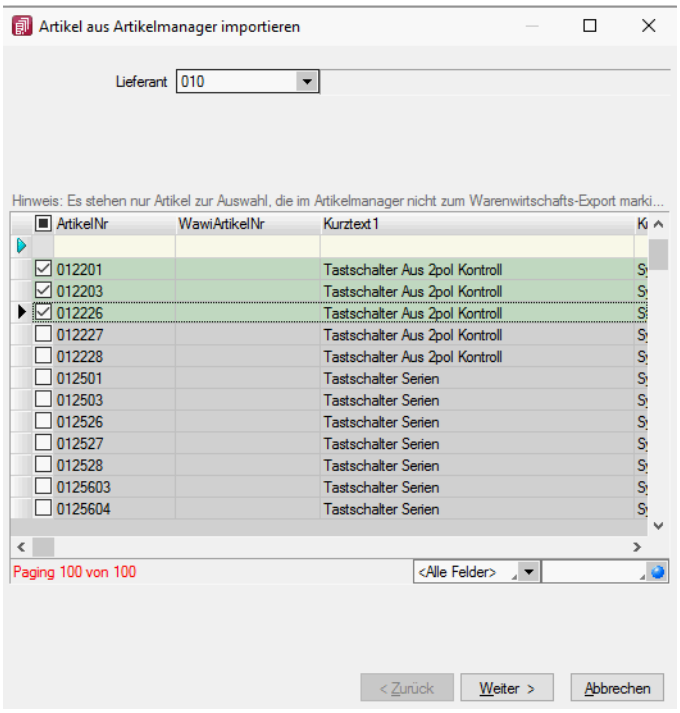


Abbildung 10.33: aus Artikelmanager importieren

16.10.2 Selektiver Import im Beleg / Belegposition

Im *"Beleg / Positionen"*, kann der *"Artikelmanager"*-Import über den Schalter "Neu", sowie in der Artikelauswahl über den ARTIKELMANAGER-Schalter ausgeführt werden.

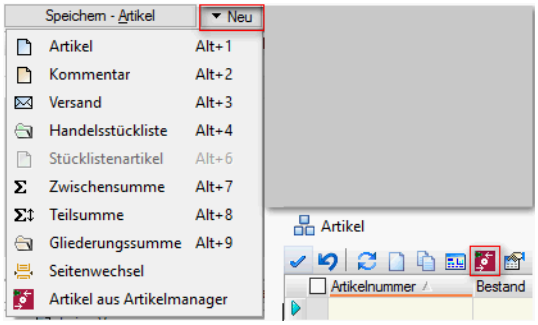
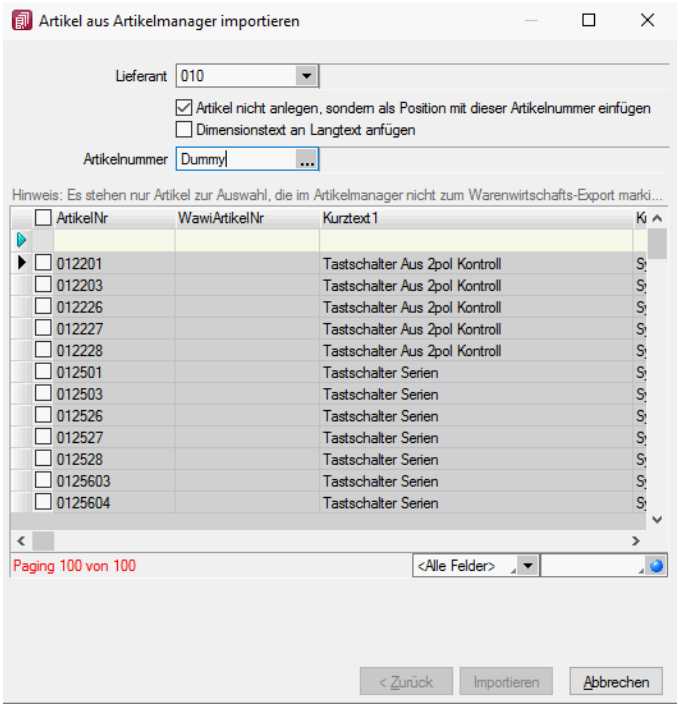


Abbildung 10.34: selektiv importieren

16.10.3 Import als Dummy-Artikel

Um einen oder mehrere Artikel in einem Beleg zu importieren, ohne Artikel im *"Artikelstamm"* anzulegen, können die Artikel, beim Import im Beleg / Belegposition, mit der Option Artikel nicht anlegen, sondern als Position mit dieser Artikelnummer einfügen importiert werden.



Import als Dummy

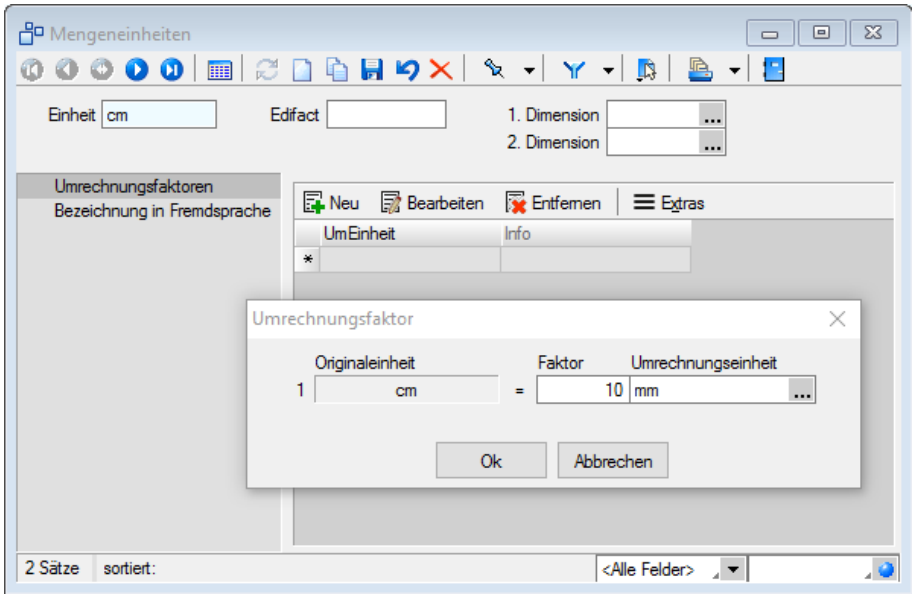
Dazu wird im Feld Artikelnummer eine Artikelnummer aus dem AUFTRAGS-*"Artikelstamm"* ausgewählt, mit der die Artikel in den Beleg importiert werden. *"Stammdaten"*, die nicht aus dem ARTIKELMANAGER gefüllt werden, jedoch im AUFTRAGS-ARTIKELSTAMM hinterlegt sind, werden mit in die Belegpositionen übernommen.

Es empfiehlt sich bei diesem Vorgehen, für jeden Lieferanten einen Dummy-Artikel anzulegen, um später z.B. die Historie im Artikelstamm nutzen zu können.

16.10.4 Automatische Zuordnung von Mengeneinheiten

Um beim Im- oder Export aus bzw. in den ARTIKELMANAGER vorgegebene Mengeneinheiten automatisch in eigene Mengeneinheiten zu ändern, kann in den *"Stammdaten"* des AUFTRAGS unter Mengeneinheiten eine Zuordnung getroffen werden.

An der gewünschten Mengeneinheit ist im Feld "Edifact" die zu ändernde Mengeneinheit zu hinterlegen.



Mengeneinheiten

Somit wird eine im Feld "Edifact" vorhandene Mengeneinheit bei einem Import automatisch in die eigene Mengeneinheit umgewandelt. Bei einem Export wird wiederum die eigene Mengeneinheit in die Edifact-Mengeneinheit umgewandelt.

Bei der Eingabe im Feld "Edifact" findet keine Prüfung statt. Eine mehrfache Eingabe der gleichen Mengeneinheit kann zu Fehlern führen.

16.11 Export SELECTLINE-Artikelmanager

Sind die Programme SELECT LINE AUFTRAG und SELECT LINE ARTIKELMANAGER im selben System installiert, steht Ihnen der Menüpunkt "*Schnittstellen / Programme / Export / SelectLine Artikelmanager*" zur Verfügung.

Er realisiert den Artikelexport aus einem Mandanten im AUFTRAG in einen im ARTIKELMANAGER verwalteten Mandanten (Lieferanten).

Im Modul SELECTLINE ARTIKELMANAGER können Sie Artikeldaten verwalten, um diese hierüber mit Ihren Lieferanten abzugleichen oder in Datanorm-Dateien (Version 5) bereitzustellen.

Die Artikelstammdaten können hierfür entsprechend gekennzeichnet werden.

Beim Export werden Sie über einen Assistenten durch mehrere Eingabemasken geführt.

Lieferanten Auswahl

Im Anschluss an den Anmeldedialog werden Sie in der ersten Maske zur Auswahl des Mandanten und der Exportart aufgefordert.

Es werden die im SELECTLINE ARTIKELMANAGER angelegten Mandanten (Lieferanten) zur Auswahl bereitgestellt. Markieren Sie den entsprechenden Mandanten.

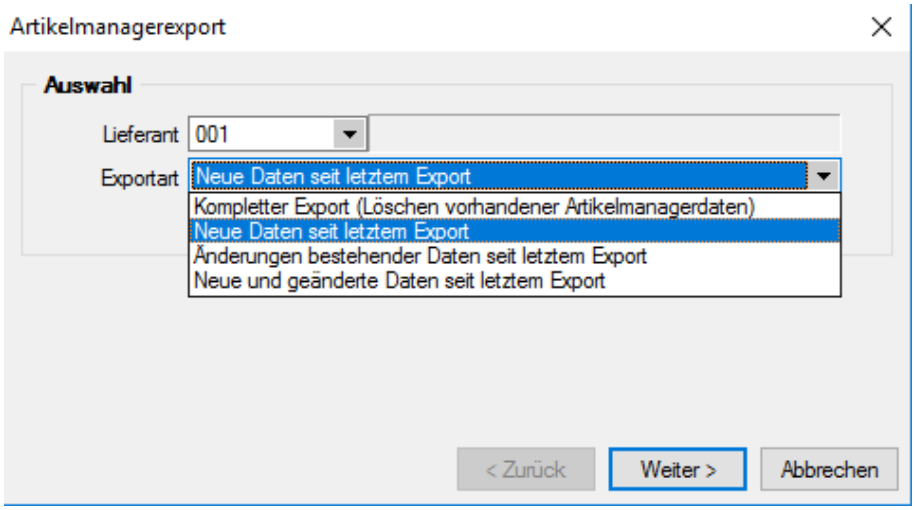


Abbildung 10.35: Lieferantenauswahl

Exportart

Für den Export der Daten kann wahlweise nach folgendem Modus erfolgen:

- kompletter Export (Löschen vorhandener Daten im Artikelmanager)
- neue Daten seit dem letztem Export
- Änderungen bestehender Daten seit dem letztem Export
- neue und geänderte Daten seit dem letztem Export

Exportoptionen

In der folgenden Maske legen Sie fest, welche zusätzlichen Daten (Artikelgruppen, Lang- bzw. Dimensionstexte und Bilder) jeweils für neue und im ARTIKELMANAGER bereits vorhandene Artikel exportiert werden sollen.

Ausserdem können Sie für den Export der Lang- und Dimensionstexte einen Zeilenumbruch nach 40 Zeichen festlegen.

Bezüglich der Nachkommastellen bei Mengenstaffelmengen können Sie zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

- kaufmännisch runden
- aufrunden
- abrunden

Preiszuordnung

Mit dem Schalter Weiter > gelangen Sie in die Eingabemaske der Preiszuordnung.

Wählen Sie einen Kunden (z.B. fiktiver Beispielkunde), dessen Nettopreise den Preisen im Artikelmanager zugeordnet werden sollen und treffen Sie Ihre Zuordnungen und wählen Sie das Gültigkeitsdatum.

Zuordnung Steuersätze

In der anschliessenden Eingabemaske ordnen Sie den Steuersätzen im ARTIKELMANAGER (normal, erhöht, reduziert) die entsprechenden Steuerschlüssel des Auftrages zu.

Mit dem Schalter "*Exportieren*" starten Sie den Vorgang.

> *Es ist möglich den eigenen Artikelstamm im ARTIKELMANAGER zu verwalten, in dem man sich selbst als Lieferant im AUFTRAG und im ARTIKELMANAGER eröffnet und somit den Artikelstamm auslesen könnte.*

17 D-A-CH

17.1 Informationen

Dieser *"Handbuchteil"* soll Ihnen die korrekte Anwendung und Vorgehensweise des Zusatzmoduls D-A-CH in allen Skalierungen aufzeigen und erleichtern, sowie auf die wichtigsten Punkte hinweisen.

Betroffen sind folgende Programm

- SELECTLINE AUFTRAG
- SELECTLINE RECHNUNGSWESEN
- SELECTLINE KASSABUCH

> *Beachten Sie, dass wir innerhalb der Anforderungen im Bereich der "Fremdwährungen" und "Mehrwertsteuer" lediglich auf die Anwendungen der Software – also auf den technischen Aspekt – eingehen können. Sämtliche Anforderungen an Auswertungen unterscheiden sich nach Unternehmensformen, individuellen Ansprüchen oder Vorgaben von Konzernbuchhaltungen etc. oder werden durch einen Treuhänder bzw. Steuerberater in Deutschland / Österreich vorgenommen.*

Beachten Sie ebenfalls, dass detailliertere Informationen zu den entsprechend erwähnten Punkten in den jeweiligen *"Handbüchern"*, *"Neuerungsbeschrieben"* oder erwähnten weiterführenden Unterlagen beschrieben sind. In diesem Dokument nicht behandelt werden die *"offene Posten"* Verwaltung bzw. das in diesem Zusammenhang stehende *"Zahlungsmodul"* im Bereich *"SEPA-Lastschrift"*, da dies den eigentlichen Warenverkehr mit Umsatzsteuer etc. nicht tangiert.

17.1.1 Fremdwährungen und Zoll (Import/Export) allgemein

Ab der Skalierung Gold der SELECT LINE - Software stehen Ihnen uneingeschränkt *"Fremdwährungen"* zur Anwendung und für *"Auswertungen"* zur Verfügung. Damit können in Belegen und Buchungen bereits Fremdwährungen verwendet werden. Beachten Sie für den korrekten Einsatz und die Anwendung der Fremdwährungen die zusätzliche Dokumentation *"Anwendung Fremdwährung"* auf unserer DVD und Homepage. Ebenfalls sind im Dokument *"Anwendungen MWST Spezialfälle, 100% Vorsteuer, Import und Export und Zoll"* diverse allgemeine Informationen enthalten und Handlungen beschrieben, die so wohl den *"Warenverkehr"* mit dem Ausland betreffen, jedoch ohne D-A-CH-MODUL durchgeführt werden können.

17.1.2 Zusatzmodul und Konsolidierung D-A-CH

D-A-CH ist eine kostenpflichtige Option für die Programme AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN und KASSABUCH. Die Bezeichnung steht für Deutschland-Austria-SCHweiz. D-A-CH beinhaltet die Möglichkeit, *"Mandanten"* in abweichenden Währungen und in den genannten Ländern zu führen, sowie deren Schnittstellen zu nutzen, Monatskurse für die MWST-Abrechnung zu impor-

tieren und innerhalb desselben Mandanten die MWST-Abrechnungen für alle drei Länder zu nutzen.

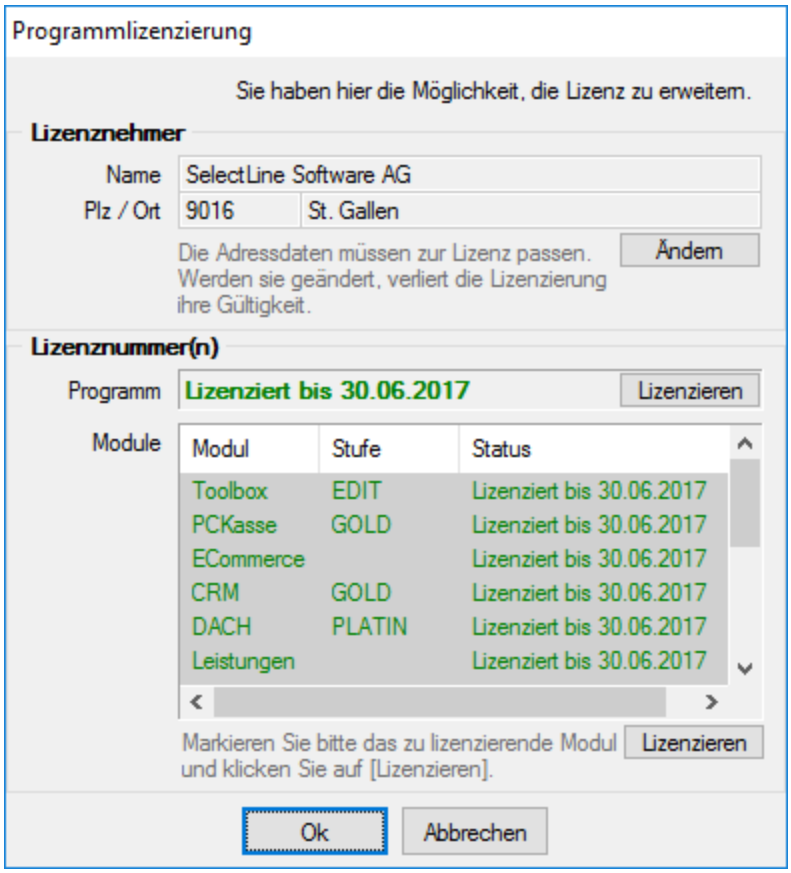


Abbildung 10.36: Programmlizenzierung

Lizenzierung - Für den Einsatz von D-A-CH ist die Skalierung Gold der entsprechenden Applikation Grundvoraussetzung.

Konsolidierung - Beachten Sie, dass die Funktion der Konsolidierung in der Skalierung Platin des RECHNUNGSWESEN, lediglich Mandanten mit derselben Währung und Mandantenland ermöglicht, d.h. das Modul D-A-CH gewährleistet nicht das Prinzip einer “internationalen” Konsolidierung.

17.1.3 Wann eigener Mandant, Umsatzsteuerpflicht und USt-ID Nummer

Grundsätzlich gibt es folgende Unterscheidungen:

- Ist der weitere Standort physisch autonom mit eigener Buchführung und Personal?
- Werden lediglich Leistungen im Ausland erbracht und ist die Firma in jenem Land MWST-pflichtig?
- Wird ein Geschäftswagen eines deutschen Grenzgängers auch privat benutzt?
- Wird lediglich ein Lager (Zollfreilager) zur vereinfachten logistischen Abwicklung betrieben?
- Werden Dienstleistungen im Bereich Internet angeboten, der Leistungsempfänger im Ausland sind?

Abweichendes Land und externer Zugriff

Das abweichende Land wird vor allem dann verwendet, wenn ein physischer eigenständiger Standort in einem weiteren Land und die Verwaltung zentral betrieben wird. So sind z. B. die SELECTLINE Software AG in St. Gallen und die SELECTLINE Software GmbH in Magdeburg zwei eigenständige Firmen, die aber in derselben Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen-Installation geführt werden sollen. In diesem Fall müssen zwingend zwei eigene Mandanten eröffnet und geführt werden. Auch wenn es sich um eine Filiale oder einen Standort handelt, wird i. d. R. ein eigenständiger Mandant geführt, wobei die Verwaltung derjenigen und der Zugriff jedoch hier in der Schweiz erfolgen muss. D. h. ein externer Zugriff aus dem anderen Land in den anderen Mandanten (RDP oder ähnliches) ist nicht erlaubt (siehe Punkt "Nutzung der Software über einen externen Zugriff" in der Preisliste)!

MWST-Pflichtigkeit in Deutschland / Österreich sowie Lager

Ist eine Firma lediglich durch Leistungserbringung in Deutschland und/oder Österreich UST-meldepflichtig, dann kann diese Pflicht im selben Mandanten abgehandelt werden. In solchen Fällen wird auch eine USt-ID pro entsprechendes Land benötigt. Wird allerdings nur ein Lager betrieben, so gelangen die oben aufgeführten Aspekte nicht zur Anwendung. In Deutschland ansässige Unternehmer werden von der Umsatzsteuer befreit, wenn der Vorjahresumsatz nicht mehr als EUR 17‘500.00 betragen hat und der im laufenden Jahr zu erwartende Umsatz von EUR 50‘000.00 voraussichtlich nicht übersteigen wird (Deutsches Umsatzsteuergesetz (UStG) § 19).

Sonderfall bei Nutzung eines Geschäftswagens durch deutsche Grenzgänger

Von der obenerwähnten Regelung ausgenommen ist jedoch der Fall, in dem ein deutscher Grenzgänger einen Geschäftswagen zu privaten Zwecken benutzen kann. Hierbei beginnt die Pflichtigkeit bereits ab EUR 0.01.

Kostenpflichtige B2C-Internetdienstleistungen deren Empfänger in der EU ansässig sind

Sämtliche kostenpflichtigen Internet-Dienstleistungen wie z. B. Hosting, Webdesign, Download von Programmen aus der Schweiz im B2C-Bereich unterstehen im Land des Empfängers den dortigen MWST- Richtlinien und es entsteht dadurch eine Verpflichtung bzw. Abrechnungsmodalität gegenüber JEDEM entsprechenden Land innerhalb der EU zum jeweiligen Steuersatz. D. h. zum Rechnungsbetrag kommen zusätzlich die dort angewandten MWST-Sätze dazu. Ist es im B2B-Verfahren und der Empfänger verfügt über eine UmsatzID gelangt das Reverse Charge-Verfahren zur Anwendung.

UID-Nummer ist nicht gleich USt-ID-Nummer!

> *Achtung Die bisherige MWST-Nummer wurde bekanntlich zur UID-Nummer (Unternehmens-Identifikations-Nummer), die mit dem Suffix "MWST" ergänzt für den Schriftverkehr generell im Bezug zur Mehrwertsteuer verwendet werden kann.*

Obschon sich die Zusammensetzung der Nummer und die Abkürzung ähnlich sind, darf diese nicht bei allfälliger Umsatzsteuerpflichtigkeit in Deutschland und Österreich verwendet werden. Es muss in jedem Fall für diese Länder eine separate USt-ID beantragt werden. Die Verwendung bzw. Angabe der UID-Nummer in einem EU kann strafrechtliche Konsequenzen mit sich bringen.

17.2 Allgemeines D-A-CH

17.2.1 Allgemeine Informationen und Aufbau Dokumentation

Aufbauend auf der Skalierungsstufe *"Gold"* von SELECT LINE AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN und KASSABUCH kann das Modul D-A-CH eingesetzt werden. Dieses Modul erlaubt die Führung von Mandanten in Fremdwährung, dreifacher Mehrwertsteuerabrechnung, Nutzung von länderspezifischen *"Schnittstellen"* und *"Stammdaten"*.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde der Bereich D-A-CH Platin getrennt nach

- *"Mandantenland übergreifend"* und
- *"Mandantenland D und A""* Beschreibung siehe Kapitel 17.2 *Eigene Daten* auf Seite 948
- Sämtliche länderübergreifenden und vor allem für die SCHWEIZ relevanten Funktionen siehe Kapitel 17.6 *D-A-CH im Rechnungswesen* auf Seite 958, spezifische Eigenheiten wie Schnittstellen, Buchungsrichtlinien etc. siehe Kapitel 17.7 *Mandantenland DE und AT (Skalierung Platin)* auf Seite 966.

17.2.2 Skalierung, Lizenzierung und Funktionen

D-A-CH gibt es in den Skalierungsstufen Gold und Platin, wobei diese NICHT abhängig von der jeweiligen Applikation sind. So kann z. B. D-A-CH Platin zu AUFTRAG Gold erworben werden.

Applikationsübergreifend gibt es nur dieselbe Skalierung!

Wird z.B. für das RECHNUNGSWESEN D-A-CH Platin erworben, so bedarf es für den AUFTRAG, sofern auch D-A-CH benötigt wird, ebenfalls einer Platin-Lizenz, da D-A-CH in sich selbst ein eigenes vollständiges Modul darstellt. Entnehmen Sie genauere Informationen und die Übersicht zum Leistungsumfang dem Dokument *"Leistungsübersicht SELECTLINE-Software"*.

17.2.3 Einsatz / Empfehlung Modul D-A-CH

Wir empfehlen das Modul D-A-CH für alle Anwender die:

- Mandanten in Fremdwährung führen
- länderspezifische Buchungsvorschriften inklusive der Bilanzierung und Meldung (D/A) führen
- Mehrwertsteuer in Deutschland und Österreich anmelden müssen

17.2.4 D-A-CH Schnittstellendokumentationen

Auf unserer *"Homepage"* und auf der *"DVD"* stellen wir im Verzeichnis *"Dokumente\Allgemein und Übergreifend\Schnittstellen und Tools"* im Unterverzeichnis D-A-CH folgende *"Schnittstellendokumente"* und Beschreibungen zur Verfügung:

- DATEV Schnittstellenbeschrieb
- IDEA Schnittstellenbeschrieb
- ELSTER Beschreibung
- E-Bilanz Beschreibung

17.2.5 D-A-CH Schnittstellenprogramme

Auf unserer Homepage und auf unserem Datenträger stellen wir im Verzeichnis *"Dokumente\Allgemein und Übergreifend\Schnittstellen und Tools"* im Unterverzeichnis D-A-CH folgende *"Schnittstellenprogramme"* zur Verfügung:

- Elstermodul (zwingend notwendig für deutsche Mandanten)
- E-Bilanz
- Finanz-Online (nicht auf DVD aber zwingend notwendig für österreichische Mandanten)

17.3 Skalierung D-A-CH Gold

Die Skalierung beinhaltet:

- Führen des *"Mandanten"* in einer abweichenden Währung
- Import der Monatsmittelkurse für die abweichende Währung des *"Mandanten"*

17.3.1 Mandanten in abweichenden Währungen

Durch die *"Lizenzierung"* des Moduls D-A-CH besteht nun die Möglichkeit, einen Mandanten in einer abweichenden bzw. beliebigen Währung zu führen.

Mandant in einer abweichenden Währungen im Auftrag

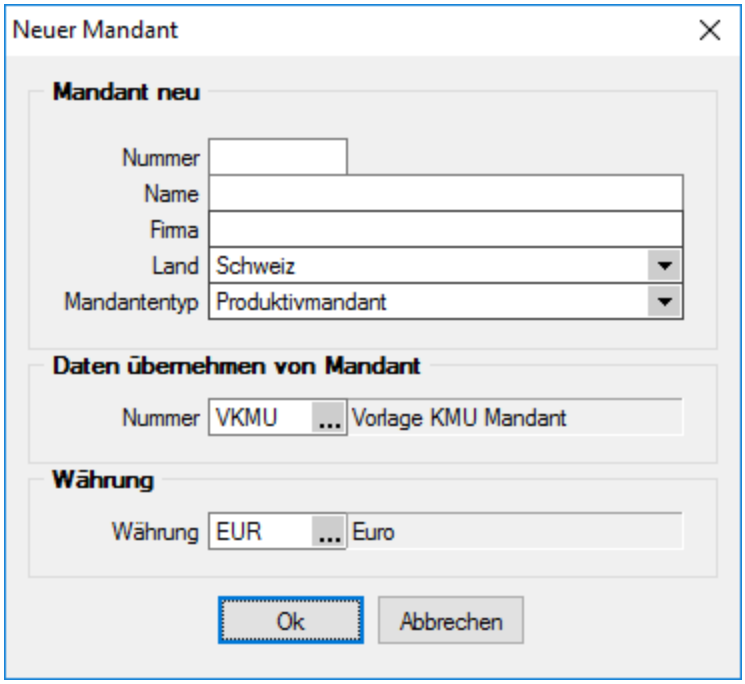


Abbildung 10.37: Mandant anlegen abweichende Währung

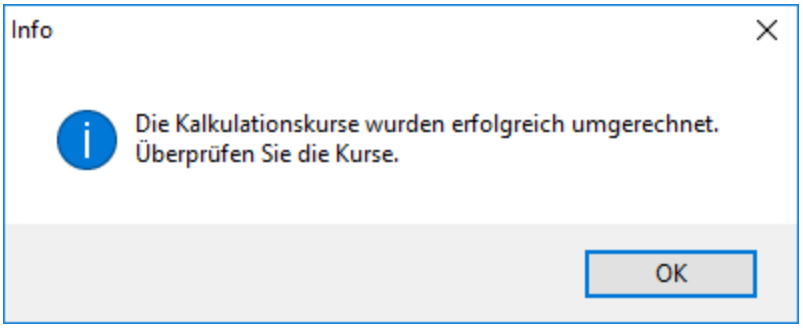


Abbildung 10.38: Kalkulationskurse

Nach erfolgter Eröffnung des *"Mandanten"*, werden Sie darauf hingewiesen, die Kurse zu überprüfen. Beachten Sie nun, dass sämtliche *"Stammdaten"* und *"Belege"*, in dieser abweichenden Währung geführt werden.

Mandant in einer abweichender Währung im Rechnungswesen

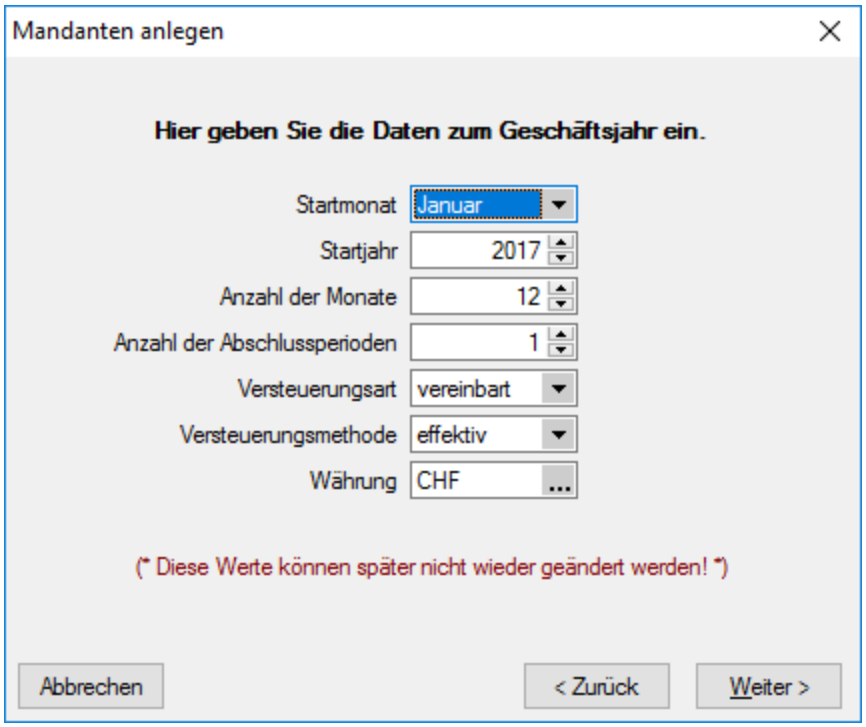


Abbildung 10.39: Mandant in CHF

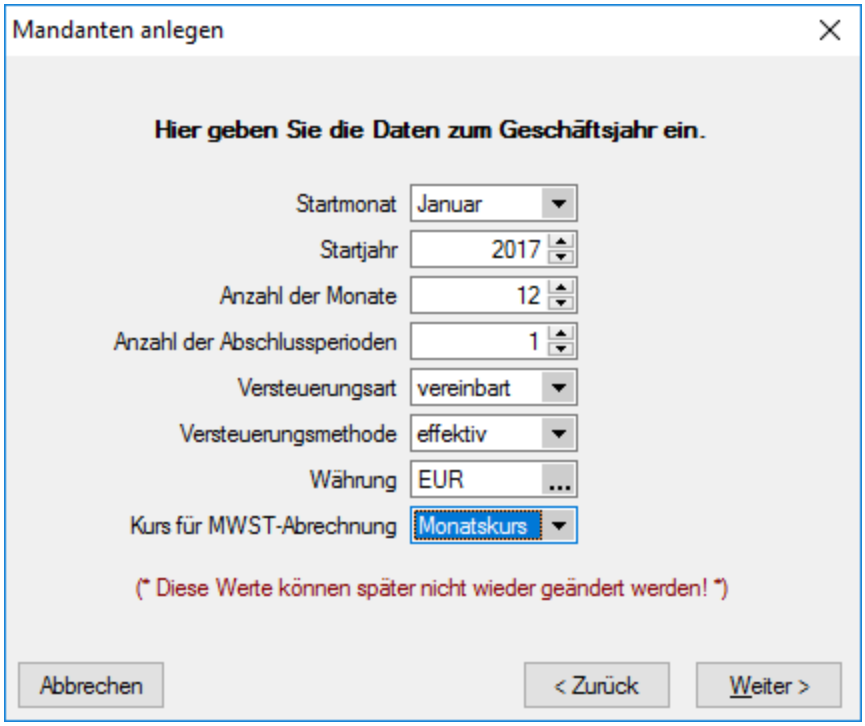


Abbildung 10.40: Mandant in EUR

abweichende Währung - Durch die *"Lizenzierung"* des Moduls D-A-CH besteht nun die Möglichkeit, eine abweichende Währung auszuwählen. Auf der Seite *"Hier geben Sie Daten zum Geschäftsjahr ein."* kann mit dem bekannten Auswahlschalter ... eine beliebige Währung ausgewählt werden. Dazu wird ein weiterer Punkt *"Kurs für MWST-Abrechnung"* eingeblendet aus dem zwischen

- Tageskurs
- Monatskurs

ausgewählt werden kann. So wird die korrekte Umrechnung für die Mehrwertsteuer-Abrechnung gewährleistet. Die Einreichung der MWST-Abrechnung in der Leitwährung bei der Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) kann wahlweise auf der Basis des Tages- oder Monatskurses erfolgen.

> *Beachten Sie, dass diese, wie auch alle anderen Einstellungen, NICHT mehr geändert werden können. Sie müssen sich bei der Eröffnung des "Mandanten" im Klaren darüber sein, ob die mehrwertsteuer-relevanten Buchungen gegenüber der ESTV mit Tages- oder Monatskursen umgerechnet und deklariert werden sollen!*

Einstellung ändern - Erst beim *"Jahreswechsel"* kann diese Einstellung wieder geändert werden.

Nach erfolgter Eröffnung des *"Mandanten"* werden Sie darauf hingewiesen, die Kurse zu überprüfen. Beachten Sie, dass sämtliche *"Stammdaten"* und *"Buchungen"* in dieser abweichenden Währung geführt werden.

Mandant in einer abweichender Währung im KASSABUCH

Analog zum RECHNUNGSWESEN. Die Konten, Bankbezüge und Buchungen werden in der entsprechenden Währung ausgewiesen.

17.3.2 Währungen und Monatskurse

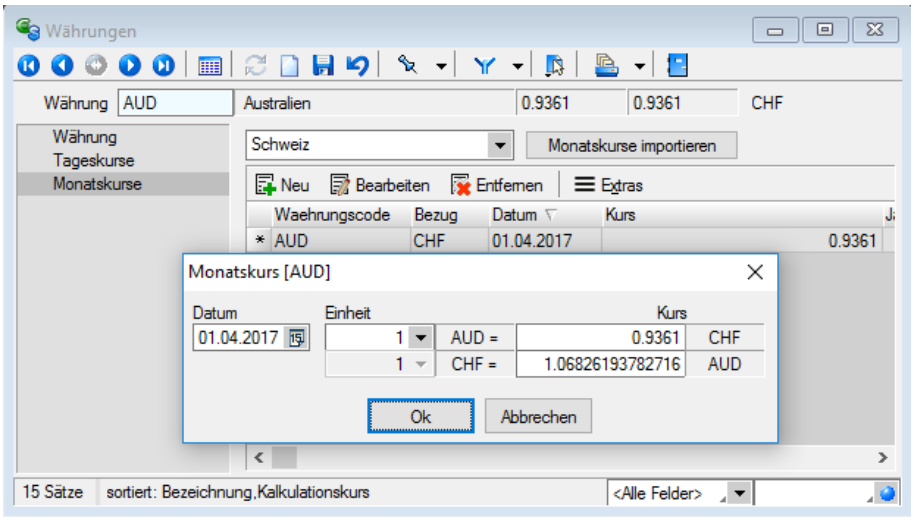


Abbildung 10.41: Währungen

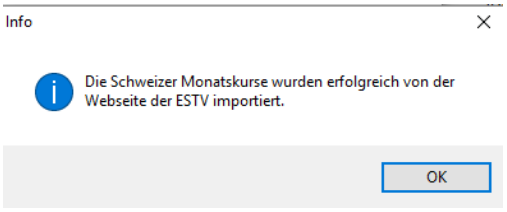


Abbildung 10.42: Monatskurse

Monatskurse - Mit der Lizenzierung von D-A-CH ist in den Applikationen AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN und KASSABUCH die Seite *"Monatskurse"* hinzugekommen. In diese Position werden die importieren Monatskurse je Periode geschrieben. Sie können auch nachbearbeitet, gelöscht oder manuell angelegt werden. Dies erfolgt wie bei den Tageskursen mit dem Schalter Monatskurse importieren. Nach erfolgtem Import erscheint die entsprechende Info-Meldung, analog den *"Tageskursen"*.

Diese Kurse werden nur zur Berechnung der Werte für die Mehrwertsteuer-Abrechnung verwendet! Die eigentliche Währungsumrechnung erfolgt weiterhin über die Tageskurse bzw. den Kalkulationskurs. Beim Import der Monatskurse haben Sie allerdings die Möglichkeit, den aktuellen Monatskurs für den aktiven *"Mandanten"* als Kalkulationskurs zu übernehmen.

Während die Währungsdaten und Tageskurse pro *"Mandant"* verwaltet werden, sind die *"Monatskurse"* mandantenübergreifend im *"Datenverzeichnis"* abgelegt. Das bedeutet, dass bei einem Import der Kurse die *Monatskurse aller Mandanten* angepasst werden.

17.3.3 Gesetzliches zum Thema abweichende Mandantenwährung

Grundsätzlich lässt sich ein Mandat in ALLEN beliebigen Währungen führen. Beachten Sie aber den rechtlichen Aspekt, dass eine Rechnungslegung gem. OR nur in einer sogenannten **wesentlichen** Währung erfolgen darf oder akzeptiert wird.

Als *wesentliche Währungen* gelten grundsätzlich:

- EUR (Euro)
- USD (US Dollar)
- GBP (Britische Pfund)

Des Weiteren müssen die verwendeten Umrechnungskurse im Anhang erwähnt werden. Beachten Sie hierzu auch die Richtlinien des neuen Rechnungslegungsgesetzes.

17.3.4 Anmerkung zur Mehrwertsteuer im RECHNUNGSWESEN

Die Erstellung der "*Mehrwertsteuerabrechnung*" bzw. deren Zuordnung erfolgt im herkömmlichen Sinn, da für die MWST sämtliche relevanten Buchungen mit dem Tages- oder Monatskurs umgerechnet werden.

> *Die Mehrwertsteuerabrechnung ist in der herkömmlichen Form selbstverständlich nicht von D-A-CH abhängig.*

17.4 Skalierung D-A-CH Platin und Mandantenland übergreifend

Die Skalierung beinhaltet zusätzlich:

- Mandantenland ÖSTERREICH und DEUTSCHLAND inkl. den Vorlagemandanten SKR03, SKR04, RLG und SKR07
- Führen von länderbezogenen Konten und Steuerschlüsseln
- Dreifache Mehrwertsteuer-Abrechnung inkl. Voranmeldung, Listen und Formularzuordnung
- Zusammenfassende Meldung, Eingabe und Hinterlegung der USt-ID
- Länderbezogene Buchungsrichtlinien
- Länderbezogene Schnittstellen

17.4.1 Mandant mit abweichendem Land CH, D und A

Hier stehen nun folgende Länder inkl. entsprechenden Vorlagemandanten zur Auswahl:

- DEUTSCHLAND (SKR03, SKR04)
- ÖSTERREICH (RLG)
- SCHWEIZ (VKMU)

Die Währung kann beliebig sein, der Normalfall ist EUR.

Mandant mit abweichendem Land im AUFTRAG

Im AUFTRAG kann nun bereits bei der Maske *"Neuer Mandant"*

- das Land
- der Vorlagemandant
- die Währung

ausgewählt und mit OK bestätigt und eröffnet werden.

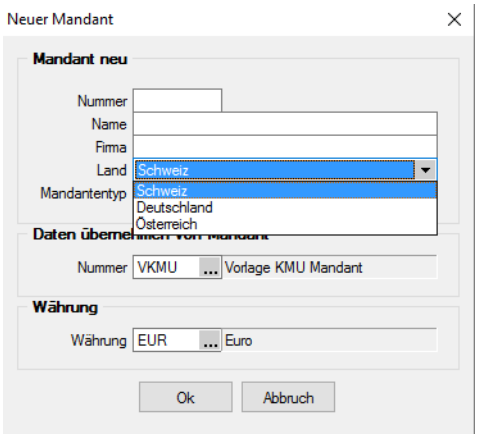
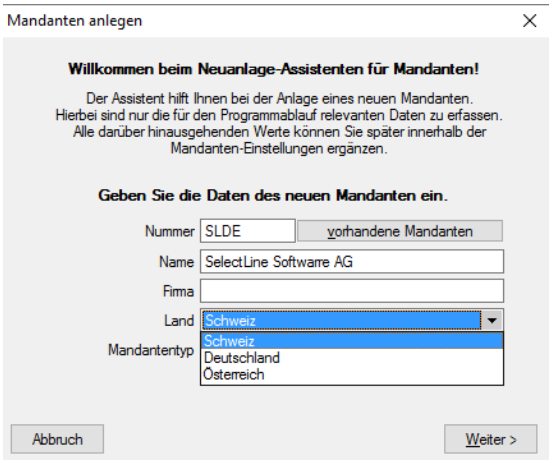


Abbildung 10.43: Mandant Auftrag abweichendes Land

Mandant mit abweichendem Land im RECHNUNGSWESEN und KASSABUCH

Hier liegt die gleiche Logik wie im vorherigen Unterkapitel beschrieben zu Grunde. Lediglich der *"Vorlagemandant"* wird im RECHNUNGSWESEN erst im nachfolgenden Schritt zugewiesen. Die Eröffnung eines *"Mandanten"* im KASSABUCH ist identisch zu demjenigen im RECHNUNGSWESEN.



Mandant Rechnungswesen und Kassabuch abweichendes Land

Auswahl Monatskurs / Tageskurs bei Eröffnung und Jahreswechsel

Gemäss Verordnung der ESTV wird über ein Steuerjahr hinweg entschieden, ob Fremdwährungstransaktionen zu einem

- Tageskurs
- Monatskurs
- Konzernkurs

umgerechnet und deklariert werden. Daher muss bei der *Eröffnung des Mandanten* entschieden werden, mit welcher Kursmethode die MWST-Abrechnung erstellt werden soll.

> *Wie bei den anderen Daten zum Geschäftsjahr sind nachträglich keine Mutation mehr möglich ist!*

Die Mandantenländer DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH sind davon nicht betroffen.

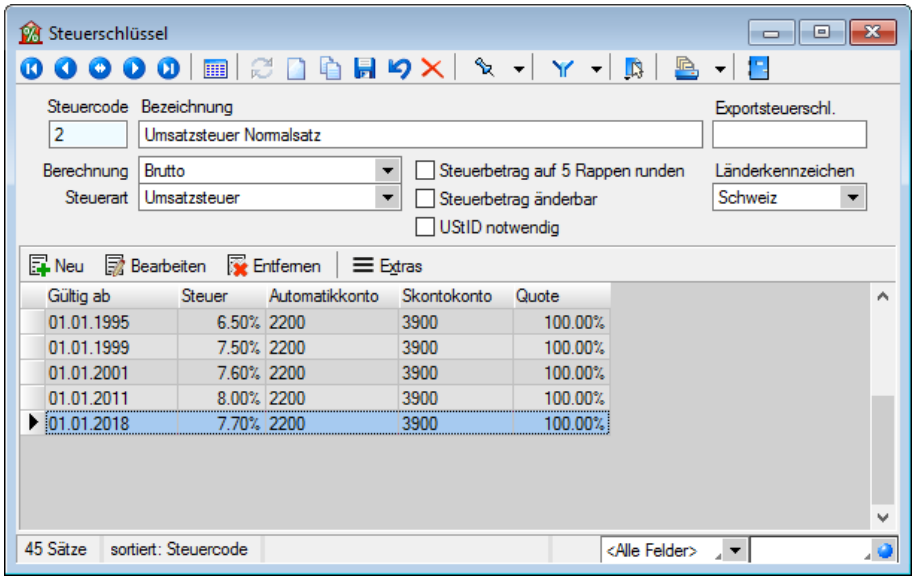
In den Mandantenländern A und D ist die Anzahl der Monate immer auf "12" beschränkt!

Der Jahreswechsel bzw. Dialog *"Übernahme aus dem Vorjahr"* wurde ganz am Schluss neu um den Bereich *"Kurs für MWST-Abrechnung"* erweitert.

Beim ERSTMALIGEN Jahreswechsel kann nun bei Bedarf der Kurstyp wieder umgestellt werden. Auch hier ist dies bei einem erneuten Wechsel nicht mehr möglich.

17.4.2 Stammdaten übergreifend

Führung von länderbezogenen Steuerschlüsseln (Länderkennzeichen)

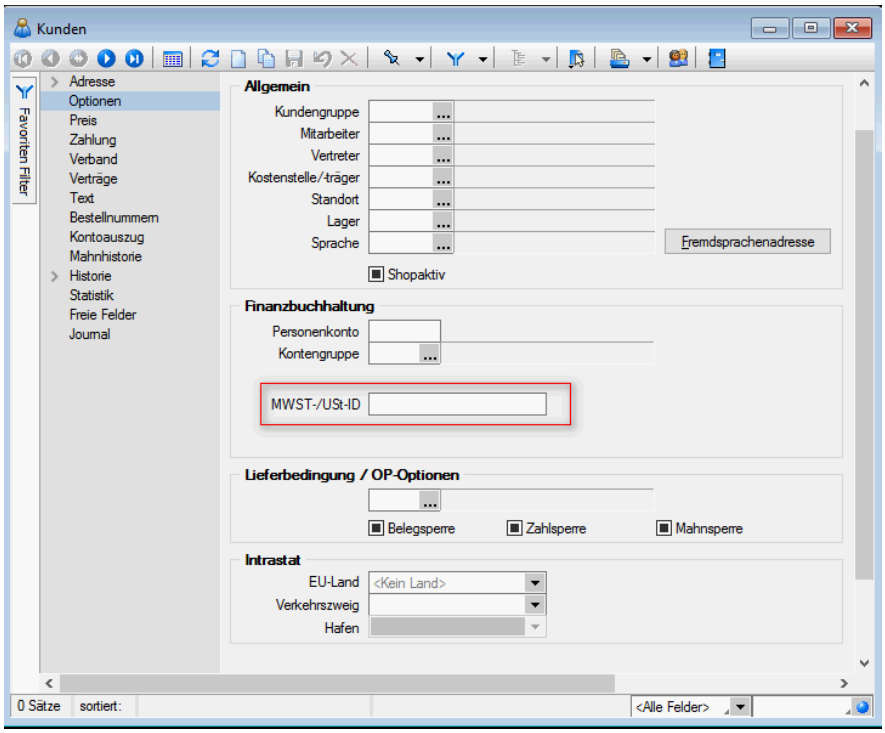


Steuerschlüssel

In allen drei Programmen AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN und KASSABUCH wurden die Steuerschlüssel um das Feld *"Länderkennzeichen"* erweitert. Dies erlaubt einerseits eine detaillierte Unterteilung der Steuerschlüssel pro Land und ist andererseits für die MWST-Abrechnung notwendig.

17.4.3 Stammdaten AUFTRAG

USt-ID bei Kunden, Interessenten und Lieferanten



Optionen MWST/USt-ID

Kunden USt-ID - Vor allem beim Kunden wird für die Erstellung der zusammenfassenden Meldung (ZM) die USt-ID-Nummer benötigt. Im *"Adressstamm"* kann diese auf der Seite *"Optionen"* im Feld *"MWST-/USt-ID"* erfasst werden.

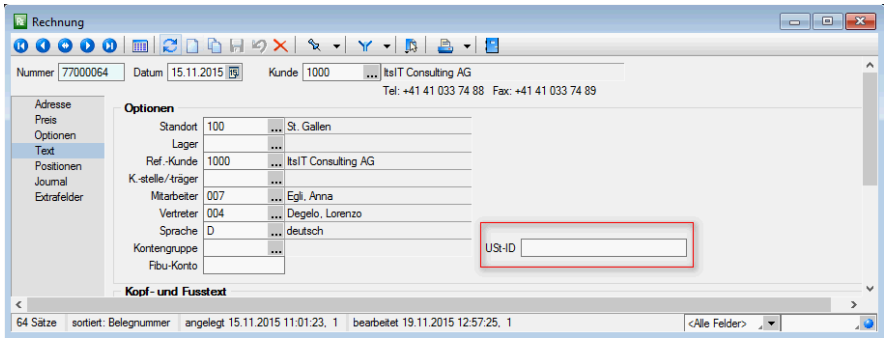
USt-ID in Kontengruppen

Die USt-ID ist sowohl in der Belegposition wie auch in der Definition von Kontengruppen editierbar. Somit erzeugt eine Kontengruppe (mit aktiver USt-ID-Pflicht) im Belegkopf auch Belegpositionen mit aktiver USt-ID-Pflicht.

17.4.4 Belege und Anwendung AUFTRAG

Grundsätzlich gibt es in der herkömmlichen Art und Weise der Anwendung nichts Spezielles im Bereich D-A-CH zu berücksichtigen, ausser die oben erwähnte USt-ID. Die dazugehörigen Geschäftsfälle werden im separaten siehe Kapitel 17.8 *relevante Geschäftsfälle D-A-CH* auf Seite 984 nochmals detailliert aufgezeigt.

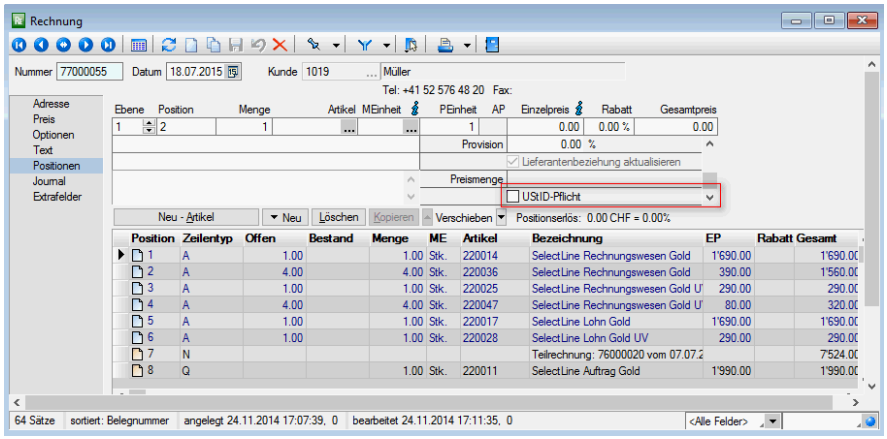
USt-ID in Belegen



USt-ID in Belegen

Im Belegkopf ist das Feld *"USt-ID"* auf der Seite *"Text"* eingerichtet. Es lassen sich nur noch Belege zusammenfassen (z. B. mehrere Lieferscheine = eine Rechnung), wenn die *"USt-ID"* in den Quellbelegen identisch ist. Andernfalls werden als Zielbelege Einzelbelege erstellt. Die *"USt-ID"* wird jeweils vom Kunden übernommen und in den Beleg abgefüllt (ausgenommen davon sind der *"Werkauftrag"* und die *"Eingangsbelege"*). Der Anwender kann diese *"USt-ID"* manuell vergeben/ändern, falls es im konkreten Beleg eine Abweichung zum *"Kundenstamm"* geben muss (z. B. unterschiedliche steuerliche Behandlung zwischen Kunden- und Lieferadresse).

USt-ID in Belegpositionen



USt-ID in Belegpositionen

USt-ID Pflicht - Hier spielt nicht nur die *"USt-ID"* eine Rolle, sondern auch die Konten. Dazu wurde ein neues Feld für die Belegpositionen *"USt-ID-Pflicht"* als Optionsfeld geschaffen. Dies wird deaktiviert, wenn keine Warenlieferungen erfolgen.

17.4.5 Auswertungen und Schnittstellen AUFTRAG

In diesen Anwendungen gibt es im AUFTRAG keine speziellen Auswertungen im herkömmlichen Sinn. Sollten dennoch Listen mit länderspezifisch verwendeten Steuerschlüsseln oder USt-ID gewünscht werden, so können diese über Makro erstellt werden.

17.5 D-A-CH Intrastat

Mit D-A-CH können ebenfalls Intrastat-Meldungen durchgeführt werden. Beachten Sie, dass nicht jede Firma, die in Deutschland und/oder Österreich tätig ist, automatisch der Intrastatpflicht unterliegt. Intrastat steht zudem nicht mit der Mehrwertsteuerpflicht im Zusammenhang. Der Schwellenwert für die "*Intrastatpflicht* "liegt bei mindestens EUR 500‘000.00 innergemeinschaftlichem Umsatz, wobei auch bei Erreichen dieser Summe eine Firma nicht zwingend der Erhebung unterliegt. Eine solche wird individuell bestimmt. Betroffen sind nur Warenlieferungen, d. h. falls eine Firma lediglich Dienstleistungen über diesem Schwellenwert erbringt, unterliegt sie nicht der Intrastat-Meldepflicht.

Details zu Intrastat entnehmen Sie bitte dem separaten Teil INTRASTAT im Handbuch SELECTLINE AUFTRAG.

17.6 D-A-CH im RECHNUNGSWESEN

17.6.1 Mandant und Stammdaten RECHNUNGSWESEN

Mandanteneinstellung

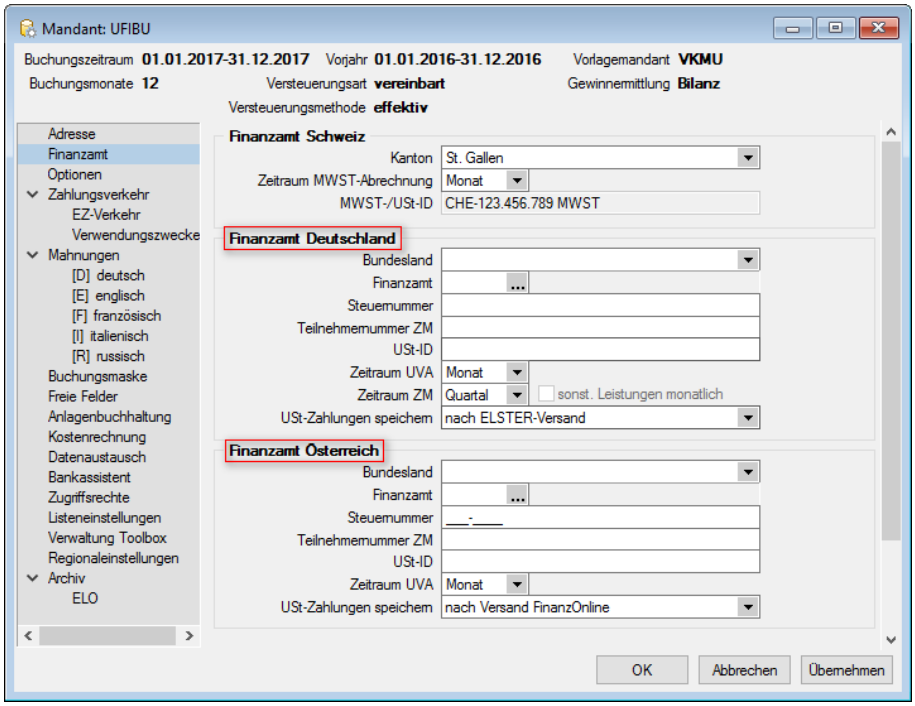


Abbildung 10.44: Mandanteneinstellungen

Finanzamt

Die Seite *"Finanzamt"* ist bereits im RECHNUNGSWESEN in der *Skalierung Standard* vorhanden, um den Kanton und die Periodizität für die MWST-Abrechnung einzustellen. Mit dem Modul D-A-CH in der *Skalierung Platin* stehen nun auch folgende zwei Bereiche zur Verfügung:

- *"Finanzamt DEUTSCHLAND"*
- *"Finanzamt ÖSTERREICH"*

Hier können alle finanz- und steuerrelevanten Meldedaten sowie Zeiträume erfasst werden. Ebenfalls kann festgelegt werden, nach welcher Versandart die USt-Zahlungen gespeichert werden sollen. Diese können unter *"Auswertungen / Mehrwertsteuer / MWST-Zahlungen"* wieder eingesehen werden.

Programmeinstellungen

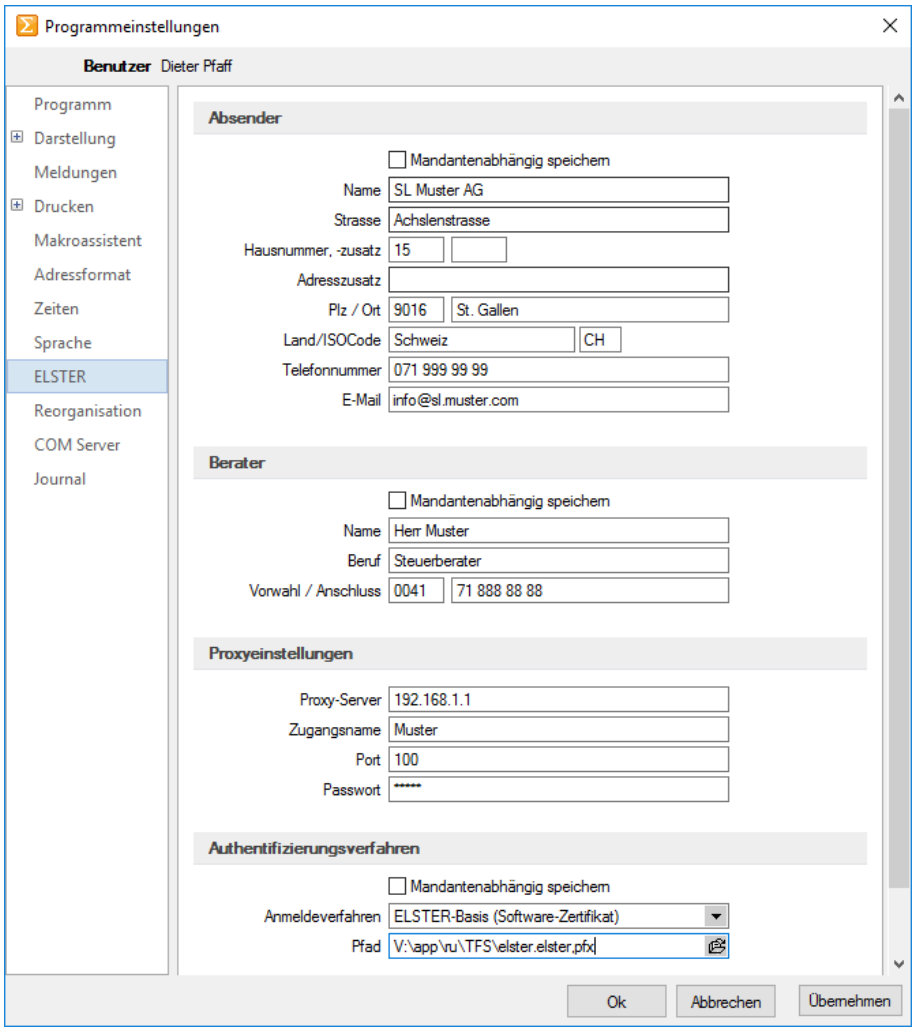


Abbildung 10.45: ELSTER

ELSTER

Installation des ELSTER-Moduls unter SELECTLINE-Homepage - My Select - Download - Tools.

Dazu ist nun, wie in den *Mandantenländern* DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH – nach Installation des ELSTER-Moduls – in den *"Programmeinstellungen "*die Seite *"ELSTER"* verfügbar. In dieser können die notwendige Angaben zu

- Absender
- Berater
- Proxyeinstellungen
- Authentifizierungsverfahren

vorgenommen werden.

Informationen zum deutschen Authentifizierungsverfahren finden Sie unter:
https://www.ELSTER.de

Konten

Mit der Lizenzierung von D-A-CH in der Skalierung Platin, werden die *"Stammdaten/ Konten"* um folgende drei Bereiche erweitert:

- Zusammenfassende Meldung
- Länderkennzeichen
- DATEV-Schnittstelle

Währungen
Grundsätzlich sollten die Kontentypen in folgenden Währungen geführt werden:

Typ	Währung	Bemerkung, Anwendung
Finanzkonto	Fremdwährung	Bank
Debitor	Fremdwährung	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen Ausland
Kreditor	Fremdwährung	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen Ausland
Umsatzsteuer	Leitwährung	Erlöse und Erträge
Vorsteuer	Leitwährung	Aufwände und Einkäufe
steuerfrei	Fremdwährung	Nur bei „Automatikkonto“ und „Nicht fällig“

Abbildung 10.46: Währungen

Führung von länderbezogenen Konten (Länderkennzeichen)
Das RECHNUNGSWESEN wurde in den Konten auf der Seite *"Einstellungen"* zusätzlich um das Länderkennzeichen erweitert.

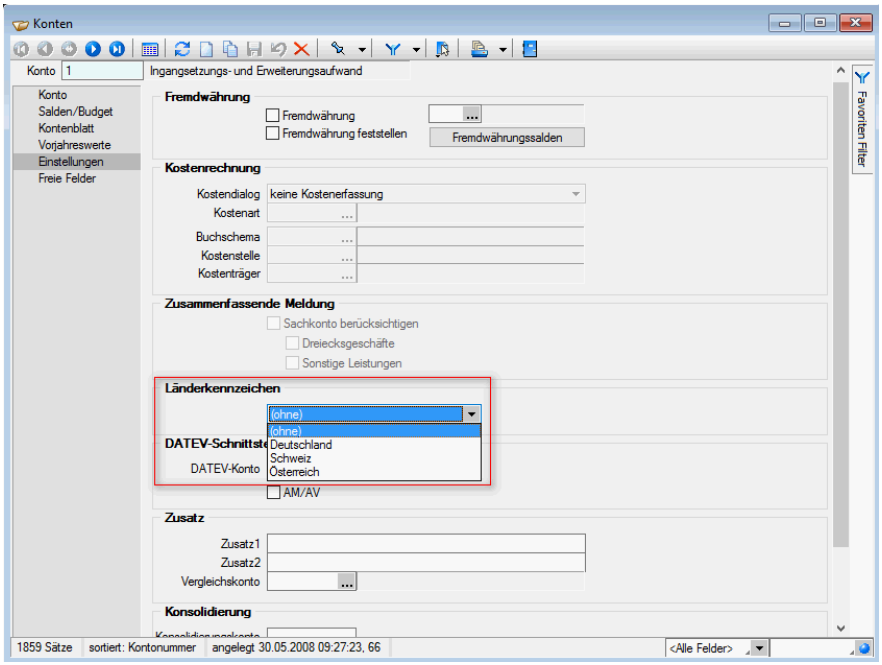


Abbildung 10.47: Länderkennzeichen

Diese ist einerseits für die detaillierte Unterteilung von Nutzen notwendig und wird andererseits für folgende Auswertungen benötigt:

- Zusammenfassende Meldung
- Abstimmung

Im Gegensatz zu den *"Steuercodes"* wurde hier noch der Wert (ohne) implementiert, um bei Bedarf gewisse Konten von obenerwähnten Auswertungen explizit auszuschliessen. Wir empfehlen allerdings stets ein Länderkennzeichen, für Aufwände/Erträge im Ausland separate Konten pro Land zu verwenden!

Zusammenfassende Meldung

Zusammenfassende Meldung - Damit die *"Zusammenfassende Meldung"* erstellt werden kann, wurden die Konten auf der Seite *"Einstellungen"* um den Bereich *"Zusammenfassende Meldung"* erweitert. Durch die Aktivierung der Checkbox *"Sachkonto berücksichtigen"* wird der Saldo des Kontos für den ausgewählten Zeitraum in der zusammenfassenden Meldung berücksichtigt. Folgendes gilt es unbedingt zu beachten:

Sachkonto berücksichtigen - Durch die Aktivierung der Checkbox wird der Wert dieses Kontos auf der *"Zusammenfassenden Meldung"* des jeweiligen Landes berücksichtigt.

Dies funktioniert allerdings nur in folgender Kombination:

- Checkbox *"Sachkonto berücksichtigen"* aktiviert
- Länderkennzeichen *"Deutschland"* oder *"Österreich"*
- USt-ID bei der entsprechenden Buchung zugewiesen

Dreiecksgeschäfte - Handelt es sich bei diesem Konto um einen Warenverkehr im Dreiecksgeschäft, so ist die Checkbox ☐ Dreiecksgeschäfte zu aktivieren. Bei der *"Zusammenfassenden Meldung"* für *"Deutschland"* wird in der Spalte 3 der Wert "2" und für *"Österreich"* in der Spalte *"Dreiecksgeschäfte"* der Wert "1" eingetragen.

Sonstige Leistungen - Handelt es sich bei diesem Konto um sonstige Leistungen, so ist die Checkbox ☐ Sonstige Leistungen zu aktivieren. Bei der *"Zusammenfassenden Meldung"* für DEUTSCHLAND wird in der Spalte 3 der Wert "1" und für ÖSTERREICH in der Spalte *"Sonstige Leistungen"* der Wert "1" eingetragen.

Darstellung *"Dreiecksgeschäfte"* und *"Sonstige Leistungen"*

Abbildung 10.48: Auszug Vordruck "Zusammenfassende Meldung" Österreich

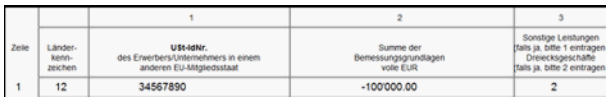


Abbildung 10.49: Auszug Vordruck *"Zusammenfassende Meldung"* DEUTSCHLAND

Wie in diesem Beispiel ersichtlich, wird die beim Konto eingestellte Funktion *"Dreiecksgeschäft"* deklariert. Es kann jeweils nur eine Checkbox aktiviert werden. Wird keine dieser Checkboxen aktiviert, wird der Wert ohne entsprechende Kennung in den Spalten *"Dreiecksgeschäfte"* oder *"sonstige Leistungen"* bei ÖSTERREICH oder in der Spalte "3" bei DEUTSCHLAND ausgegeben.

DATEV-Schnittstelle

In DATEV existieren sehr viele Konten (Automatikkonten), bei denen sich die Steuer selbst berechnet. Für solche Konten weist DATEV die Steuercodes ab, obwohl diese gezwungenermassen durch den SELECT LINE-Datenbestand in der Datei stehen. Die Buchungen werden dadurch gegen dieses Konto ohne die Steuer exportiert. Damit die Steuer von Buchungen - die durch den Datev-Import wieder eingelesen werden und bekanntlich über keinen Steuercode verfügen - wieder korrekt berechnet werden kann, benötigt es der Aktivierung der Checkbox . Durch diese Aktivierung trägt DATEV den am Konto hinterlegten Steuercode in die Buchungen ein und *komplettiert* sie dadurch wieder.

17.6.2 Buchungen und Anwendung RECHNUNGSWESEN

Ähnlich wie im AUFTRAG, gibt es auch im RECHNUNGSWESEN im Mandantenland SCHWEIZ nicht viel zu beachten. Es werden auf herkömmliche Art und Weise Buchungen erstellt, wobei wichtig ist, dass die länderspezifischen Konten in Kombination mit den länderspezifischen Steuerschlüsseln bebucht werden. Es gilt lediglich - wie nachfolgend beschrieben - die Verwendung der USt-ID im Dialogbuchen zu beachten.

Plausibilitätsprüfung bei Angabe der USt-ID im Buchungsdialog

Auch bei der Eingabe der USt-ID im Buchungsdialog erfolgt nun eine Plausibilitätsprüfung. Damit werden auch buchungssatzbezogene Umsatzsteuer-Identnummern geprüft, die nicht fest

im Debitor hinterlegt sind. Das Feld kann angesteuert werden, in dem beim Steuerschlüssel die Checkbox "*USt-ID notwendig*" aktiviert wird.

Checkbox *"USt-ID für ZM immer abfragen"* für nachträgliche Korrektur der USt-ID

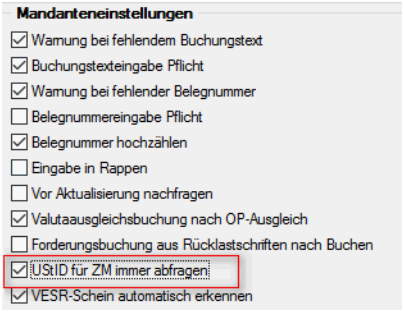


Abbildung 10.50: USt-ID Nummer Checkbox

Checkbox - Falls eine Buchung über die USt-ID korrigiert werden soll, kann dies mit der Aktivierung der erwähnten Checkbox in den Einstellungen der Buchungsmaske bewerkstelligt werden. So bald sich die Buchung im Korrekturmodus befindet und abgespeichert wird, öffnet sich der im vorigen Kapitel erwähnte Dialog mit dem aktuellen Wert und kann nun korrigiert werden. Sollte dies einmalig oder sehr wenig vorkommen empfehlen wir, diese Checkbox wieder zu deaktivieren.

17.6.3 Auswertungen und Schnittstellen RECHNUNGSWESEN

Mehrwertsteuer

Abbildung 10.51: Mehrwertsteuer

Mit D-A-CH in der Skalierung Platin ist es möglich, dank den länderspezifischen Zuordnungen, Mehrwertsteuer- bzw. Umsatzsteuerabrechnungen über alle drei Länder durchzuführen. Im Menüpunkt *"Auswertungen / Mehrwertsteuer"* stehen folgende Funktionen zur Auswahl:

- MWST-Abrechnung (inkl. Formularzuordnungen)
- Zusammenfassende Meldung
- Sondervorauszahlungen
- Zahlungen
- Abstimmung

MWST-Abrechnung (CH) / Voranmeldung

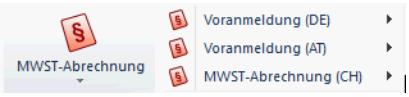


Abbildung 10.52: Mehrwertsteuer Abrechnung

Hier wird nun länderspezifisch nach den Auswertungsmöglichkeiten und Formularzuordnungen unterschieden. Die Definition betreffend Periodizität sowie Anzeige von entsprechenden Nummern erfolgt in den *"Mandanteneinstellungen"* auf der Seite *"Finanzamt"*. Ansonsten können hier die entsprechenden Ausgabemöglichkeiten gewählt werden.

MWST-Formularzuordnungen/USt.-Formularzuordnungen

Abbildung 10.53: MWST-Formularzuordnung

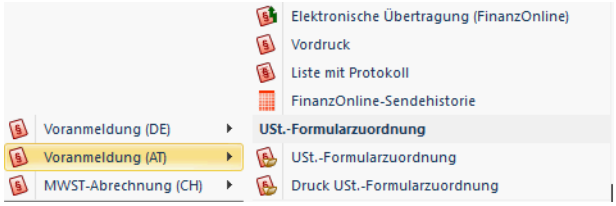


Abbildung 10.54: USt-Formularzuordnung

Formularzuordnung - Im Untermenü der Voranmeldung bzw. Abrechnung finden sich zusätzlich die Formularzuordnungen. Die MWST-Formularzuordnung wird allerdings nur einmalig automatisch gefüllt und zwar für die Zuordnung, die sich im *"Vorlagemandanten"* befindet. Soll eine abweichende Meldung abgegeben werden, sind die Formularzuordnungen manuell zu hinterlegen!

Zusammenfassende Meldung (DE)

Abbildung 10.55: zusammenfassende Meldung DE

Für DEUTSCHLAND stehen folgende Auswertungen mit den entsprechenden Parametern zur Auswahl:

- Elektronische Übertragung (ELSTER), ist Pflicht seit 01.01.2013
- Vordruck
- Liste mit Protokoll
- XML

Zusammenfassende Meldung (AT)

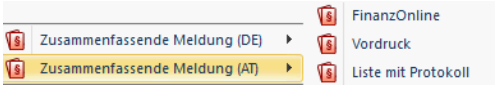


Abbildung 10.56: zusammenfassende Meldung AT

Für "*Österreich*" stehen folgende Auswertungen mit den entsprechenden Parametern zur Auswahl:

- Finanz Online
- Vordruck
- Liste mit Protokoll

ELSTER-Sendehistorie
Hier werden sämtliche getätigten Übermittlungen per ELSTER-Schnittstelle historisiert.

Sondervorauszahlungen
Über diesen Vorgang können Sie einen "*Antrag auf Dauerfristverlängerung, Anmeldung der Sondervorauszahlung*" stellen, um durch Zahlung eines Elftels der Umsatzsteuersumme des Vorjahres einen einmonatigen Aufschub für die Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldungen zu erhalten. Die Umsatzsteuersumme des Vorjahres wird aus den gedruckten Voranmeldungen des Vorjahres ermittelt.

Die Sondervorauszahlungen müssen per ELSTER übermittelt werden.

Zahlungen

Abbildung 10.57: Zahlungen

Was bereits für die *Schweizer Mehrwertsteuer* bis dato möglich war, wird nun auch für DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH berücksichtigt. Die Zahlungen werden angezeigt. Beachten Sie, dass für diese beiden Länder im "*Mandanten*" auf der Seite "*Finanzamt*" definiert werden muss, nach welcher Übertragungsmethode die Zahlungen eingetragen werden.

Abstimmung

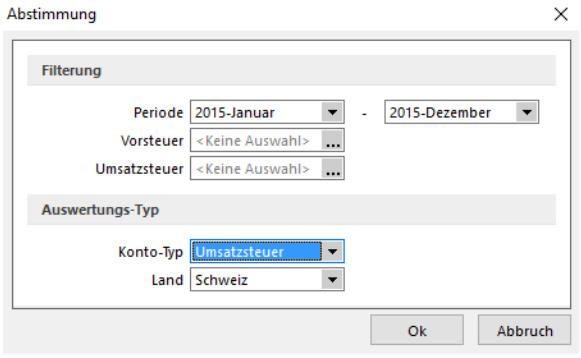


Abbildung 10.58: Abstimmung

Für D-A-CH wurde die bestehende Auswertung *"Abstimmung"* über die Funktion *"Land"* erweitert. Somit wird an dieser Stelle nach Konten mit der entsprechenden Ländereinstellung gefiltert und ausgewertet.

DATEV-Schnittstelle

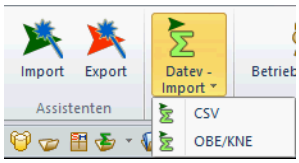


Abbildung 10.59: DATEV

Im Menüpunkt *"Schnittstellen"* steht die Funktion für *"Datev-Import"* zur Verfügung. Zur Auswahl stehen die Formate *"CSV"* und *"OBE/KNE"*.

17.7 Mandantenland DE und AT (Skalierung Platin)

In diesem Kapitel werden länderspezifische Eigenheiten und Funktionen aufgezeigt, die ausschliesslich angewendet werden können und müssen, wenn bei der Eröffnung des *"Mandanten"* die Länder DEUTSCHLAND oder ÖSTERREICH zugewiesen wurden.

17.7.1 Seite D-A-CH und Eingabemöglichkeit der USt-ID und Steuernummer im Mandanten

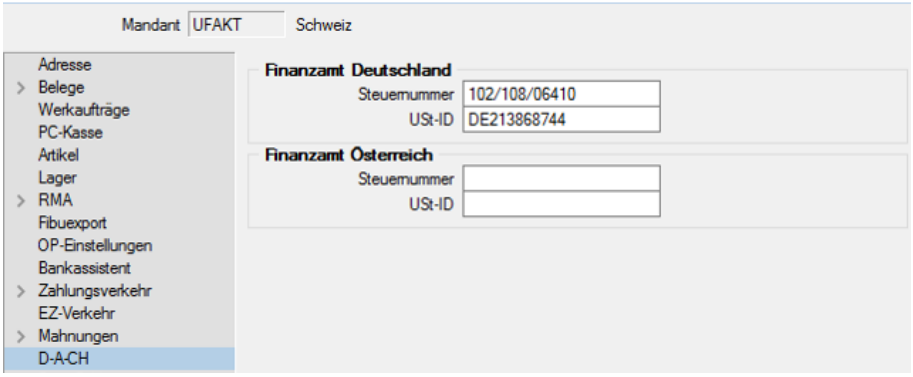


Abbildung 10.60: Schnittstellen Auftrag DE

Die *"Mandanteneinstellungen"* im AUFTRAG wurden um die Seite D-A-CH erweitert, in der die *Steuernummern* und *USt-IDs* für die Länder DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH erfasst werden können. Dies ist in erster Linie notwendig, um die *Online-USt-ID-Prüfung* durchführen zu können. Beachten Sie, dass - bedingt durch die Struktur der Jahresdatenbanken - diese Felder im AUFTRAG gesondert erfasst werden müssen und diese sich nicht mit den allfällig schon bestehenden Einträgen des RECHNUNGSWESEN synchronisieren. Im RECHNUNGSWESEN werden diese Angaben auf der Seite *"Finanzamt"* in den *"Mandanteneinstellungen"* vorgenommen.

17.7.2 Schnittstellen AUFTRAG

Schnittstellen DEUTSCHLAND

Abbildung 10.61: Schnittstellen Auftrag DE

Mit dem Modul D-A-CH in der Skalierung Platin sind sämtliche notwendigen elektronischen Schnittstellen für die entsprechenden Behörden und Telefonverzeichnisse verfügbar:

- DATEV
- BMD
- klickTel
- usw.

Die Schnittstellen-Programme befinden sich je nach Programm im Menü *"Schnittstellen / DATEV"* sowie *"Schnittstellen/Fibu-Export/Weitere..."*.

DATEV - steht für den *elektronischen Datenaustausch* einer eingetragenen Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht gegenüber dem Steuerberater. *"DATEV"* kann auch für den Export in eine beliebige Finanzbuchhaltung oder Jahresabschluss angewendet werden.

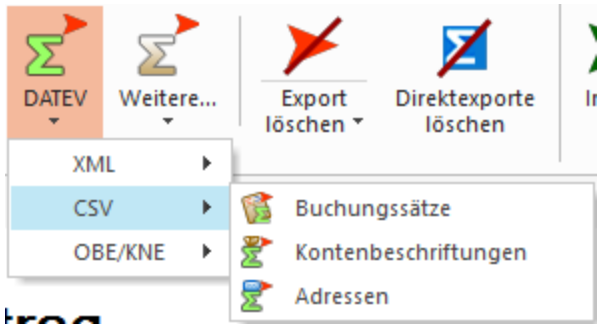


Abbildung 10.62: DATEV

Neben den bekannten Formaten *"OBE"* und *"KNE"* bietet die Schnittstelle auch das *"CSV-Format"* für RECHNUNGSWESEN und AUFTRAG an.

Es beinhaltet:

- Buchungssätze
- Kontenbeschriftungen
- Adressen

XML - Mit dem Format *"Datev-XML"* wurde der Datev-Export im AUFTRAG und im RECHNUNGSWESEN um die Möglichkeit erweitert, *"digitale Belege"* aus dem SELECTLINE-Archiv zu übermitteln.

Abbildung 10.63: DATEV Export XML

BMD - steht für *"Büromaschinen für Datenerfassung und Aufbereitung"* und ist die gängige Lösung der Steuerberater und Unternehmen in ÖSTERREICH und DEUTSCHLAND.

klickTel - Die klickTel-Schnittstelle ist unter den Kontakten ersichtlich.

Schnittstellen ÖSTERREICH

Abbildung 10.64: Schnittstellen Auftrag AT

Mit dem Modul D-A-CH in der Skalierung Platin sind sämtliche notwendigen elektronischen Schnittstellen für die entsprechenden Behörden und Telefonverzeichnisse verfügbar:

- **DATEV** - steht für den elektronischen Datenaustausch einer eingetragenen Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht gegenüber dem Steuerberater. *"DATEV"* kann auch für den Export in eine beliebige Finanzbuchhaltung oder Jahresabschluss angewendet werden.
- **RZL Win-Fibu** - Dies ist eine österreichische Finanzbuchhaltungslösung
- **BMD** - steht für "Büromaschinen für Datenerfassung und Aufbereitung" und ist die gängige Lösung der Steuerberater und Unternehmen in Österreich und Deutschland
- **dvo** - ist neben BMD eine Lösung der Steuerberater und Unternehmen in Österreich
- **klickTel** - siehe oben

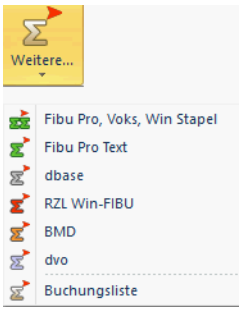


Abbildung 10.65: Schnittstellen AT

Die Schnittstellen-Programme befinden sich je nach Programm im Menü *"Schnittstellen / Fibu-Export / DATEV"* sowie *"Schnittstellen / Fibu-Export / Weitere..."*.

17.7.3 Stammdaten und Belege DEUTSCHLAND

E-Rechnung Deutschland

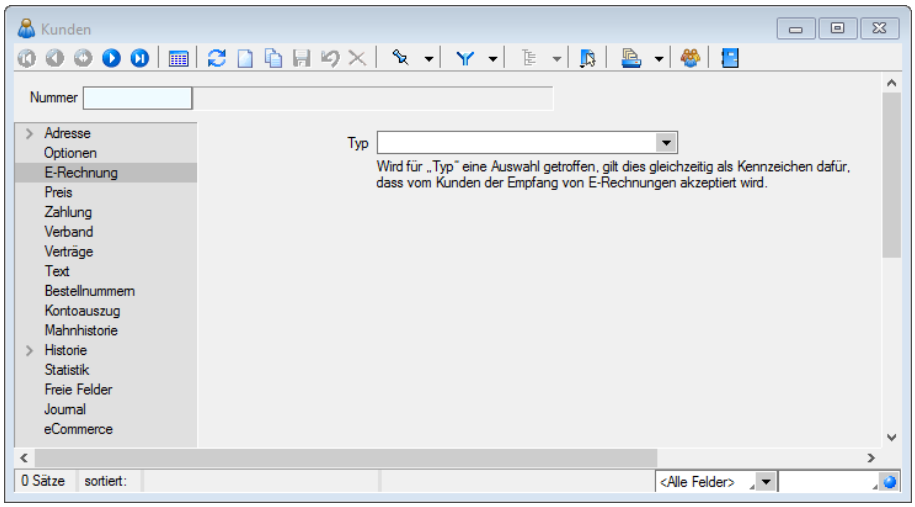


Abbildung 10.66: E-Rechnung DE

Die *"elektronische Rechnung"* ist ein Mittel zur Vereinfachung der Prozesse in der Auftragsbearbeitung. Dabei wird die klassische Papier-Rechnung durch eine *elektronische Rechnung* mit der gleichen Rechtswirkung ersetzt. Beachten Sie, dass es sich hierbei ausschliesslich um eine *reine deutsche Anwendung* handelt und **nicht** mit der *Schweizer E- Rechnung gleichzustellen ist* und daher auch nur im Mandantenland DEUTSCHLAND verfügbar ist. Für das Versenden und Empfangen elektronischer Rechnungen gibt es rechtliche Rahmenbedingungen. Es wurde in den *"Kundenstammdaten"* ein neuer Bereich *"Kunden / E-Rechnung"* eingefügt. Über den *"E-Rechnung Typ"* wird die Art der E-Rechnung (derzeit nur PDF E-Mail) festgelegt, was einerseits kenntlich macht, welche Kunden eine Zustimmung gegeben haben und andererseits das Verhalten beim Drucken bzw. bei der Ausgabe von Rechnungen beeinflusst.

17.7.4 Stammdaten RECHNUNGSWESEN

Mandant

Buchungsjahr nur 12 Monate möglich Im Gegensatz zum Mandantenland SCHWEIZ können bei der Eröffnung des *"Mandanten"* nur 12 Monate gewählt werden. D. h. der Spinbutton , um die Anzahl der Monate definieren zu können, bleibt ausgegraut. Hingegen können der Startmonat und die Anzahl der Abschlussperioden beliebig gewählt werden.

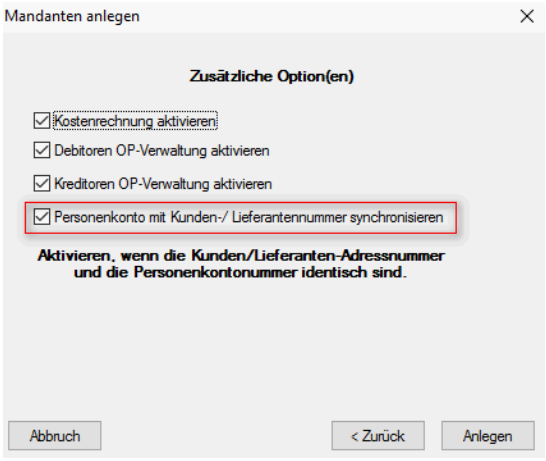


Abbildung 10.67: zusätzliche Optionen

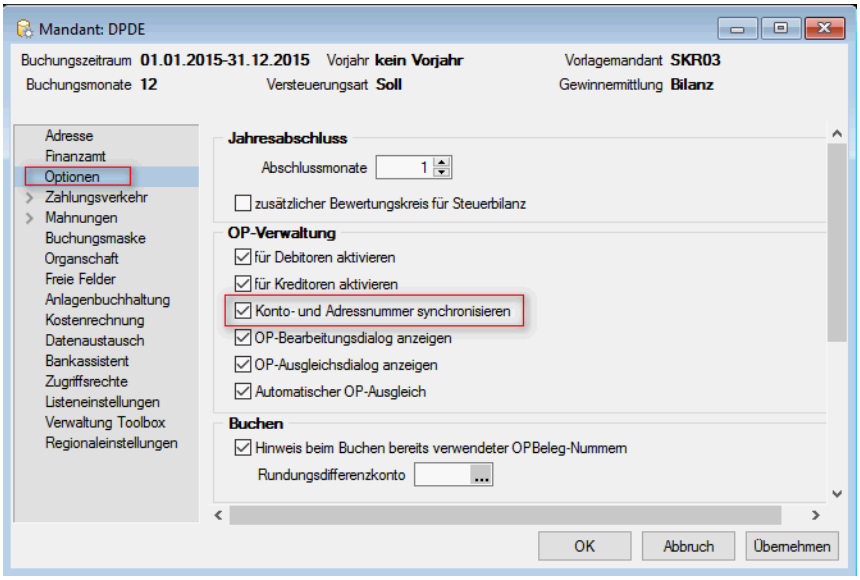


Abbildung 10.68: Mandant DE

Personenkonto- mit Kunden-/Lieferantennummer synchronisieren - Ein wesentlicher Unterschied zu einer *Schweizer Buchhaltung* liegt in der OP-Verwaltung bzw. Kontenführung in dem JEDER Debitor/Kunde bzw. Kreditor/Lieferant als eigenes Konto geführt wird. Die *"Kontonummer"* entspricht somit der *"Kunden- bzw. Lieferantennummer"*. Dies wird bei der Eröffnung des *"Mandanten"* mit der Checkbox *"Personenkonto mit Kunden-/Lieferantennummer synchronisieren"* vorgeschlagen und ist in den *"Mandanteneinstellungen"* selbst unter *"Optionen"* im Bereich *"OP-Verwaltung"* als *"Konto- und Adressnummer synchronisieren"* nochmals ersichtlich und mutierbar. Es ist hierbei nicht relevant ob ein *OPOS-Modul* registriert ist oder nicht! Diese Arbeitsweise ist nicht zwingend, entspricht aber den gesteigerten Anforderungen der Deutschen Buchprüfer. Beispielsweise ist bei dieser Buchungsweise jedes *"Personenkonto"* mit seinem EB-Wert abstimmbar mit dem Bestand der offenen Posten.

Versteuerungsart / Versteuerungsmethode

Soll = Vereinbart

Wie bei der Methode *"vereinbart"*, wird die in Rechnungen ausgewiesene Umsatzsteuer am 10. des Folgemonats zur Voranmeldung fällig. Um die Frist zur Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung bzw. die *Elster-Meldung* um vier Wochen hinauszuschieben, gibt es in DEUTSCHLAND das Verfahren *"Antrag auf Dauerfristverlängerung, Anmeldung der Sondervorauszahlung"*.

Ist = Vereinnahmt

Bei der Versteuerungsart *"Ist"* wird die Umsatzsteuer aus Rechnungen zunächst, bis zur Bezahlung und somit bis zum Erhalt der Umsatzsteuer vom Kunden, auf ein *"Nicht-fällig"*- Konto gebucht. Bei Zahlungsbuchung ist der Steuerschlüssel anzugeben, mit welchem die Umbuchung auf das reguläre Umsatzsteuerkonto veranlasst wird. Die Steuer wird somit erst nach Zahlungseingang zur Anmeldung fällig. Diese Regelung betrifft derzeit Unternehmen, die einen Vorjahresumsatz von bis zu 500'000.00 EUR erzielt haben. Die Ist-Versteuerungsart betrifft zudem nur die Ausgangs- aber nicht die Eingangsrechnungen.

Handelsbilanz / Steuerbilanz

Die **Handelsbilanz** dient als Informationsgrundlage für Investoren, zukünftiges Personal oder für Banken. Sie soll die tatsächliche wirtschaftliche Lage des Unternehmens widerspiegeln. Gesetzliche Vertreter von Kapitalgesellschaften haben daher den Jahresabschluss beim Bundesanzeiger elektronisch einzureichen.

Schnittstelle XBRL in deutschem RECHNUNGSWESEN-Mandanten.

Die **Steuerbilanz** kann von der Handelsbilanz abweichen, muss aber nicht. Das Deutsche Steuerrecht sieht verschiedene Massnahmen vor, um Unternehmen, z.B. in der Gründungsphase, zu entlasten. Dazu gehören beispielsweise *"Sonderabschreibungen"*, die nach aktueller Gesetzeslage jedoch nur Auswirkung auf den *Gewinn in der Steuerbilanz* haben dürfen. Die Handelsbilanz bleibt von diesen *"Steuersparmassnahmen"* unberührt.

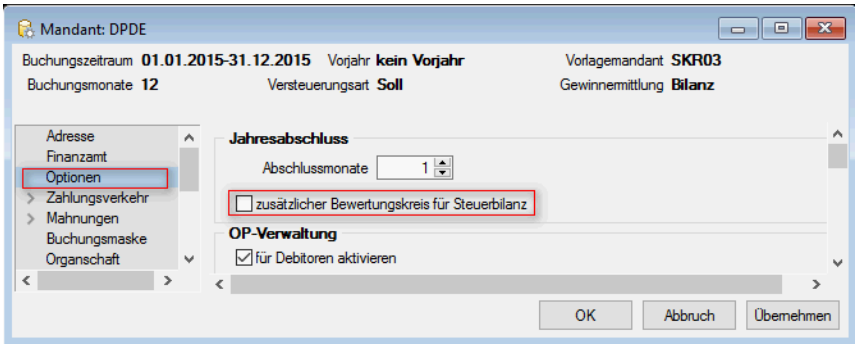


Abbildung 10.69: Mandant DE

In den *"Optionen"* der Deutschen *"Mandanteneinstellungen"* gibt es für die Differenzierung bzw. die gesonderten Buchungen in der Steuerbilanz den *"zusätzlichen Bewertungskreis für "*

Steuerbilanz. Nach Aktivierung der Option erscheint im Buchungsdialog ein zusätzliches Feld für die Eingabe des Bilanztyps. Der Bilanztyp steht bei jeder neuen Buchung standardmässig auf H, weil dies der gängige Buchkreis ist. Ebenso können die Vortragsbuchungen mit beiden Werten erfasst werden.

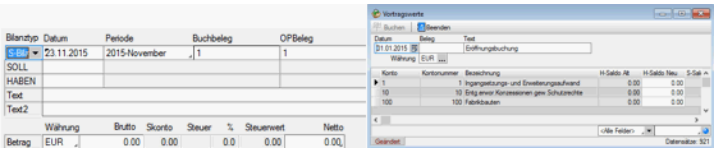


Abbildung 10.70: Bilanz

H = Handelsbilanz
S = Steuerbilanz (muss pro Steuerbilanz-Buchung mit einem "S" modifiziert werden)

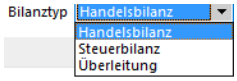


Abbildung 10.71: Bilanz Auswahl

In diversen Auswertungen stehen damit die Bereiche *"Handelsbilanz"*, *"Steuerbilanz"* und *"Überleitung"* zur Auswahl. Die *"Überleitung"* zeigt lediglich die Differenzen, die zwischen beiden Bilanzen bestehen.

Schnittstelle E-Bilanz in deutschem RECHNUNGSWESEN-Mandanten.

Bilanzierung / EÜ-Rechner

Abbildung 10.72: Stammdaten Bilanzierung

In DEUTSCHLAND sind Unternehmen nach bestimmten Massgaben verpflichtet, zu bilanzieren. Von der Bilanzierung bzw. Buchführungspflicht befreit sind Unternehmen, die in zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren nicht mehr als 500‘000.00 EUR Umsatz und 50‘000.00 EUR Jahresüberschuss (Gewinn) aufweisen.

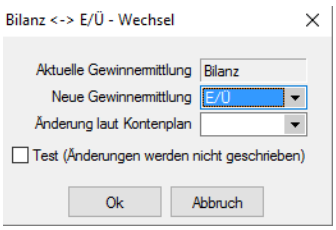


Abbildung 10.73: Stammdaten Bilanzierung

Befreite Unternehmen erstellen neben einer **Verkürzten Bilanz**, die lediglich das Anlagevermögen führt, eine Gewinnermittlung auf, die als Besteuerungsgrundlage für die

Einkommenssteuer dient. Diese Gewinnermittlung nennt man *" Einnahmen-/Überschussrechnung (EÜ)"*.

> *Unter "Stammdaten / Anpassung" kann ein deutscher Mandant von Bilanzierer auf EÜ-Rechner umgestellt werden. In den "Stammdaten" und "Auswertungen" stehen damit die entsprechenden Kontenpläne zur Verfügung.*

Konten

Sammelkonto - In der Theorie würden nun sämtliche Debitoren und Kreditoren auch in der Bilanz einzeln erscheinen, was aber nicht erforderlich ist. Um dies wieder kompakt auszuweisen, wurde auf der Seite *"Konto"* die Funktion eines *"Sammelkontos"* geschaffen. Sämtliche Konten vom Typ *"Debitor"* und *"Kreditor"* (mit Ausnahme der im nachfolgenden Kapitel geschilderten Automatikkonten), können einem solchen *"Sammelkonto"* zugeordnet werden und weisen die Zuordnung *"keine"* auf.

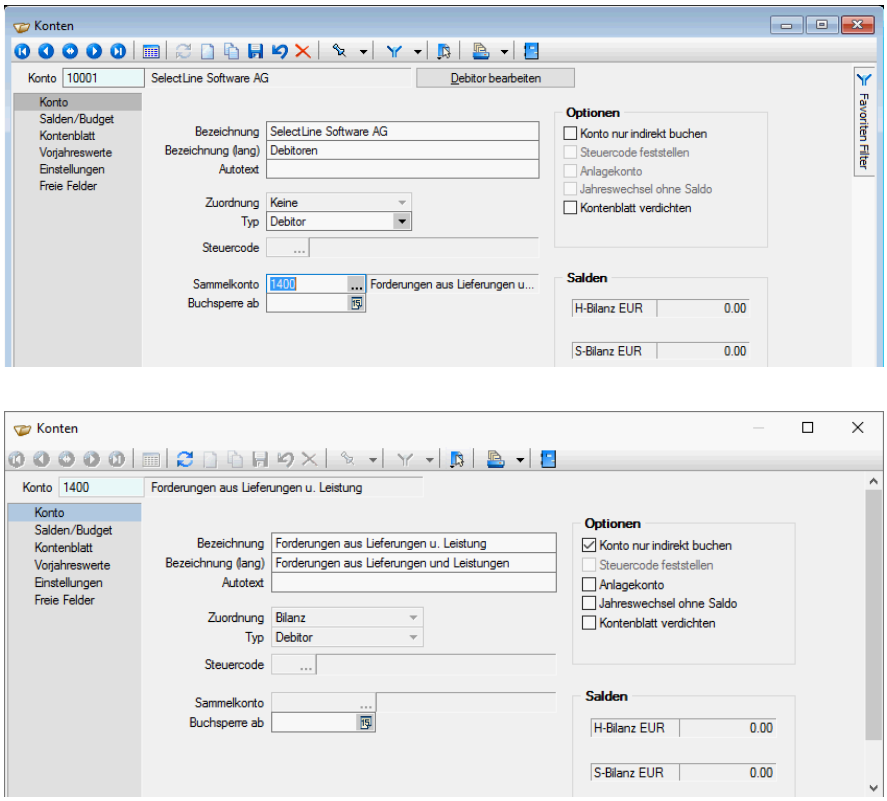


Abbildung 10.74: Sammelkonto

Hier ist ersichtlich, dass im ersten Bild *"Sammelkonto"* der Debitor SELECTLINE Software AG einzeln ohne Zuordnung (nicht mutierbar) mit dem Typ *"Debitor"* erfasst ist und sich dadurch die Möglichkeit der Zuordnung zu einem *"Sammelkonto"* ergibt. Das *"Sammelkonto"* im unteren Printscreen hingegen lässt keine Zuordnung, Typ und Sammelkonto-Eingabe zu.

> *Der Valutaausgleich erfolgt nur über ausgeglichene Forderungen / Verbindlichkeiten.*

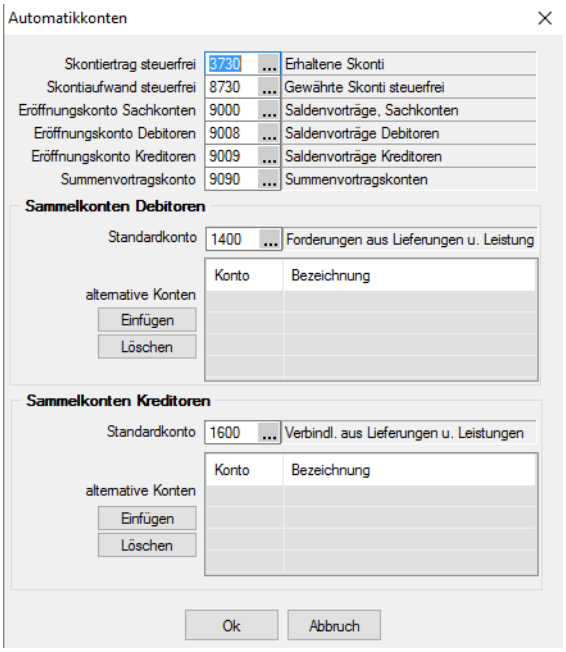


Abbildung 10.75: Automatikkonto

Automatikkonten

Im Gegensatz zu einem SCHWEIZER MANDANTEN, der nur aus den fünf Automatikkonten für Skonto und Eröffnung besteht, beinhalten die Mandantenländer DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH zusätzlich ein sogenanntes *"Summenvortragskonto"* sowie die Definition der *Sammelkonten für Debitoren und Kreditoren*. Hierbei wird einerseits festgelegt, welches die *"Standardkonten"* sind und andererseits können diese mit weiteren (alternativen) Konten mit Einfügen ergänzt bzw. mit Löschen gelöscht werden. Die Zuordnung bewirkt, dass der Typ beim entsprechenden Konto automatisch auf *"Debitor"* bzw. *"Kreditor"* geändert und ausgegraut wird.

Kontenplan

Gliederung - Die Gliederung der mitgelieferten *Deutschen Kontenpläne* ergibt sich aus den gesetzlichen Vorgaben aus dem Deutschen Handelsgesetzbuch (HGB) § 266 und § 275. Die Darstellung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung ist dort festgelegt. Werden zudem eigene Darstellungen gewünscht, empfehlen wir, den Kontenplan unter neuem Namen zu speichern und zu mutieren.

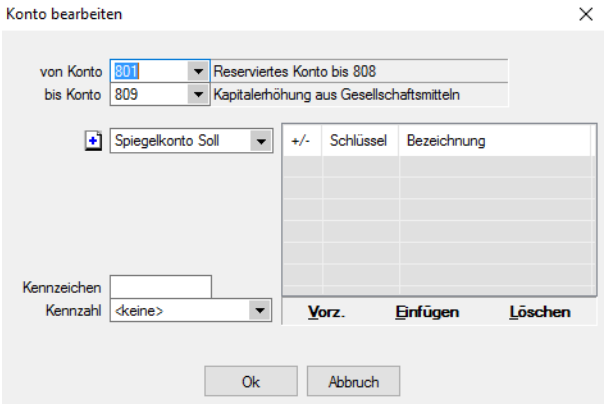


Abbildung 10.76: Kontengruppen

Kontengruppen (von Konto...bis Konto...) - Im Gegensatz zum *"Mandantenland"* SCHWEIZ werden hier die Konten im *"Kontenplan"* gruppenweise zusammengefasst. Dies ist zwar im *"Mandantenland"* SCHWEIZ auch möglich, wird aber selten genutzt, da in der Praxis stets jedes Konto im Kontenplan einzeln eingefügt und dargestellt wird.

17.7.5 Anwendung und Schnittstellen im RECHNUNGSWESEN

Dialogbuchen

Durch die Wahl des *"Mandantenlandes"* DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH ändern sich auch gewisse gesetzliche Grundlagen betreffend Art und Möglichkeit der Korrekturen von Buchungen.

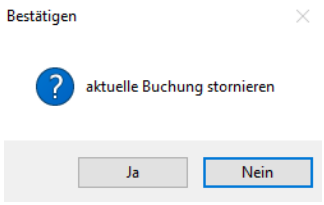


Abbildung 10.77: stornieren

Stornieren statt Löschen, F8 - Buchungen können bzw. dürfen nicht mehr gelöscht oder mit Ausnahme des Buchungstextes korrigiert, sondern nur noch storniert werden! Durch die Betätigung des für in der Schweiz üblichen Icons ✕ oder der Funktionstaste [F8] um eine Buchung zu löschen, erscheint automatisch die Abfrage, ob die Buchung storniert werden soll. Beachten Sie hierzu auch noch den Printscreen beim Thema *"Generalumkehr"*.

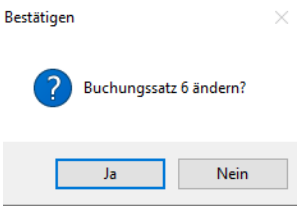


Abbildung 10.78: Buchungen ändern

Stornieren statt Korrigieren - Wird eine bereits getätigte und abgespeicherte Buchung wieder in den Bearbeitungsmodus genommen um eine Korrektur anzubringen, erfolgt zwar eine Abfrage,

ob der Buchungssatz geändert werden soll – dieser wurde aber storniert und ein neuer *"korrigierter"* erstellt.

Satz	Pos	Datum	Beleg	OPBeleg	Konto	Gegenkonto	Betrag	Waehrung	Text1
7	1	23.11.2015	3	3	1020	10000	500.00	EUR	Storno Satz: 6
7	2	23.11.2015	3	3	10000	1020	-500.00	EUR	Storno Satz: 6
7	9	23.11.2015	3	3	1400	1020	-500.00	EUR	Storno Satz: 6
6	1	23.11.2015	3	3	1020	10000	-500.00	EUR	Umbuchung
6	2	23.11.2015	3	3	10000	1020	500.00	EUR	Umbuchung
6	9	23.11.2015	3	3	1400	1020	500.00	EUR	Umbuchung
5	1	23.11.2015	2	2	1000	1010	-1'000.00	EUR	Storno Satz: 3

Abbildung 10.79: Stornieren

Generalumkehr, negatives Vorzeichen - Es ist ebenfalls nicht zulässig, konventionelle Buchungen mit einem negativen Vorzeichen zu erstellen. Wird vor dem Betrag ein Minus gesetzt, ändert automatisch die Anordnung von Soll/Haben zu Haben/Soll.

Bilanztyp	Datum	Periode	Buchbeleg	OPBeleg
S-Bilanz	23.11.2015	2015-November	3	3
SOLL	440	Werkzeuge		0.00 EUR
HABEN	1000	Kasse		1'000.00 EUR
Text	Rückgabe Werkzeug			
Text2				

	Währung	Brutto	Skonto	Steuer	%	Steuerwert	Netto
Betrag	EUR	$	0.00		0.0	0.00	0.00

Abbildung 10.80: Generalumkehr

Bilanztyp	Datum	Periode	Buchbeleg	OPBeleg
S-Bilanz	23.11.2015	2015-November	3	3
HABEN	440	Werkzeuge		0.00 EUR
SOLL	1000	Kasse		1'000.00 EUR
Text	Rückgabe Werkzeug			
Text2				

	Währung	Brutto	Skonto	Steuer	%	Steuerwert	Netto
Betrag	EUR	-1'000.00	0		0.0	0.00	-1'000.00

Abbildung 10.81: Generalumkehr

Die Buchung wird jetzt zwar mit einem negativen Vorzeichen gespeichert – aber durch den Soll-/Haben-Tausch wieder korrekt umgekehrt.

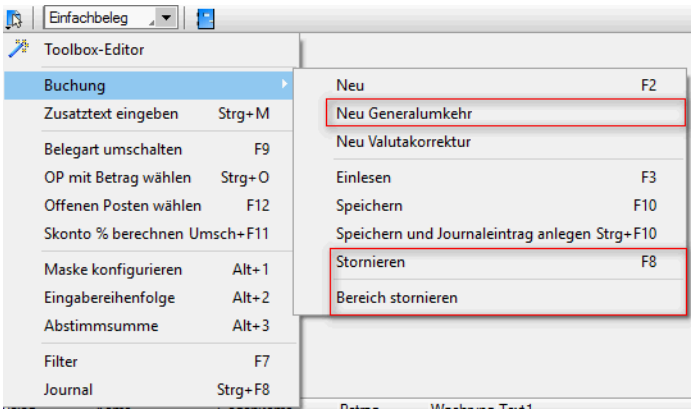


Abbildung 10.82: Generalumkehr

Minusbuchung - Soll dem entgegengewirkt und eine effektive Minusbuchung erstellt werden, geschieht das über die Funktion *"Generalumkehr"*, die in den *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"*

unter *"Buchung"* ersichtlich ist. Ebenfalls hier ist ersichtlich, dass die Funktion *"Löschen"* und *"Bereich löschen"* fehlt.

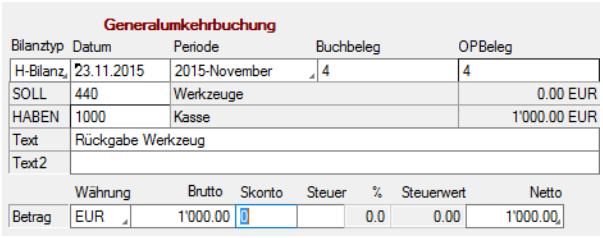


Abbildung 10.83: Generalumkehr

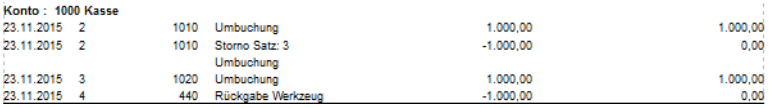


Abbildung 10.84: Generalumkehr

Bevor eine Minusbuchung erstellt wird, muss zuerst *"Neu Generalumkehr"* angewählt werden, was mit dem Vermerk *"Generalumkehrbuchung"* in roter Farbe in der Buchungsmaske ersichtlich ist. Die Buchung wird konventionell wie eine Minusbuchung erstellt und abgespeichert – jedoch ohne Vorzeichen!

Im Kontoauszug ist nun die Buchung mit einem negativen Vorzeichen ersichtlich. Durch die Funktion *"Generalumkehr"* generiert das System automatisch das nötige negative Vorzeichen. Nach dem Abspeichern der Buchung wechselt die Buchungsmaske wieder in den konventionellen Eingabemodus zurück.

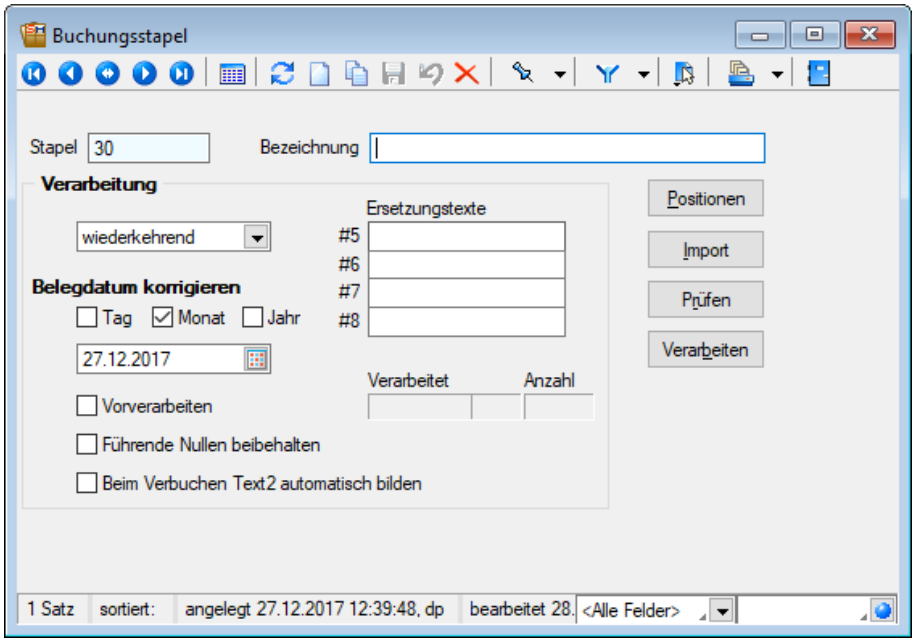


Abbildung 10.85: Stapelbuchen

Kein Soll-/Haben-Tausch im Buchungsstapel möglich. Verdichten Buchungsstapel - Aufgrund dieser Buchungsrichtlinien fehlt im Buchungsstapel in den *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* die

im Mandantenland SCHWEIZ verfügbare Funktion *"Soll/Haben tauschen"*. Dafür steht eine weitere Funktion Verdichten zur Auswahl, die eine Verdichtung von Buchungen innerhalb des Stapels zulässt.

Diese verfügt über folgende gemeinsame Kriterien:

- Belegnummer
- Personenkonto
- Valutadatum

Generalumkehrbuchung in Kostenrechnung - Es entsteht dadurch ein neuer Stapel mit der Bezeichnung *"Verdichtet von..."*, und die originalen Einfachbelege werden entfernt. Dieser Vorgang wird vor allem im Bereich des DATEV-Importes angewendet, da dort keine Sammelbuchungen generiert und die importierten Einzelbelege so zusammengefasst werden können. Werden KOST-Buchungen durch *"Generalumkehr"* berichtigt, besteht nun die Möglichkeit, die Gliederung nicht nach Soll und Haben sondern nach Kosten *"fix"*, *"variabel"* und nach *"Umsatz"* erfolgen zu lassen. Dafür steht die Auswertung *"Kostenrechnung / Kostenstellen / Kostenstellenblatt"* zur Verfügung. Somit besteht die Möglichkeit, die Kosten und die Umsätze für die Kostenstelle detaillierter darzustellen.

Abbildung 10.86: Kostenrechnung

Die *Kosten* werden für die *Kostenstelle* entsprechend korrekt, in einer Summe verringert, ausgewiesen.

Ebenso werden die Umsätze für die Kostenstelle korrigiert in einer Summe ausgewiesen.

Schnittstellen DEUTSCHLAND

Abbildung 10.87: Schnittstellen DE RECHNUNGSWESEN

Mit dem Modul D-A-CH in der Skalierung Platin sind sämtliche notwendigen elektronischen Schnittstellen für die entsprechenden Behörden verfügbar:

- DATEV
- FinanzOnline
- Elster
- IDEA
- XBRL
- E-Bilanz

Die Schnittstellen-Programme befinden sich im Menü *"Schnittstellen / Datev"* sowie *"Schnittstellen / Export"* und *"Schnittstellen / E-Bilanz"*.

DATEV - Zusätzlich steht im RECHNUNGSWESEN die Möglichkeit des *"Datev-Importes"* im *"CSV"*- oder *"OBE/KNE"*-Formates zur Verfügung.

ELSTER - Die Einstellungen für ELSTER werden in den *"Programmeinstellungen"* im *"Applikationsmenü"*, auf der entsprechenden Seite *"ELSTER"* vorgenommen.

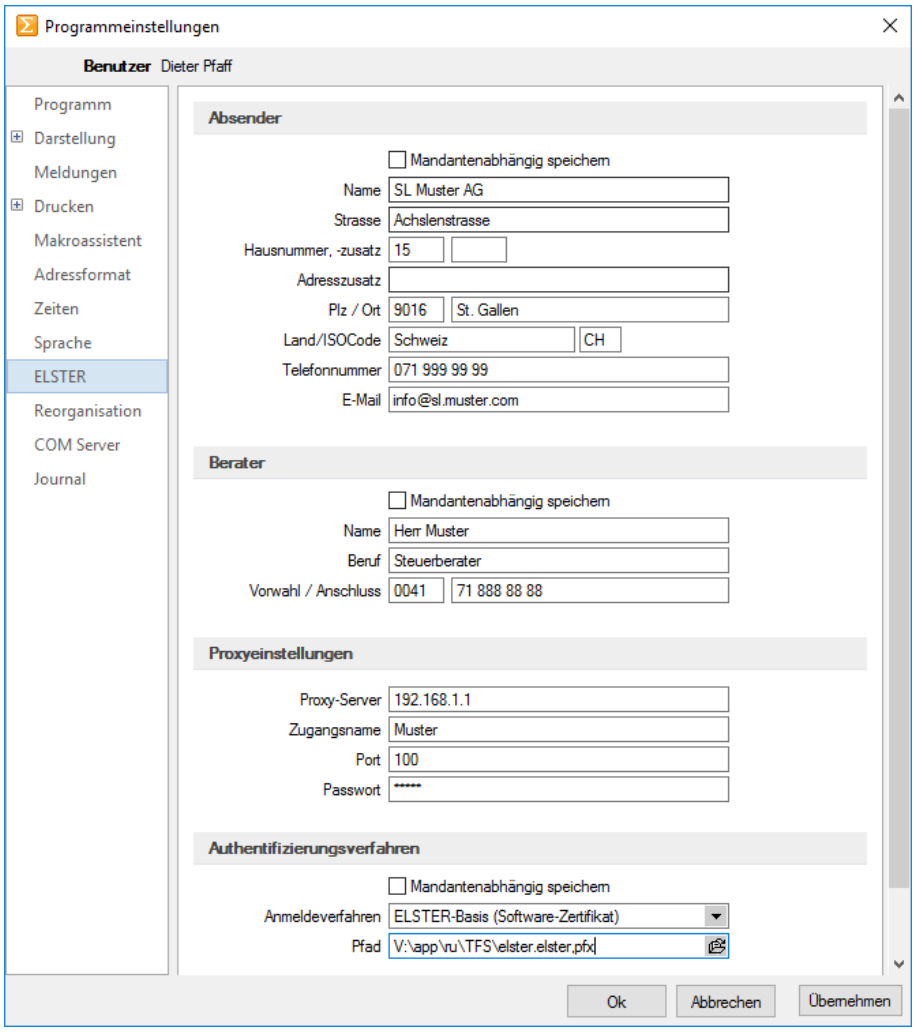


Abbildung 10.88: Elster.

IDEA - IDEA steht für *"Interactive Data Extraction and Analysis"* und ist eine aus Kanada stammende, seit über 20 Jahren auf dem Markt befindliche Software zur Analyse grosser Datenmengen. Die Schnittstelle IDEA stellt die Buchungsdaten in einem Format bereit, welches deutsche Buchprüfer mit gängigen Prüfprogrammen einlesen können.

XBRL - steht für *"eXtensible Business Report Language"* und ist eine auf XML basierende Sprache, mit der elektronische Dokumente im Bereich der Finanzberichterstattung erstellt werden. Insbesondere werden Jahresabschlüsse in dieser Sprache generiert.

Mit der Schnittstelle XBRL kann die Deutsche Handelsbilanz an den Bundesanzeiger übermittelt werden. Die Handelsbilanz dient, anders als die Deutsche Steuerbilanz, nicht als Grundlage der

Besteuerung (Einkommenssteuer), sondern ist die Informationsgrundlage für Investoren, zukünftiges Personal oder für Banken.

E-Bilanz und OptiTax, SQL-Benutzer OptiTax - Als Elektronische Bilanz oder E-Bilanz wird in DEUTSCHLAND die elektronische Übermittlung einer Unternehmensbilanz an das zuständige Finanzamt bezeichnet. Grundsätzlich sind die Inhalte der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31. Dezember 2011 beginnen, durch Datenfernübertragung zu übermitteln. Für das erste Wirtschaftsjahr, das nach dem 31. Dezember 2011 beginnt, wird von der Finanzverwaltung nicht beanstandet, wenn die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung für dieses Jahr noch nicht durch Datenfernübertragung übermittelt werden. Eine Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung können in diesen Fällen in Papierform abgegeben werden. Beachten Sie in dem Zusammenhang das Deutsche Einkommenssteuergesetz §5. Die E-Bilanz muss für das Jahr 2013 elektronisch übermittelt werden und somit über vollständig korrekte OptiTaxBuchungsdaten verfügen. Für die Übermittlung wird das zusätzliche Tool *"OptiTax"* benötigt. Zudem wird zusätzlich automatisch ein entsprechender SQL-Benutzer *"SL_OptiTax"* angelegt.

Schnittstellen ÖSTERREICH

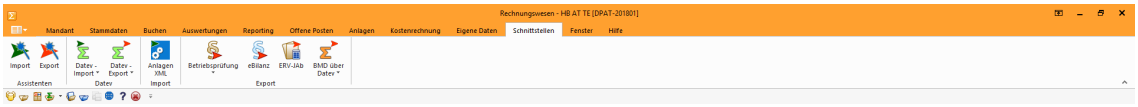


Abbildung 10.89: Schnittstellen AT Rechnungswesen

Mit dem Modul D-A-CH in der Skalierung Platin sind sämtliche notwendigen elektronischen Schnittstellen für die entsprechenden Behörden verfügbar:

- FinanzOnline
- DATEV
- IDEA
- GDPdU
- E-Bilanz
- ERV-Jab
- BMD

Die Schnittstellen-Programme befinden sich im Menü *"Schnittstellen / Datev"* und *"Schnittstellen / Export"* Export.

DATEV - Zusätzlich steht im RECHNUNGSWESEN die Möglichkeit des *"Datev-Importes"* im *"CSV"*- oder *"OBE/KNE"*-Formates zur Verfügung.

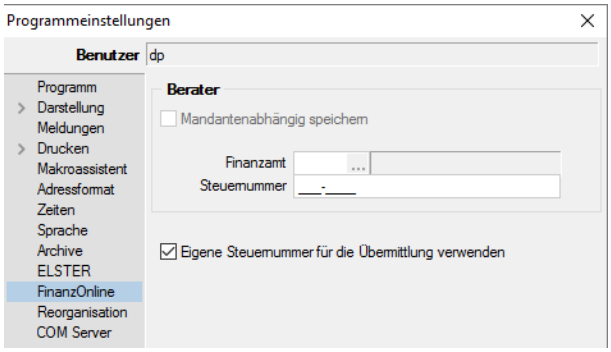


Abbildung 10.90: FinanzOnline

FinanzOnline - Für die elektronische Übertragung der österreichischen Umsatzsteuervoranmeldung im vorgeschriebenen Format dient das Programm FinanzOnline. Die Einstellungen für *"FinanzOnline"* werden in den *"Programmeinstellungen"* im *"Applikationsmenü"* auf der entsprechenden Seite *"FinanzOnline"* vorgenommen.

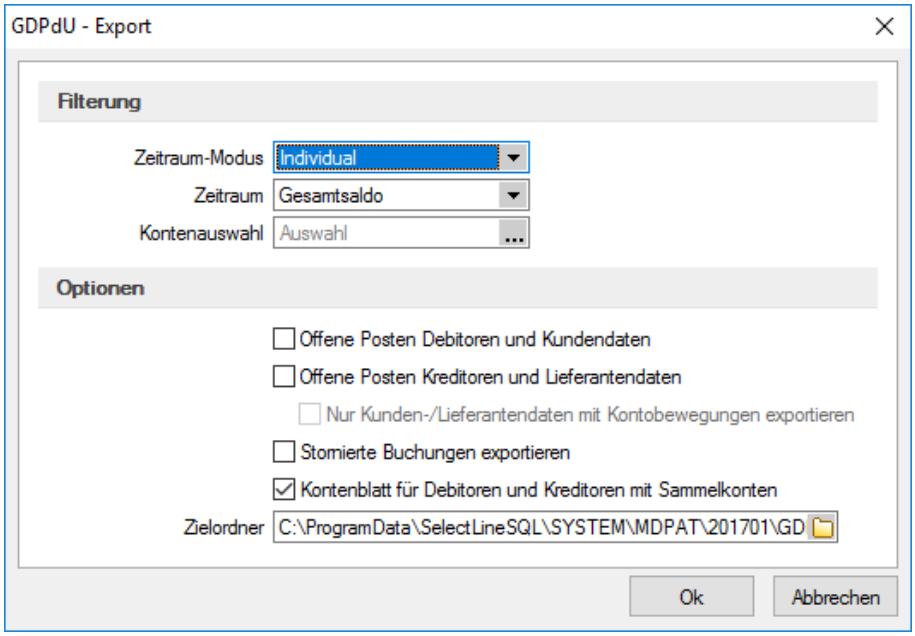


Abbildung 10.91: GDPdU

GDPdU - steht für *"Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen"* und entspricht weitreichend IDEA. GDPdU steht für die Berechtigung des Zugriffes auf die Daten durch die Finanzverwaltung im Rahmen der Aussenprüfung zur Verfügung.

Die GDPdU-Schnittstelle stellt die Buchungsdaten in einem Format bereit, welches österreichische Buchprüfer mit gängigen Prüfprogrammen einlesen können.

E-Bilanz und OptiTax, SQL-Benutzer OptiTax Siehe separates Kapitel zu diesem Thema.

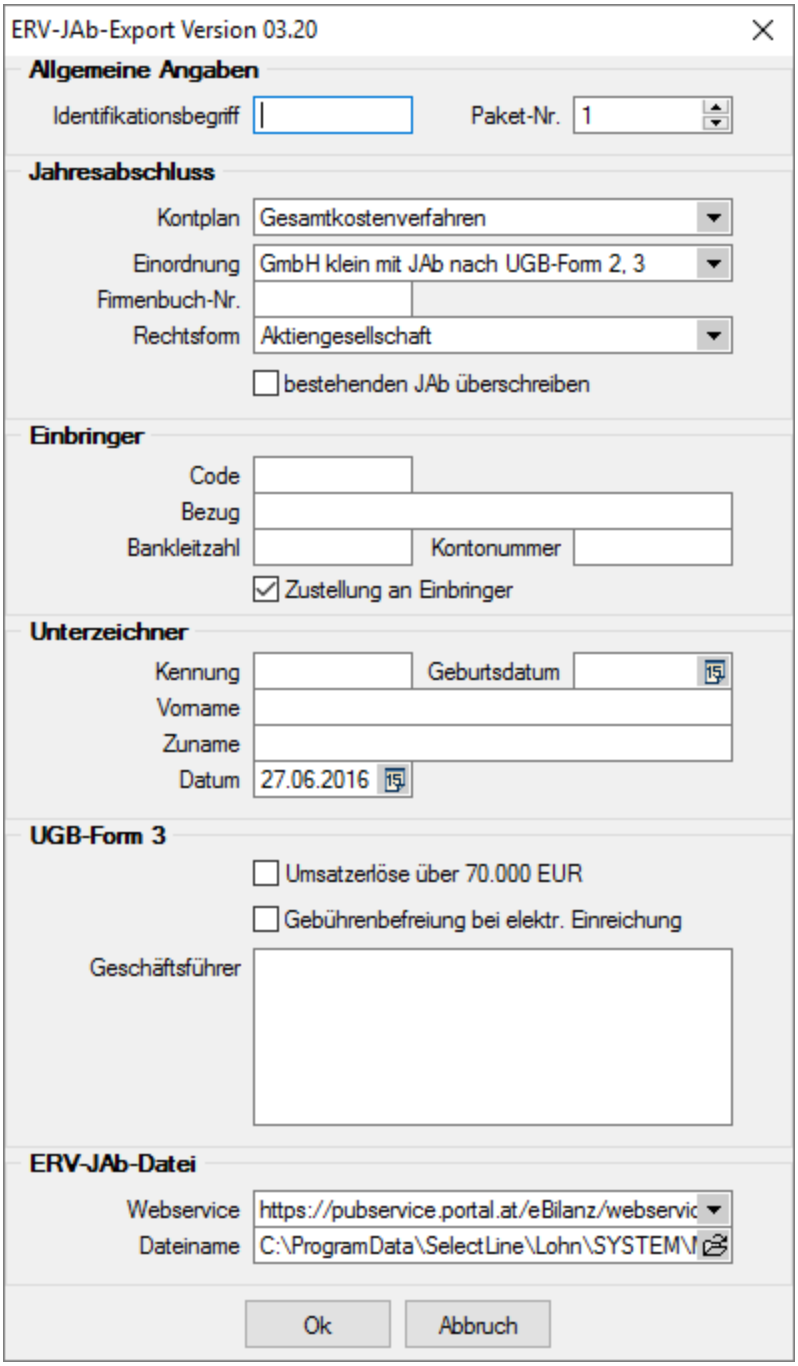


Abbildung 10.92: ERV-JAb

ERV-JAb - steht für *"Elektronische Übermittlung von Jahresabschlüssen"* an das Firmenbuch. Auch für Österreich gibt es die Trennung *"Handelsbilanz"* und *"Steuerbilanz"*. Hier wird die *"Handelsbilanz"* übermittelt.

BMD - steht für Büromaschinen für Datenerfassung und Aufbereitung und ist die gängige Lösung der Steuerberater und Unternehmen in Österreich und Deutschland.

Anlagenbuchhaltung

Das Programm *"Anlagenbuchhaltung"* unterscheidet sich in sehr vieler Hinsicht zu einer schweizerischen Anwendung. Der massgebende Hauptunterschied liegt darin, dass in den *Mandantenländern D und A* keine Abschreibungssätze erfasst werden können, sondern sich die Abschreibungsbeträge (egal ob linear oder degressiv) anhand einer vorgegebenen Nutzungsdauer ergeben. Diese wird in Form einer Tabelle (AfA) mitgeliefert. Wir gehen an dieser Stelle kurz zusammengefasst auf die wichtigsten Unterschiede ein, welche in den Mandantenländern D und A zusätzlich vorzufinden sind:

Abschreibungsarten

- Gebäude linear und Gebäude degressiv
- Keine Eingabe von Abschreibungssätzen, da sich ein solcher aufgrund einer vorgegeben Nutzungsdauer automatisch errechnet

Sonderabschreibungsarten - Zusätzliche Abschreibung mit Möglichkeit der Eingabe eines Abschreibungssatzes

AfA-Tabelle - Tabelle nach Branchen der Nutzungsdauer der entsprechenden Wirtschaftsgüter

Preisindizes - Festlegung von verschiedenen Preisindizes, die der Anlage hinterlegt werden können

Abschreibungskreise Handelsbilanz und Steuerbilanz - Analog zur *"Finanzbuchhaltung"* können auch in der Anlagenbuchhaltung Bewegungen nach Handels- und Steuerbilanz getrennt geführt werden.

Bankassistent

Da in DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH der *"ESR-Einzahlungsschein"* unbekannt ist, werden die Zahlungseingänge mittels einem Bankkontoauszug und entsprechenden OP-Kennzeichnungen / Zuordnungen über den *"Bankassistent"* vorgenommen und verbucht. Aus diesem Grund sind sehr viele Funktionen oder Neuerungen im *"Bankassistent"* primär für die Mandantenländer DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH von Nutzen.

17.7.6 Stammdaten Übergreifend

Onlineprüfung von USt-ID's

In den *"Kunden"*- und *"Lieferantenstammdaten"* als auch bei der Beleg- und Buchungserfassung können Umsatzsteuer-Identifikationsnummern (USt-IDs) über eine Schnittstelle zum Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) online validiert werden. Zudem kann zum späteren Nachweis eine amtliche Bestätigungsmitteilung für die Ablage in den eigenen Unterlagen angefordert werden.

Dazu wurde die USt-ID-Eingabe um eine Schalterfunktion erweitert:

- Prüfhistorie: zeigt alle historischen Prüfungen an
- Online-Prüfung: Öffnet den Prüfdialog
- Manuell geprüft: Setzt die USt-ID auf *"manuell geprüft"*

17.8 relevante Geschäftsfälle D-A-CH

17.8.1 Abwicklung Reihengeschäft / Dreiecksgeschäft

Ein *Reihengeschäft* besteht dann, wenn mehrere Unternehmer über denselben Gegenstand Kaufgeschäfte abschliessen und der Gegenstand vom ersten Unternehmer an den letzten Abnehmer transportiert wird.

- Kundenadresse Inland / Lieferadresse Ausland / Rechnungsadresse EU-Ausland
- Kundenadresse EU-Ausland / Lieferadresse Inland / Rechnungsadresse Ausland
- Dreiecksgeschäft

Bei einem innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäft müssen drei Unternehmer mit *einer USt-ID* aus drei Mitgliedstaaten der EU beteiligt sein.

- Kundenadresse EU-Ausland / Lieferadresse EU-Ausland / Rechnungsadresse EU-Ausland (D)

Wichtig ist, dass der Kunde im Beleg selber der Leistungsempfänger ist. D. h. eine Abwicklung kann nicht über eine abweichende Lieferadresse sondern muss gegebenenfalls über die abweichende Rechnungsadresse erfolgen!

Beispiel 1: Reihengeschäft / Dreiecksgeschäft mit Zusammenfassender Meldung

Ein Schweizer Unternehmer (U) betreibt eine eigenständige Filiale in Hamburg. Er soll eine Maschine nach Frankreich (F) liefern. Da er diese Maschine in Österreich bezieht, beauftragt er einen Spediteur die Maschine beim Unternehmer (A) in Österreich abzuholen und nach Frankreich an (F) zu liefern. Da sich die Ware innerhalb der EU bewegt, handelt es sich um eine innergemeinschaftliche Warenlieferung beim Auftragnehmer (Schweiz) und um einen innergemeinschaftlichen Erwerb beim Auftraggeber (Frankreich).

AUFTRAG

Der Schweizer Unternehmer ist mit der deutschen Filiale umsatzsteuerlich in Deutschland registriert (Deutsche USt-ID) und schickt dem französischen Kunden eine steuerfreie Rechnung mit Steuercode 22 (Leistungen im Ausland, 0%), da es sich um eine innergemeinschaftliche Lieferung handelt, die aber dennoch in der schweizerischen MWST-Abrechnung als Umsatz (200) und Abzug (221) deklariert werden muss.

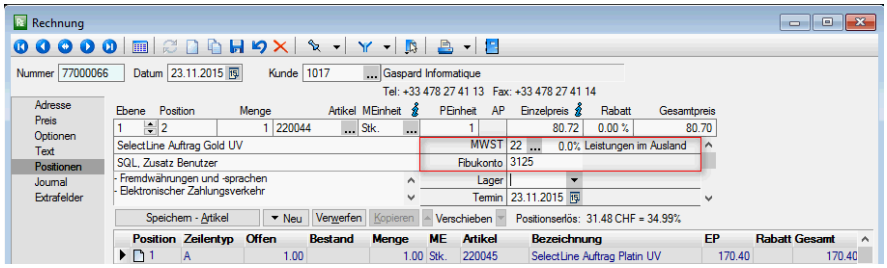
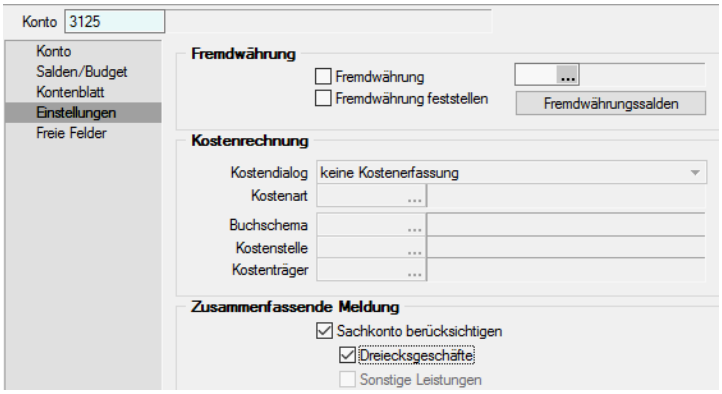


Abbildung 10.93: Rechnung

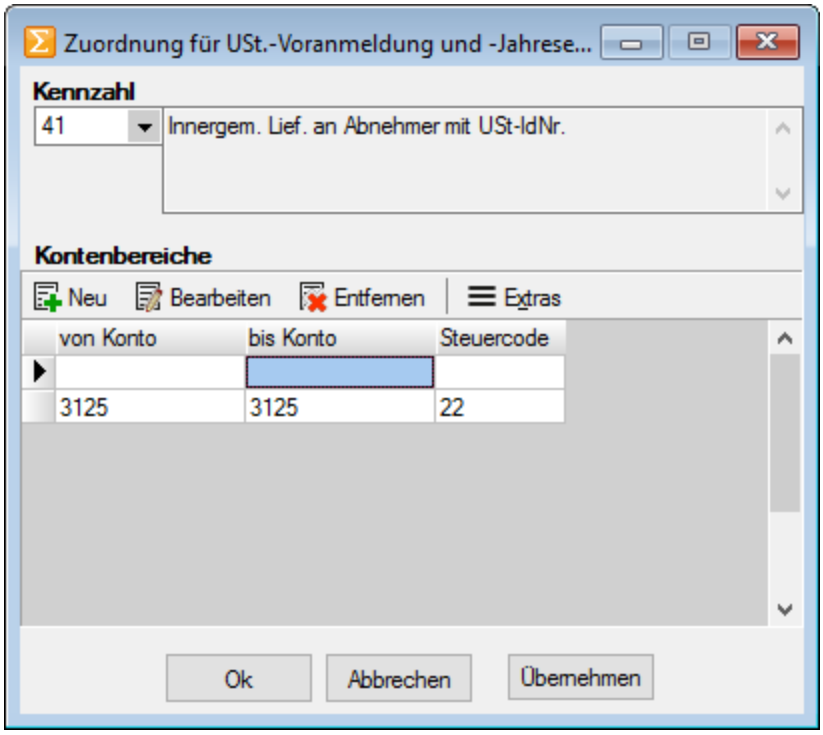
RECHNUNGSWESEN

Zudem hat der SCHWEIZER Unternehmer diese Lieferung in einer *"Zusammenfassenden Meldung"* in DEUTSCHLAND zu deklarieren. Dies erreicht er, indem er im RECHNUNGSWESEN in den Konteneinstellungen ein separates Erlöskonto für die *" Zusammenfassende Meldung "* und als *"Dreiecksgeschäft"* kennzeichnet sowie das Land auf DEUTSCHLAND einstellt und dieses Konto im Rechnungsbeleg verwendet.



Einstellung zusammenfassende Meldung

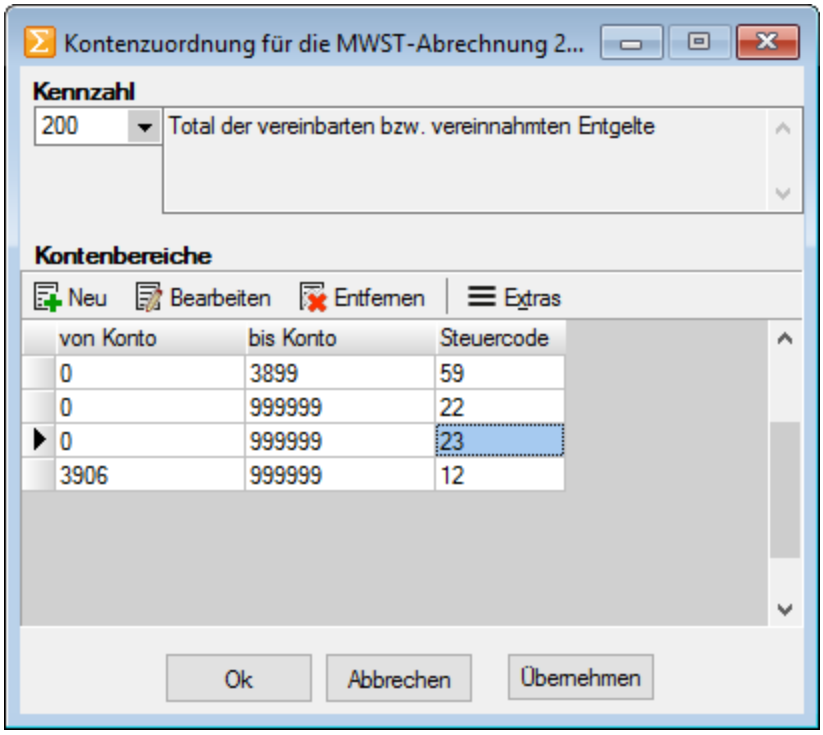
Der FRANZÖSISCHE Kunde wird diese Rechnung als innergemeinschaftlichen Erwerb mit französischer Umsatzsteuer besteuern und als Vorsteuer abziehen. Der SCHWEIZER Unternehmer erhält von dem DEUTSCHEN *liefernden* Unternehmer die *"Rechnung"* für die Maschine steuerfrei, als Ausfuhrlieferung beim SCHWEIZER handelt es sich um eine *steuerfreie Einfuhr*.



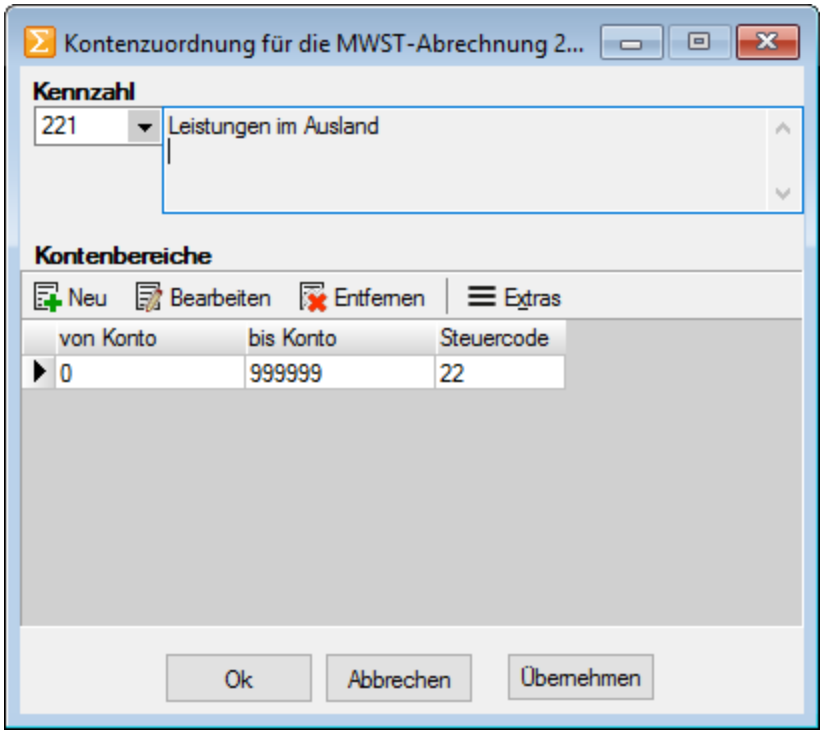
Zuordnung für USt. Voranmeldung

Das Konto 3125 wird in Kombination mit dem Steuercode 22 (Leistungen im Ausland) der Deutschen USt.-Formularzuordnung der Kennzahl 41 zugewiesen:

Folglich müsste das Konto 3125 in Kombination mit dem Steuercode 22 in der schweizerischen MWST-Formularzuordnung der Kennzahlen 200 und 221 zugewiesen werden. Da aber unsere MWST-Formularzuordnungen bereits im Standard den Steuercode 22 beinhaltet, erübrigt sich diese Zuweisung.



Kontenzuordnung



Kontenzuordnung

In DEUTSCHLAND ist es oft üblich, solche oder ähnliche Transaktionen OHNE Steuercode zu buchen, was wir aber aus Sicht der Transparenz nicht empfehlen. Falls dies, z. B. für eine bessere Unterscheidung, dennoch gewünscht wird, so kann allen drei Orten die Zuordnung mit 3125 aber OHNE Steuercode erfolgen:

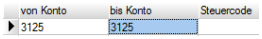


Abbildung 10.94: Kontenzuordnung

17.8.2 Umsatz mit Umsatzsteuer, die im Ausland anzumelden ist

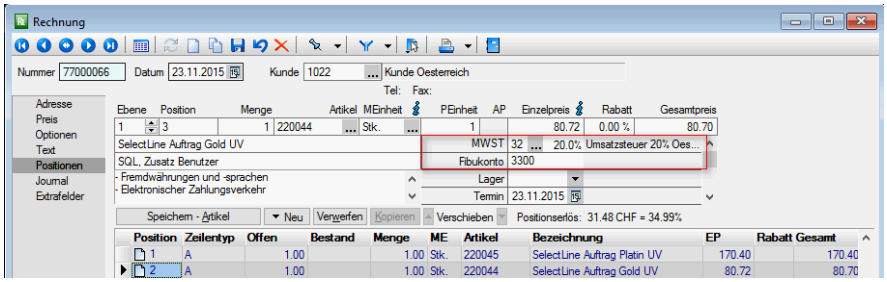
Grundsätzlich kann ein Ausland-Ausland-Geschäft auch ohne D-A-CH-Modul korrekt in der MWST-Abrechnung der SCHWEIZ deklariert werden. Sollte dieser Geschäftsfall ebenfalls der deutschen oder österreichischen Umsatzsteuer unterliegen, bedarf es hierfür das Modul D-A-CH, da der dafür verwendete Steuerschlüssel bei den MWST-Formularzuordnungen DE oder AT wie auch CH verwendet werden MUSS!

Reihengeschäft

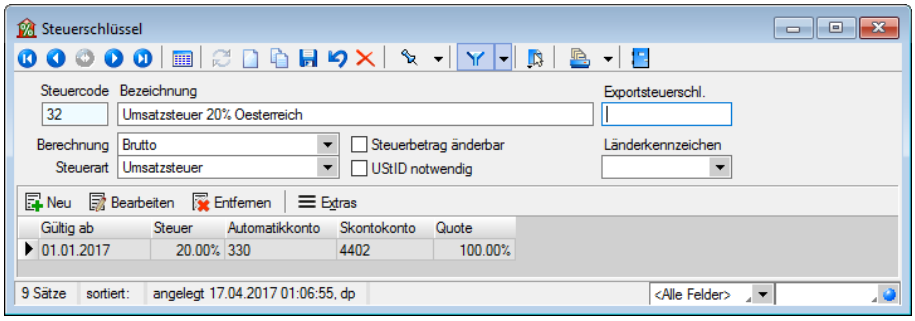
Ein SCHWEIZER Unternehmer (U) soll eine Maschine nach ÖSTERREICH (A) liefern. Da er diese Maschine in DEUTSCHLAND bezieht, beauftragt er einen Spediteur die Maschine beim DEUTSCHEN Unternehmer (D) abzuholen und nach ÖSTERREICH an (A) zu liefern.

AUFTRAG

Bei diesem *Reihengeschäft* liegen zwei Lieferungen vor. Der DEUTSCHE liefert an den SCHWEIZER und der SCHWEIZER an den ÖSTERREICHER. Der SCHWEIZER lässt sich umsatzsteuerlich in ÖSTERREICH registrieren (österreichische USt-ID) und schickt dem ÖSTERREICHER Kunden eine Rechnung mit der dort geltenden Umsatzsteuer. Diese legt er als neuen Steuerschlüssel, z. B. 32, an und stellt das Land auf ÖSTERREICH.

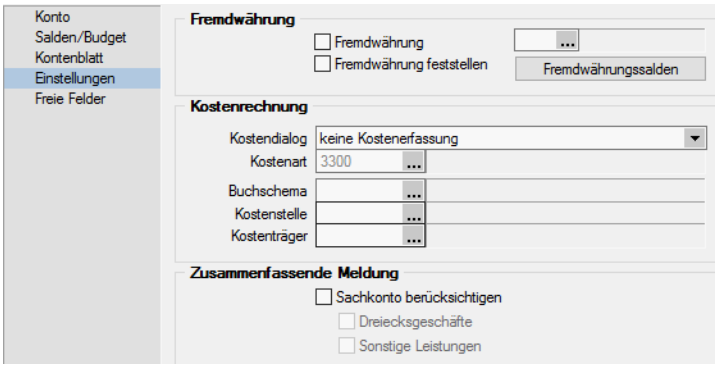


Rechnung



Steuerschlüssel

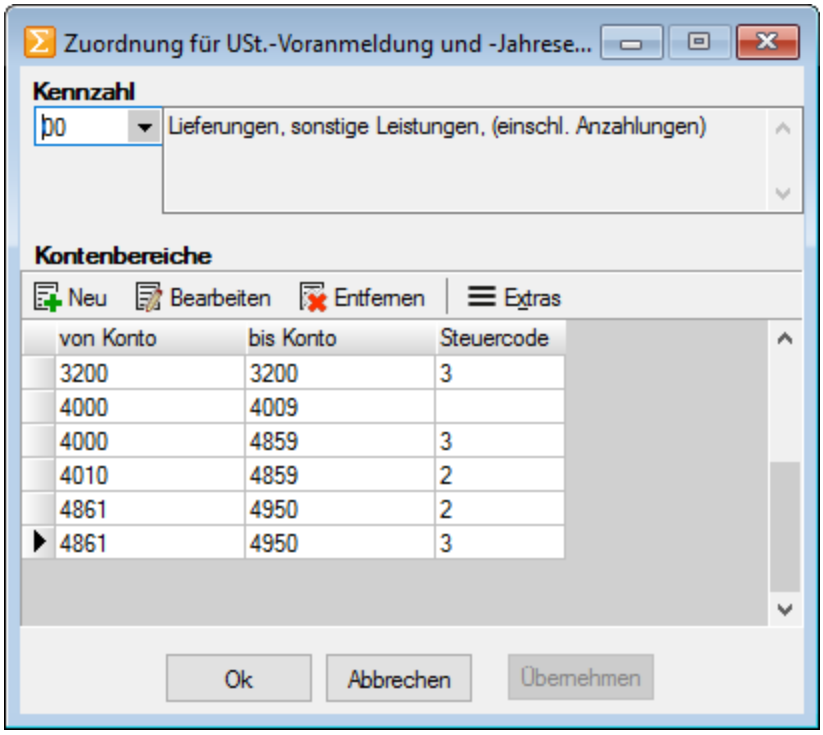
RECHNUNGSWESEN



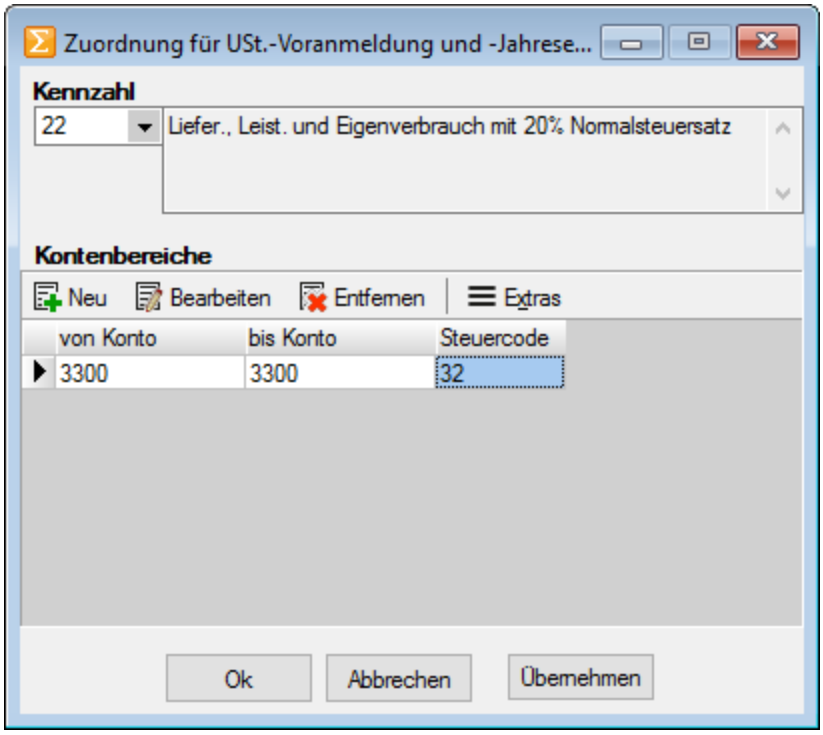
Einstellungen

Wir empfehlen ein separates Erlöskonto, bei dem das Land auf ÖSTERREICH einstellt ist. Dieses Konto ist im *Rechnungsbeleg* zu verwenden.

Der Umsatz ist in der Umsatzsteuervoranmeldung für ÖSTERREICH anzumelden. Dazu wird das Konto 3220 mit Steuerschlüssel 31 in der USt.-Formularzuordnung für ÖSTERREICH der Kennzahl 00 und 22 zugewiesen:



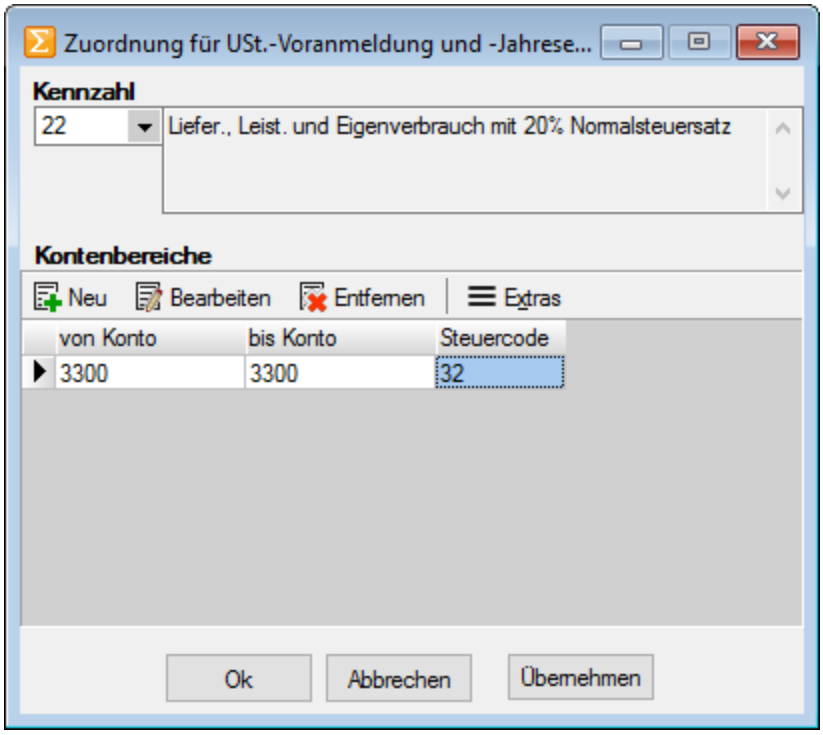
Zuordnung für USt.-Voranmeldung



Zuordnung für USt.-Voranmeldung

Der Steuerschlüssel 32 wird idealerweise in Kombination mit dem Konto 3300 in der schweizerischen MWST-Formularzuordnung der Kennzahl 200 und 221 zugewiesen. Es ist natürlich auch möglich den Nummernkreis 0 bis 999999 zu verwenden.

Abbildung 10.95: Zuordnung für MWST-Abrechnung



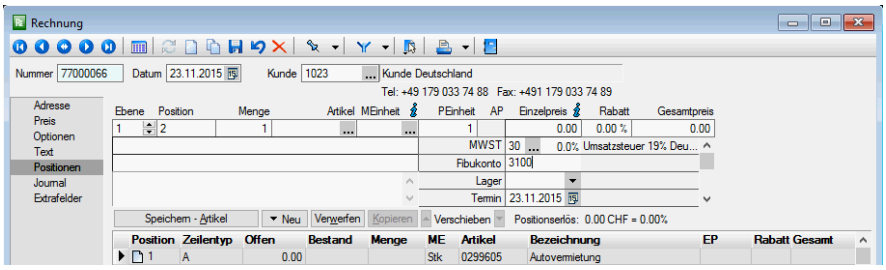
Zuordnung für MWST-Abrechnungg

Autovermietung (Filialgeschäft)

Ein SCHWEIZER Unternehmer ist als Autovermieter, u. a. in DEUTSCHLAND tätig. Der Umsatz ist am Ort der Fahrzeugübergabe zu besteuern, somit in DEUTSCHLAND. Es ist eine Rechnung mit deutscher Umsatzsteuer 19% (Steuerschlüssel 30) auszustellen.

AUFTRAG

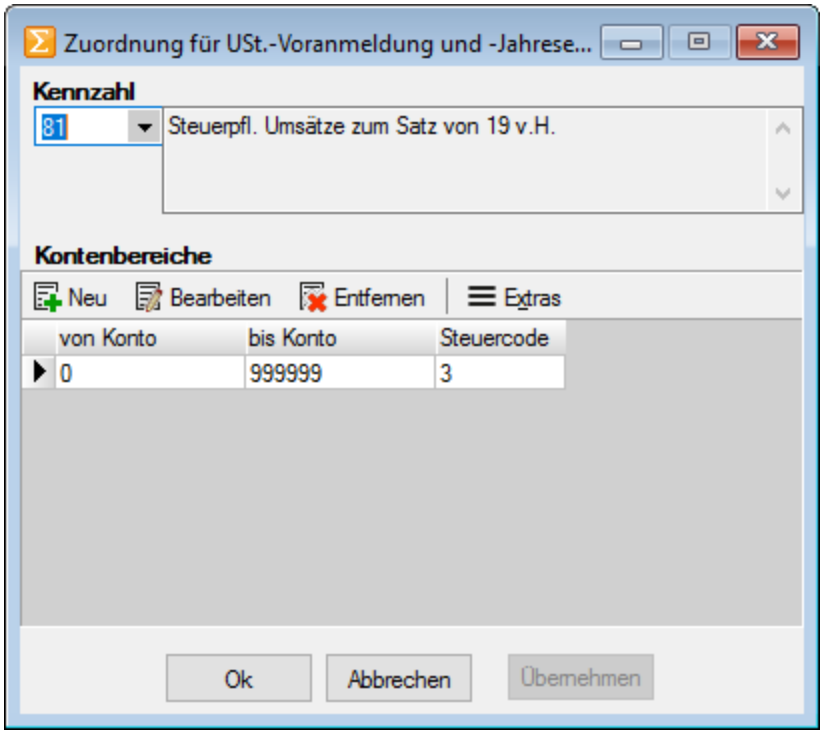
Der SCHWEIZER Unternehmer lässt sich umsatzsteuerlich in DEUTSCHLAND registrieren (Deutsche USt-ID) und schickt dem DEUTSCHEN Kunden eine Rechnung mit 19% deutscher Umsatzsteuer.



Rechnung

RECHNUNGSWESEN

Der Umsatz ist in der Umsatzsteuervoranmeldung für DEUTSCHLAND anzumelden. Der Steuerschlüssel 30 wird in der Deutschen USt.-Formularzuordnung der Kennzahl 81 zugewiesen.



Zuordnung für USt.-Voranmeldung

Der Steuerschlüssel 30 wird idealerweise in Kombination mit dem Konto 3100 in der schweizerischen MWST-Formularzuordnung der Kennzahl 200 und 221 zugewiesen. Es ist natürlich auch möglich, den Nummernkreis 0 bis 999999 zu verwenden.

Kontenzuordnung für MWST-Abrechnung

Kontenzuordnung für MWST-Abrechnung

17.8.3 Weitere Umsätze, bei denen die Steuer im anderen Land anzumelden ist

Autovermietung in anderen Ländern

Eine SCHWEIZER Autovermietung betreibt eine Vermietungsstation in Wien. Es ist ÖSTERREICHISCHE Umsatzsteuer auszuweisen und an die jeweilige Steuerbehörde des Landes abzuführen.

Die *Rechnung* ist mit der Umsatzsteuer des Landes auszustellen, in dem das Fahrzeug übergeben wird. Die umsatzsteuerliche Registrierung im entsprechenden Land ist notwendig, um die Umsatzsteuer dort anzumelden.

Grundstücksleistungen

Ein SCHWEIZER Dienstleister erbringt Erschliessungsleistungen (Vermessung) an einem in DEUTSCHLAND gelegenen Grundstück.

Die Rechnung ist mit der Umsatzsteuer des Landes auszustellen, in dem das Grundstück liegt. Die umsatzsteuerliche Registrierung im entsprechenden Land ist notwendig, um die Umsatzsteuer dort anzumelden.

17.8.4 Sonderfall Zollfreilager

Zolllager

Die Verzollung bzw. Einfuhrbesteuerung wird auf den Zeitpunkt der Auslagerung verschoben. Keine Verzollung gegen Antrag.

DEUTSCHES Zollfreilager

Ein SCHWEIZER Warenhändler befördert Waren zur unversteuerten und unverzollten Zwischenlagerung nach DEUTSCHLAND in ein Zolllager. Das Überbringen der Ware ist als Innenumsatz nicht umsatzsteuerpflichtig.

Ausfuhr aus dem Zolllager in das Ausland

Befördert der SCHWEIZER Unternehmer Waren vom DEUTSCHEN Zolllager in Nicht-EU-Länder (z. B. zurück in die Schweiz), fallen keine Einfuhrabgaben an. Die Rechnung ist wie eine übliche Rechnung in das Ausland auszustellen.

Ausfuhr aus dem Zolllager in die EU

Befördert der SCHWEIZER Unternehmer Waren vom deutschen Zolllager in EU-Länder, fallen Einfuhrabgaben und Verzollung an. Die Rechnung ist wie eine übliche Rechnung in EU-Länder auszustellen.

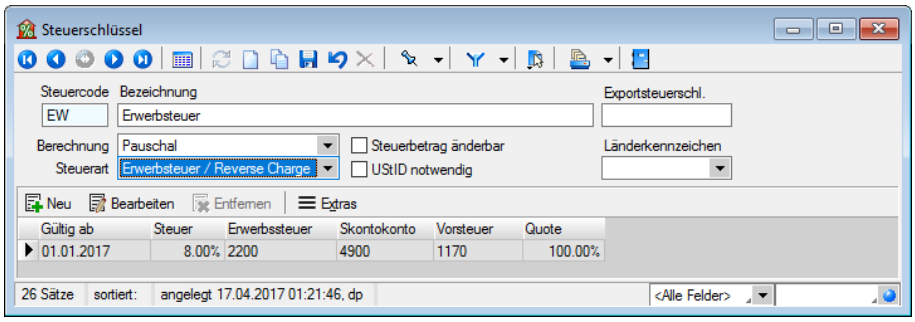
17.8.5 Reverse Charge Erwerbsteuer (Bezugssteuer)

Bei diesem Verfahren verlagert sich die Steuerschuld auf den Leistungsempfänger (Rechnungsempfänger). Der Leistungsempfänger meldet für die empfangene Leistung Umsatzsteuer an

und macht diese als Vorsteuer geltend.

Ausgangsseite - Die Rechnung ist steuerfrei (ohne Steuerschlüssel) zu erstellen. Die Rechnung muss den Verweis auf das *"Reverse Charge-Verfahren"* enthalten, so dass der Empfänger dies erkennt.

Eingangsseite



Erwerbsteuer

Die Rechnung ist mit einem Steuerschlüssel vom Typ *"Erwerbsteuer"* (Beispiel Steuerschlüssel EW) zu buchen und in der Umsatzsteuervoranmeldung mit Konto und Steuerschlüssel der inländischen Umsatzsteuerkennzahl und der inländischen Vorsteuerkennzahl zuzuweisen. Da diese Systematik auch in einem reinen SCHWEIZER Mandanten (ohne Modul D-A-CH) angewendet werden kann, konsultieren Sie hierfür die Dokumentation *"Anwendungen MWST Spezialfälle, 100% Vorsteuer, Import und Export und Zoll.docx"*.

17.9 Bezugsquellen und verwandte Dokumente

- ELSTER: www.elster.de
- FinanzOnline: www.bmf.gv.at
- ERV-Jab: https://pubservice.portal.at
- dvo: www.dvo.at
- BMD: www.bmd.com
- Eidgenössische Steuerverwaltung mit diversen Brancheninfos: www.estv.admin.ch
- OSEC für diverse Dokumentationen über Zoll und Export: www.osec.ch
- SELECTLINE-Dokument *"Anwendungen MWST Spezialfälle, 100% Vorsteuer, Import und Export und Zoll"*
- SELECTLINE-Dokument *"Anwendung Fremdwährungen"*
- Weiterführende Dokumentationen und Programme unter *"Dokumente\Allgemein und Übergreifend\Schnittstellen und Tools\D-A-CH"*

18 Intrastat

18.1 Einführung

SELECTLINE Intrahandelsstatistik wird der Meldepflicht gegenüber dem Statistischen Bundesamt über den betrieblichen Warenverkehr innerhalb der Europäischen Union gerecht.

Aussenhandelsstatistik

Die Aussenhandelsstatistik erfasst den grenzüberschreitenden Warenverkehr mit dem Ausland.

Seit 1. Januar 1993 setzt sich die deutsche Aussenhandelsstatistik aus der *"Extrahandelsstatistik"* und der *"Intrahandelsstatistik"* zusammen. Die EXTRAHANDELSSTATISTIK liefert Informationen zum Warenaustausch mit Staaten ausserhalb der Europäischen Union (Drittländer), die *" Intrahandelsstatistik "* informiert hingegen über die Warentransaktionen mit den EU-Mitgliedsstaaten.

Für die Erhebung der Daten ist das Statistische Bundesamt zuständig.

Was wird gemeldet ?

Abgesehen von Warenbewegungen mit geringer wirtschaftlicher Bedeutung werden grundsätzlich alle körperlich ein- und ausgehenden Waren erhoben und nachgewiesen, d.h. grundsätzlich auch Geschäfte, die unentgeltlich oder auf ausländische Rechnung abgewickelt werden. Die Bezeichnung *"Aussenhandelsstatistik"* ist insofern mehrdeutig, da Handelsgeschäfte, denen kein physisches Verbringen von Waren über die Grenze des deutschen Erhebungsgebietes gegenübersteht, nicht berücksichtigt werden.

Was wird nicht gemeldet ?

In die Ausfuhr nicht einbezogen sind Waren, die aus dem Ausland durch das Erhebungsgebiet unmittelbar in das Ausland befördert werden (Durchfuhr) und Waren, die vorübergehend aus dem Erhebungsgebiet durch das Ausland - unmittelbar oder nach vorübergehender Lagerung im Ausland - wieder in das Erhebungsgebiet befördert werden (Zwischenauslandsverkehr).

Nicht anzumelden sind alle Warenbewegungen, die in der Befreiungsliste (siehe Ausgabe Statistisches Bundesamt) aufgeführt sind.

Meldeschwelle

In der Intrahandelsstatistik wurde aufgrund des neuen Erhebungssystems eine auf den innergemeinschaftlichen Warenumsatz eines Unternehmens bezogene Meldeschwelle von 200.000 Euro je Verkehrsrichtung (Versendung beziehungsweise Eingang) und Kalenderjahr festgelegt.

- Meldepflicht
- Auskunftspflicht
- Meldearten

Quelle: Statistisches Bundesamt im Internet:© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 1999

- http://www.statistik-bund.de/publi_d.htm

18.2 Allgemeine Informationen Intrastat

18.2.1 Begriff Intrastat

INTRASTAT (kurz für Innergemeinschaftliche Handelsstatistik, auch ICTS) beruht auf der EG-Verordnung Nr. 638/2004 über die Gemeinschaftsstatistiken des Warenverkehrs zwischen Mitgliedstaaten, welche am 1. Januar 2005 die vormalige EWG-Verordnung Nr. 3330/91 ersetzte. Diese und die EG-Verordnungen Nr. 1901/2000 und Nr. 1917/2000 regeln unionsweite Mindeststandards der handelsstatistischen Erfassung.

Meldungen - INTRASTAT-Meldungen dienen zur Erfassung des *tatsächlichen Warenverkehrs* zwischen den Mitgliedstaaten der EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFT. Unternehmen müssen Versendungen und Eingänge zentral melden, in DEUTSCHLAND an das Statistische Bundesamt und in ÖSTERREICH an die Statistik Austria.

Befreiung DE - Von der Meldepflicht sind in DEUTSCHLAND umsatzsteuerpflichtige Unternehmen befreit, deren Versendungen in andere EU-Mitgliedstaaten bzw. Eingänge den Wert von 500.000 Euro im Vorjahr nicht überschritten haben. Wird diese Wertgrenze erst im laufenden Kalenderjahr überschritten, so beginnt die Meldepflicht mit dem Monat, in dem die Schwelle überschritten wurde. Die Abgabe dieser Meldungen ist in allen EU-Mitgliedstaaten verbindlich.

18.2.2 Zweck der Intrastat-Meldungen

INTRASTAT-Meldungen werden zusammengefasst in der sogenannten Intrahandelsstatistik. Aus ihr können aktuelle Daten über den innergemeinschaftlichen Handel DEUTSCHLANDS bereitgestellt werden. Dies geschah vor dem vollendeten Europäischen Binnenmarkt aus den Daten der Zollabwicklung. Mit dem Wegfall einer solchen Abwicklung bei Versendung von Gemeinschaftsware vom einen in den anderen Mitgliedstaat wurde die Einführung der INTRASTAT - Meldungen notwendig. Angaben über den *Warenverkehr* sind dienlich zur Beantwortung von Fragen rund um Handelspolitik, Entwicklungspolitik u.a.

18.2.3 Meldepflichtiger

Im Versendungsfall ist generell derjenige zur Meldeabgabe verpflichtet, der eine innergemeinschaftliche Lieferung gemäss Umsatzsteuergesetz (UStG) ausführt. Umgekehrt ist grundsätzlich derjenige auskunftspflichtig, der einen innergemeinschaftlichen Erwerb im Sinne des UStG tätigt. Wer meldepflichtig ist, erfährt das Bundesamt über das zuständige Finanzamt durch die Umsatzsteuervoranmeldungen des Unternehmens. Anhand der Zahlen lassen sich beide Meldungen miteinander abstimmen.

18.2.4 Meldepflichtige Warenbewegungen

Nicht nur der klassische Warenhandel wird erfasst, sondern der gesamte Warenverkehr. So unterliegen grundsätzlich alle aus einem Mitgliedstaat in einen anderen Mitgliedstaat beförderten Waren der INTRASTAT - Statistik. Hierunter fallen auch Transaktionen ohne

Eigentumsübertragung, z.B. Miete und Leasing. Bis 2006 waren in DEUTSCHLAND ferner Reparaturen meldepflichtig. Ab Januar 2007 sind Reparaturen und Wartungsarbeiten von der Anmeldung zur Intrahandelsstatistik befreit.

18.2.5 Form der Anmeldung

INTRASTAT-Meldungen werden für DEUTSCHLAND beim Statistischen Bundesamt in Wiesbaden und in ÖSTERREICH an die Statistik Austria bis zum 10. Arbeitstag nach Ablauf des Berichtsmonats abgegeben. Dies kann per EDV, schriftlich oder Vordruck erfolgen. Die Meldungen werden vom entsprechenden Amt stichprobenweise auf Genauigkeit überprüft. Hierbei werden die Ausfuhrberichte anderer Länder herangezogen.

Ab einem Liefervolumen, durch Bezüge oder Versendungen entstanden, von 400.000 EUR muss INTRASTAT geführt werden.

18.2.6 Freistellung

Von der Meldepflicht befreit für die jeweilige Verkehrsrichtung sind in DEUTSCHLAND Unternehmen, deren im Intrahandel getätigten jährlichen Versendungen oder Eingänge in andere Mitgliedstaaten 400.000 Euro im laufenden Jahr oder im Vorjahr nicht überschritten haben. Wird die vorgenannte Wertgrenze im laufenden Jahr überschritten, sind ab dem folgenden Monat statistische Meldungen mit dem Vordruck N abzugeben. *Befreit* sind ausserdem Privatpersonen sowie Auskunftspflichtige, die von der Abgabe einer periodischen Steueranmeldung befreit sind.

In ÖSTERREICH liegt die entsprechende Assimilationsschwelle für die Statistik des Warenverkehrs zwischen den Mitgliedstaaten bei 500.000 Euro pro Jahr.

> *Bitte beachten Sie, dass die vorstehenden Ausführungen nur zu Ihrer Information aufgeführt wurden und nicht als verbindlich angeschaut werden können. Für genaue Informationen wenden Sie sich an die zuständigen amtlichen Stellen der betroffenen Länder.*

18.3 Meldepflicht

Meldepflichtig ist der Warenverkehr mit Unternehmen innerhalb der EU-Mitgliedstaaten, wenn die Waren in der EU Gemeinschaft gewonnen oder hergestellt wurden oder sich im zollrechtlich freien Verkehr der Gemeinschaft befinden. Gleiches gilt für die innergemeinschaftliche Lohnveredelung.

18.4 Auskunftspflicht

Auskunftspflichtig ist jede *natürliche* oder *juristische Person* (auch des öffentlichen Rechts), die mit einer Umsatzsteuernummer geführt wird (übliche Umsatzsteuernummer zur Meldung beim Finanzamt).

Privatpersonen sind grundsätzlich von der Meldepflicht *befreit*.

Wareneingänge von Privatpersonen der EU-Länder sowie Versendungen an Privatpersonen der EU-Länder sind von den jeweiligen Unternehmen zu melden, die am Warenverkehr beteiligt waren.

18.5 Meldung

Folgende Meldeformen werden unterschieden:

Versandmeldung - Auskunftspflicht im Versendungsfall liegt vor, wenn eine innergemeinschaftliche Lieferung im Sinne des Umsatzsteuergesetzes ausgeführt wird, d. h. in ein anderes EU-Land.

Eingangsmeldung - Die Eingangsmeldung ist in der Regel von demjenigen zu erbringen, der einen innergemeinschaftlichen Erwerb im Sinne des Umsatzsteuergesetzes tätigt, d. h. Erwerb aus einem anderen EU-Land.

18.6 Auswertungen Intrastat (AUFTRAG)

Auskunftspflicht im Versendungsfall liegt vor, wenn eine innergemeinschaftliche Lieferung im Sinne des Umsatzsteuergesetzes ausgeführt wird, d. h. in ein anderes EU-Land.

Im Bereich *"Auswertungen"* befindet sich eigens ein Menüpunkt *"Intra"*:

Abbildung 11.1: Auswertungen

- Versandmeldung
- Eingangsmeldung
- Meldedatei erstellen

Beim Erstellen von *"Versand"*- bzw. *"Eingangsmeldungen"* muss ebenfalls das Meldeland gewählt werden, für welches die Meldung erstellt werden soll. Entsprechend ist in der Versand- oder Eingangsmeldung zusätzlich das Meldeland ersichtlich. Die Versandmeldung betrifft alle versandten d. h. durch uns verkauften Waren und die Eingangsmeldung alle von uns eingekauften Waren.

18.6.1 Versandmeldung

Mit dem Menüpunkt *"Auswertungen / Intra / Versandmeldung"* im SELECT LINE AUFTRAG erstellen Sie die INTRASTAT-Versandmeldungen für Warenlieferungen in EU-Staaten. Zur Erstellung einer neuen Versandmeldung klicken Sie auf das Symbol . Hierbei erhalten Sie stets den Dialog zur Angabe des Meldelandes und des Meldungszeitraumes (Jahr und Monat). Vorgeschlagen wird hier immer das Standard-Meldeland, der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr. Sie können aber auch einen anderen Zeitraum wählen.

Die Belegnummer wird vom Programm aus diesen Angaben generiert, z.B. für die Meldung des Zeitraums November 2015 und das Meldeland DEUTSCHLAND die Belegnummer DE201511.

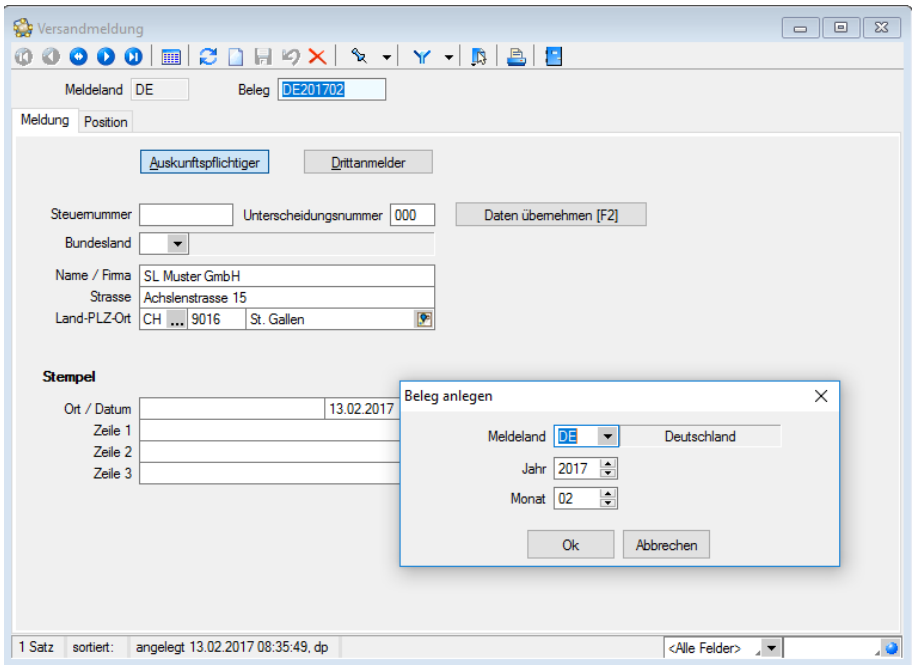


Abbildung 11.2: Beleg anlegen und Versandmeldung

Intrastat Versandmeldung

Eine *"Intrastat-Versandmeldung"* wird in der Regel erstellt, in dem mit dem Schalter Daten übernehmen [F2] Daten aus sämtlichen wählbaren Umsatzbelegen importiert werden. Dabei werden eigene erstellte Belege mit Umsatzfunktion mitberücksichtigt. Falls Belege ohne Meldeland vorhanden sind, erfolgt ein entprechender Hinweis. Sind Stamm- oder Belegdaten unvollständig, wird darauf entsprechend hingewiesen.

Seite Meldung

Auf der Seite *"Meldung"* werden die allgemeinen Angaben zum Auskunftspflichtigen, zum Drittanmelder sowie zum Bearbeiter (Stempel) erfasst.

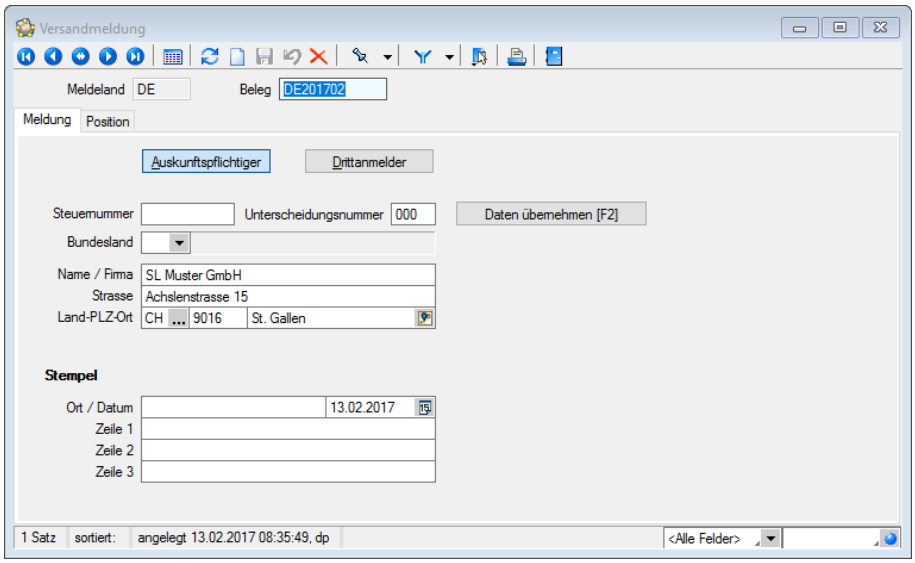


Abbildung 11.3: Versandmeldung - Seite Meldung

Drittanmelder sind z.B. Spediteure oder Treuhänder, die die Erstellung der Meldungen für den Auskunftspflichtigen übernehmen können.

Erfolgt die Erstellung durch den Drittanmelder, müssen in der Maske Drittanmelder zusätzlich die auf sein Unternehmen zutreffenden Daten eingetragen werden. Diese werden dann in der Meldung im Feld Drittanmelder ausgewiesen.

Steuernummer - Geben Sie die Steuernummer ein, die auch im Rahmen einer Umsatzsteuervoranmeldung anzugeben ist.

Hierbei handelt es sich nicht um die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer!

Unterscheidungsnummer - In diesem Feld ist die vom Statistischen Bundesamt oder Statistik Austria zugeteilte 3-stellige Nummer zur Unterscheidung von getrennt zur Statistik meldenden Unternehmensbereichen einzugeben. Trifft dies für Sie nicht zu, bleibt das Feld leer.

Bundesland - Wählen Sie hier das Bundesland aus, in dem Ihr zuständiges Finanzamt seinen Sitz hat.

Name - Anschrift - Hierunter geben Sie den Name und die Anschrift des Auskunftspflichtigen/ Drittanmelders an. Diese Felder werden mit Ihren *"Mandantendaten"* vorbelegt.

Stempel - Die Daten im Bereich *"Stempel"* werden im Fuss der Meldung gedruckt. Neben Ort und Datum sind die Firmenbezeichnung und der Name des Bearbeiters einzutragen.

Erstellt ein *"Drittanmelder"* die Meldung, sind hier die firmenspezifischen Angaben des Drittanmelders einzutragen.

Datenübernahme - Über den Schalter Daten übernehmen [F2] in der Erfassungsmaske der Meldung können Sie die Daten aus den Belegen dem AUFTRAG übernehmen.

> *Hierzu ist es erforderlich, dass die erforderlichen Intrastat-Daten in den "Stammdaten" Artikel, Kunde, Lieferant entsprechend erfasst wurden.*

Belege werden erst übernommen, wenn das EU-Land im *"Kunden-/Lieferantenstamm"* eingetragen wurde.

Sie werden anschliessend zur Auswahl der Belegtypen aufgefordert.

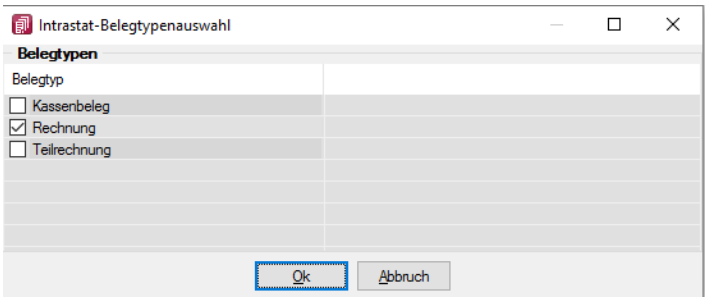


Abbildung 11.4: Belegtypenauswahl

In dieser Maske werden alle Umsatzbelegarten des *"Mandanten"* entsprechend der Meldeart (Versand/Eingang) angezeigt. Markieren Sie die Belegarten, aus denen die Daten für die Meldung übernommen werden sollen. Es werden immer nur die Daten in den aktuellen Beleg importiert, die anhand ihres Belegdatums in den Auftragsbelegen dem Meldezeitraum entsprechen. Daten einer Rechnung mit dem Belegdatum 15.11.2015 würden somit z.B. in den Beleg 201511 importiert. Alle dem Meldezeitraum entsprechenden Belege werden so in die Seite Positionen der Meldung eingefügt.

Seite Position

Auf dieser Seite stellen Sie anhand der mitgelieferten Vorgabedaten (Warencode, Warengruppen, Staaten, Häfen) die gelieferten bzw. bezogenen Warenpositionen zusammen. Wählen Sie den zur Lieferung gehörenden Kunden bzw. Lieferant.

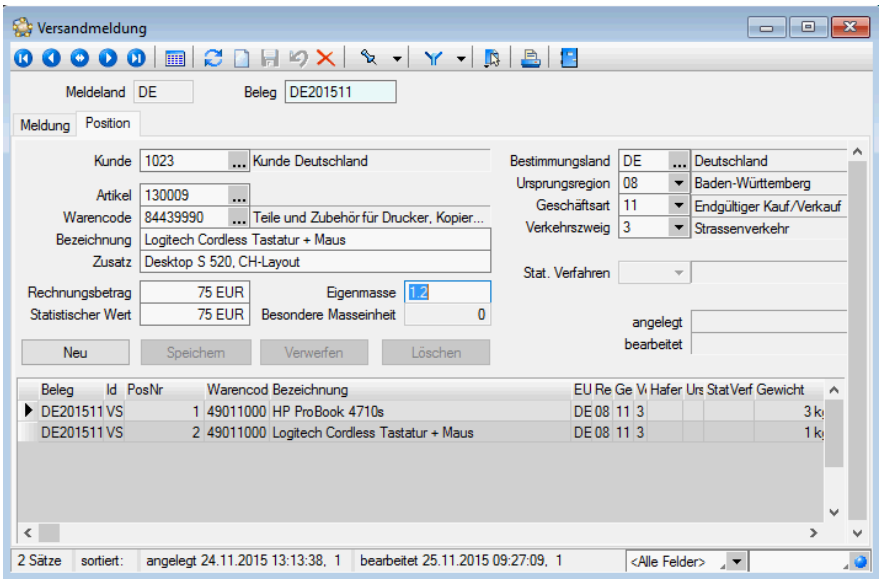


Abbildung 11.5: Versandmeldung Seite Positionen

Wird mit *"Artikelstammdaten"* gearbeitet, wählen Sie hier den jeweiligen Artikel aus. Alle nachfolgenden Felder werden so mit den im *"Artikelstamm "*entsprechend erfassten Intrastat-Daten vorbelegt

Warencode - In diesem Feld wählen Sie den Warencode (die 8-stellige Warennummer), die der Lieferung / Leistung entspricht. Es besteht eine Auswahl auf das mitgelieferte Warenverzeichnis entsprechend den Vorgaben des Statistischen Bundesamtes.

Bezeichnung - Die Bezeichnung wird mit den Daten des gewählten Warencodes vorbelegt.

Rechnungsbetrag - Der Rechnungsbetrag ist als Nettowert (ohne ggf. berechneter Umsatzsteuer) in Euro anzugeben. Rechnungsbeträge in Fremdwährung sind nach aktuellen Kursen in Euro umzurechnen.

Erfolgt die Berechnung einer innergemeinschaftlichen Lieferung erst im darauf folgenden Monat, muss als Rechnungsbetrag das vereinbarte Entgelt angegeben werden.

Bei nicht berechneten innergemeinschaftlichen Lieferungen (z.B. Ersatzlieferung), wird kein Rechnungsbetrag eingetragen.

Statistischer Wert - Für Waren, deren Wert durch Reparatur oder Lohnveredelung verändert wurde, ist ein Statistischer Wert anzugeben. Dieser beinhaltet den bei Eingang angemeldeten Statistischen Wert der unveredelten oder reparaturbedürftigen Ware zuzüglich aller im Erhebungsgebiet für die Veredelung bzw. Reparatur und für Beförderung der Waren entstandenen

Kosten. Hinzuzurechnen sind auch die Kosten für Umschliessung und Verpackung. Bei Geschäftsart 11 (Kauf / Verkauf) braucht kein Statistischer Wert eingetragen zu werden.

Eigenmasse - Anzugeben ist die Eigenmasse der Summe der gelieferten Ware in kg, ohne alle Umschliessungen. Dabei wird auf volle kg auf- bzw. abgerundet. Ergibt die Rundung 0 kg, ist der Wert 0 einzutragen. Für eine Lieferung mit 1000 Stück Haushalts-Kaffeemaschinen, die ein Gewicht von 800 kg hat, ist Wert 800 einzutragen.

Besondere Masseinheit - Eine Menge in besonderer Masseinheit ist einzutragen, wenn im aktuellen Warenverzeichnis für die Aussenhandelsstatistik neben Kilogramm eine zusätzliche Masseinheit gefordert wird. Werden z.B. 1000 Stück Handbohrmaschinen versendet, ist neben der Angabe zum Gewicht der Sendung die Menge 1000 (ohne Bezeichnung der Masseinheit) als besondere Masseinheit zu erfassen.

Bestimmungsland - Bestimmungsland / Versendeland ist das Empfängerland und muss im Versendungsfall angegeben werden. Im Eingangsfall tritt an diese Stelle das Versandland, aus der die betreffende Ware geliefert wurde.

Ursprungs-Bestimmungsregion - Gleichermassen wählen Sie im Versendungsfall die Ursprungsregion. Sie bezeichnet das Bundesland, in dem die Ware hergestellt, montiert, zusammengesetzt oder bearbeitet wurde. Im Eingangsfall ist hier die Bestimmungsregion anzugeben, in dem die Ware endgültig verbleibt.

Geschäftsart - Hier wählen Sie aus der Liste der vorgegebenen Geschäftsarten eine für Ihren Warenverkehr zutreffende Geschäftsart aus.

Verkehrszweig - Wählen Sie hier die Beförderungsart, mit der die Ware versendet bzw. eingeführt wurde.

Ursprungsland - Hier ist nur bei Eingangsmeldungen das Land anzugeben, in dem die Ware vollständig gewonnen oder hergestellt worden ist. Ist das Ursprungsland unbekannt oder die Ware deutschen Ursprungs, so ist das Versandland anzugeben.

Statistisches Verfahren - Wählen Sie aus den Vorgaben ein Statistisches Verfahren. Je nach Art der Meldung (Eingangs- oder Versandmeldung) erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Statistischen Verfahren. Diese sind feste Vorgaben der staatlichen Behörde.

Mit den vorhandenen Schaltern können die erfassten Positionen bearbeitet werden (neu anlegen, ändern, verwerfen, löschen).

Beleg drucken - Nachdem Sie alle Daten erfasst haben bzw. alle importierten Daten bearbeitet haben, kann der Ausdruck auf amtliche Vordrucke erfolgen. Legen Sie die entsprechenden Vordrucke in den Drucker ein.

Mit dem Schalter gelangen Sie in Druckausgabenmaske. Sie können die Ausgabe direkt an den Drucker senden, oder zuvor eine Bildschirmansicht erzeugen.

18.6.2 Eingangsmeldung

Mit dem Menüpunkt *"Auswertung / Intra / Eingangsmeldung"* erstellen Sie die INTRASTAT-Eingangsmeldung für Wareneingänge aus EU-Staaten.

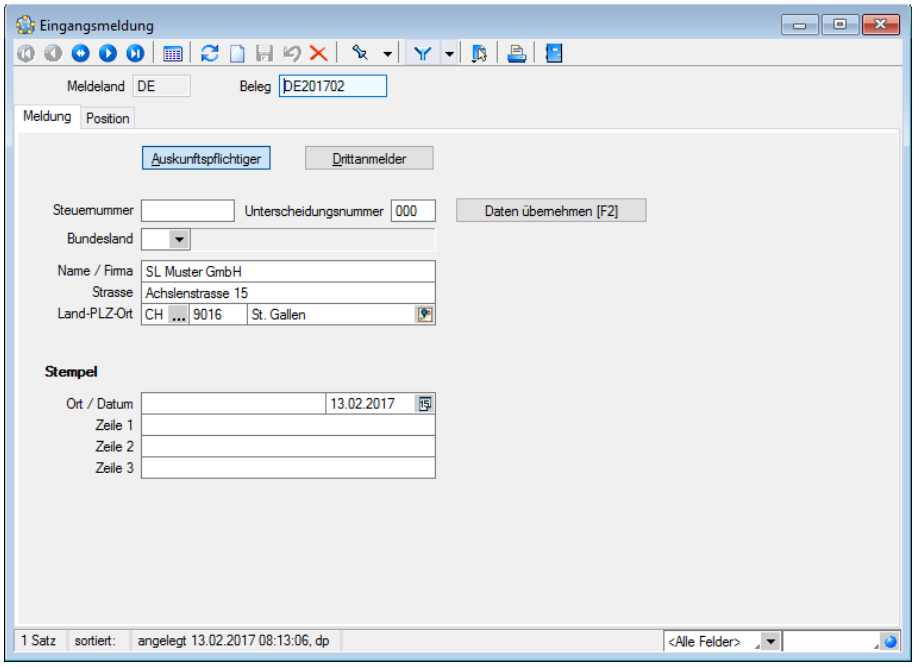


Abbildung 11.6: Intrastat-Eingangsmeldung

Die *"Eingangsmeldung"* ist in der Regel von demjenigen zu erbringen, der einen innergemeinschaftlichen Erwerb im Sinne des Umsatzsteuergesetzes, d.h. Erwerb aus einem anderen EU-Land, tätigt.

Die Vorgehensweise bei der Erstellung von Eingangsmeldungen ist identisch zu derjenigen der Erstellung der Versandmeldungen.

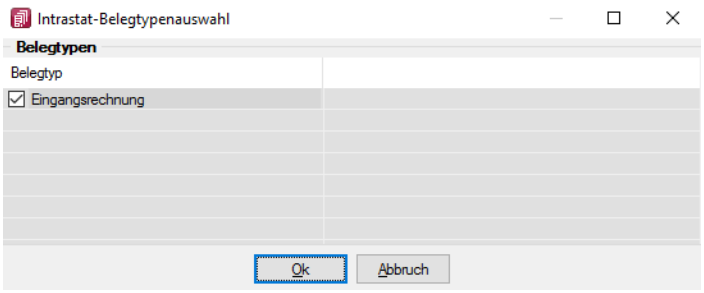


Abbildung 11.7: Belegtyp Eingangsmeldung

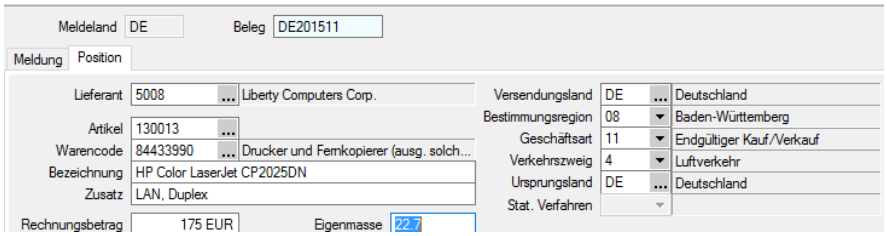


Abbildung 11.8: Eingangsmeldung

Eingangsmeldungen erstellen Sie über den Menüpunkt *"Auswertungen / Intrastat / Eingangsmeldung."*

Beleg anlegen - Zur Erstellung einer neuen Versandmeldung klicken Sie auf das Symbol .

Hierbei erhalten Sie stets den Dialog zur Angabe des Meldelandes und des Zeitraums (Jahr und Monat). Vorgeschlagen wird hier immer das Standard-Meldeland und der aktuelle Monat zum aktuellen Jahr.

Die Belegnummer wird vom Programm aus diesen Angaben generiert, z.B. die Belegnummer DE201611 für den Zeitraum November 2016 und das Meldeland DEUTSCHLAND.

Alle für die Meldung erforderlichen Daten erfassen Sie auf den Seiten Meldung und Position.

18.6.3 Meldedatei erstellen

Unter dem Menüpunkt *"Auswertung / Intra / Meldedatei erstellen"* stellen Sie die Daten für den Versand an das Statistische Bundesamt zusammen.

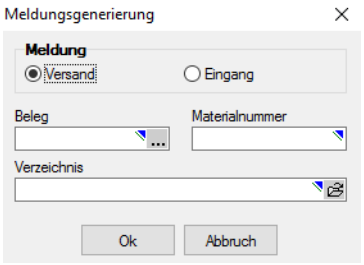


Abbildung 11.9: Meldedatei erstellen

Meldeform - Hier geben Sie zunächst die Meldeform (Versand oder Eingang) an und wählen den gewünschten Beleg aus.

Materialnummer - Die Materialnummer wird Ihnen durch das Statistische Bundesamt mitgeteilt und ist bei jeder Meldung anzugeben.

Verzeichnis - Geben Sie hier das Laufwerk/Verzeichnis an, in das die Meldedatei gespeichert werden soll.

Die Datenträger sind an folgende Adresse zu senden:

Statistisches Bundesamt
Gruppe VB - Aussenhandel
"Intrahandel"
65180 Wiesbaden

Meldezeitraum

Diesen Dialog erhalten Sie beim Anlegen einer neuen Versand- bzw. Eingangsmeldung.

Hier geben Sie das Meldeland und den Meldezeitraum in Jahr und Monat an. Vorgeschlagen wird hierbei immer das Standard-Meldeland, das aktuelle Jahr und der aktuelle Monat. Sie können auch einen anderen Zeitraum wählen.

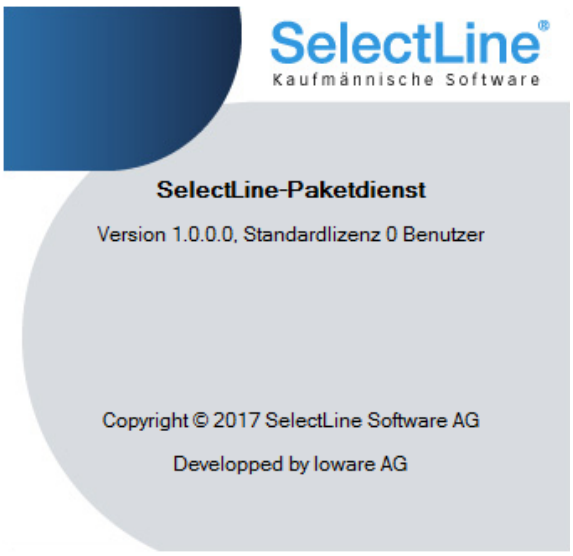
Aus diesen Angaben wird die Belegnummer für die Meldung generiert, z.B. die Belegnummer CH201403 für den Zeitraum März 2014 und das Meldeland SCHWEIZ.

19 Datenschutz

Mit der Version 17.4 stehen Ihnen in den *"Mandanten"* mit Land DEUTSCHLAND und ÖSTERREICH komfortable *Funktionen, Auswertungen* und *Eingabemöglichkeiten* zur Verfügung, um diesen Anforderungen gerecht werden zu können.

Die Details zum Datenschutz finden Sie im SYSTEMHANDBUCH der SELECTLINE-Programme.

20 Paketdienst



20.1 Allgemeine Informationen

Der SELECTLINE-PAKETDIENST ist eine eigenständige Anwendung. Für die Benutzung wird allerdings SELECTLINE-AUFTRAG mit der *"Paketverwaltung"* benötigt, welche seit der Version 17.2 bereits ab der Skalierung Standard verfügbar ist.

In früheren Versionen von *"SelectLine-Auftrag"* ist die Funktion der Paketverwaltung mit der Skalierung Platin verfügbar.

Mit SELECTLINE-**Paketdienst Version 1.0** haben Sie die Möglichkeit, Paketetiketten für den Versand mit der Post oder DPD zu erstellen und zu drucken. Weitere Lieferdienste werden in Zukunft integriert werden.

20.2 Anforderungen

Um den SELECTLINE-Paketdienst nutzen zu können, benötigen Sie wie erwähnt den SELECTLINE-AUFTRAG. Zusätzlich müssen Sie sich für den Service beim entsprechenden Anbieter anmelden. Bei der POSTFINANCE ist das z.B. unter

https://www.post.ch/de/geschaeftlich/prozesse- optimieren/in- ihrem- unternehmen/software-mit-schnittstellen-zu-e-logistics/empfaengerservices-pakete/sendung-aufgeben-webservice-barcode

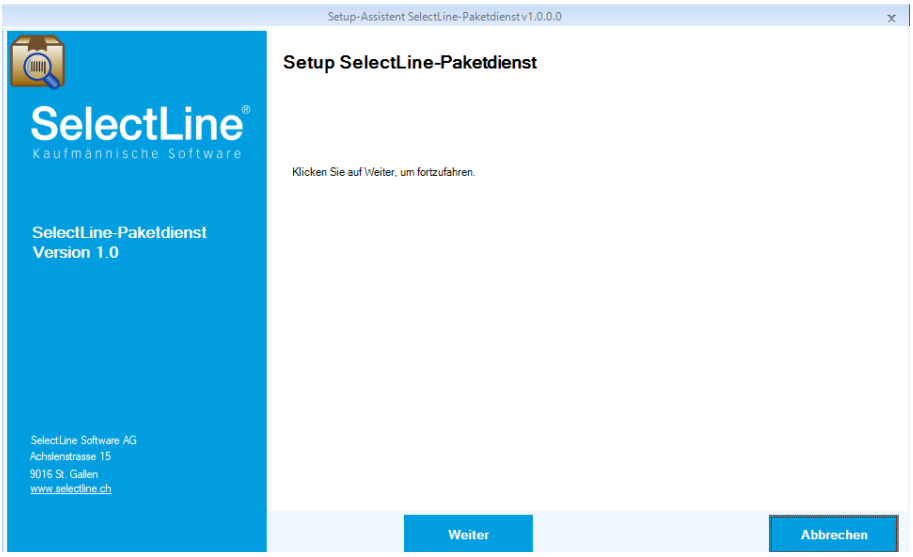
möglich.

Die Nutzung des Services ist kostenlos.

20.3 Einrichtung der Software

Bevor Sie SELECTLINE-Paketdienst nutzen können, müssen Sie das Programm installieren und konfigurieren. Die nachfolgende Einstellungen sind nur beim ersten Öffnen des Programms notwendig, können jedoch zu einem späteren Zeitpunkt wieder geändert werden.

20.3.1 Installation



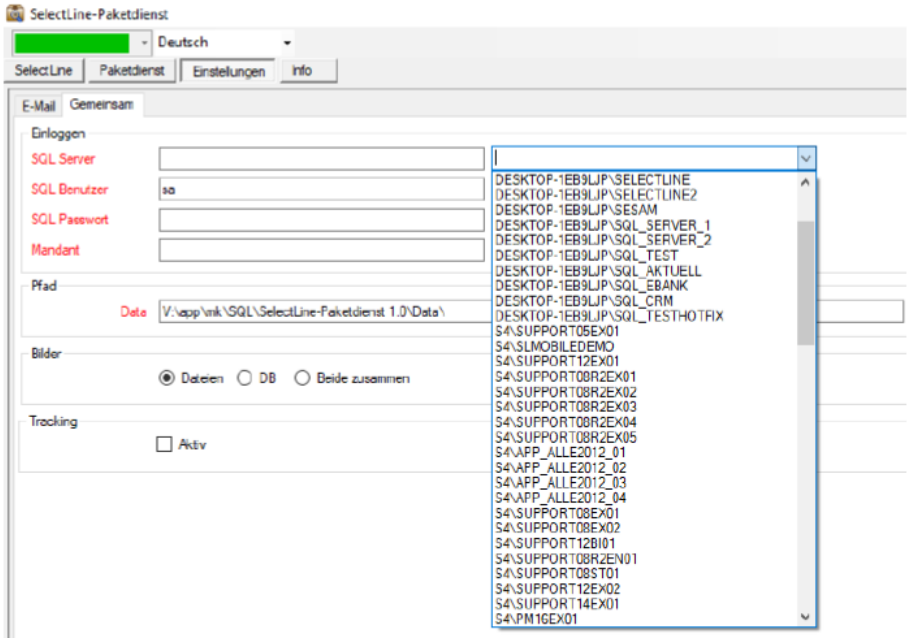
Installation

SELECTLINE-Paketdienst ist eine eigenständige Anwendung und daher als eigenes Setup vorhanden und nicht im üblichen SELECTLINE-Setup zu finden. Wählen Sie im Setup des SELECTLINE-Paketdienst die „benutzerdefinierte Installation“, um den Speicherort der Anwendung zu wählen, andernfalls wird diese unter C:\Program Files (x86)\SelectLine\SelectLine-Paketdienst installiert. Nach der erfolgreichen Installation können Sie die Anwendung starten.

20.3.2 Einstellungen

Vor dem Generieren Ihrer ersten Versand-Etiketten müssen Sie zuerst einige Einstellungen vornehmen, wie z.B. den "*Mandanten*" mit dem Programm verbinden und die Logindaten Ihres Webservices eingeben.

Einstellungen Gemeinsam



Einstellungen gemeinsam

In den Einstellungen „Gemeinsam“ werden all jene Einstellungen vorgenommen, die unabhängig vom gewählten Paketdienst sind. Alle rot beschrifteten Einträge sind Pflichtangaben. Mit dem Dropdownmenü auf der rechten Seite erhalten Sie eine Auswahl Ihrer SQL-Server. Wählen Sie den entsprechenden SQL-Server aus und geben Sie zudem den Benutzer und das dazugehörige Passwort an. Es ist nicht zwingend notwendig, den Systemadministrator (sa) als Benutzer anzugeben, allerdings muss der Benutzer Zugriff auf die Paketverwaltung und die Belege haben.

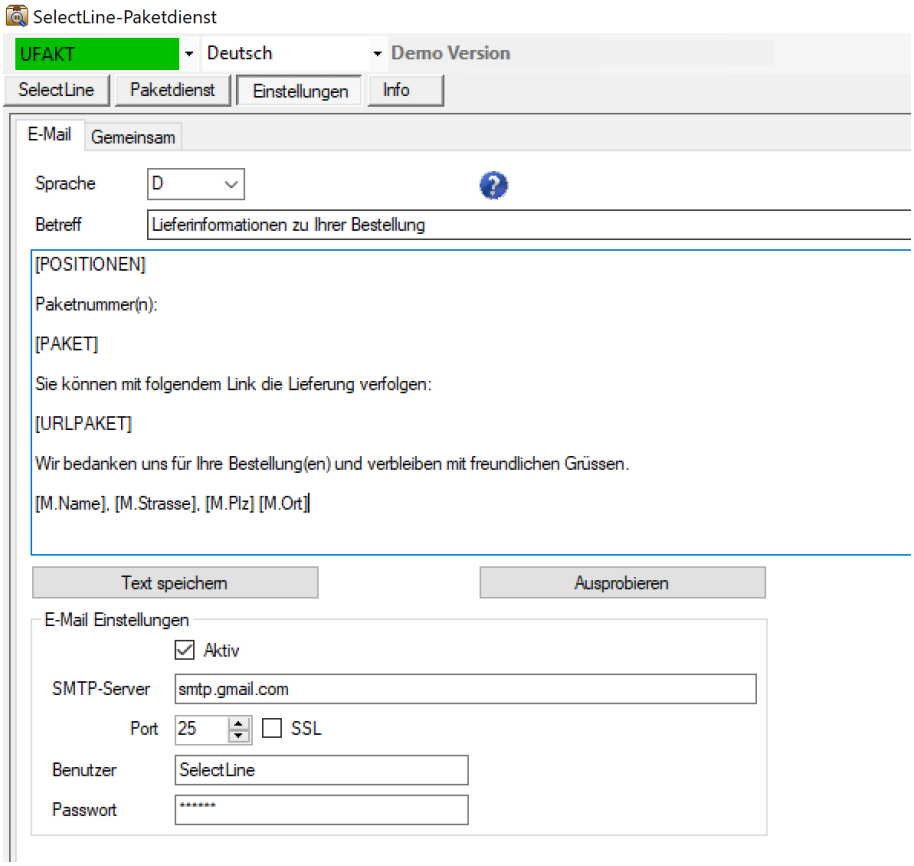
Anschliessend müssen Sie noch den Namen Ihres Mandanten eintragen, dieser ist im SELECTLINE-AUFTRAG unten rechts oder in der *"Mandantenverwaltung"* ersichtlich.

Unter *"Bilder"* haben Sie die Auswahl, zwischen einer Speicherung der Etiketten als Bilddatei im Ordner des SELECTLINE-Paketdienst oder direkt in der SQL-Datenbank zu wählen.

Als letzten Punkt können Sie das *"Tracking"* aktivieren, damit wird es möglich, die versendeten Pakete online zu verfolgen.

Anschliessend können Sie auf verbinden klicken und Sie sollten bereits eine Liste Ihrer Lieferscheine sehen, falls die Einstellungen korrekt vorgenommen wurden und Lieferscheine mit dem Belegtyp „L“ vorhanden sind. Den verwendeten Mandanten können Sie jederzeit über den Button oben Links ändern, das selbe gilt für die Sprache.

Einstellungen E-Mail



Einstellungen E-Mail

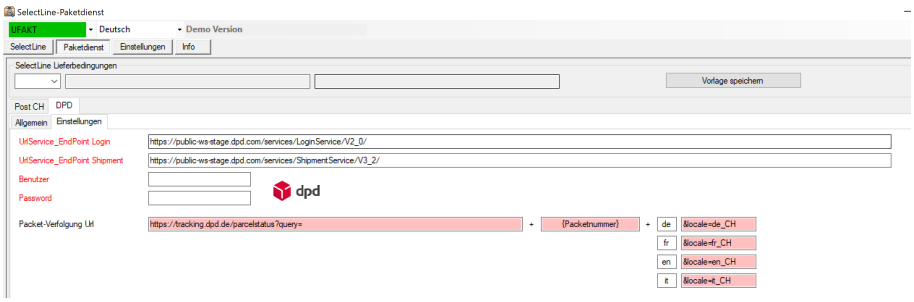
Falls Sie eine E-Mail versenden möchten, sobald die Etikette generiert wurde, können Sie dies im Register „Einstellungen“ erfassen. Dazu sollten Sie jedoch bei den Einstellungen im vorhergehenden Kapitel bereits das „Tracking“ aktiviert haben.

Anschliessend können Sie pro Sprache eine Mailvorlage erstellen. Ihr Mail können Sie mittels Bausteinen ergänzen, um beispielsweise die Liefernummer oder die Anzahl Pakete anzuzeigen, sowie die Paketnummer mitzuliefern, damit der Kunde mittels einem Link die Sendung online verfolgen kann. Eine komplette Liste der Bausteine finden Sie, in dem Sie auf das blaue Fragezeichen klicken und die Datei im „Richt-Text-Format“ anzeigen lassen.

Im unteren Bereich finden Sie die Einstellungen für Ihren Mailserver. Die Mailadresse des Absenders wird dabei durch die Mandanteneinstellungen bestimmt, die Empfängeradresse stammt aus den Kunden- bzw. Kontaktadressen.

Einstellungen Paketdienst

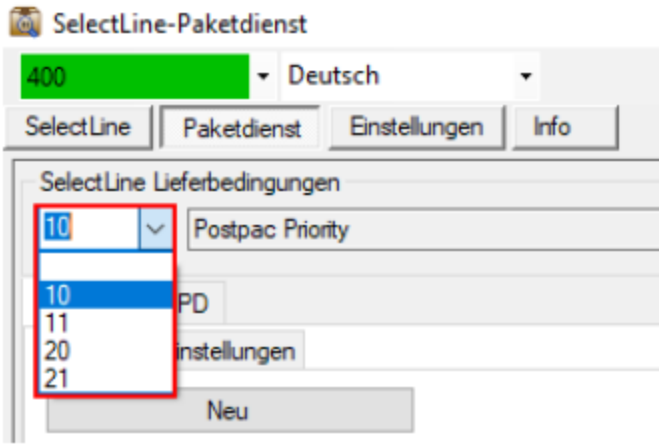
Als nächstes sollten Sie über „Paketdienst“ zu Ihrem entsprechenden Dienstleister (Post oder DPD) wechseln um die spezifischen Einstellungen vornehmen. Im Unterregister „Einstellungen“ können Sie die Informationen eingeben, die nötig sind die Etiketten zu erstellen. Diese Informationen erhalten Sie vom entsprechenden Paketdienst, wenn Sie sich bei diesem für den Service angemeldet haben. Auch hier sind alle rot beschrifteten Einträge Pflichtfelder.



Einstellungen Paketdienst

Auswahl der Lieferbedingung

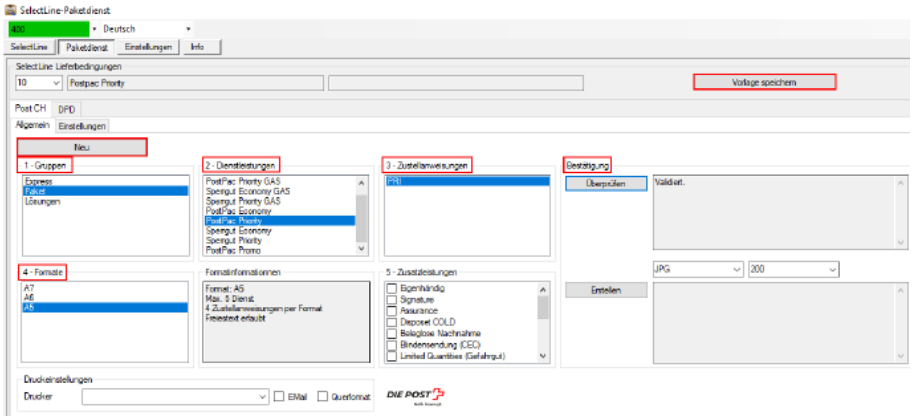
Nachdem Sie die Einstellungen für den Paketdienst vorgenommen haben, können Sie Ihre "*Lieferbedingungen*" aus dem SELECT LINE-AUFTRAG mit den entsprechenden Lieferarten des Paketdienstes für die Erstellung der Versand-Etikette verknüpfen.



Einstellungen Lieferbedingungen

So kann pro Lieferbedingung eine andere Etikette generiert werden. Dazu muss im oberen Bereich die entsprechende Nummer der Lieferbedingung ausgewählt werden. Anschliessend können Sie mit dem Button „Neu“ mit der Erstellung der Etiketten beginnen. Die Einstellungen werden durch die Post bzw. DPD vorgegeben.

Einstellung der Lieferbedingungen



Einstellungen Lieferbedingungen

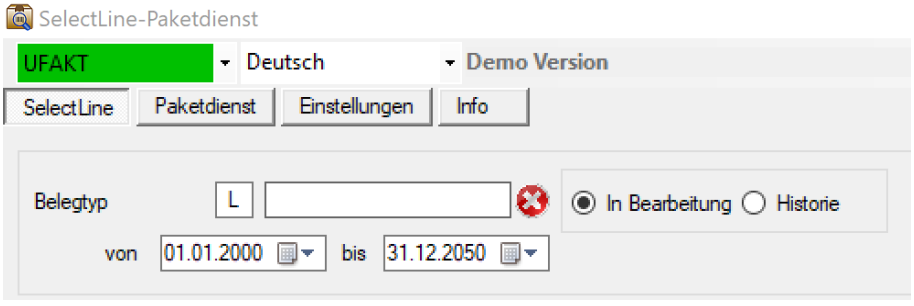
Da alle Optionen im SELECTLINE-Paketdienst erscheinen, die im entsprechenden Webservice des Paketdienstleisters vorhanden sind, können Kombinationen gewählt werden, die unmöglich sind. Daher müssen Sie nach der Auswahl aller Optionen für die Etikette (die Punkte 1- 4 müssen zwingend ausgewählt werden) eine Überprüfung durchführen über den Button „Überprüfen“.

Erst durch eine erfolgreiche Validierung können Sie die Etikettenvorlage zur entsprechenden Lieferbedingung speichern. Dies wird über den Button „Vorlage speichern“ gemacht. Damit wird für alle Belege mit der ausgewählten Lieferbedingung die entsprechende Etikettenvorlage verwendet. Im unteren Bereich unter „Druckeinstellungen“ können Sie zusätzlich wählen, ob eine Etikette beim Generieren direkt ausgedruckt werden soll, bzw. eine E-Mail an den Empfänger versendet werden soll.

20.4 Verwendung SELECTLINE-Paketdienst

Da nun alle *"Einstellungen"* getätigt wurden, sind Sie bereit das Programm produktiv zu nutzen. Wie bereits beschrieben sind die erforderlichen Einstellungen aus den vorhergehenden Kapiteln nur einmal vorzunehmen.

20.4.1 Navigation

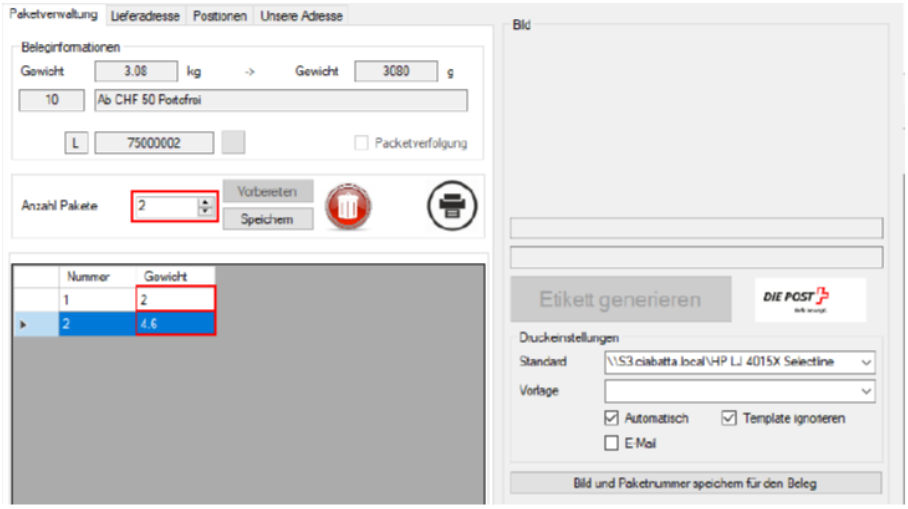


Navigation

Auf der Hauptmaske SELECTLINE sind alle Belege mit dem Belegtyp „L“, *Lieferschein*, ersichtlich für den ausgewählten Mandanten. Möchten Sie die Belege eines anderen Typs sehen

(beispielsweise *Rechnung* „R“), so können Sie dies im Feld ändern und auf den Button klicken. Wenn In Bearbeitung ausgewählt ist, sehen Sie all jene Belege, für welche noch keine Etikette erstellt worden sind. In Historie sind diejenigen aufgelistet, für welche Etiketten bereits generiert wurden, so können diese beispielsweise erneut gedruckt werden.

20.4.2 Erstellung der Etikette

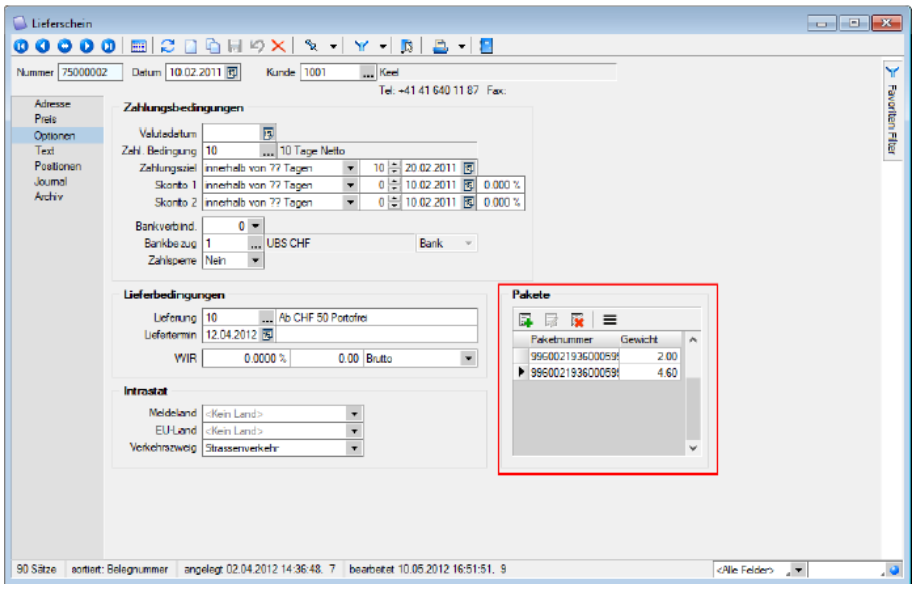


Erstellung der Etikette

Nun können Sie einen Beleg auswählen, für den Sie eine Etikette erstellen möchten. Für die Lieferbedingung sollte bereits eine Etikettenvorlage bestehen wie in Kapitel 2.2.4 beschrieben. Auf der rechten Seite sehen Sie nun Beleginformationen wie das Gewicht oder die Belegnummer. Die weiteren Reiter sind rein informativ. Als nächstes kann die Anzahl der Pakete gewählt werden, die für den entsprechenden Beleg gemacht werden. Anschliessend klicken Sie auf den Button „Vorbereiten“ und können das Gewicht für die einzelnen Pakete eingeben. Hierbei müssen Sie das effektive Gewicht der Pakete eingeben. Es ist daher möglich, dass das Gesamtgewicht der Pakete nicht mit demjenigen Gewicht in den Beleginformationen übereinstimmt.

Wichtig für die Etikette ist jedoch das effektive Gewicht der Pakete. Mit dem Button „Speichern“ können die Einstellungen übernommen werden. Anschliessend kann mit dem Button „Etikett generieren“, das Bild generiert werden und die Paketnummer wird ebenfalls in den SELECT LINE-AUFTRAG übertragen.

Falls Sie in den Druckeinstellungen einen Standarddrucker und den Haken bei „Automatisch“ gesetzt haben, wird die Etikette sofort ausgedruckt, andernfalls werden Sie gefragt, ob Sie die Etikette drucken möchten. Zudem verschwindet der Beleg auf der Seite „In Bearbeitung“. Um diesen wieder aufzurufen, wechseln Sie auf die Seite „Historie“, wodurch Sie ein Etikett auch zu einem späteren Zeitpunkt drucken können.



Lieferschein Auftrag Pakete

Die Paketnummer finden Sie nun ebenfalls in Ihrem SELECT LINE-AUFTRAG im entsprechenden Beleg.

Das Bild der Etikette ist je nach gewählter Option in den Einstellungen im Ordner des Paketdienstes unter *"Data\Pictures"* oder in der SELECTLINE Bild Tabelle abgelegt.

21 Funktionalität in Stammdaten-/Eingabemasken

Am oberen Rand der Eingabemasken befinden sich immer die "*Funktionsleisten*", auf denen Icons/Schalter für die wichtigsten Funktionen bei der Eingabe und Verwaltung der konkreten Daten zusammengestellt sind. Je nach Datenart sind die Funktionsleisten verschieden und je nach Status der Maske können auch einzelne Icons inaktiv (grau) sein. Für die meisten Icons sind die Symbole selbsterklärend. Verweilt der Mauszeiger auf dem Icon, wird kurzzeitig eine Funktionserklärung und die entsprechende Tastenkombination für eine Bedienung ohne Maus eingeblendet. Diese Anzeige von Hinweisen (Hints) in der Funktionsleiste kann in den Programmeinstellungen deaktiviert werden (siehe Kapitel *Programmeinstellungen* (auf Seite 1)).

Je nach Datenart sind die Funktionsleisten verschieden und je nach Status der Maske können auch einzelne Icons inaktiv (grau) sein.

Die Funktionsleiste in den Stammdatenmasken

Abbildung 11.10: Funktionsleiste

> *Die Bedeutung der verschiedenen Icons ist in allen Eingabemasken identisch.*

Blättern in Datensätzen

Standardmässig sind die Datensätze nach der alphabetischen Reihenfolge ihrer Schlüsselfelder sortiert. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Sortierreihenfolge im Tabellenmodus zu ändern. Das aktuelle Sortierkriterium wird in jeder Ansicht in der Statuszeile angezeigt. Mit diesen vier Schaltern können Sie in den gespeicherten Datensätzen blättern. Mit dem Wechseln in einen neuen Datensatz werden eventuelle Änderungen gespeichert.

Mit den (von links gesehen) ersten 4 Schaltern können Sie in den gespeicherten Datensätzen blättern. Mit dem Wechseln in einen neuen Datensatz werden eventuelle Änderungen gespeichert.

Historie

Mit Hilfe dieses Icons (Historiebutton) ist es möglich, die 10 zuletzt bearbeiteten Datensätze direkt aufzurufen. Durch Anklicken eines Eintrages in der aufzuklappenden Liste, in der die letzten 10 vom Anwender ”besuchten” Datensätze eingetragen sind, wird der Stammdialog auf diesen Datensatz positioniert. Die Anzeige für die Historie ist über die Feldauswahl der Vorschlagsliste einstellbar.

Die Anzeige für die Historie ist über die Feldauswahl der Vorschlagsliste einstellbar.

Modus

Der nächste Schalter (optional [F9]) wechselt seine Funktion und sein Aussehen je nach Art der Datendarstellung. Aus dem Bearbeitungsmodus kann darüber zur besseren Übersicht oder zum Suchen eines bestimmten Datensatzes in den Tabellenmodus gewechselt werden.

Gibt man an dieser Stelle eine Zeichenfolge ein, wird der erste Datensatz, der diese Zeichenfolge in den Sortierkriterien aufweist, aufgesucht. Um diesen Datensatz zu bearbeiten, wechselt man mit dem, inzwischen auf "Bearbeitungsmodus" stehenden, Schalter zurück.

Bearbeitungsfunktionen

Die nächste Schaltergruppe benötigen Sie zum Aktualisieren, Anlegen, Kopieren, Speichern von Datensätzen, zum Verwerfen von Änderungen und zum Löschen von Datensätzen.

Datensatz merken

Will man die Bearbeitung eines Datensatzes unterbrechen, um evtl. in andere Datensätze zu wechseln, und später schnell zum ersten Datensatz zurückkehren, hat man die Möglichkeit, diesen "ersten" Datensatz vor dem Verlassen zu markieren. Mit Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil kann man über das Menü hierzu die Markierung setzen. Soll also an ursprünglicher Stelle die Arbeit fortgesetzt werden, klickt man auf dieses Icon.

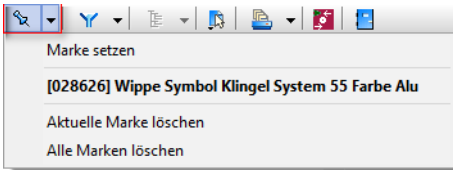


Abbildung 11.11: Menü Marke setzen

Das Icon ist immer mit der zuletzt gesetzten Marke vorbelegt. Sind mehrere Datensätze markiert, geht man zur Auswahl über das Menü. Die Anzeige für den Marker ist über die Feldauswahl der Vorschlagsliste einstellbar.

Filter [F7]

Sie haben die Möglichkeit, Datensätze für die Anzeige zu filtern (siehe Kapitel 23 *Aufbau eines Filters* auf Seite 1026). Dazu können Sie einen Filter auswählen oder über "Filter bearbeiten" einen neuen Filter erstellen. Das Icon ist immer mit dem zuletzt erstellten Filter vorbelegt. Als Kennzeichen, dass ein Filter gesetzt ist und nicht alle vorhandenen Datensätze angezeigt werden, erscheint das Symbol rot. Erneutes Klicken setzt den Filter zurück.

[F12]

Über "Einstellungen und Zusatzfunktionen" steht Ihnen ein weiteres, stammdatenspezifisches Menü zur Verfügung.

Einstellungen [F6]

Über ”Einstellungen” können die Vorgabewerte der Datenbankdateien benutzerdefiniert angepasst werden.

Drucken

Bevor Sie mit diesem Icon den Druck starten, haben Sie u.a. die Möglichkeit zwischen Listendruck und Einzeldruck zu wählen. Des Weiteren gibt es bei Belegen und Mahnungen die Möglichkeit eines Sammeldrucks. Hier werden alle Positionen angeboten, die bisher noch nicht gedruckt sind.

Eingabemaske schliessen

Beim Schliessen der Eingabemaske wird der aktuelle Datensatz gespeichert (optional [Ctrl] + [F4]).

Modale Eingabemasken sind Dialoge, die Sie, um weiter arbeiten zu können, zwingend bestätigen müssen. Die Bestätigung erfolgt über den Schalter OK oder über das Tastenkürzel [F10].

Quickfilter

In allen Eingabemasken steht Ihnen eine Volltextsuche zur Verfügung. Für den Quickfilter <Alle Felder> Hose können Sie einstellen, ob in allen oder nur in einem bestimmten Feld nach dem gewünschten Text, Zahl etc. gesucht werden soll. [Ctrl] + [Q] klappt die Feldauswahlliste auf; die Auswahl erfolgt über Cursortasten, mit [Enter] gelangt man in die Filterbedingung und erneutes [Enter] oder [F4] startet die Suche. [Alt] + [Q] setzt den Cursor in das Filterbedingungsfeld. Bei der Suche über <Alle Felder> werden nur Felder vom Typ ”Zeichenkette” durchsucht. Zahlen, Datumsfelder und logische Felder werden nicht berücksichtigt. Für die Suche über eine <Auswahl von Feldern> können mehrere Felder festgelegt werden, in denen gesucht werden soll. Die Auswahl dieser Option öffnet einen Dialog für Änderungen an der Feldauswahl (siehe Kapitel *Programmeinstellungen* (auf Seite 1)).

Für logische Felder gibt es die Möglichkeit nach wahr oder falsch für aktive bzw. deaktivierte Optionen zu suchen. Bei der Suche wird keine Gross- und Kleinschreibung beachtet. Der eingegebene Suchtext wird als Teilzeichenfolge angesehen, d.h. wird z.B. nach ”Schlauch” gesucht, findet das Programm auch ”Schlauchboot”.

> *Die Eingabe mehrerer, durch Leerzeichen getrennter Suchbegriffe erstellt eine UND-Verknüpfung. Bei Tabellen mit vielen Feldern werden evtl. die letzten Felder bei der Suche über <Alle Felder> nicht berücksichtigt. Dann muss der Feldname festgelegt werden. Dass ein Volltextfilter gesetzt ist, erkennt man der orangefarbenen Kugel.*

Systemmenü

Das Icon für das Systemmenü ist in jedem SELECTLINE-Programm anders dargestellt. Über das Systemmenü kann u.a. für einige Ansichten eingestellt werden, dass sie automatisch mit dem Öffnen des Hauptdialogs geöffnet werden - z.B. im AUFTRAG für *"Artikelgruppen"* die Strukturansicht oder in der Finanzbuchhaltung mit dem Öffnen der Buchungsmaske die Ansicht der *"Offenen Posten"* oder des Kontenblatts.

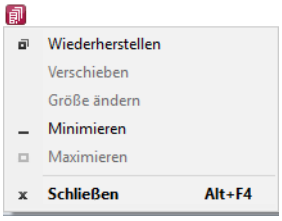


Abbildung 11.12: Menü System

22 Elemente in Eingabemasken

Elemente in Eingabemasken können sein:

- Textfelder
- Eingabefelder mit Vorgänger / Nachfolger
- Langtext- / Memofeld
- HTML Text
- Auswahlfelder
- Dateien und Verzeichnisse
- Datumsfelder
- Schalter
- Optionsfelder
- Kontrollkästchen
- Tabellen

Baumstruktur - Grosse Datenmengen eines Datensatzes stehen sachbezogen gegliedert auf mehreren Seiten zur Verfügung. Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

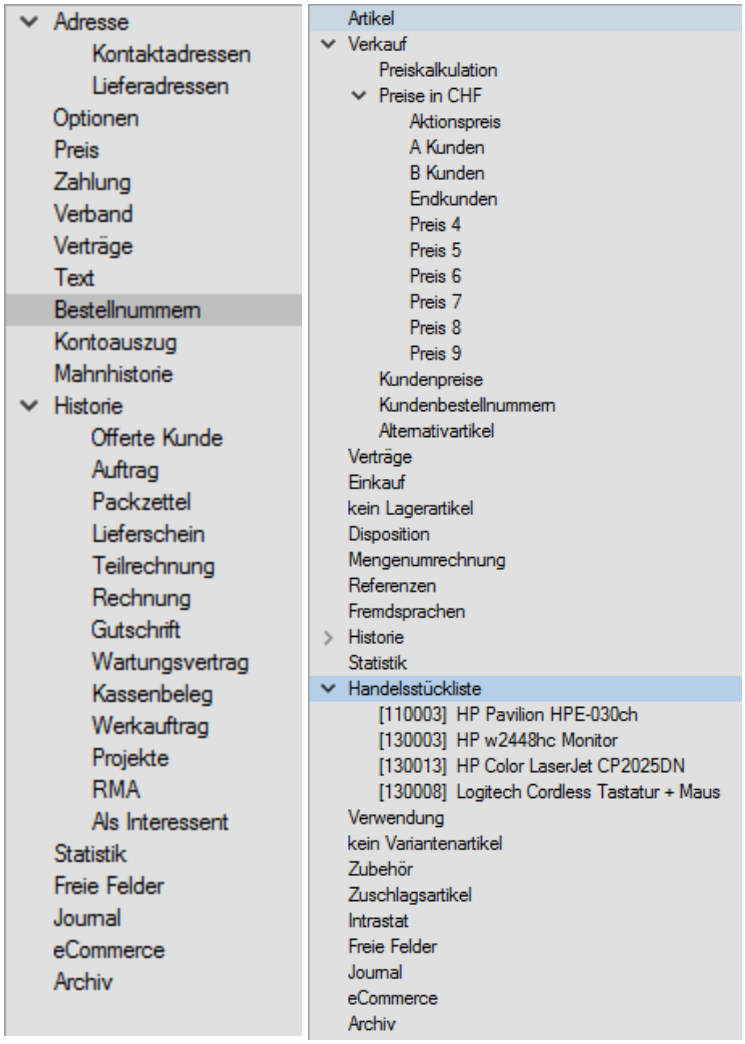


Abbildung 11.13: Baumstruktur Kunden / Lieferanten und Artikel

vor einem Eintrag kennzeichnet, dass es zu diesem Eintrag noch untergeordnete Einträge gibt.

Klick auf (Aufklappen) oder [+] (im Nummernblock) - Die untergeordneten Einträge werden angezeigt.

Klick auf (Zuklappen) oder [-] (im Nummernblock) - Es wird nur noch der übergeordnete Eintrag angezeigt.

Taste [*] (im Nummernblock) - Es werden alle Einträge eines Zweiges aufgeklappt.
Klick auf einen Eintrag: - Es wird zur entsprechenden Seite gewechselt. Sie steht im rechten Hauptbereich der Maske zur Bearbeitung bereit.

Textfelder

Textfelder sind einzeilig und die einzugebenden Daten - Buchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen - werden über die manuelle Tastatureingabe erfasst.

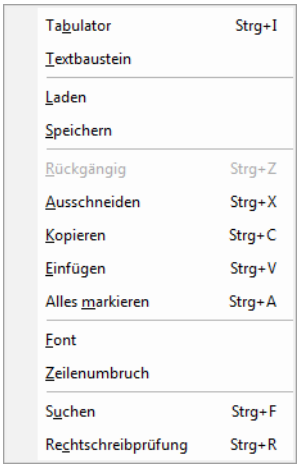
Bewegt man sich mit [Tab] oder [Enter] in der Eingabemaske, ist ein vorhandener Eintrag im Textfeld automatisch markiert und mit dem ersten, neu eingegebenen Zeichen gelöscht.

Eingabefelder mit Vorgänger/Nachfolger

Eingabefelder, die über die Möglichkeit der Auswahl von Zahlen verfügen, sind durch einen Spinbutton (siehe oben) gekennzeichnet. Eine Auswahl ist über Mausklick auf die Pfeilsymbole oder per Mausrädchen möglich, wobei sich der im Feld enthaltene Wert entsprechend verändert. Es besteht auch die Möglichkeit, dass diese Zahl manuell eingegeben oder überschrieben werden kann.

Langtext-/Memofeld

Langtextfelder sind mehrzeilig; für mehr Informationen - auch Bilder.
Zur Bearbeitung eines Langtextfeldes, steht über die rechte Maustaste ein Kontextmenü bereit.



Um Tabulatorsprünge in den Text einzufügen, verwenden Sie die Tastenkombination [Ctrl] + [I].
Wenn Sie im Langtextfeld den Datensatzschlüssel eines Textbausteins eingeben, erreichen Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [T], dass die Eingabe des Schlüssels mit dem entsprechend hinterlegten Langtext ausgetauscht wird.

Es kann der Inhalt einer Textdatei geladen oder der Inhalt des Memofeldes in eine Textdatei gespeichert werden.
Zum Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Markieren von Daten können die windowstypischen Tastenkombinationen verwendet werden.

Weiterhin können Sie eine besondere Schriftart (Font) sowie einen automatischen Zeilenumbruch voreinstellen. Wenn das Langtextfeld eine Fontänderung zulässt, kann die Schriftgrösse auch mit dem Mausrad bei gedrückter [Ctrl] - Taste geändert werden.

Die Rechtschreibung kann (bei installiertem MS Word) mit der Tastenkombination [Ctrl] + [R] geprüft werden.

Langtextfelder erhalten beim Drucken in den Druckvorlagen meist einen eigenen Block.

HTML Text

Es besteht die Möglichkeit, für Artikel Langtexte (in den Stammdaten und Belegposition) als HTML Text anzulegen. Der Textmodus wird über das Kontextmenü oder das Tastenkürzel [Ctrl] + [M] umgeschaltet. Der bereits vorhandene Text kann übernommen werden. Ist der HTML-Textmodus aktiv, wird der Editor über das Kontextmenü oder das Tastenkürzel [Ctrl] + [E] aufgerufen. Hier stehen verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung des Textes zur Verfügung.

Auswahlfelder

Eingabefelder, die mit einem Auswahlmechanismus gekoppelt sind, erfordern immer vorhandene Daten zur Auswahl. Das heisst, entweder wird vom Programm eine Liste bereitgestellt, oder die Daten werden aus Datenbeständen geholt, die zuvor erst angelegt werden müssen.

Auswahl aus einer programminternen Liste

Dieses Auswahlsymbol kennzeichnet, dass es sich um interne Programmdaten handelt, die gegebenenfalls auch erst im Laufe der Programmnutzung entstehen (Anreden, Grussformeln). Mit [F4] oder Klick auf diesen Schalter öffnen Sie die Auswahlliste.
Wollen Sie Einträge nicht mehr verwenden, können Sie diese in der Auswahlliste mit dem Schalter entfernen.

Auswahl aus Datensätzen ...

Diese Eingabe bzw. Auswahl in diesen Auswahlfeldern setzt eine entsprechende Stammdatei voraus.

[F4] oder Klicken öffnet diese in der Tabellenansicht. Die Markierung wird auf den gewünschten Datensatz gestellt. [Enter] oder Doppelklick wählt diesen Datensatz aus.

Über ein Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie von hier aus Datensätze auswählen, anlegen oder bearbeiten.

> *Das Programmverhalten bei Eingabe ungültiger Datensatzschlüssel können Sie in den Vorgabewerten festlegen.*

Auswahl Verzeichnis, Datei oder Mandant

Über dieses Symbol können Sie Dateien und Verzeichnisse wählen.
[F4] oder Klicken öffnet den Auswahldialog.

Kalender

Felder für Datumseingaben öffnen beim Drücken dieses Schalters einen Kalender zum Auswählen des Datums. Ebenso die Tasten [k] und [F4]. Ein Kontextmenü ermöglicht Ihnen spezielle Datumseinstellungen.

Eine bequeme Änderung des Datums erreichen Sie mittels Scrollen mit dem Mausrad oder der Plus-/Minustaste auf dem Ziffernblock:

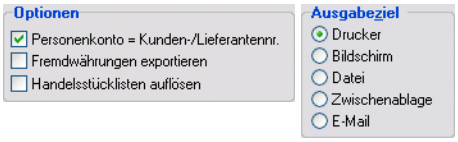
- Scrollen oder Plus-/Minustaste bei aktivem Datumsfeld – ändert den Tag,
- Scrollen oder Plus-/Minustaste bei gedrückter [Umschalt] -Taste – ändert den Monat,
- Scrollen bei gedrückter [Ctrl] -Taste – ändert das Jahr.

Schalter

Schalter = Icons = Button oder Schaltflächen "Löschen" starten entweder eine Programmfunktion, die automatisch abläuft, öffnen einen weiteren Dialog oder eine Eingabemaske.

Die Schalter mit den Symbolen , , und starten den Internetzugang, das Mailprogramm, den Telefon-Wahlvorgang bzw. die Google-Kartenfunktion zur Anzeige der Adresse. (Siehe auch Telefon konfigurieren.)

Kontrollkästchen und Optionsfelder



Einstellungen können optional festgelegt werden, und Programmfunktionen werden alternativ genutzt oder nicht.

Tabellen

Für so gut wie alle verwalteten Daten gibt es eine Gesamtansicht in Tabellenform und eine Bearbeitungsansicht für den einzelnen Datensatz.
Oftmals sind auch Masken geteilt in einen oberen Bearbeitungsbereich und einen darunter liegenden Tabellenbereich.

> *Eingabefelder, die beim Fokussieren mit der Tastatur übersprungen werden, werden mit einem kleinen Dreieck in der unteren rechten Ecke markiert. Eingabefelder mit einem festgehaltenen Wert werden mit einem kleinen Dreieck in der oberen linken Ecke markiert.*

23 Aufbau eines Filters

Feld zufügen - Wählen Sie aus dem Fenster "*Datenbankfelder*" das gewünschte Feld aus. Sie gelangen in den Dialog "*Operation*".

Feld löschen - Wurde z.B. das falsche Feld selektiert, wählen Sie im Fenster "*Filterbedingungen*" die entsprechende Bedingung und klicken Sie auf .

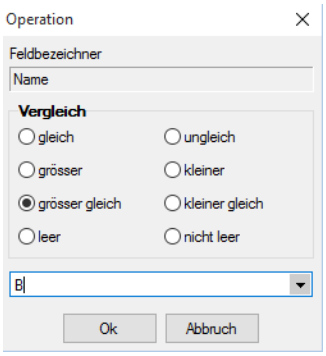


Abbildung 11.14: Operation

Wählen Sie nun den Vergleich (gleich / grösser / grösser gleich / leer / ungleich / kleiner / kleiner gleich / nicht leer) der Bedingung aus. Anschliessend geben Sie die gewünschte Konstante ein. Folgende oft verwendete Konstanten stehen standardmässig über das Auswahldreieck zur Verfügung:

- Datumsfeld: Aktuelles Datum
- Datum-Zeitfeld: Aktuelle Uhrzeit (jetzt)
- Datum-Zeitfeld: Aktuelle Datum (0 Uhr)
- Logisches Feld: Ja/Wahr
- Logisches Feld: Nein/Falsch

> *Bei Feldern vom Typ "Datum" und "Datum-Zeit" können in der Bedingung Berechnungsformeln eingegeben werden. So bewirkt z.B. die Eingabe "{Date} 7", dass zum aktuellen Datum 7 Tage addiert werden.*

leer - nicht leer - Mit dem leer-Operator können Sie unabhängig vom Datenformat testen, ob für das Feld überhaupt Eingaben vorhanden sind. Der nicht leer-Operator stellt dementsprechend vorhandene Daten fest.

UND / ODER -Verknüpfung - Ist im Bereich *"Filterbedingungen"* eine Bedingung markiert, wird diese mit der neu aufzunehmenden Bedingung mit UND verknüpft. Ist eine übergeordnete Bedingung oder der Eintrag "Filter" markiert, wird die neu aufzunehmende Bedingung entsprechend mit ODER verknüpft.

Filterbedingung ändern - Per Doppelklick auf eine Filterbedingung gelangen Sie in den Dialog *"Operation"*.

Filter speichern und laden - Der aktuelle Filter wird beim Ausführen/Übernehmen gespeichert, wenn ein Name vergeben wurde. Bei der nächsten Benutzung können Sie diesen Filter wieder aktivieren, indem Sie seinen Namen wieder in das Eingabefeld eintragen bzw. auswählen.

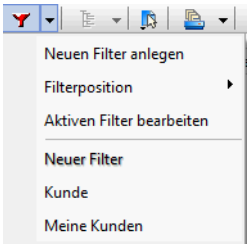


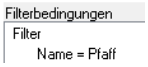
Abbildung 11.15: Menü Filter

Beispiele

Beispiel 1 mit einer Filterbedingung

Filtere alle Kunden, die den Namen Pfaff haben.

Feldbezeichner	NAME
Vergleich	gleich
Konstante	Pfaff



Beispiel 2 mit mehreren Filterbedingungen, Verknüpfungsart UND:

Filtere alle Kunden, deren Name mit P beginnt.

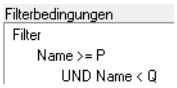
Filterbedingung 1

Feldbezeichner	NAME
Vergleich	Grösser gleich
Konstante	P

Filterbedingung 2

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Filterbedingung mit einer zweiten oder mit mehreren zu verknüpfen: Die **ODER** und die **UND** Verknüpfung. In unserem Beispiel muss eine **UND** Verknüpfung stattfinden. Geben Sie genau dasselbe wie bei der ersten Bedingung ein: Wählen Sie das Datenbankfeld **NAME** aus. Achten Sie darauf, dass Sie im rechten Fenster **Filterbedingungen** mit dem Balken auf der ersten Filterbedingung stehen und drücken Sie nun den Schalter **Filterbedingung** einsetzen .

Feldbezeichner	NAME
Vergleich	kleiner
Konstante	Q



BEISPIEL 3 mit mehreren Filterbedingungen, Verknüpfung ODER

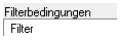
Filtere alle Kunden, welche den Namen Meier oder Meyer tragen.

Filterbedingung 1

Feldbezeichner	NAME
Vergleich	gleich
Konstante	Meier

Filterbedingung 2

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Filterbedingung mit einer zweiten oder mit mehreren zu verknüpfen: Die **ODER** und die **UND** Verknüpfung. In unserem Beispiel muss eine **ODER** Verknüpfung stattfinden.

Gehen Sie wie oben geschildert vor: Wählen Sie das Datenbankfeld **NAME** aus. Achten Sie darauf, dass Sie im rechten Fenster **Filterbedingungen** mit dem Balken auf dem Text Filter 

stehen und drücken Sie nun den Schalter **Filterbedingung** einsetzen .

Feldbezeichner	NAME
Vergleich	gleich
Konstante	Meyer

Um Datensätze zu filtern oder zu selektieren, müssen Sie eine oder mehrere Filterbedingungen formulieren.

24 Lizenz und Gewährleistung

SELECTLINE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SELECTLINE SOFTWARE AG.

Alle Rechte sind vorbehalten. Das Handbuch und die gelieferte Software sind urheberrechtlich geschützt. Die Herstellung von Programmkopien ist unzulässig und strafbar. Lediglich die Herstellung einer Sicherungskopie für den persönlichen Gebrauch ist zulässig. Weitere Programmkopien oder Vervielfältigungen sind nicht zulässig. Zusätzliche Handbücher können gegen eine Schutzgebühr zzgl. Versandkosten nachbestellt werden. Verstösse gegen das Urheberrecht oder gegen die nachfolgenden Nutzungsbedingungen können straf- und zivilrechtlich verfolgt werden.

Gegenstand des Vertrages zwischen dem Programmautor und dem Anwender ist das auf dem Datenträger aufgezeichnete Computerprogramm - im Folgenden SOFTWARE genannt - sowie das dazugehörige Handbuch. Eigentum erwirbt der Anwender nur an dem körperlichen Datenträger und an dem Handbuch. An der Software erwirbt der Anwender eine Lizenz zur nicht ausschliesslichen Benutzung gegen Zahlung einer Lizenzgebühr gemäss gesonderter Vereinbarung mit der SELECTLINE SOFTWARE AG.

Die im Lizenzpapier definierte maximale Anzahl von Nutzern erhält die Möglichkeit des zeitgleichen Zugriffs (”concurrend user”) auf das erworbene Programm. Eine namentliche Lizenzierung jedes Arbeitsplatzes (”named user”) erfolgt nicht. Die Software darf weder geändert, angepasst, noch übersetzt werden. Das Vermieten und Verleihen der Software, des Handbuchs oder von Teilen davon, ist dem Anwender nicht gestattet. Die SELECTLINE-Software gewährleistet, dass der Datenträger zum Zeitpunkt der Übergabe physikalisch fehlerfrei ist. Die Garantie beträgt sechs Monate. Sollte der Datenträger fehlerhaft sein, wird dieser nach Rücksendung unverzüglich gegen einen fehlerfreien Datenträger ausgetauscht.

Wir weisen jedoch gleichfalls darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Der Lizenznehmer hat Anspruch darauf, dass die Software im Sinne der Programmbeschreibung einsetzbar ist.

Die Haftung für Schäden jeglicher Art, die durch die Benutzung der Software eintreten (z. B. Datenverlust, Betriebsunterbrechung), ist ausgeschlossen, es sei denn, dass wir vorsätzlich oder grob fahrlässig den Schaden herbeigeführt haben. In einem solchen Fall beschränkt sich die Haftung auf die Höhe des Kaufpreises der Software. Änderungen am Programm und der Programmbeschreibung bleiben vorbehalten.

April 2016, SELECTLINE SOFTWARE AG

25 Index

Adress Export 271
Adresszuordnung 232, 275
AFO unterbrechen mit Ressourcenwechsel 749
Akontorechnung zum Projekt erstellen 415
Aktive Inventuren 678
Allgemein 7
Allgemeine Einstellungen 837
Allgemeine Informationen 1009
Allgemeine Informationen Intrastat 997
Allgemeine Programmbeschreibung 2
Allgemeines D-A-CH 948
Alternativartikel 178
Alternativressourcen anlegen/bearbeiten 708

Änderungen im Hinblick auf das CRM.NG 339
Anforderungen 1009
Anfrage 409
Anlagenbuchhaltung 983
Applikationsmenü 7
Applikationsmenü / Wartung 8
Arbeiten mit der Plantafel 732
Arbeitsfolge bearbeiten 744
Arbeitsfolge korrigieren 746
Arbeitsfolge Status ändern 747
Arbeitsfolgen anlegen 702
Arbeitspläne 700
Archiv 109, 298
Archiveinstellungen pro Mandant 109, 298
Archivierte Dokumente in der Druckvorlagenverwaltung 111, 301
Archivierung allgemein 110, 299
Archivierungsarten 109, 299
Artikel 163, 190, 920-921
Artikel- und Lieferantenauswahl für RMA-Belege 497
Artikel - Archiv 222, 267, 448
Artikel - Belegaufschlag 218, 461
Artikel - eCommerce 221
Artikel - Einkauf 180
Artikel - Extrafelder 220
Artikel - Freie Felder 220
Artikel - Fremdsprachen 194
Artikel - Grafik 925
Artikel - Historie 195
Artikel - Intrastat 219
Artikel - Journal 220
Artikel - Lager 185
Artikel - Mengenumrechnung 192
Artikel - Preis 923
Artikel - Referenzen 193
Artikel - Sonstiges 927
Artikel - Statistik 196
Artikel - Stückliste 197
Artikel - Varianten 205
Artikel - Verkauf 169
Artikel - Verträge 179
Artikel - Verwendung 204
Artikel - Vortrag 195
Artikel - Zubehör 208
Artikel inaktiv setzen 168
Artikel Lager 693
Artikelbezogene Auswertungen 554
Artikelbild 223
Artikelgruppen 393
Artikelgruppen-Struktur 395
Artikelimport aus Artikelmanager 936
Artikelinformation 449
Artikelkonto 484
Artikelmanager 168, 436, 902
Artikelnummern Auftrag festlegen 922
Aufbau des Touchscreens 633
Aufbau eines Filters 1026
Aufgaben 148
Auftrag 8, 408
Auftrag-Export 936
Auftrag manuell einplanen 741
Auftrag priorisiert einplanen 737
Auftragsdisposition 477
Auftragsdisposition - Voreinstellungen 481
Auftragsliste 728
Auftragsplanung entfernen 742
Auftragstypen 709
Aus- / Eingangsseitige Auswertungen 531
Aus- und Eingangsbelege 416
Ausbuchen 766
Ausgangsbelege 41, 408
Ausgangsbuch 532
Ausgleich und Zahlung 771
Ausgleich zurücknehmen 762
Ausgleichsbetrag anpassen 761
Ausgleichsroutine 18, 754

Auskunftspflicht 567, 998
Auskunftspflichtiger 567
Auslagern 665
Auslandszahlungen 827
Auslaufartikel 167
Auswahl Bewertungsgrundlage 683
Auswahl der Zähllisten 685
Auswertung Artikel-, Kunden-, Lieferantengruppen 558
Auswertung Provision 562
Auswertungen 530, 931
Auswertungen Intrastat (Auftrag) 999
Auswertungen Offene Posten 785
Auswertungen PC-Kasse 627
Automatische Zuordnung von Mengeneinheiten 941
Automatischer Tageskursimport zeitgesteuert 382

Bankassistent 68, 835, 983
Bankbezug 254, 288, 772, 802, 844
Bankbezüge 370
Banken 368
Bankkonten 371
Bankverbindung 370, 765
Bankverbindung aus EZ erfassen 814
Bankverbindung Debitor (CH-DD) 874
Bankverbindung Debitor (CH-TA) 878
Bankverbindungen prüfen 13
Barbeleg drucken 619, 630
Barcode 386
Basiskalender 722
Bearbeitungsmodus 1018
Beleg Icon Generator 831
Belegadresse 614
Belegaufschlag 167, 218, 461
Belegausgabeprotokoll 423
Belegdaten, Adressen und Artikel aktualisieren 462
Belegdefinition 146, 525
Belegdefinition - Einfügen 527
Belegdruck wiederholen 619, 630
Belege 406, 530
Belege-Buchung 433
Belege kopieren 466
Belege zu Vertragspositionen erstellen 500
Belege/Sprachen - Gliederungsköpfe definieren 51
Belegerfassung 416
Belegerfassung - Adresse 421
Belegerfassung - Auswahl Lieferadresse 424
Belegerfassung - Optionen 427
Belegerfassung - Positionen 434
Belegerfassung - Preis 425
Belegerfassung - Text 430
Belegmaske anpassen 463, 673
Belegnummer 417
Belegposition stornieren 617
Belegpositionen 434
Belegpreis festlegen 460
Belegrabattstaffeln 363
Belegstorno 621
Belegtexte 260, 291
Belegübernahmeoptionen 46, 146
Belegübersicht 406
Berechnete Spalten 134
Berechnete Spalten im CRM 138
Bestand 581
Bestand per ... 691
Bestände umlagern 672
Bestellungen 224, 409, 450
Bestellvorschlag 409, 487
Bestellvorschläge 490
Betreibungsliste 784
Bezugsquellen und verwandte Dokumente 995
Bilder 223
BMD 982
Bon parken - kassieren 624
Buchungsliste 565, 627
Buchungstext 772

Camt-Meldungen 867, 869
camt.054 845
CASH Adress Professional - Import 463
Chargennummern 186
Chef-Übersicht 563
Chefauswertungen 563
Crealogix 888
Crealogix-Komponente 881
CRM 88
CRM - Adressen 88, 92, 340, 344
CRM - Anrufliste 98
CRM - Journalübersicht 95, 346
CRM - Modul 339
CRM - Recherche 93, 345
CRM - Stichworte 98, 349
CRM.NG (Next Generation) 107, 337

D-A-CH 945

D-A-CH im Rechnungswesen 958
D-A-CH Intrastat 958
D-A-CH Schnittstellenprogramme 949
Das Funktionsmenü an einem Auftrag 731
DATANORM 932
Datanorm-Dateien einlesen 932
Datanorm-Dateien schreiben 934
Daten reorganisieren... 16
Datenreduktion 10, 159
Datenschutz 5, 1008
Datenschutzinformationen 266
Datensicherheit 5
Datensicherung 19, 226
Datensicherung laden... 20
Datenträgeraustausch 832
Debitor 228, 757
Der mittlere Einkaufspreis 285
Der Ressourcenfilter 727
Details zum Auftrag 730
Die Lizenzierung 695
Die Menü des Artikelmanagers 903
Die Plantafel 713
Die Zeiteinteilung in der Plantafel 727
Dimensionstext 924
Dimensionstexte 924
Disposition 466, 483
Dispositionsart 190
Dispositionsübersicht 483
Dispositionsvorschlag 408
Dokumente 224, 268
Drittanmelder 568
Drucksperre 471
Druckvorlagenzuordnung 268

E-Banking 880
E-Banking-Protokoll 14
E-Banking für EBICS- und PayPal-Konten 888
E-Banking Konto Einrichten 882
E-Bilanz und OptiTax, SQL-Benutzer OptiTax 980
E-Mail 102, 352
E-Mail-Ordner 85
E-Mail-Vorlagen 99, 349
E-Mail-Zuordnung zu Journaleinträgen 96, 348
E-Mail Konto anlegen 86
E-Mail neu 99, 349
E-Mail suchen 105, 356
E-Mail Unterstützung des IMAP 105, 355
E-Rechnung 239, 241, 282, 889
EAN Nummer 167, 227, 436
eigene Daten 931
Eigene Daten 899
Einen Auftrag neu einplanen 734
Einfügen/bearbeiten von Einträgen in Zählliste 685
Einführung 1, 566, 996
Einführung Plantafel 695
Eingangsbelege 43
Eingangsbuch 532
Eingangsmeldung 575, 1005
Eingangsrechnung 409
Einkaufs-Rabattgruppen 284, 292
Einleitung 902
Einlesevorgang 854
Einrichten eines Lieferanten 907
Einrichtung der Software 1010
Einsatz / Empfehlung Modul D-A-CH 948
Einstellungen 795
Einstellungen (CH-DD) 872
Einstellungen (CH-TA) 876
Einstellungen für die Debitoren (CH-DD) 873
Einstellungen für die Debitoren (CH-TA) 876
Einstellungen und Funktion 448
Einstellungen und Funktionen 222, 267
Einzeldruck 1019
elektronischer Zahlungsverkehr 795
Elemente in Eingabemasken 1021
Entnahme/-einlage 622
Erfassung der Bankverbindungen 804
Erlös/Aufwandkontengruppe 397
Erste Schritte 5
Erstellte Vertragsbelege 552
Erstellte Wartungsverträge 547
Erster Programmstart 903
Erster Programmstart Plantafel 699
ERV-JAb 982
Erweiterte Positionserfassung 626
Erweiterter Werkauftrag 510
ES Bank erfassen 812
ES Post erfassen 812
ESR Bank erfassen 810
ESR Post erfassen 811
Etiketten 385, 387
Export SelectLine-Artikelmanager 942
Extradialoge 899
Extrafelder 265, 448
Extrafelder erzeugen 143
Extrafelder in Positionen 455
EZ-Assistent 858

EZ einlesen 852
EZ erfassen 862
EZ zuordnen 861
EZ Zuordnung aufheben 862

Fällige Verträge 550
Fällige Wartungsverträge 546
Fälligkeit 781
Fälligkeitsberechnung 764
Fälligkeitsfrist 776
Fälligkeitsliste 789
Fehltagekalender 724
Fenster - Hilfe 901
Fertigungskosten 712
Fertigungskosten im Kalkulationspreis 710
Fertigungsvorschlag erzeugen 486
Flächenlager 650
Forderungen 785, 789
Forderungsalter 794
Formate 385
Formeln 333
Freie Feldbezeichnungen 517
Freie Felder 265
Freies Lager 650
Fremdwährung 773, 786-788, 794, 845
Fremdwährungen und Zoll (Import/Export) allgemein 945
Funktionalität in Stammdaten-/Eingabemasken 1017

GDPdU 981
generelle Funktionen und Informationen 805
geteilte Bestellung 450
Grafiken 930
Grob- und Feinanzeige 742
Gruppen 390
Gutschein ausstellen 624
Gutschein einlösen 624
Gutscheine 604
Gutschrift 408

Handelsstücklisten in PC-Kasse 643
Harmonisierter Zahlungsverkehr mit SelectLine 868
Hersteller 168
Herstellernummer 168
Historiebutton 1017

IBAN 827
IBAN-Konvertierung 15
Icons 831
IDEA 979
Import Artikelmanager 436
Import Tages- / Monatskurse 381
Informationen 945
Installation 5, 698, 902
Installation des ELSTER-Moduls 960
Interessenten 323
Interne Belege 498
Intrastat 239, 282, 402, 566, 996
Intrastat - Beispiele 578
Intrastat - Besonderheiten 577
Intrastat - Daten übernehmen 572
Intrastat - Retouren und Gutschriften 579
Intrastat - Sonderfälle 577
Intrastat Versandmeldung 574, 1000
Inventur-Textimport 687
Inventur - Historie 689
Inventuren 678
Inventurmenge 687
ISO 20022 845, 863

Journal 152, 265, 296, 446, 911
Journalzuordnung 97

Kalender in der Plantafel 721
Kalkulation 357
Kalkulations-Schema 358
Kartenlesegeräte 596-597
Kartenterminal 627
Kartenzahlung 597
Kasse inaktiv / aktiv setzen 597
Kassen 591
Kassen - Konfiguration 591
Kassenabschluss 618
Kassenauswertungen 627
Kassenbeleg - Belegdruck wiederholen 619, 630
Kassenbeleg / Kassensitzung 612
Kassenbelege 607
Kassendaten 591
Kassenjournal 629
Kassenpasswort 620
Kassensturz 621
Kassieren 615
Kennzeichen 841
Kommissionslager 648
Komplettbestellung 450
Konfiguration - Touchkasse 631
Konfiguration Touchkasse 2 636

Konfiguration und Anfangswerte 607
Konsignationslager 648
Konstanten 363, 930
Kontakt- / Liefer- / Fremdsprachenadressen 233, 276
Kontaktadressen 233, 276
Kontakte 235, 278
Kontengruppen 396
Kontoauszu 785
Kontoauszug 780, 783
Kontoauszug öffnen - einlesen 843
Kontoauszug online abholen 886
Kontoauszug online abrufen 852
Kontoauszug prüfen 846
Kostenentwicklung und -anteil 537, 558
Kostenstellen/ -träger 367
Kreditor 757
Kulanztage 778
Kunde - Statistik 264, 295
Kunden 228
Kunden-/Lieferantenkontengruppen 396
Kunden-Stammdaten Zahlung 251, 286, 800
Kunden - Adresse 230, 273
Kunden - eCommerce 265
Kunden - Historie 263, 293
Kunden - Kontoauszug 262, 292
Kunden - Mahnhistorie 262
Kunden - Optionen 236, 279
Kunden - Preis 249
Kunden - Text 260, 291
Kunden - Vortrag 262
Kundenbestellnummer 177, 261
Kundenbezogene Auswertungen 560
Kundengruppen 391
Kundenpreise 251, 269
Kundenpreisliste 561

Lager 647
Lagerarten 645
Lagerauswertungen 690
Lagerbestände neu aufbauen 10
Lagerbewegungen 676
Lagerbuchungen 658
Lagerdaten 645
Lagerdaten korrigieren 674
Lagern mit XML-/Textdatei 670
Lagerorte 654
Lagerplatzauskunft 653
Lagerplätze 653
Lagerplätze anlegen 649
Lagerplätze bearbeiten 651
Lagertyp 649
Lagerumschlag 692
Lagerungsdialog Einlagern 662
Lagerverwaltung 645
Länderbezogene statistische Angaben 219
Ländercodes 384
Langtext 260, 291
Lastschrift 255, 289, 803
Lastschriftverfahren mit Finanzinstituten (CH-TA) 876
Lastschriftverfahren mit PostFinance (CH-DD) 872
Lastschriftverfahren pain.008 870
Leistungen 580
Leistungen übernehmen 454, 520
Leistungserfassung 168, 514, 580
Leistungserfassung - Maske anpassen 518
Leistungspositionsliste 521
Lieferadressen 233, 276
Lieferant 907
Lieferant Einstellungen 909
Lieferant inaktiv setzen 316
Lieferant wechseln 908
Lieferanten 272
Lieferanten-Stammdaten Zahlung 804
Lieferanten - Preis 284
Lieferantenbeziehung 182
Lieferantenbezogene Auswertungen 561
Lieferantengruppen 392
Lieferbedingungen 366
Lieferschein 408
Liquiditätsplanung 790
Liquiditätsvorschau 789
Liste der Einlagen/-entnahmen 621
Listendruck 1019
Lizenz und Gewährleistung 1029

Mahndatum 780
Mahneinstellungen 777
Mahnform 779
Mahngebühren 776, 780
Mahninfo 765
Mahnkonditionen 780
Mahnposten 783
Mahnstaffel 780
Mahnstufen 765, 776, 784
Mahntext 780
Mahnung 776
Mahnung löschen 784

Mahnung zurücknehmen 784
Mahnungen 782
Mahnuntergrenze 777
Mahnvorschlag 776
Mahnwesen 776
Mahnzinsen 780
Mandant 795
Mandant - Einstellungen Artikel 57
Mandant - Einstellungen Belege / Sprachen 50
Mandant - Einstellungen Belegpositionen 44
Mandant - Einstellungen D-A-CH 78
Mandant - Einstellungen E-Mail 83
Mandant - Einstellungen EZ-Verkehr 72, 798
Mandant - Einstellungen Fibuexport 65
Mandant - Einstellungen Freie Felder 78, 295
Mandant - Einstellungen Lager 59
Mandant - Einstellungen Listeneinstellungen 80
Mandant - Einstellungen Mahnungen 75
Mandant - Einstellungen PC-Kasse 54
Mandant - Einstellungen Preisfindung Verkauf 48
Mandant - Einstellungen Regionaleinstellungen 81
Mandant - Einstellungen RMA 63
Mandant - Einstellungen Übernahme / Statistik 49
Mandant - Einstellungen Werkaufträge 52
Mandant - Einstellungen Zahlungsverkehr 69, 795
Mandant -Einstellungen Zugriffsrechte 79
Mandant Einstellungen 35
Mandant Einstellungen - Adresse 37
Mandant Einstellungen - Bankassistent 68
Mandant Einstellungen - OP-Einstellungen 67
Mandant neu 31
Mandant wählen 34
Mandant wechseln 34
Mandant Wechseln und Verwalten 29
Mandanten 29-30
Mandanten - Einstellungen Belege 39
Mandanten - Einstellungen Verwaltung Maskeneditor / Toolbox 82
Mandanten - Einstellungen Verwendungszweck 74
Mandantenland DE und AT (Skalierung Platin) 966
Mandantentyp 34
Mandate 255, 289, 803
Manipulationsschutz Registrierkasse 590
Manuelle Lagerung 659
Marke setzen 1018
Maskeneditor 223
Mehrere Gutscheine erzeugen 605
Mehrfachplanung 750
Meldedatei erstellen 576, 1006
Meldeländer 404
Meldepflicht 580, 998
Meldezeitraum 573, 1007
Meldung 567, 999
Meldungen 579
Mengeneinheiten 167, 332
Mengenumrechnung in Belegpositionen 456
Menüführung 831
Menüs des Auftrags 7, 24
Merkmale 401
Merkmale zuweisen 206
Mindestbestand 189
Mitarbeiter 325, 766
Mitarbeiter- / Vertreterbezogene Auswertungen 562
Mitarbeiter - Adresse 326
Mitarbeiter - Archiv 329
Mitarbeiter - Freie Felder 328
Mitarbeiter - Journal 328
Mitarbeiter - Provision 327
Mitarbeiter - Text 328
Mitarbeiter Auslastungsstatistik 580
Mitarbeiter inaktiv setzen 330
Multiselect 525
Musterstückliste 204

Nachlass 772
Nachlass verbuchen 766
neuer Mandant 30
Notizen 220

Offene Belege 532
Offene Lagerung 644
Offene Posten 582, 754, 849
Offene Posten aufteilen / zusammenführen 768
Offene Posten ausgleichen 759
Offene Posten bearbeiten 757
Offene Posten Kontoauszug 788
Offene Posten per... oder nach Konten 785
Offene Posten saldiert zum... 787
Offene Posten Umsatzliste nach Konten 787
Offene Termine 158, 917
Offenen Posten 757

Offener Posten bearbeiten 763
Offerte 408
Online-Übertragung aus Zahlungsverkehr 826
OP-Informationen 769
OP Ausgleich 773, 851
OP Ausgleichsmaske 773
OP Konten Salden Prüfliste 787
OP Verteilung 768
OP Vortrag 774
OP zusammenfassen 758
OPBeleg 772
Outlook Export 271

Packen 665
Packzettel 408
Pain-Meldungen 866
Pain-Meldungen in SelectLine 868
Paketdienst 1009
Passwortabfrage 620
Passwörter 23, 594
Passwörter Plantafel 697
PC-Kasse 582
PC-Kasse Entnahme- / Einlagegründe 600
PC-Kasse Sachbuchungen 600
PC Kasse 590
Permanentfilter 140
Personenkonto 775
Plantafel 695
Plantafel-Auftragsliste sortieren 721
Planung - Weitere Details 751
Planung durch die Plantafel 736
Planungssimulation 733
Platzhalter 385
PLZ-Verzeichnis 383
Position manuell bearbeiten 846
Position/Zeile neu 444
Positionen löschen 843
Positionen verbuchen 850
Positionsliste 536
Postenliste 757
Preise in CHF 176
Preise neu bestimmen 458
Preisgruppen 357
Preiskalkulation 171
Preismengeneinheit 167
Preismengenfaktor 167
Preisverweis 251
Produktionsstückliste 202
Programmeinstellungen 28
Projekte 408, 410, 541
Protokolle anzeigen 581, 931
Provisionsgruppen 331, 399

QR-Rechnung 867
Quickfilter 1019

Rabattanzeige Positionsliste und Belegrabatt ermöglichen in PC-Kasse 643
Rabattgruppen 250, 360, 928
Rabattgruppendetails 360
Rabattstaffeln 362
Raten bearbeiten 760
Ratenzahlung 761
Rechnung 408
Rechnung bezahlen 622
Regallager 650
relevante Geschäftsfälle D-A-CH 984
Reorganisieren - Offene Posten 17, 754
Report 564
Reporting - Auswertungen 583
Ressourcen 706
Ressourcen in der Plantafel 726
Ressourcengruppen 707
Ressourcenkalender 725
Rest OP 771
RMA-Verwaltung 492
RMA-Vorgänge 492
RMA - Artikel manuell hinzufügen 496
RMA - Artikelübersicht 544
RMA - Jahresübersicht 542
Rückstände 536
Rückwärtsterminierung 735

Sammelbelege 466
Sammelbelege erstellen belegweise 466
Sammelbelege erstellen positionsweise 474
Sammeldruck 475, 1019
Sammelpreis und -rabatt prüfen 459
Schlussrechnung 413
Schnittstellen 900, 932
Schriften 385, 387
Seehäfen / Flughäfen 405
Seite Meldung 569, 1001
Seite Position 571, 1003
Selbstdefinierte Belegtypen in der Auftragsdisposition 481
Selectline-E-Banking 372
Selektiver Import im Artikelstamm 939
SEPA 806
SEPA-Prüfroutinen 14

SEPA-Zahlungsverkehr 829
SEPA Version aktualisiert (Deutschland 3.0 / Österreich 7) 870
Serien- und Chargennummern 654
Serien-/Chargennummern erzeugen 656
Serienbrief 318
Seriennummern 186
Seriennummern Verkauf 186
Sicherheit bei Steuerschlüsseln 375
Skalierung D-A-CH Gold 949
Skonto 772
Sollbestand 189
Sonderfall Zollfreilager 994
Sortierung 684
Spesenregelung 805
Splittbuchungen 848
Sprachen 194, 236, 279, 384
Staaten 404
Staffelpreise 925-926
Stamm 554
Stammdaten 163, 800, 919
Stammdaten - Artikel 165
Stammdaten aktualisieren 15
Stammdaten im Artikelstamm 709
Stammdaten im Auftrag 700
Stammdaten im Werkauftrag 710
Standardlager 648
Standorte 645
Statistik aktualisieren / neu aufbauen 9
Status Verträge 553
Status Wartungsverträge 548
Stempel 573
Steuerschlüssel 373
Steuerschlüssel Gültigkeit 377
Steuerschlüsselprüfung 376
Steuersplitt 764, 767, 775
Strichcode 386
Strukturierte Positionen 446
Stücklisten 167
Stücklisten - Arten 200
Stücklistenposition anlegen 201
Suchtexte 839
Suchtexte Bankassistent 847
Symbolleiste 831
Synchronisierung 763-764, 786

Tabellenmodus 1018
Tabellenstruktur der SelectLine Plantafel 751
Tagesliste 627
Tastenkonfiguration 635
Teilrechnung 408
Teilrechnung zum Projekt erstellen 414
Teilzahlung 772, 848
Textbausteine 378
Texte 929
Textimport Positionen 452
Tobit Export 271
Toolbox 223
Tops & Flops 556
Touchkasse 631
Touchscreen - Kassenbeleg 609
Transferdateien 825
Trichterfilter 1018

Über dieses Handbuch 1
Überblick 148, 907, 911
Überblick Liste 152, 919
Übergangssteuerschlüssel 2017-2018 376
Übernahmeoptionen 468
Übernahmestatus 472

Umdisponieren 482
Umkreissuche 106, 356
Umlagern 665, 668
Umrechnung in Euro oder Fremdwährung 770
Umsatz 534
Umsatz-/Kostenentwicklung als Balkengrafik 541
Umsatz Kosten Grafikauswertungen 539
Umsatz nach Konten 785
Umsatzentwicklung und -anteil 537, 558
Umsatzstatistik 555
Umsatzvorschau Verträge 554
Umsatzvorschau Wartungsverträge 549
Umstellung auf CRM.NG 340
Update Service 4
USt-ID Massenprüfung 13
USt ID Pflicht 398

Valutadatum 764
Varianten PC-Kasse 634
Variantenartikel 167
Variantengenerierung 207
Verbandsmitglieder zuordnen 256, 290
Verbindlichkeiten 785, 789
Verbrauchserfassung 512
Verbrauchserfassung stornieren 513
Verfall per ... 691
Verkaufsstatistik 555

Verknüpfung zu Belegen bei Archivierung 112, 302
Verrechnungsassistent 409, 522
Versandartikel zufügen 460
Versandmeldung 573, 999
Verteiler Übersicht 159, 918
Verträge 257, 334, 500, 550
Vertreter 766
Verwendung SelectLine-Paketdienst 1014
Verzugszinsen 76
Vorgabewerte 127, 143, 907, 1019
Vorgabewerte - Auswahlfelder 131
Vorgabewerte - Feldvorgaben 129
Vorgabewerte - Listeneinstellungen 133
Vorgabewerte - Schlüssel 130
Vorlagemandanten 32
Vorschlagslisten 498
Vorwärtsterminierung 735

Währung anpassen 769
Währungen 379
Währungskurs 379, 773
Waren 402
Wareneingang 409
Wareneingangslager 648
Warengruppen 403, 927
Wartung 8
Wartung pro Software 8
Wartungsbelege 498
Wartungsvertrag 502
Wartungsverträge 545
weitere Funktionen 620
Weitere Funktionen des Auftragsmenü 742
Weitere... (Konstanten) 379
Werkauftrag 504
Werkauftrag manuell erledigen 510
Wichtige Fristen 864

XBRL 979

Zahlbetrag 772
Zahldatum 772
Zahlsperre 765
Zahlungen löschen 763
Zahlungsanweisung 810
Zahlungsarten 599, 810
Zahlungsbedingungen 252, 286, 364, 800
Zahlungsbereitschaft 791
Zahlungseingang/-ausgang bearbeiten 826
Zahlungsfrist 778
Zahlungslauf verbuchen 833
Zahlungsläufe (Historie) 833
Zahlungsmoral 789
Zahlungsplan 768
Zahlungstransfer 825
Zahlungsüberweisung E-Banking 887
Zahlungsverkehr 765, 776, 778, 790
Zahlungsverkehr (CH-DD) 875
Zahlungsverkehr (CH-TA) 879
Zahlungsverkehr / Zahlungsläufe 814
Zahlungsverkehr SEPA Version 3.1 830
Zahlungsverzug 791
Zahlungsziel 764
Zubehör kopieren 210
Zubehör PC-Kasse 633
Zubehörauswahl 457
Zusatzmodul und Konsolidierung D-A-CH 945
Zuschlag auswählen 458
Zuschlagsartikel 167, 211, 216
Zuschlagsartikel anlegen 212
Zuschlagsartikel bearbeiten 215
Zuschlagsartikel kopieren 216