GESCHÄFTSPROZESSE WINLine® FAKT

ERSTELLUNG EINER INTRASTATMELDUNG 4

ANLAGE EINES STANDARD-ARTIKELS 12

VERKNÜPFTE ARTIKEL (HAUPT-, SUBARTIKEL) 18

ANLAGE EINES NEUEN ARTIKEL MIT GRÖSSEN UND FARBEN 21

ANLAGE VON AUSPRÄGUNGEN WIE GRÖSSEN UND FARBEN 28

ANLAGE EINES ARTIKELS MIT SERIENNUMMERN 31

ANLEGEN EINES CHARGENARTIKELS 37

ANLEGEN EINES HANDELSSTÜCKLISTENARTIKELS 42

ERFASSEN EINER AUFTRAGSBESTÄTIGUNG ÜBER EINEN HANDELSSTÜCKLISTENARTIKEL 44

WIE KANN MAN DEN ANDRUCK VON HANDELSSTÜCKLISTEN AUF DEN BELEGEN INDIVIDUELL EINSTELLEN ? 46

VORLAGEN: EXPORTIEREN VON STAMMDATEN 49

STAMMDATENEXPORT IN EINE EXCEL-DATEI 52

STAMMDATENEXPORT IN EINE ACCESS-DATENBANK 55

STAMMDATENEXPORT IN EINE TEXT-DATEI 56

VORLAGENFILTER VERWENDEN 57

STAMMDATEN EDITIEREN 59

SCHNELLERFASSUNGSMASKE(N) 59

ANLAGE EINES „LAGERNEUTRALEN“ ARTIKELS 62

UMNUMMERIERUNG VON BESTEHENDEN ARTIKELN 65

ANLAGE VON TEXTBAUSTEINEN UND MAKROS UND ZUORDNUNG ZU ARTIKELN 67

WIE ARBEITET MAN MIT VERPACKUNGSEINHEITEN (COLLI)? 69

DURCHFÜHRUNG DER INVENTUR 72

ANLAGE EINER NEUEN LAGERBUCHUNGSART. 77

DIE INVENTURBUCHUNG 78

ARTIKELGRUPPENDEFINITION MIT HIERARCHIE (UNTERGRUPPEN) + BEZUGSNEBENKOSTEN, SUMMEN- UND SKONTOSPERREN 82

ANLAGE VON ARTIKELUNTERGRUPPEN 84

VERKAUFSSTATISTIK ÜBER DIE ARTIKELUNTERGRUPPEN ! 86

WIE WERDEN SAMMELRECHNUNGEN ERSTELLT ? 89

SCHNELLUMSTELLUNG 92

WIE WERDEN SAMMELLIEFERSCHEINE ERSTELLT ? 95

WIE WERDEN BARFAKTUREN ERSTELLT ? 101

BEZAHLUNG MIT KREDITKARTEN MÖGLICH ? 108

WIE KANN MAN EINE ROHERTRAGSPRÜFUNG (-SPERRE) REALISIEREN ? 114

WIE WERDEN RECHNUNGEN AUS DER WARENWIRTSCHAFT IN DIE FINANZBUCHHALTUNG ÜBERGEBEN ? 119

AUSLÄNDISCHE RECHNUNGEN ERSTELLEN 122

MATERIALENTNAHMESCHEINE ERSTELLEN 131

WANN IST WELCHE MENGE VERFÜGBAR ? 140

WANN HAT WER ZU WELCHEM PREIS EINGEKAUFT (PREIS-HISTORY)? 145

WIE BEKOMME ICH EINE ÜBERSICHT ÜBER MEINE DISPONIERTEN AUFTRÄGE ? 151

GESTALTUNGSMÖGLICHKEITEN MIT BELEGKOPFTEXTEN (Z.B. VERSANDARTEN, TRANSPORTVARIANTEN ETC.) UND AUSWIRKUNGEN IM BELEG 157

WIE FUNKTIONIEREN ERSATZARTIKEL ? 167

LIEFERUNG IN UMVERPACKUNGEN 171

TELESALES ! 176

KONTRAKTVERWALTUNG 184

AUFTRAGSBEZOGENE BESTELLUNGEN (ÜBER AUTOMATISCHER BESTELLVORSCHLAG) 189

PREISGESTALTUNGSBEISPIELE 196

ANLAGE VON INDIVIDUELLEN (SPEZIFISCHE) KUNDENPREISEN 196

ANLAGE EINES „AKTIONSPREISES“ (DATUMSBEZOGENER PREIS) 200

ANLAGE EINES „STAFFELPREISES“ (MENGENBEZOGENER PREIS) 201

ANLAGE EINES „GRUPPENPREISES“ (GÜLTIG NUR FÜR BESTIMMTE KUNDEN/LIEFERANTENGRUPPEN). 202

Erstellung einer Intrastatmeldung

Was ist Intrastat ?

Die Intrastat(meldung) dient dazu, Lieferungen innerhalb der EU zu erfassen und ist dem Statistischen Zentralamt abzugeben (Statistischen Bundesamt in Wiesbaden in Deutschland).

Auf der Intrastatmeldung erscheinen alle Artikel, die aus Staaten **innerhalb** der EU bezogen oder dorthin geliefert wurden. Neben den Artikeldaten sind auch Informationen über Frachtwege anzugeben.

In der Intrastat können sowohl Eingänge aus EU-Staaten als auch Versendungen nach EU-Staaten erfasst und für die Intrahandelsstatistik aufbereitet werden. Die Dateien werden getrennt nach Versendung und Eingang vom System auf "Knopfdruck" erstellt.

Wer muss eine Intrastatmeldung durchführen ?

Zur Abgabe der Intrastatmeldung sind alle Unternehmen verpflichtet, die im innergemeinschaftlichen Handel eine gewisse Umsatzgrenze überschreiten (derzeit € 200.000,- p.A.).

Aufgabe

Erstellung einer Intrahandelsstatistik in der WINLine-FAKT.

Beispiel: Eine Firma ist Hersteller und Vertreiber von EDV-Zubehör und liefert an diverse Kunden in das EU-Ausland (Frankreich, Niederlande, Italien etc.). Es soll eine Intrastatmeldung nach Erstellung der Rechnung automatisch erstellt werden. Die Lieferungen in diesem Beispiel erfolgen nach Frankreich und werden über den Straßenverkehr (LKW) abgewickelt.

Voraussetzung

Für die Erstellung einer Intrastatmeldung müssen folgende Stammdatenbereiche angelegt werden.

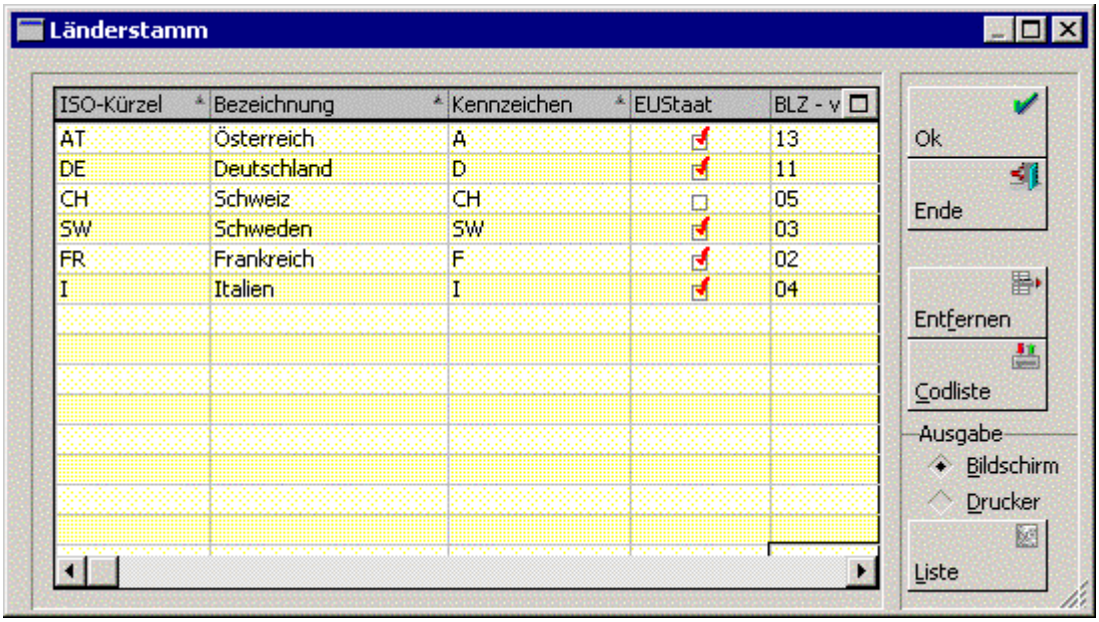
Stammdaten:

Desweiteren benötigen Sie Unterlagen über die Intrastatmeldung. In diesen Unterlagen sind alle notwendigen Länderkennzeichen, Funktionscodes beschrieben (jeweils mit detaillierten Informationen zu den Datensatzfeldern). Diese Unterlagen erhalten Sie beim Statistischen Zentralamt (Statistischen Bundesamt in Wiesbaden für Deutschland).

Ablauf

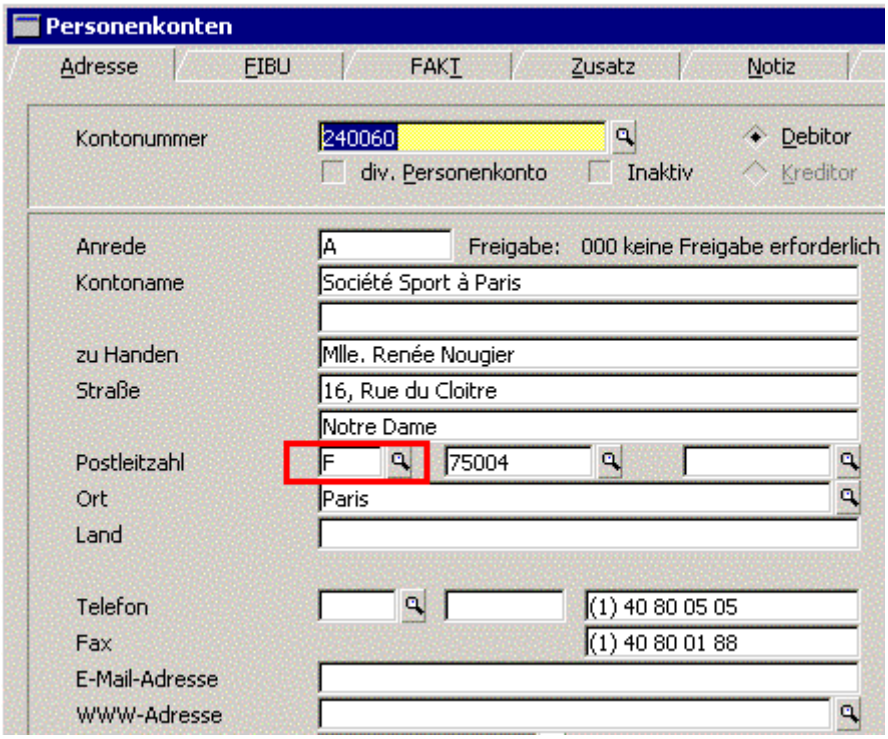
Wie werden die notwendigen Stammdaten angelegt ?

Im Länderstamm werden die ISO-Alpha-Codes der EU-Mitgliedstaaten hinterlegt.



Wichtig ist, dass unter der Spalte „ISO-Kürzel“ das Kürzel im ISO-Alpha-Format (z.B. NL, FR etc.) eingegeben wird. Dies ist zwingend notwendig. Die Alpha-Codes finden Sie in den Unterlagen des Stat. Bundesamtes.

Unter der Spalte EU-Staat geben Sie die Kennzeichen ein, die anschließend in den Personenkonten-Stammdaten in das Feld für die Landeskennzahl eingetragen werden.

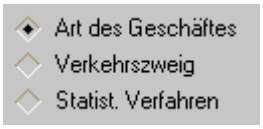


In diesem Feld (Rot markiert) für die Länderkennzahl kann vom Anwender auch gesucht werden. Mit der Taste F9 bzw. Doppelklick im Feld wird der Matchcode für den Länderstamm aufgerufen.
ACHTUNG: Wird in dieses Stammdatenfeld beim Personenkonto kein Ländercode eingetragen stimmt der Inhalt des Datenfeldes im Datensatz nicht. Das Stat. Zentralamt (Bundesamt) kann dann die Datei nicht korrekt einlesen.

Funktionscodes

Unter Funktionscodes versteht man eine Kombination aus verschiedenen Stammdatenbereichen innerhalb des Fensters „Funktionscodes“. Siehe Grafik.

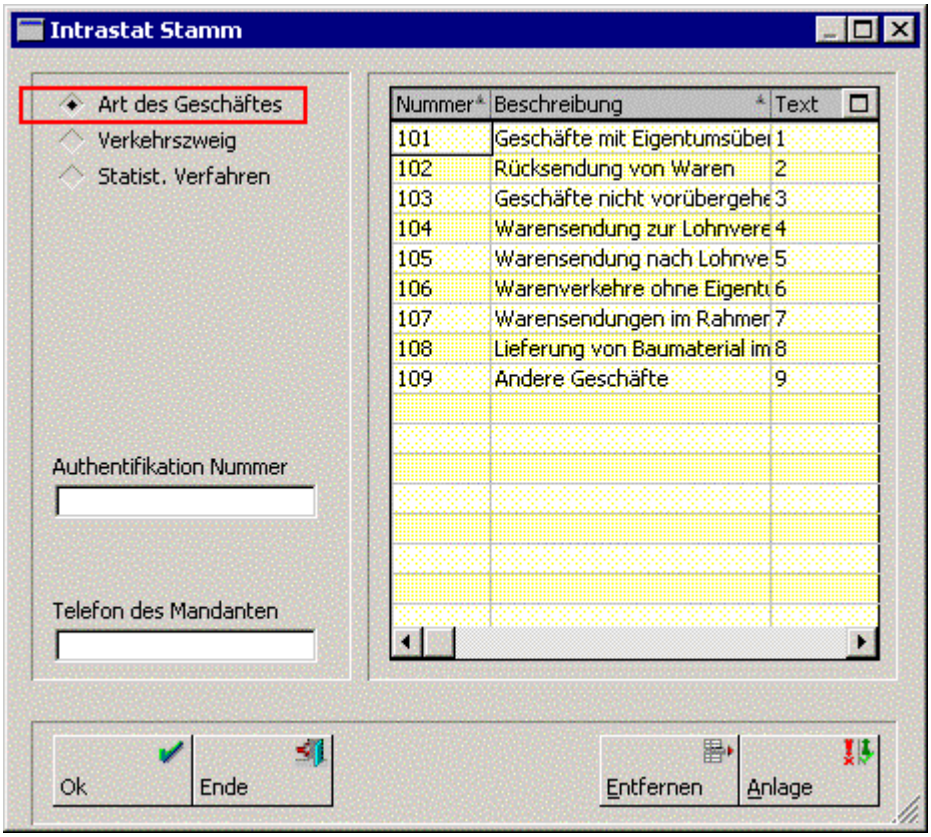
Hier werden die Stammdaten der „Funktionscodes“ über die Radiobuttons



hinterlegt.

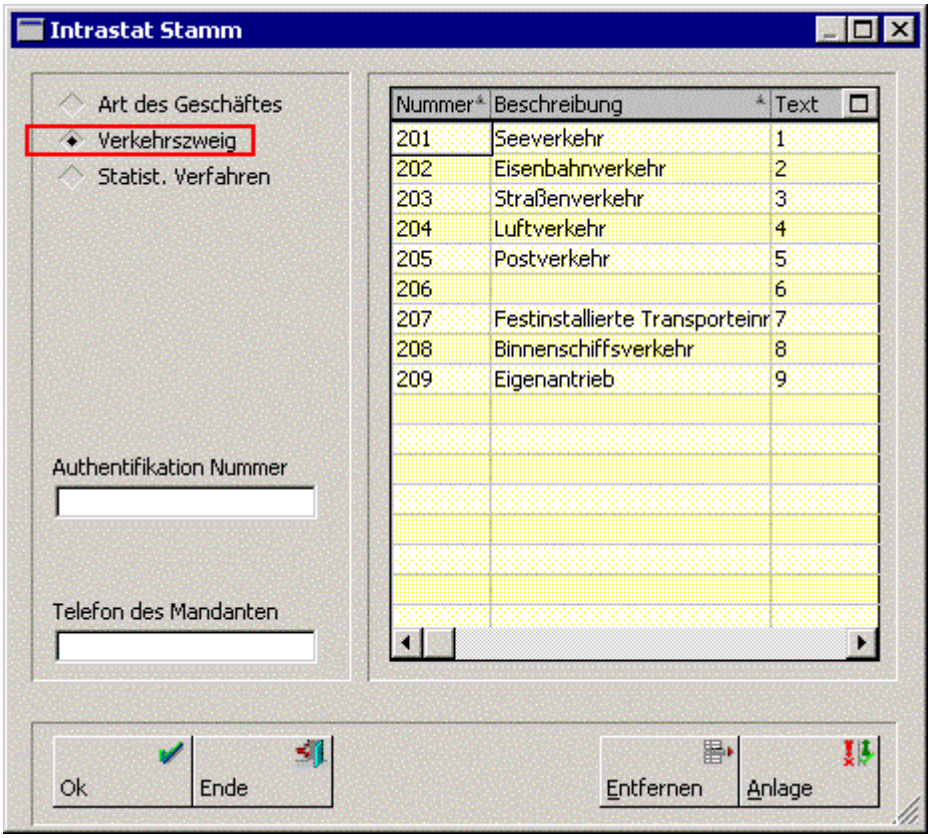
Art des Geschäftes:

Hier handelt es sich um die Angabe einer bestimmten Klausel des Geschäftsvertrages. So hinterlegen Sie beispielsweise bei einer „normalen“ Warenlieferung/Wareneingang mit Rechnung „Endgültiger Kauf/Verkauf“ mit dem Kürzel „11“ (siehe auch Datensatzbeschreibung Intrastat oder CWL-Fakt Hilfe).



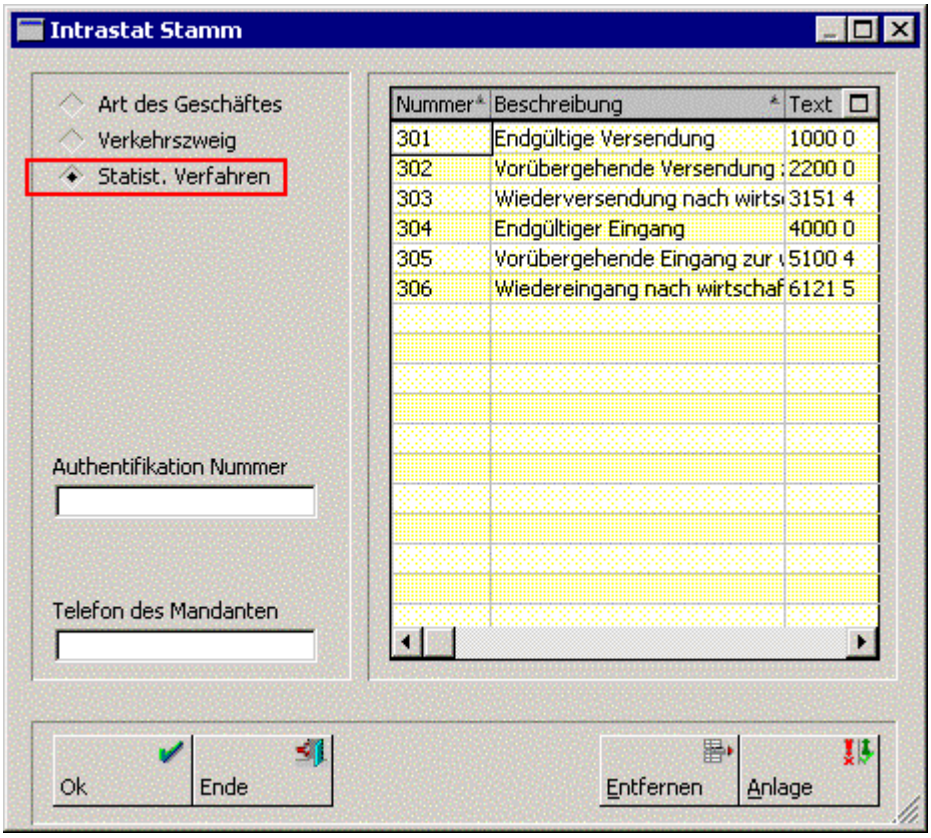
Verkehrszweig:

Unter Verkehrszweig versteht man das mutmaßliche Verkehrsmittel, mit dem die Waren das Bundesgebiet verlassen bzw. in das Gebiet gelangen.



Statistisches Verfahren:

Hier sind die Codes einzugeben, mit welchen die Waren versandt bzw. eingegangen sind. Nähere Informationen erhalten Sie über das Statistische Zentralamt (Stat. Bundesamt in Deutschland).

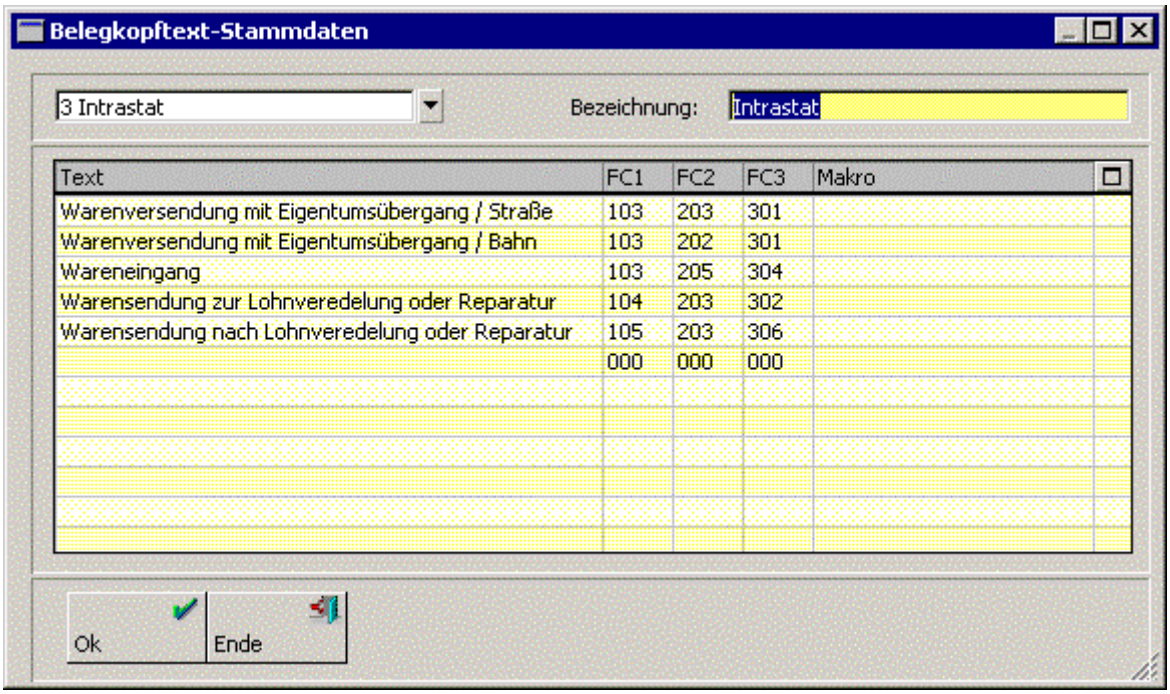


Die Felder Ursprungsregion (Versand, Eingang), Bundesland Finanzamt, Materialnummer, Unternehmensteilnummer entnehmen Sie bitte den Original-Unterlagen des Stat. Zentralamtes (Stat. Bundesamtes Wiesbaden).

In den Belegkopf-Texten muss ein neuer Drop-Down Eintrag erzeugt werden.

Stammdaten
Belegkopf-Texte

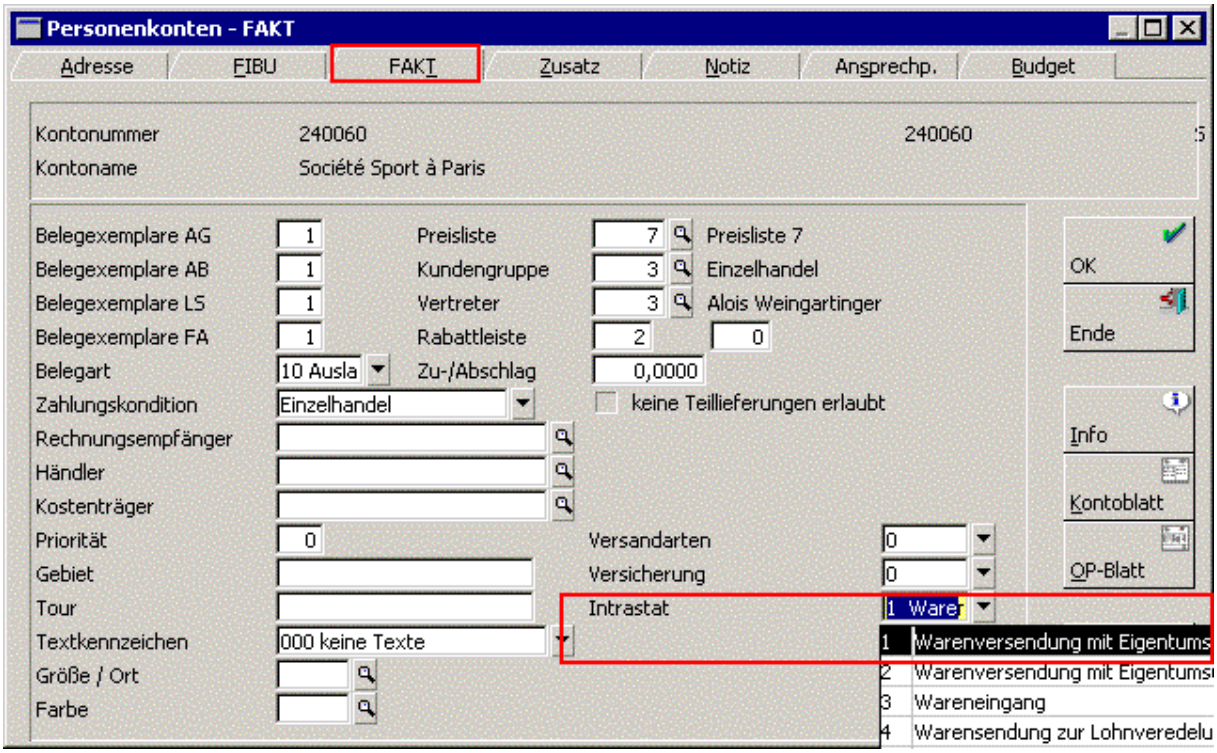
Belegkopf-Texte



Text	FC1	FC2	FC3	Makro
Warenversendung mit Eigentumsübergang / Straße	103	203	301	
Warenversendung mit Eigentumsübergang / Bahn	103	202	301	
Wareneingang	103	205	304	
Warensendung zur Lohnveredelung oder Reparatur	104	203	302	
Warensendung nach Lohnveredelung oder Reparatur	105	203	306	
	000	000	000	

Hintergrund: Wichtig für die Intrastatmeldung sind die Funktionscodes. Diese Codes werden hier in den 3 Spalten FC1 bis FC3 hinterlegt. Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit eine Kombination aus den Funktionscodes (FC1 = Art des Geschäfts, FC2 = Verkehrszweig, FC3 = Stat. Verfahren) in diese Belegkopftexte zu hinterlegen. → Hier Belegkopftext „3 Intrastatmeldung“

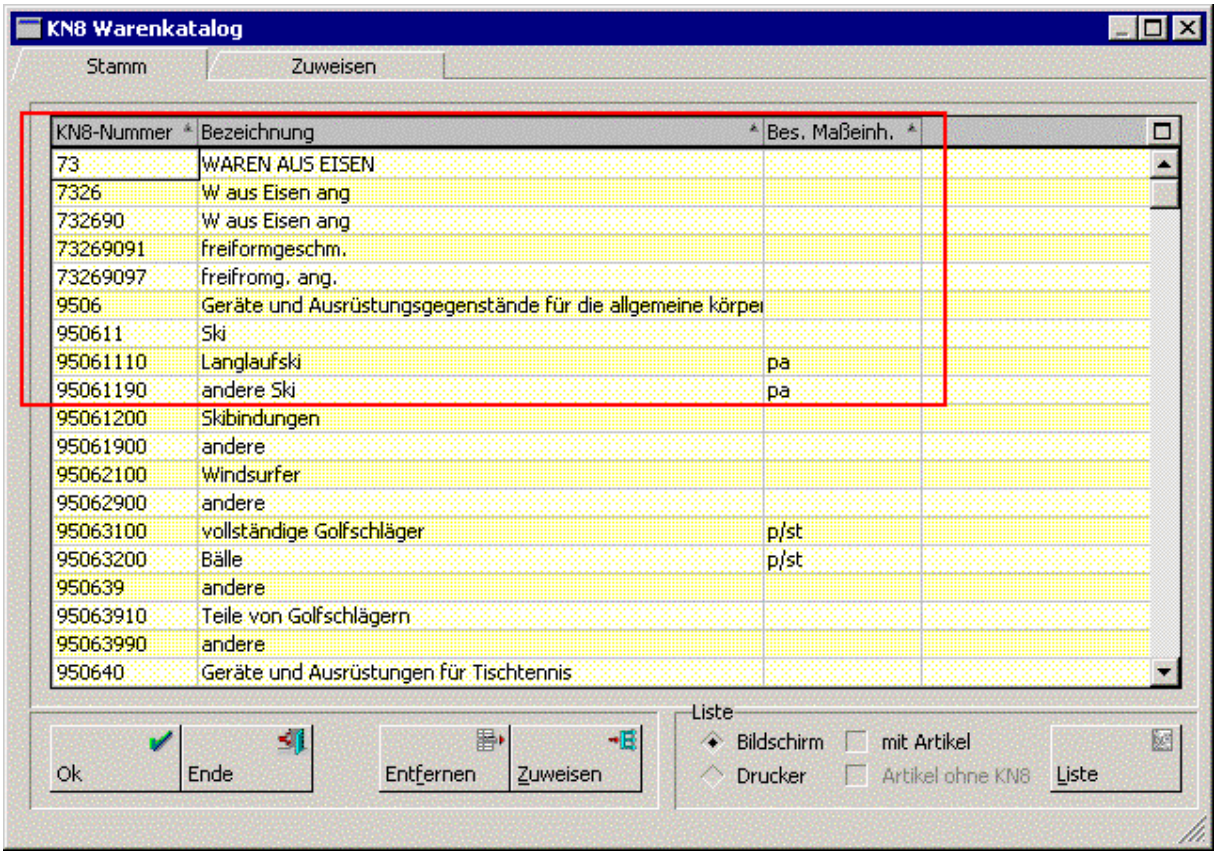
Diese Belegkopftexte werden anschließend beim **Personenkonten Register FAKT** hinterlegt. Damit bekommt jetzt der Kunde aus Frankreich folgende Kombination hinterlegt: Warenversendung Verkauf, Lieferung über Straßenverkehr (LKW etc.) und Stat.Verfahren = Versendung zum endgültigen Verbleib.



KN8 Warenkatalog

Jede Ware (Artikel) die versendet wird bzw. eingeht, muss mit einer Warenkatalognummer „verknüpft“ werden. Diese „KN8-Warennummern“ kann man sich wie eine Art Artikelgruppe vorstellen. Über die Warenkataloge kann das Stat. Zentralamt die Statistiken erstellen, welche Waren exportiert bzw. importiert wurden.

Warenbezeichnung und Warennummer lt. Warenverzeichnis werden vom Statistischen Zentral- bzw. Bundesamt zur Verfügung gestellt.

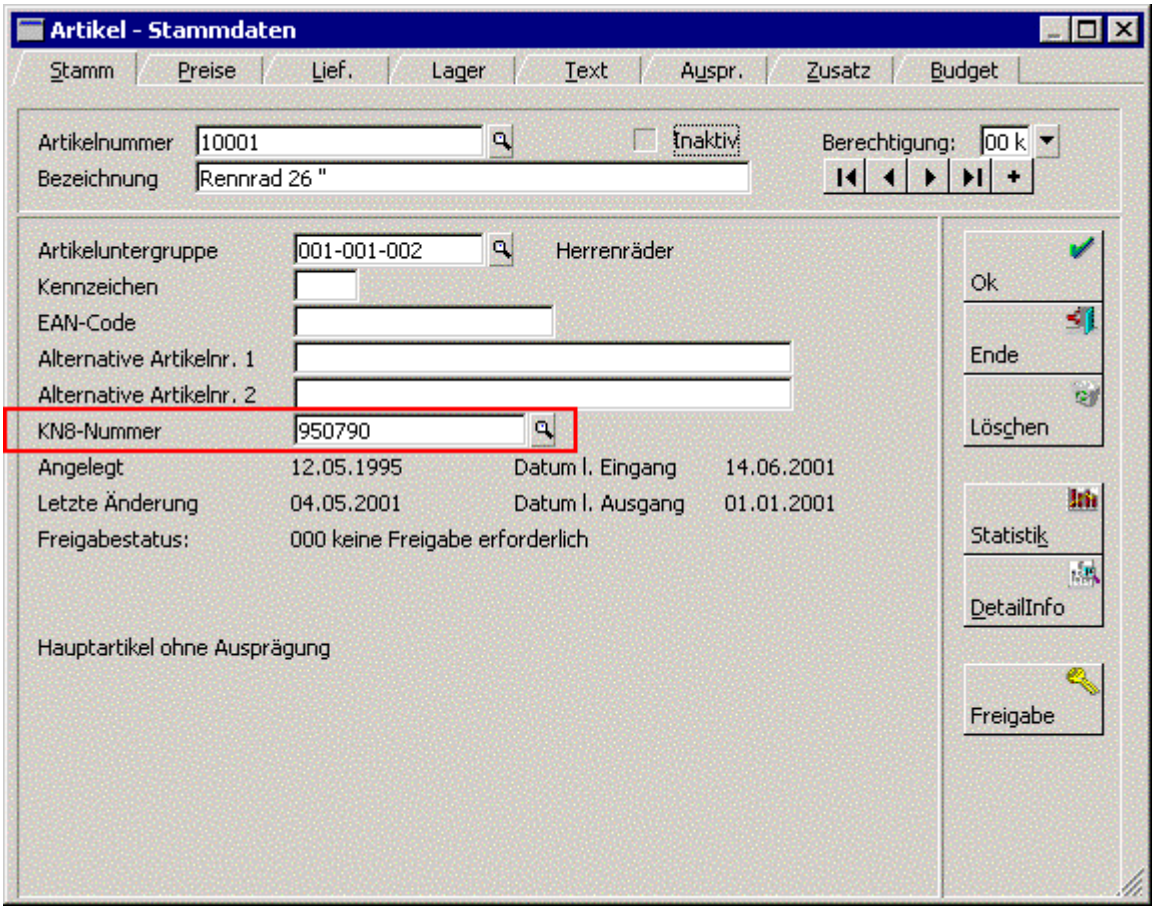


Es werden nur jene Artikel in der Statistischen Meldung berücksichtigt, die eine KN8-Nummer hinterlegt haben

Diese Warenkatalognummern werden im Artikelstamm hinterlegt.

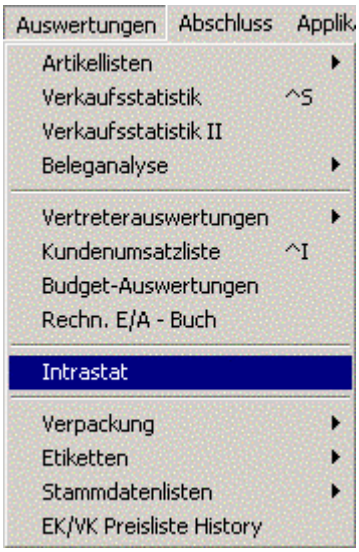
Beispiel:

Die Warenkatalognummer 950790 wird jetzt dem Artikel 10001 hinterlegt.

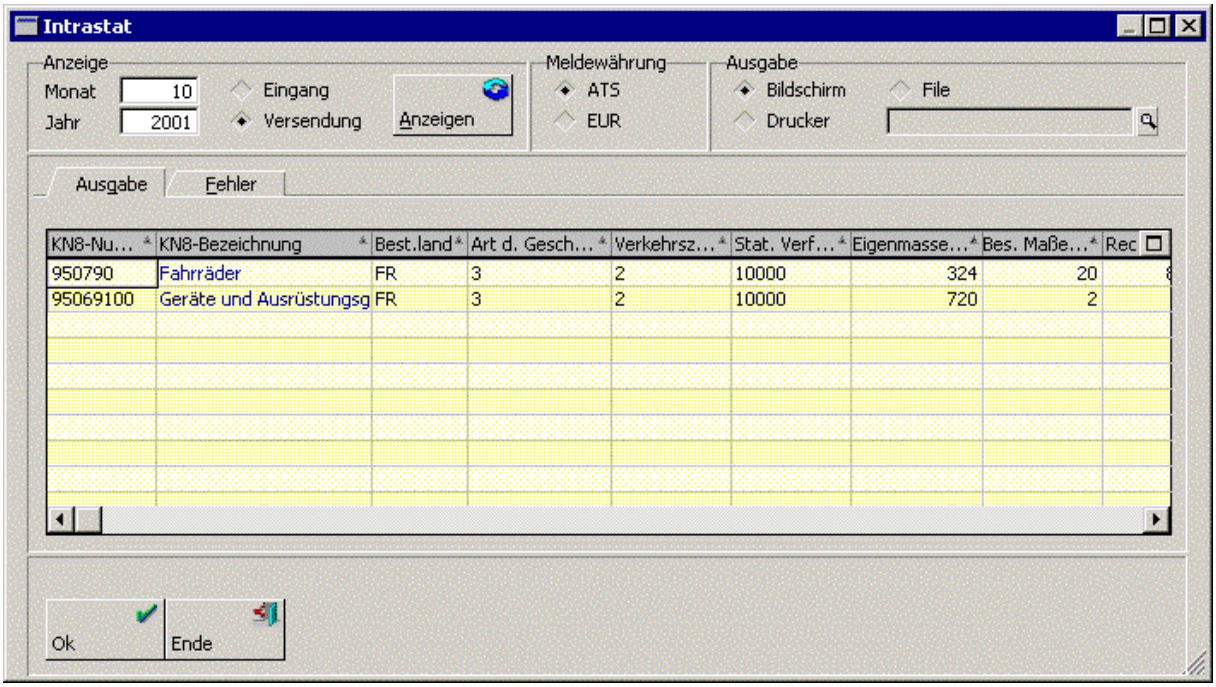


Um die Intrastatmeldung jetzt durchzuführen müssen Sie lediglich eine Faktura (Erfassen – Belegerfassen – Faktura) für den –in unserem Falle- Kunden 240060 mit Artikel 10001 erstellen und drucken.

Über den Menüpunkt



wird jetzt das Fenster für die eigentliche Ausgabe der Intrastatmeldung aufgerufen.



Die detaillierten Feldbeschreibungen entnehmen Sie bitte der WINLine-Hilfe.

Die Ausgabe der Intrastatmeldung kann jetzt über das amtliche Formular (die entsprechenden Formularfelder werden bedruckt) oder über Disketten (File) erfolgen.

Zusammenfassung

Folgende Geschäftsabläufe müssen durchgeführt werden, damit eine Intrastatmeldung möglich ist:

Hinterlegung Stammdaten Länderstamm
Hinterlegung Stammdaten Funktionscodes
Hinterlegung Stammdaten KN8-Warenkatalog
Eintragen des ISO-Alpha-Codes
Anlage Belegkopftexte für Intrastat und Auswahl der Funktionscodes FC1 – FC3
Eintragen des Belegkopftext-Eintrages in Personenkonten Register FAKT
Eintragen der KN8-Warenkatalognummer zu den Artikeln
Erfassen Faktura über einen Artikel (mit Warenkatalognummer)
Listen – Intrastat: Erstellen der Intrastatmeldung (über Formular bzw. Diskettenfile).

Anlage eines Standard-Artikels

Neuanlage eines Artikels

Anlage eines neuen Artikels (Hauptartikel)

Ein Hauptartikel bezeichnet einen ganz „normalen“ Artikel ohne irgendwelche Ausprägungen wie Größen, Farben, Identnummern etc. Ein Hauptartikel **mit** Ausprägungen wäre z.B. ein Artikel T-Shirt. Diesen Artikel T-Shirt gibt es in verschiedenen Farben und Größen (Ausprägungen).

In diesem Beispiel arbeiten wir aber nur mit einem normalen Artikel (Hauptartikel).

Die weiteren Begriffserklärungen finden Sie in der WINLine-Hilfe unter Stammdaten Register LAGER Feld Artikeltyp !

Aufgabe

Es soll ein **neuer** Artikel angelegt werden. Artikelnummer: 500, Bezeichnung: Monitor 19 Zoll. Desweiteren soll der Artikel als ein Hauptartikel ohne Ausprägungen definiert sein. Außerdem soll der Artikel einen Standard VK-Preis von € 900,-- und einen EK von € 600,-- bekommen.

Voraussetzungen

Anlage einer gültigen Preisliste unter Stammdaten – Preislistendefinitionen.

Ablauf

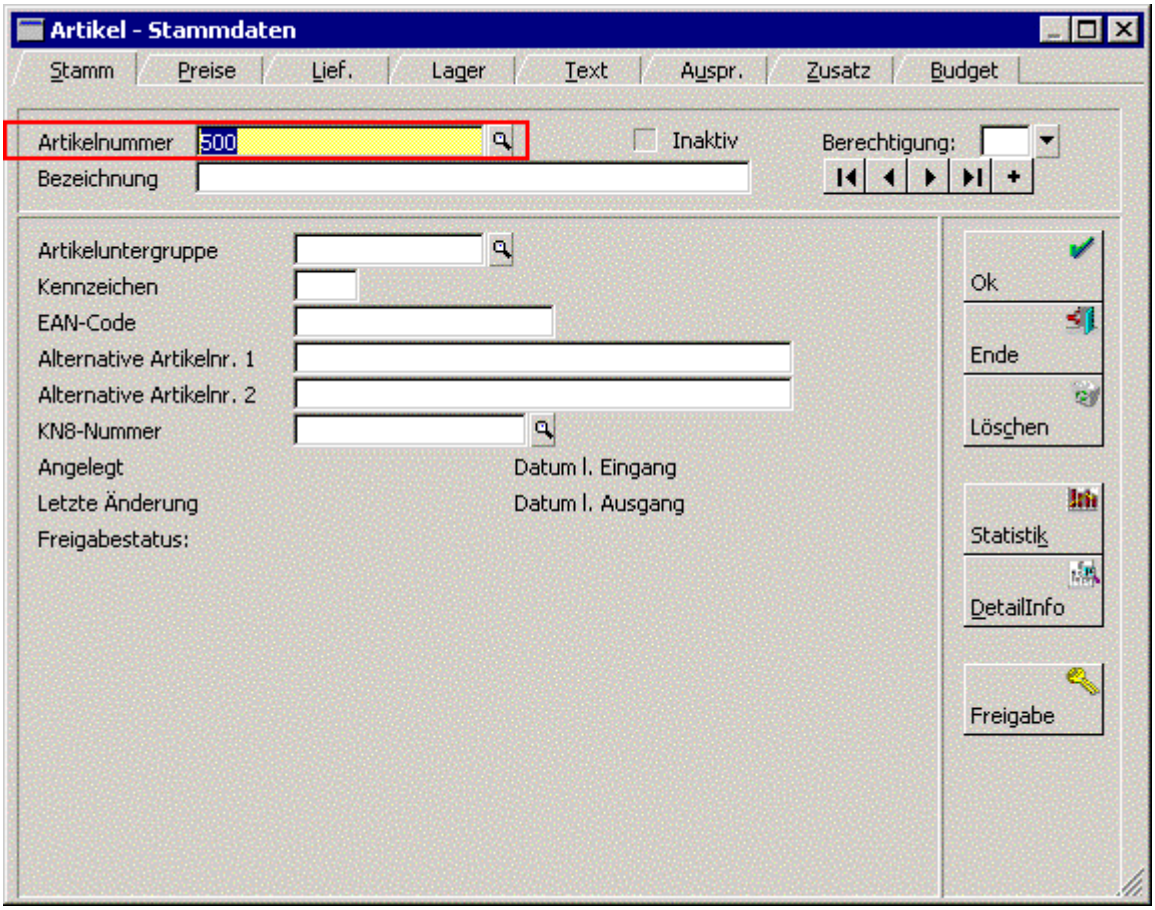
Aufruf Artikelstamm

Im Feld „Artikelnummer“ geben Sie jetzt bitte die gewünschte (noch nicht vorhandene) Artikelnummer 500 ein.

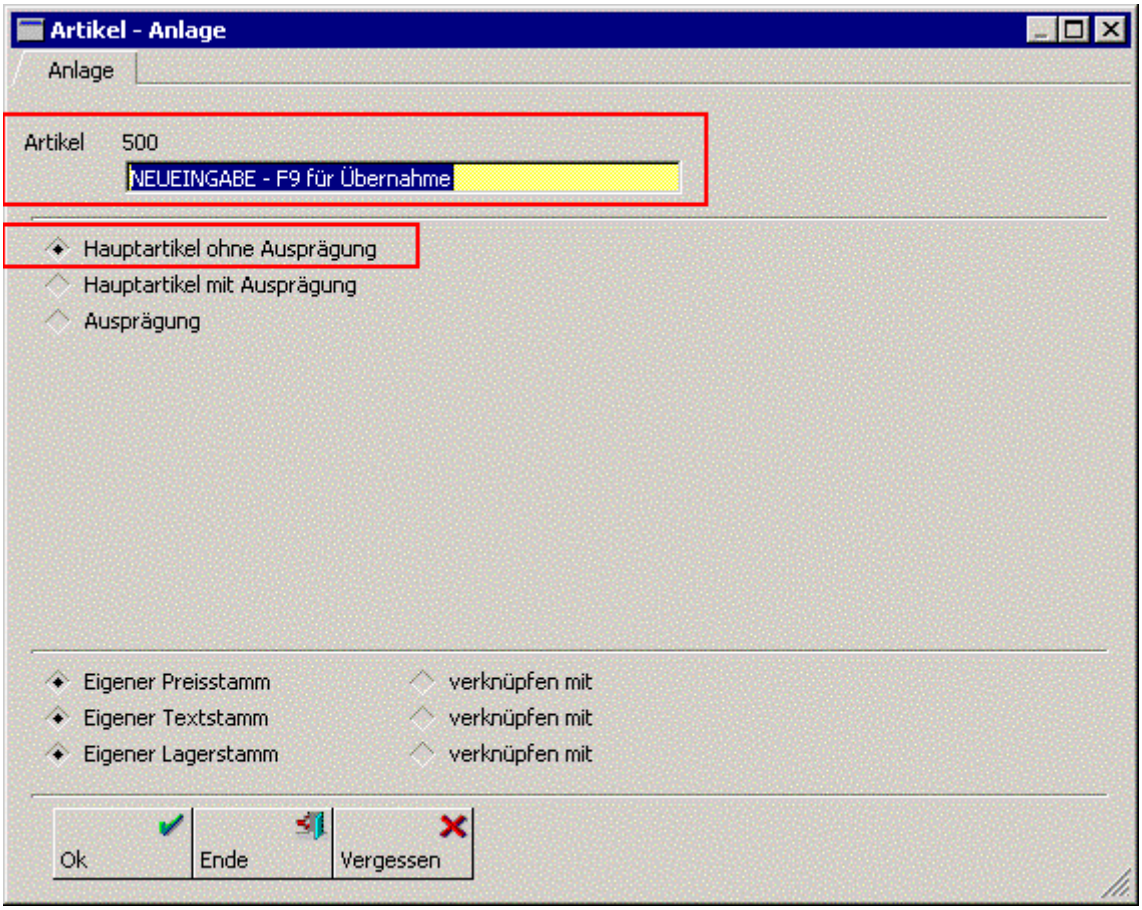
Achtung: Es gibt **2 Methoden**, eine „neue“ Artikelnummer zu hinterlegen.

1. Der Anwender gibt **manuell** eine noch nicht vorhandene Nummer in das Feld Artikelnummer ein. Das System erkennt, dass diese Nummer noch nicht vorhanden ist und öffnet das Fenster der Artikelneuanlage.
2. Der Anwender möchte innerhalb der Artikelstammdaten nach der **nächstfreien Artikelnummer** im System automatisch die Artikelnummer **vergeben** lassen.
   Das kann durchgeführt werden, indem man im Feld Artikelnummer eine (beliebige) Nummer eingibt und gleich anschließend die + (Plus)-Taste drückt.

Beispiel:
In den Artikelstammdaten sind bereits Artikelnummern von 100 – 358 und von 402 – 850 vorhanden. Es soll die nächstfreie Nummer vergeben werden. Durch Eingabe von Artikelnummer 100 und drücken der + (Plus)-Taste wird die Artikelnummer automatisch auf 359 hochgezählt. Gibt der Anwender dagegen die Nummer 402 ein, wird auf 851 hochgezählt.



Da es diese Artikelnummer noch nicht im Artikelstamm gibt wird nach Bestätigung mit ENTER das Fenster der **Artikelneuanlage** geöffnet.

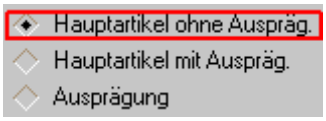


Hier „wartet“ das System jetzt auf die Eingabe der Artikelbezeichnung. Es stehen dem Anwender wiederum 2 Möglichkeiten offen.

1. Die Artikelbezeichnung wird direkt in das Feld eingetragen.
2. Durch Drücken der Taste F9 wird der Artikelmatchcode geöffnet und es können jetzt die Stammdaten eines auszuwählenden Artikels übernommen werden. Anschließend braucht man nur mehr die Artikelbezeichnung zu überschreiben.
   Das hat den Vorteil, dass gewisse Stammdaten für artverwandte Artikel gleich automatisch übernommen werden.

Wir tragen in das Feld Artikelbezeichnung eine neue Bezeichnung: „Monitor 19 Zoll“ ein.

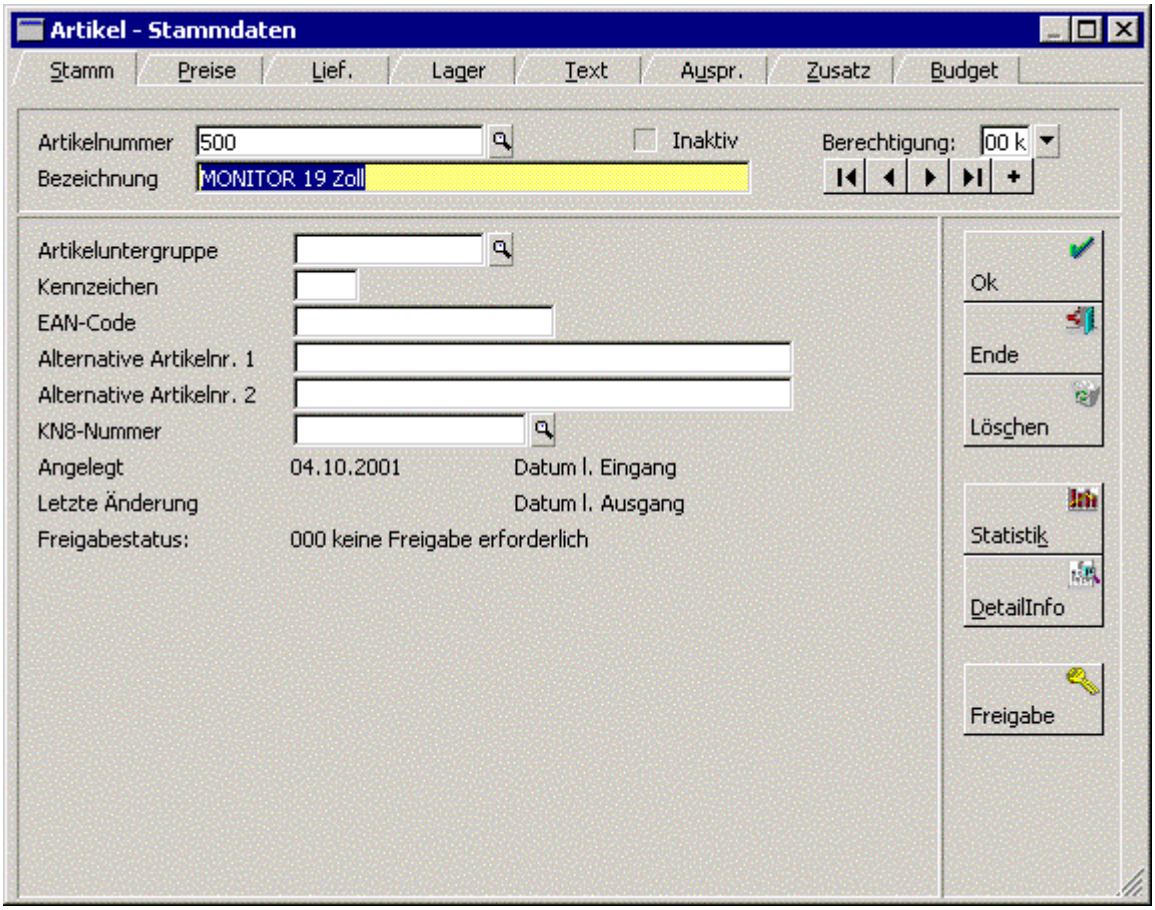
Damit hier ein Hauptartikel (Standardartikel) angelegt wird, muss der **Radiobutton**



Hauptartikel ohne Ausprägung gesetzt sein. Dieser Artikel soll auch „eigene“ Preise, Lagerstände, Text haben. Wir belassen daher die **Radiobuttons**

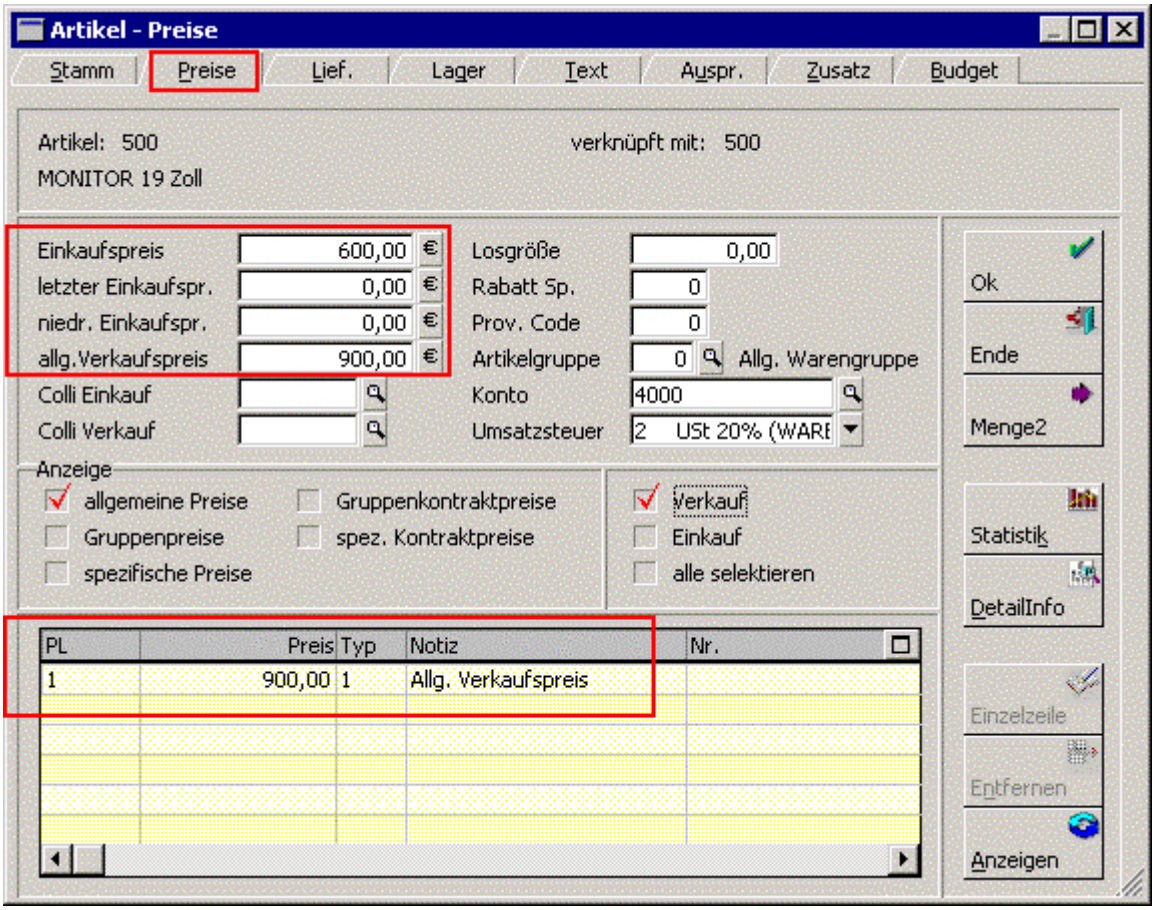
auf diese Standardeinstellung. Würden Sie beispielsweise den Text-Stamm mit einem anderen Artikel verknüpfen, werden Änderungen an den Texten (Register TEXT) nur im Stammartikel möglich sein. Im „verknüpften“ Artikel werden die Werte nur dargestellt und können nicht verändert werden. Jede Änderung im Stammartikel wirkt sich unmittelbar auf die verknüpften Artikel-Bereiche aus.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste werden jetzt die Einstellungen gespeichert. Anschließend wird das Artikelstammdatenfenster wieder geöffnet.



Hier kann jetzt mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste der Artikel physikalisch in die Datenbank gespeichert werden. Achtung: Dieser Artikel wird noch nicht gespeichert. Als nächsten Punkt werden jetzt die EK- und VK-Preise hinterlegt.

Über das **Register Preise** im Artikelstamm

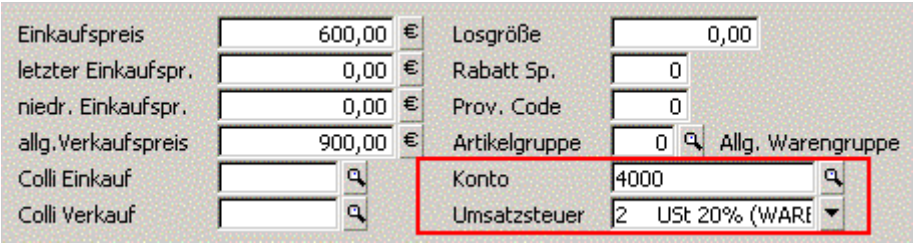


kann der Anwender im Feld Einkaufspreis den EK von € 600,-- und im Feld allg. Verkaufspreis den Preis von € 900,-- eintragen.

Achtung: Der „allg. Verkaufspreis“ ist ein reines Informationsfeld, wenn Sie hier einen Preis eintragen, wird erstmalig ein neuer Preislisteneintrag in der unteren Preislistentabelle mit diesem Preis eingetragen (siehe hierzu auch die Geschäftsprozesse „Preise anlegen“). Nur die Preislisteneinträge in dieser Tabelle sind gültige Artikelpreise, die in der Belegbearbeitung in der Preisfindung herangezogen werden. Die Preislistennummern -> hier PL (Preisliste) 1 definieren Sie in den Stammdaten-Preislistendefinitionen.

Wichtig ist auch (gerade für die Übernahme der Fakturen in die Finanzbuchhaltung) bei den Artikeln ein entsprechendes Sachkonto – in diesem Beispiel das Sachkonto „4000 Erlöse Handelswaren“ – und eine gültige Steuer zu hinterlegen.

Für diesen Artikel tragen Sie bitte das Erlöskonto 4000 und die Steuerzeile 2 (20%) in die folgenden Felder ein.



Durch Mausklick auf OK bzw. mit der F5-Taste speichern Sie jetzt diesen Artikel physikalisch ab.

Zusammenfassung

Stammdaten – Artikelstamm öffnen

Artikelnummer eingeben (manuelle Nummernvergabe oder automatisch die Artikelnummer vom System auf die nächstfreie Nummer hochzählen lassen)
Neuanlagefenster öffnet sich, Artikelbezeichnung eintragen (oder mit F9 übernehmen)
Register „Preise“ öffnen und die Preise eintragen. Ebenso das entspr. Sachkonto und die Steuerzeile hinterlegen
Mausklick auf OK oder F5-Taste
Artikel ist angelegt

Verknüpfte Artikel (Haupt-, Subartikel)

Durch die Möglichkeit, zwei Artikel miteinander zu „verknüpfen“, können Sie auf sehr ergonomische Weise Haupt- und Unterartikel (Subartikel) bilden.

Zum Beispiel können einem Subartikel bestehende Preise (Preise eines Hauptartikels) zugeordnet werden. Dasselbe gilt für die Lagerverwaltung und die Stammdatentexte. Mit der Gruppierung des Artikelstammes in Haupt- und Unterartikel ist es auch möglich, für jeden Lagerort oder für jede Ausprägung (Größe, Farbe, etc.) unterschiedliche Einstandspreise und Lagerwerte zu führen.

Grundsätzlich gilt hier, dass der Subartikel immer die Informationen des Hauptartikels in den verknüpften Bereichen erhält. Eine Änderung eines Feldes im Hauptartikel wird sofort im Subartikel aktualisiert.

Aufgabe

Anlage mehrerer Artikel:

S100 „Schraube 100mm“
S200 „Schraube 200mm“
S300 „Schraube 300mm“.

Der Artikel S100 erhält einen allg.VK-Preis von € 1,50, das Erlöskonto ist 4000, die Warengruppe 1, die Losgröße 1000.

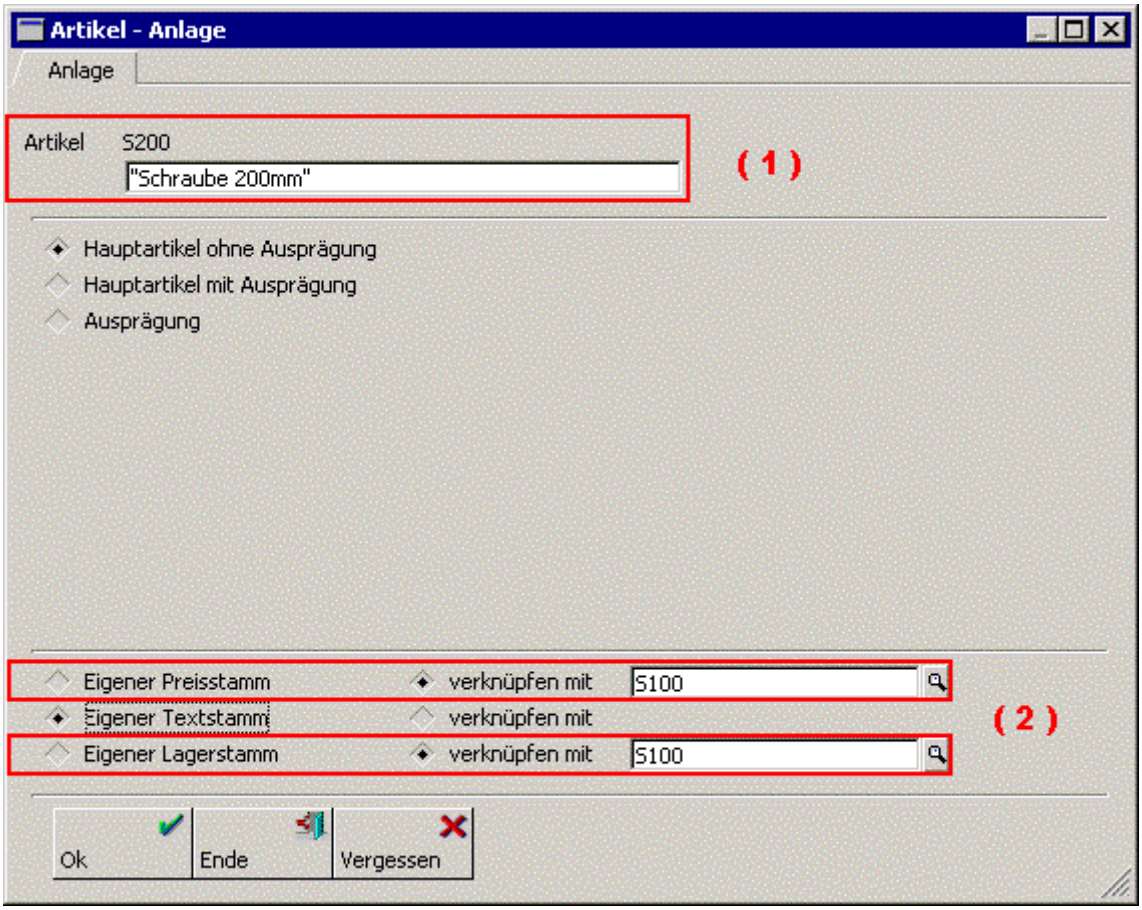
Der Artikel S200 + S300 soll mit einer Rechnung verkauft werden, wobei bei diesem Artikel immer die Preise des Hauptartikels S100 herangezogen werden sollen. Außerdem sollen bei den beiden Artikeln ebenfalls im Lagerstamm die Informationen vom Hauptartikel angezeigt werden.

Voraussetzungen

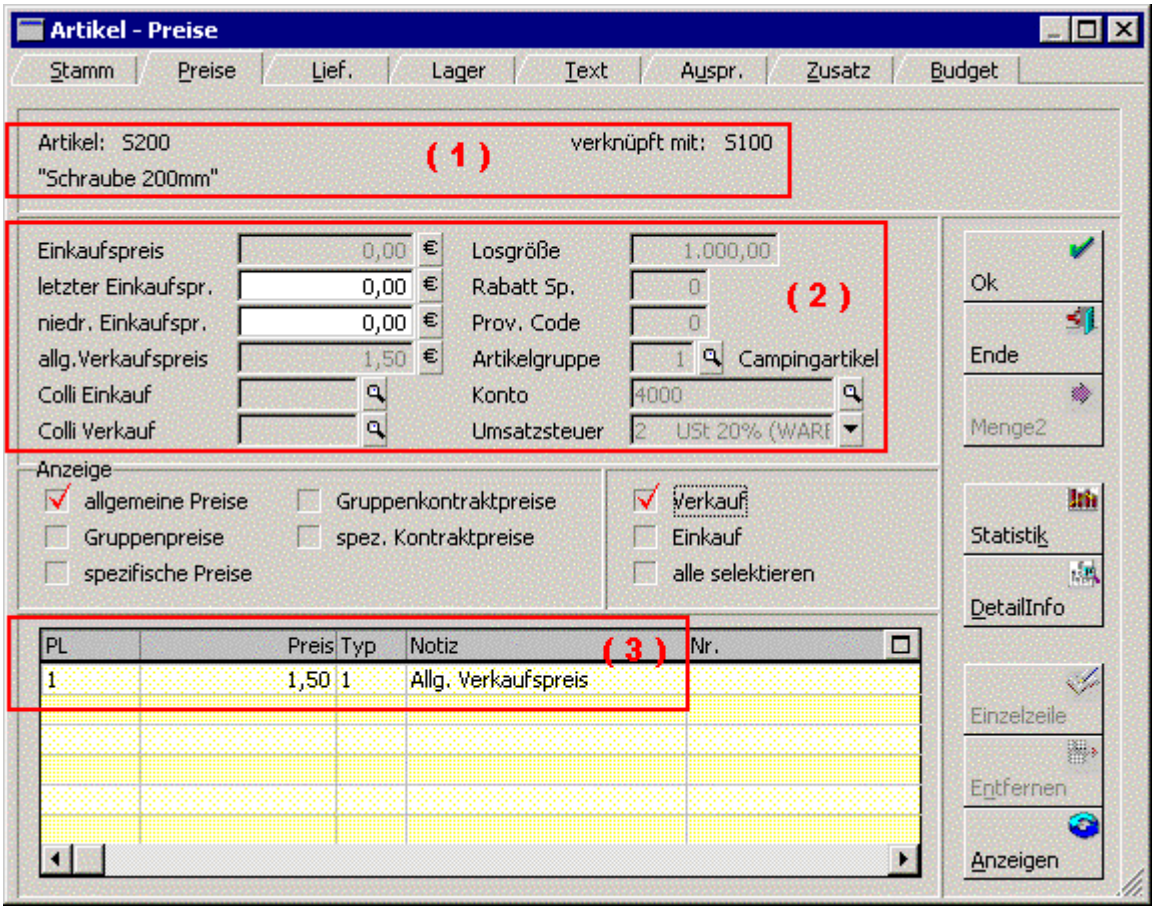
Keine

Ablauf

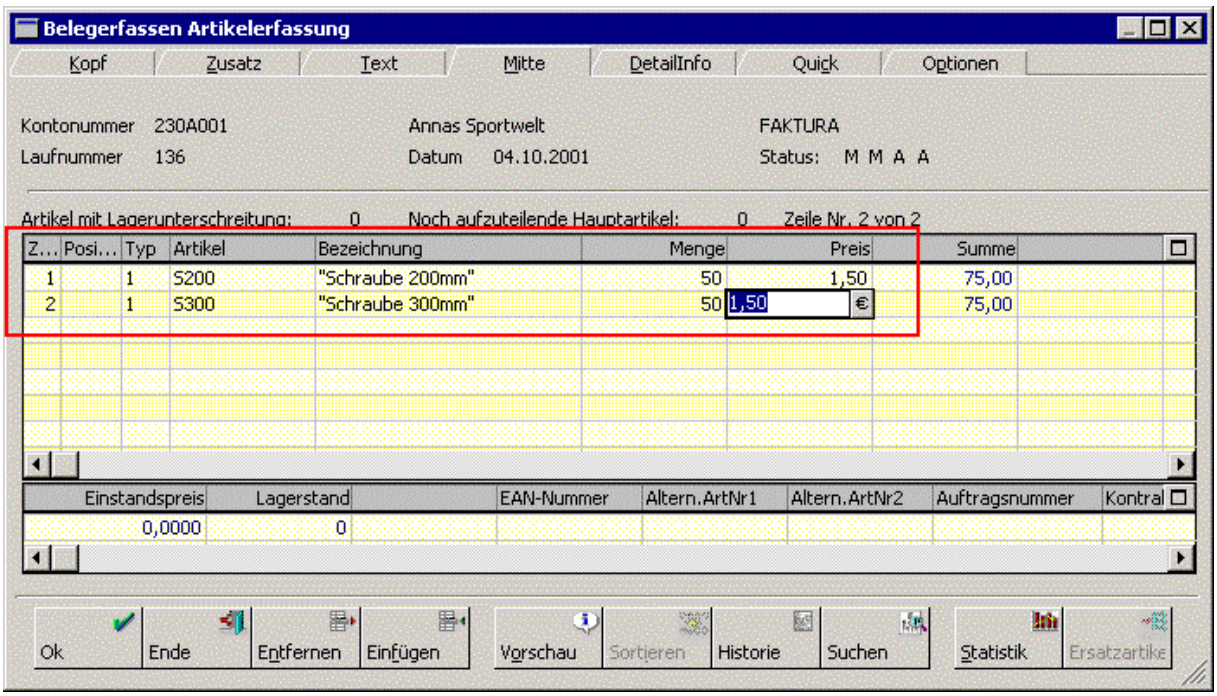
Legen Sie den Hauptartikel S100 wie oben beschrieben an.
Legen Sie jetzt die beiden Subartikel folgendermaßen an:
Im Artikelstamm Feld Artikelnummer geben Sie die neue Artikelnummer S200 ein. **(1)**
Das Programm verzweigt auf das Artikelneuanlage-Fenster.



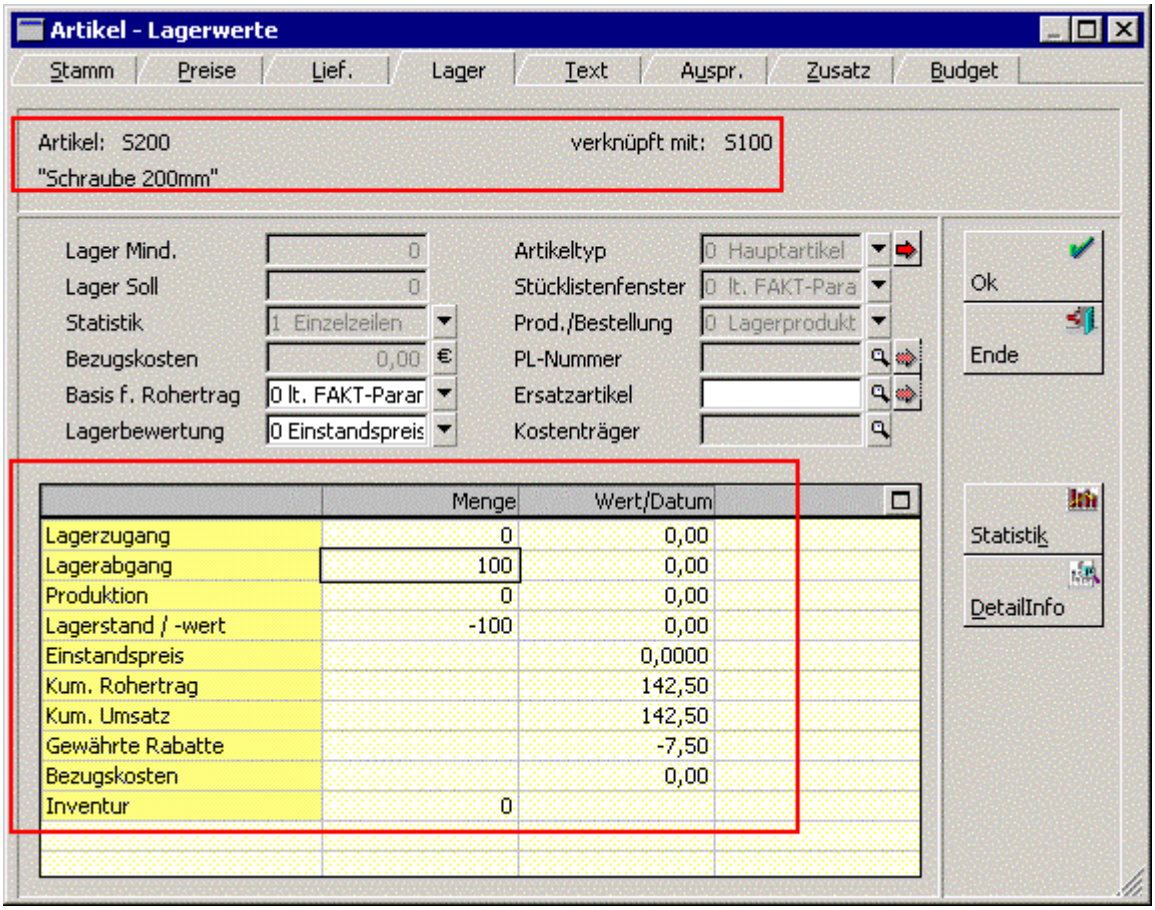
In der unteren Fensterhälfte aktivieren Sie die Checkboxen für die Verknüpfung des Preisstammes und des Lagerstammes. In diesen Feldern müssen Sie jetzt die Hauptartikelnummer S100 eintragen, da die Informationen von diesem „Hauptartikel“ kommen sollen. **(2).**
Führen Sie die gleichen Schritte für die Artikelanlage des Artikels S300 durch.
Speichern Sie den Artikel wie gewohnt ab.
Rufen Sie zur Kontrolle einen dieser beiden Subartikel S200 oder S300 auf und wechseln Sie auf die Preisseite dieses Artikels.



Sie sehen hier das dieser Subartikel S200 mit dem Hauptartikel S100 verknüpft wurde **(1)**. Außerdem sind die Stammdatenbereiche **(2)**+**(3)** für eine Eingabe gesperrt. Hier werden immer die Informationen des Hauptartikels aktualisiert.
Wir schreiben eine Rechnung über die Artikel S200 und S300, jeweils 50 Stück an den Kunden 230A001. Im Belegmittelteil geben Sie die beiden Artikel ein und drucken diese Rechnung. Sie sehen hier bereits, dass die VK-Preise für diese Subartikel vom Hauptartikel übernommen wurden.



Kontrollieren Sie bitte die Lagerinformationen (TAB Lager) der Artikel S100, S200 und S300. Hier müssen jetzt die kumulierten Lagerinformationen der Subartikel stehen.



Zusammenfassung

Um Artikel in gewissen Bereichen (Preise, Lager, Texte) miteinander zu verknüpfen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

Hauptartikel anlegen (von dem die Informationen verknüpft werden sollen).
Neuen Artikel anlegen, der die Informationen des Hauptartikels erhalten soll.
Im Neuanlagefenster dieses Artikels aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxen um die Stammdatenbereiche zu verknüpfen.

Anlage eines neuen Artikels mit Größen und Farben

Artikel in Größen und Farben verwalten/anlegen

Anlage eines neuen Artikels (Ausprägungsartikel) mit Größen und Farben.

Ein Ausprägungsartikel ist z.B. ein Artikel: T-Shirt. Diesen Artikel T-Shirt gibt es in verschiedenen Farben und Größen (Ausprägungen).

Die weiteren Begriffserklärungen finden Sie in der WINLine-Hilfe unter Stammdaten Register LAGER Feld Artikeltyp !

Aufgabe

Es soll ein **neuer** Artikel angelegt werden.
Artikelnummer: 600, Bezeichnung: T-Shirt „Meso“. Desweiteren soll der Artikel als ein Hauptartikel mit Ausprägungen definiert sein und in den Größen von S (Small) bis L (Large) und in den Farben von Rot bis Schwarz angelegt werden. Außerdem sollen alle Artikel einen Standard VK-Preis von € 12,-- und einen EK von € 3,-- bekommen.

Voraussetzungen

Stammdaten – Preislistendefinition (Anlage von Preislisten)
Stammdaten – Ausprägungen – Ausprägungen initialisieren (Überlegung, mit welchen „Ausprägungen“ Artikel angelegt werden). Bei Artikeln wie Textilien sind z.B. Größen und Farben sinnvoll. Diese Ausprägungsbezeichnungen müssen erst manuell angelegt werden).

Ablauf

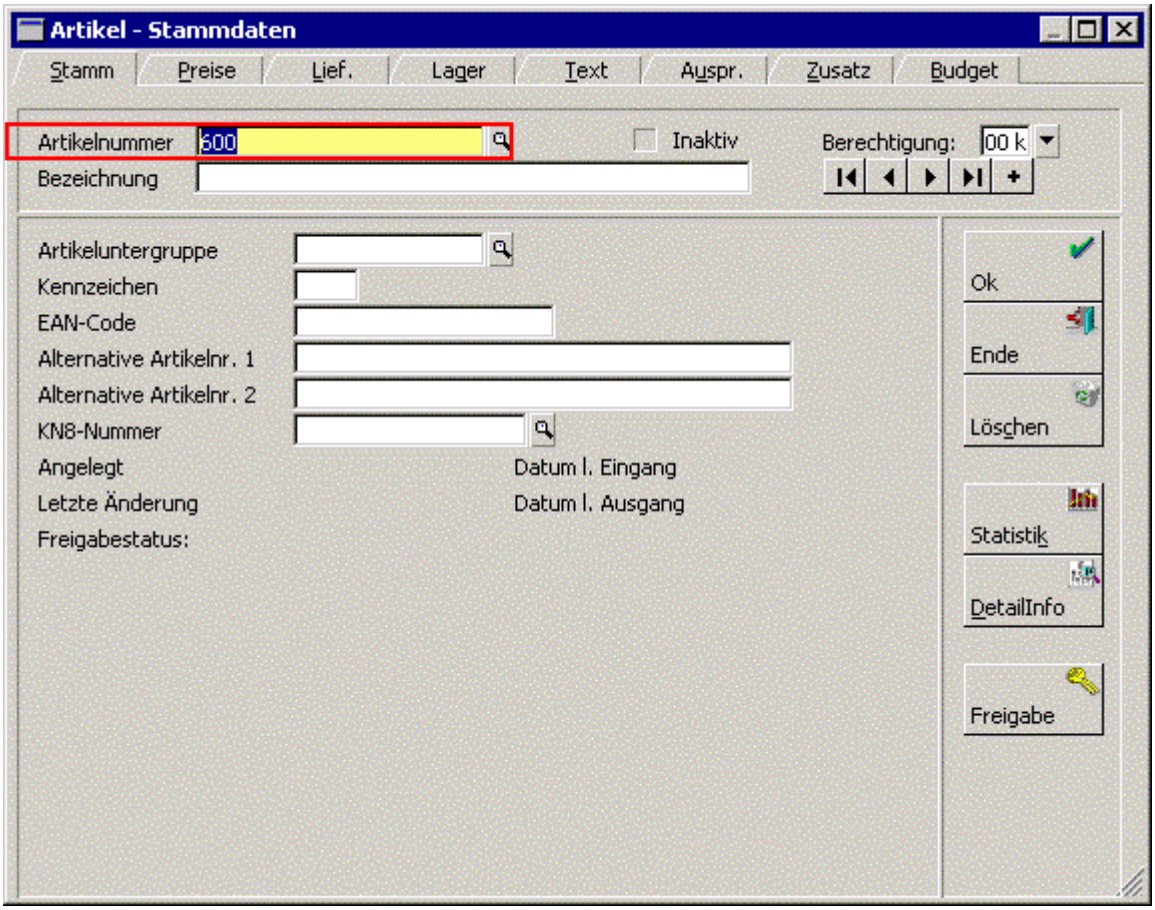
Aufruf Artikelstamm

Im Feld „Artikelnummer“ geben Sie jetzt bitte die gewünschte (noch nicht vorhandene) Artikelnummer 600 ein.

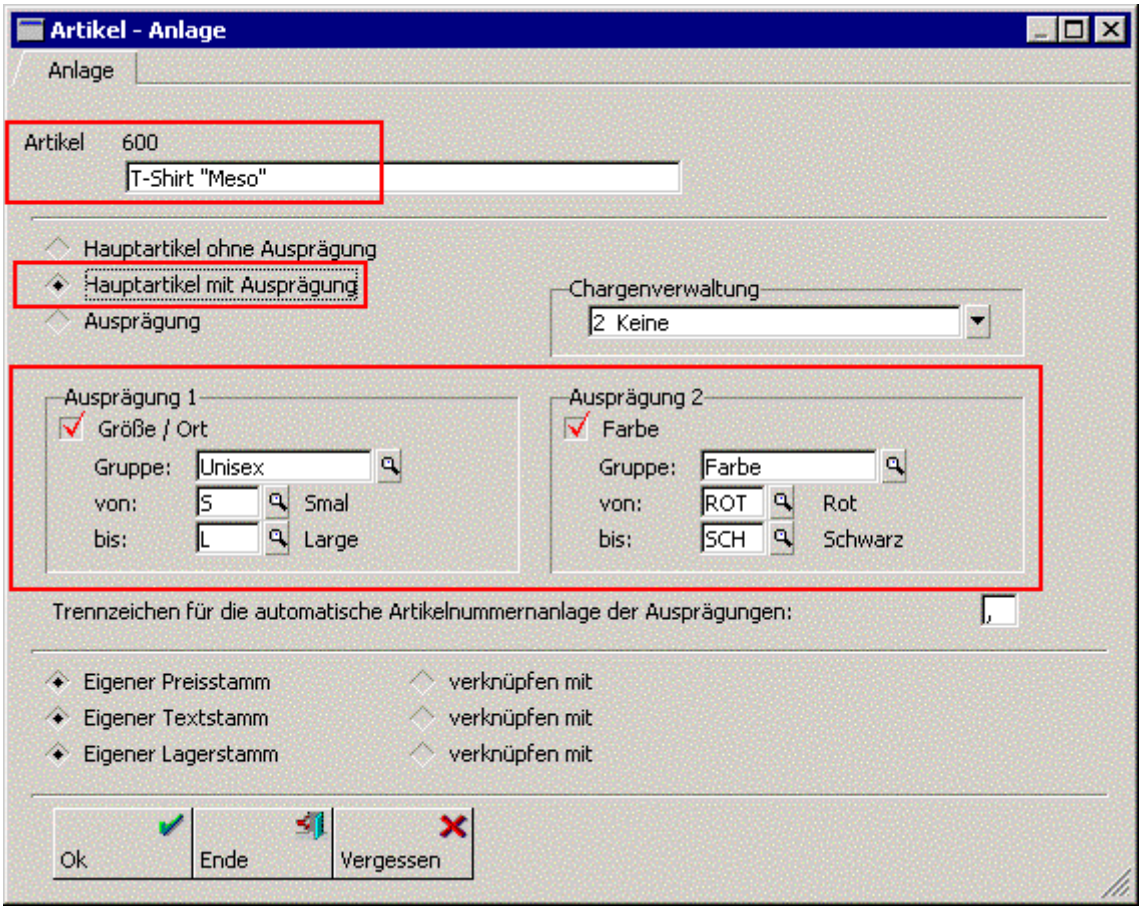
Achtung: Es gibt **2 Methoden**, eine „neue“ Artikelnummer zu hinterlegen.

1) Der Anwender gibt **manuell** eine noch nicht vorhandene Nummer in das Feld Artikelnummer ein. Das System erkennt, dass diese Nummer noch nicht vorhanden ist und öffnet das Fenster der Artikelneuanlage.
2) Der Anwender möchte innerhalb der Artikelstammdaten nach der **nächstfreien Artikelnummer** im System automatisch die Artikelnummer **vergeben** lassen.
   Das kann durchgeführt werden, indem man im Feld Artikelnummer eine (beliebige) Nummer eingibt und gleich anschließend die + (Plus)-Taste drückt.

Beispiel:
In den Artikelstammdaten sind bereits Artikelnummern von 100 – 358 und von 402 – 850 vorhanden. Es soll die nächstfreie Nummer vergeben werden. Durch Eingabe von Artikelnummer 100 und drücken der + (Plus)-Taste wird die Artikelnummer automatisch auf 359 hochgezählt. Gibt der Anwender dagegen die Nummer 402 ein, wird auf 851 hochgezählt.



Da es diese Artikelnummer noch nicht im Artikelstamm gibt wird nach Bestätigung mit ENTER das Fenster der **Artikelneuanlage** geöffnet.

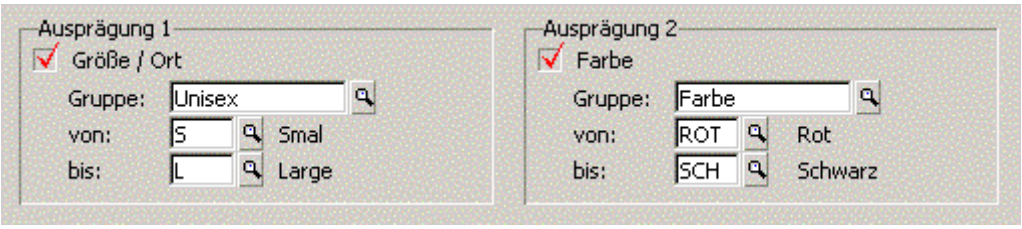


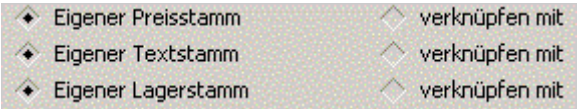
Hier „wartet“ das System jetzt auf die Eingabe der Artikelbezeichnung. Es stehen dem Anwender wiederum 2 Möglichkeiten offen.

Die Artikelbezeichnung wird direkt in das Feld eingetragen.
Durch Drücken der Taste F9 wird der Artikelmatchcode geöffnet und es können jetzt die Stammdaten eines auszuwählenden Artikels übernommen werden. Anschließend braucht man nur mehr die Artikelbezeichnung zu überschreiben.
Das hat den Vorteil, dass gewisse Stammdaten für artverwandte Artikel gleich automatisch übernommen werden.

Wir tragen in das Feld Artikelbezeichnung eine neue Bezeichnung: T-Shirt „Meso“ ein.

Durch setzen des Radiobuttons „Hauptartikel mit Ausprägung“



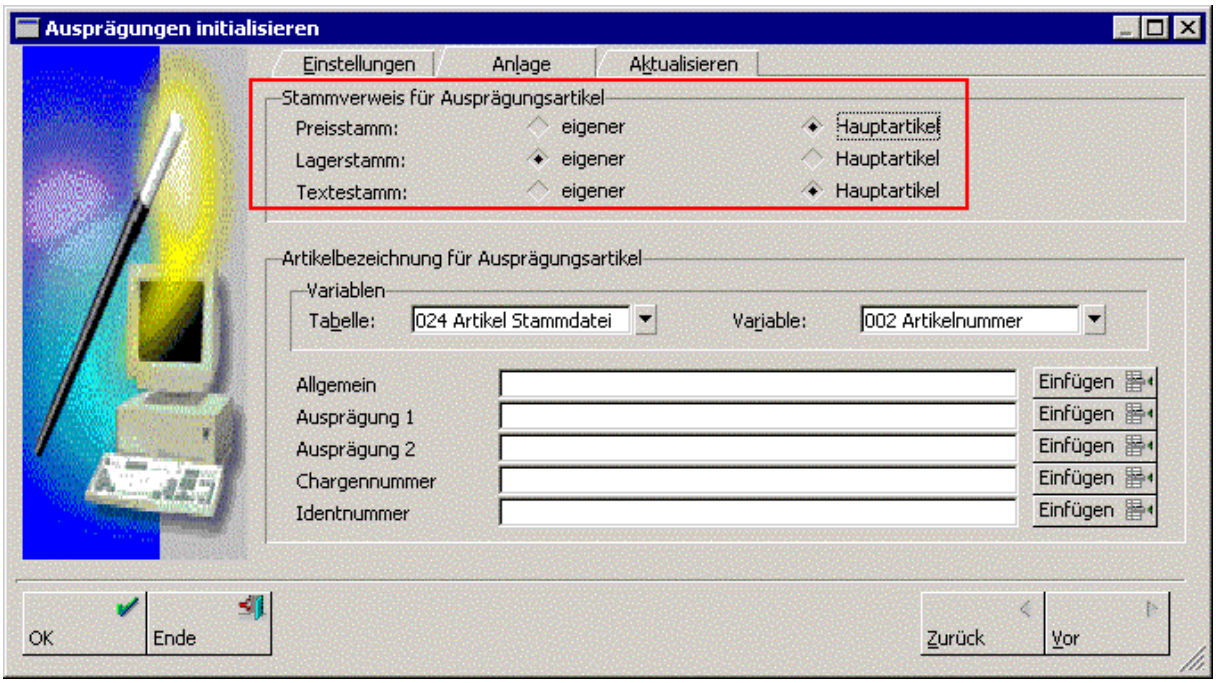


öffnen sich automatisch zwei weitere Eingabefelder „Größe / Ort“ und „Farbe“.
(Die Namen der Radiobutten „Größe“ und „Farbe“ können vom Anwender individuell vergeben werden – Stammdaten Ausprägungen initialisieren).
..**Fortsetzung** weiter unten !!

Hinweis:

Die Möglichkeit mittels Checkboxen, Artikelstammdatenbereiche zu verknüpfen (siehe Grafik oben: Eigener Preis, Text-, Lagerstamm) hat hier nichts mit den Ausprägungsartikeln zu tun. Beispiel: Sie wollen nur allen Ausprägungsartikeln denselben Preis und dieselben Texte zuordnen, den Sie beim Hauptartikel eingetragen haben. Diese Möglichkeit haben Sie für Ausprägungsartikel in folgendem Menüpunkt:

Stammdaten
Ausprägungen
Ausprägungen initialisieren (Register „Anlage“)



Wenn Sie hier die Standardeinstellung auf Preisstamm und Textestamm vom Hauptartikel einstellen, dann wird **jedem einzelnen** Ausprägungsartikel die Preise und Texte des Hauptartikels zugewiesen. Das hat den Vorteil, dass Änderungen im Hauptartikel automatisch in den Ausprägungsartikeln nachgezogen werden. Die Stammdatenregister für Preise und Texte können dann in den Ausprägungsartikeln nicht mehr individuell eingetragen werden. Diese Stammdatenbereiche sind grau hinterlegt.

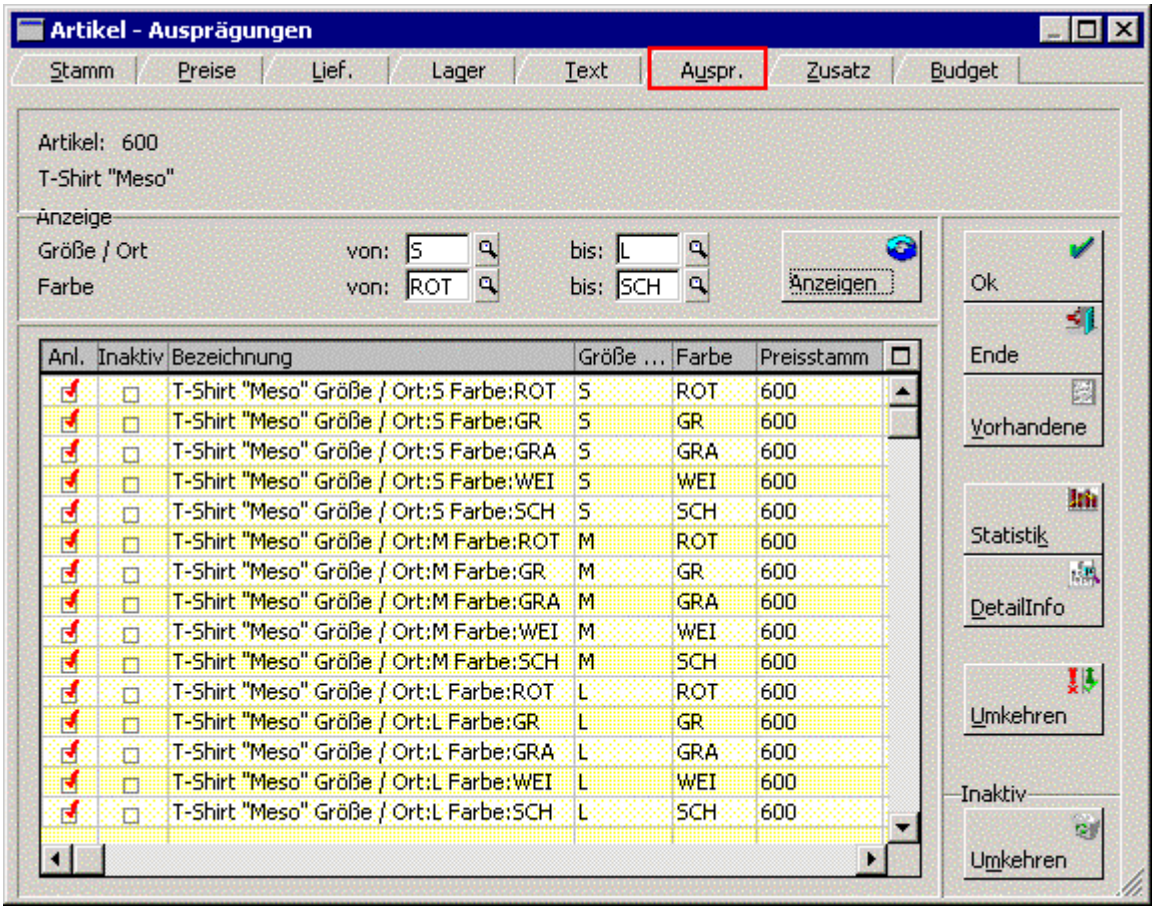
...**Fortsetzung**: (Die Stammdatendefinition dieser Ausprägungen finden Sie als eigenen Geschäftsprozess unter „Anlage der Ausprägungen“.)

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. F5-Taste wird der Artikel gespeichert und das Programm verzweigt wieder auf die Artikel-Stammdatenseite.

(Anmerkung: Würden Sie diesen Artikel jetzt sofort abspeichern, würde das Programm erst einmal nur den „Hauptartikel“ 600 T-Shirt „Meso“ anlegen. Erst wenn Sie auf das **Register „Auspr.“** wechseln, werden diese Folgeartikel, die sich aus den Kombinationsmöglichkeiten der Ausprägungen ergeben, angezeigt).

Um einzelne Ausprägungen nicht mit anlegen zu lassen können Sie die Checkbox (linke erste Spalte) deaktivieren.

Bevor der Artikel jedoch gespeichert wird, klicken Sie auf das **Register „Auspr.“**



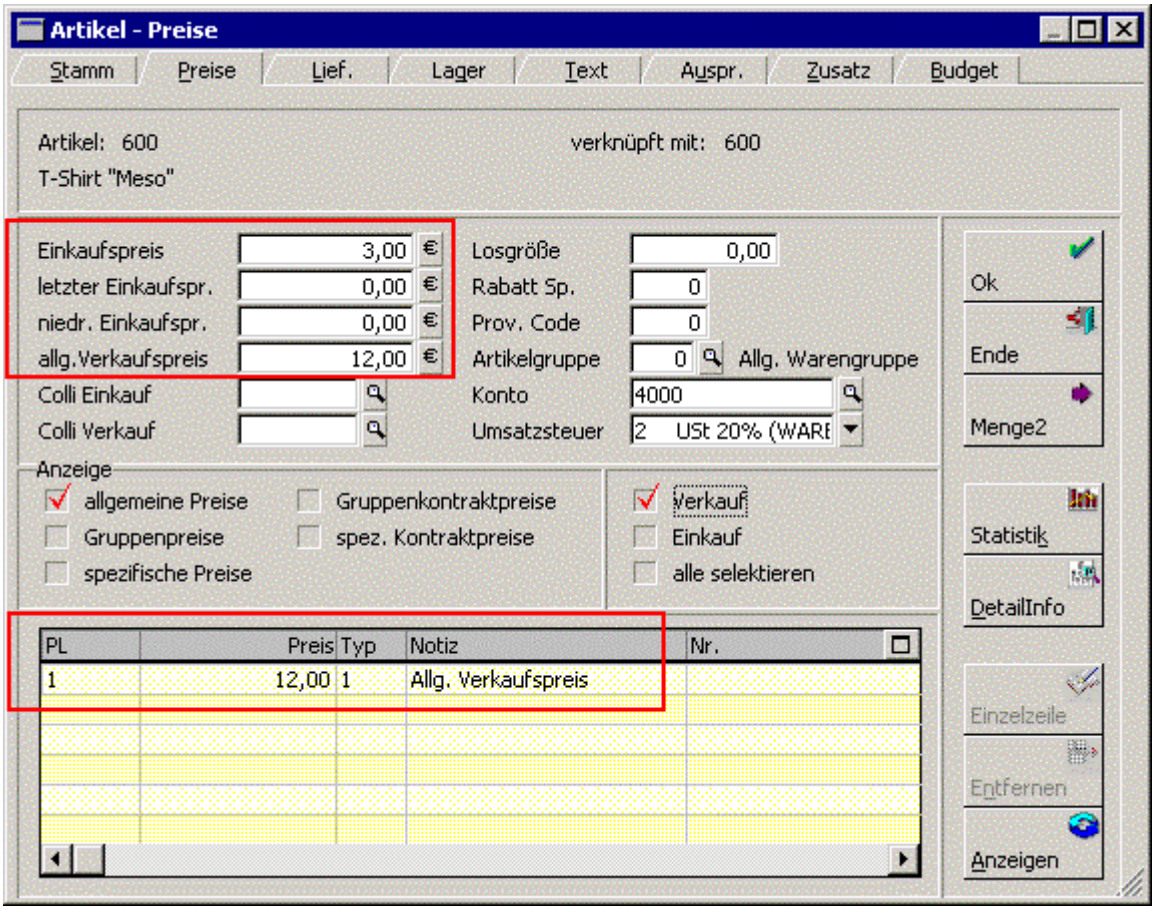
Hier werden jetzt die Artikelkombinationen temporär erstellt. Unter der ersten Spalte haben Sie noch die Möglichkeit, einzelne Ausprägungen durch aktivieren bzw. deaktivieren der Checkboxen, anzulegen bzw. nicht mit anlegen zu lassen.

Sollte eine Ausprägung einmal gelöscht werden müssen (da eine Farbe nicht mehr produziert wird usw.) kann dies ebenfalls hier erfolgen. Durch Setzen eines Häkchens im Feld Inaktiv kann diese Ausprägung beim nächsten Reorg gelöscht werden.

Als nächstes wird der EK- und VK-Preis über das **Register Preise** im Artikelstamm eingegeben. Damit wird bei ALLEN Ausprägungsartikeln ein EK-Preis von € 3,-- und einen VK-Preis von € 12,-- eingetragen.

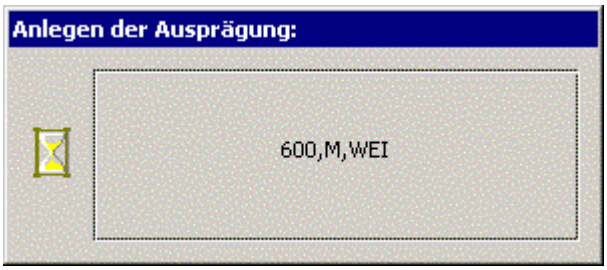
Ändert sich nun der Preis beim Hauptartikel (600) wird dieser Preis automatisch bei den Ausprägungsartikeln aktualisiert, da es in diesem Beispiel mit Farben und Größen unrelevant ist, ob ein Artikel in Rot oder Blau verkauft wird, der Preis ist immer VK € 12,-- ! (Ob jeder einzelne Ausprägungsartikel immer den Preis vom Hauptartikel erhält oder ob jeder einzelne Ausprägungsartikel „seinen“ eigenen Preis erhält – der auch separat gepflegt werden muss – definieren Sie im Stammdatenbereich „Ausprägungen initialisieren“.

Wie man bei den Ausprägungsartikeln jeweils einen eigenen Preis definiert finden Sie unter dem Geschäftsprozess „Ausprägungen initialisieren“.



Achtung: Der „allg. Verkaufspreis“ ist ein reines Informationsfeld, wenn Sie hier einen Preis eintragen, wird erstmalig ein neuer Preislisteneintrag in der unteren Preislistentabelle mit diesem Preis eingetragen (siehe hierzu auch die Geschäftsprozesse „Preise anlegen“). Nur die Preislisteneinträge in dieser Tabelle sind gültige Artikelpreise. Die Preislistennummern -> hier PL (Preisliste) 1 definieren Sie in den Stammdaten-Preislistendefinitionen

Durch Wechsel in das **Register Stamm** und Mausklick auf OK bzw. F5-Taste wird der Hauptartikel 600 **UND** die Ausprägungsartikel angelegt.



Anschließend sind der Hauptartikel 600 sowie die dazugehörigen Ausprägungsartikel angelegt.

Zusammenfassung

Stammdaten – Artikelstamm öffnen
Artikelnummer eingeben (manuelle Nummernvergabe oder automatisch die Artikelnummer vom System auf die nächst freie Nummer hochzählen lassen)
Neuanlagefenster öffnet sich, Artikelbezeichnung eintragen (oder mit F9 übernehmen)
Radiobutton „Hauptartikel mit Ausprägung“ anwählen
Ausprägungen eintragen

Ausprägungsfenster mit OK oder F5-Taste bestätigen
Register „Auspr.“ anklicken – Ausprägungen werden temporär erstellt
Register „Preise“ öffnen und die Preise eintragen
Mausklick auf OK oder F5-Taste
Artikel werden angelegt

Weiterführende Arbeiten

Stammdaten - Ausprägungen initialisieren siehe auch
Geschäftsprozess „Anlage der Ausprägungen“)

Anlage von Ausprägungen wie Größen und Farben

Anlage der Ausprägungen (z.B. Farben und Größen)

Unter dem Geschäftsprozess „Artikel in Größen und Farben verwalten/anlegen“
haben Sie einen Artikel mit Farben und Größen angelegt

Dabei waren die Ausprägungen (Farbe, Größe) aber bereits in den Stammdaten fest definiert. Der Anwender hat die Möglichkeit nicht „nur“ mit Farben und Größen, sondern mit verschiedensten Ausprägungen zu arbeiten. Das können Lagerorte, Zollgrößen, Kennzahlen etc. sein.

Aufgabe

Die in den Stammdaten des Demomandanten 300M hinterlegten Ausprägungen mit Farben und Größen sollen jetzt neu definiert werden. Hier sollen jetzt Filialen (Bremen, Hamburg, Berlin, Stuttgart) und Schuhgrößen (38, 40, 42, 44, 45) hinterlegt werden.

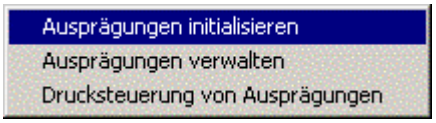
Voraussetzungen

keine

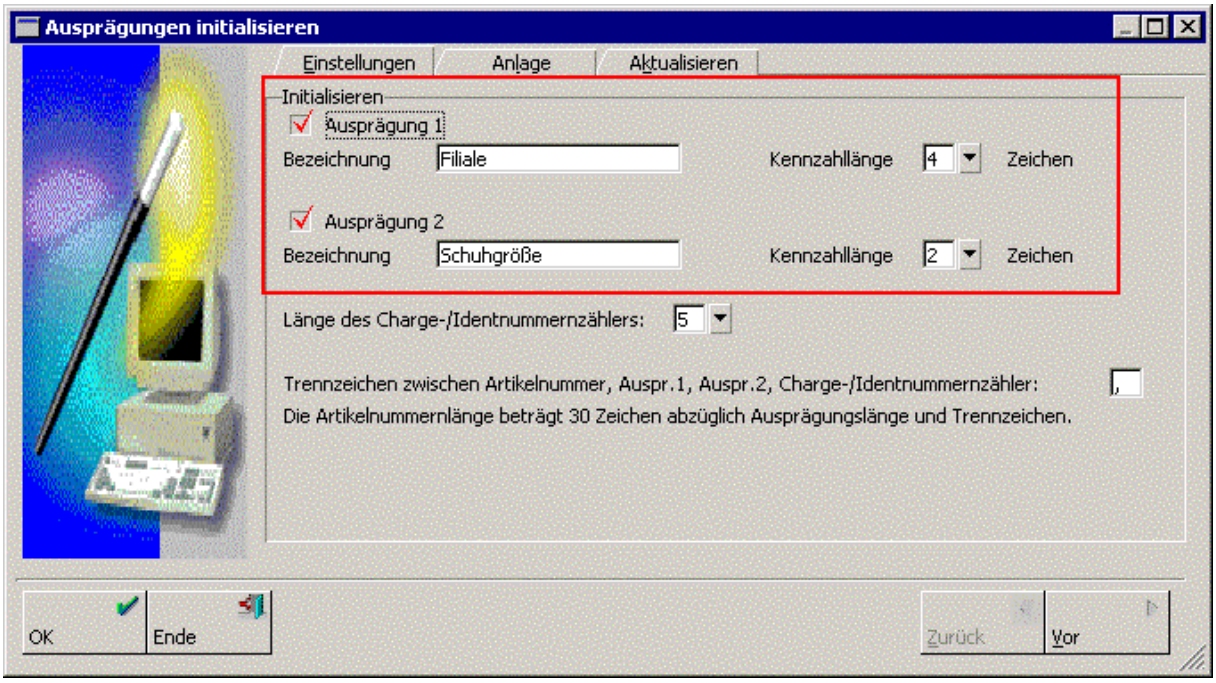
Ablauf

Unter dem Menüpunkt

Stammdaten – Ausprägungen



können jetzt die Ausprägungs-Checkboxen mit einem individuellen Namen vergeben werden.



Unter Auspr. 1 tragen Sie jetzt anstatt Größe/Ort, Filiale ein und unter Auspr. 2 tragen Sie bitte anstatt Farbe, Schuhgröße ein.

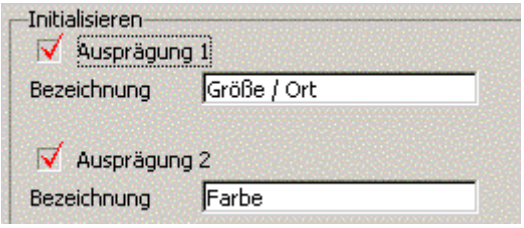
Jetzt haben Sie die Ausprägungen auf die von Ihnen gewünschten Namen geändert.

Im Register „Anlage“ können Sie definieren, ob der Preis, die Lagerinformationen und/oder der Text der Ausprägungsartikel IMMER vom Hauptartikel kommen soll (wenn sich der Preis beim Hauptartikel ändert, werden diese Änderungen immer bei den Ausprägungen aktualisiert) oder ob der Preis für JEDEN Ausprägungsartikel individuell eingetragen bzw. gepflegt werden kann.
Nach Bestätigung des OK-Button bzw. F5-Taste werden die Informationen gespeichert.

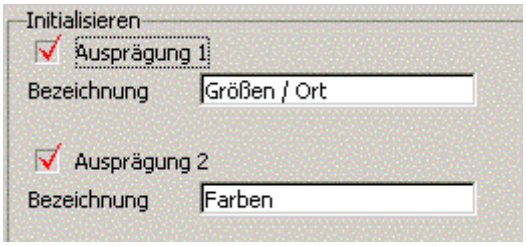
Die bereits im Demomandanten angelegten Ausprägungen, wie Farben und Größen werden nach Bestätigung gelöscht. Hinweis: Nach jeder Änderung der Ausprägungsdefinition (Ausprägungen initialisieren) werden die zuvor definierten Ausprägungen aus den Stammdaten entfernt. **Achtung ->** Daher ist schon bei der Erstanlage eine klare Definition notwendig.

Damit es bei der Anlage der Artikel zu keinen Missverständnissen kommt, sollten Sie bei mehr als 2 Ausprägungen die Ausprägungsbezeichnung allgemeiner halten.

Beispiel:
Sie arbeiten ausschließlich nur mit Größen und Farben. Die Bezeichnungen können hier ruhig auf Größe und Farbe eingestellt werden.

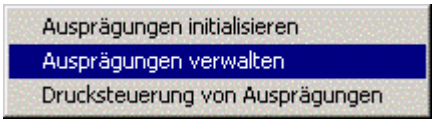


Sie arbeiten mit mehren Ausprägungen (Farben, Größen, Lagerorte, Textilgrößen). Daher geben Sie die Ausprägungsbezeichnungen allgemeiner bzw. kombiniert ein.



Menüpunkt

Stammdaten – Ausprägungen – Ausprägungen verwalten

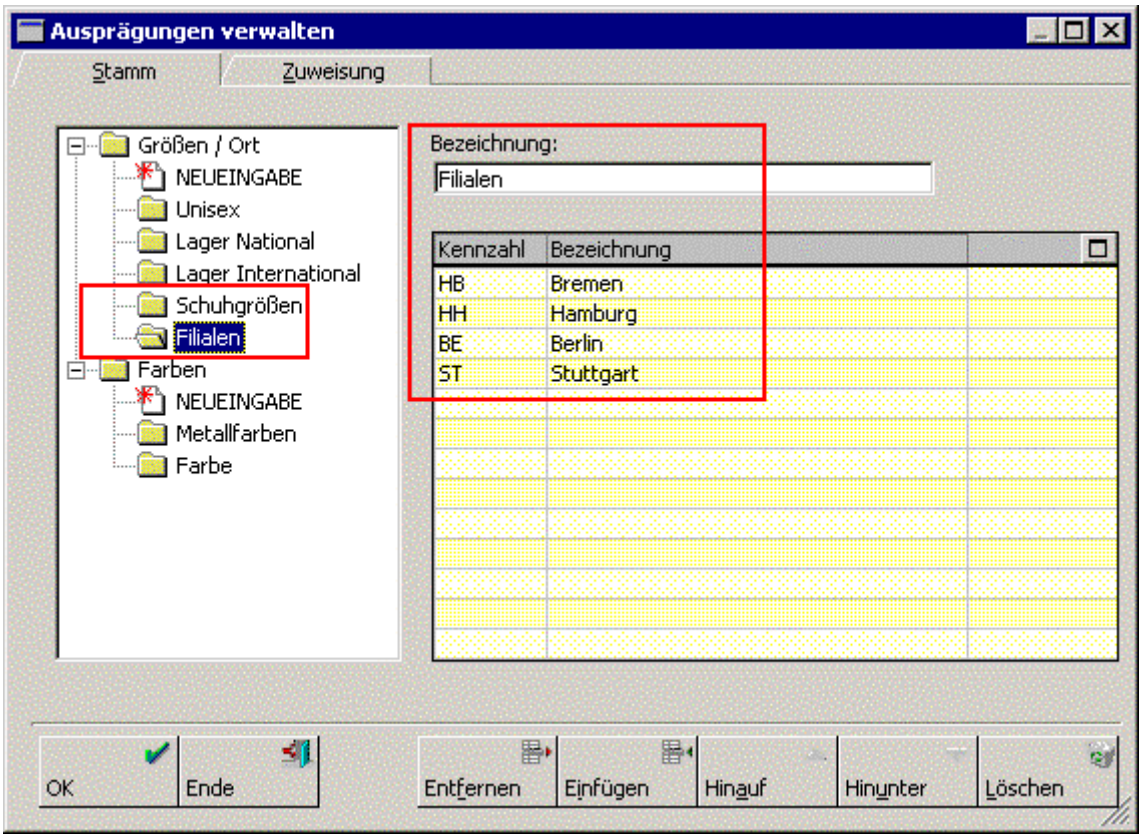


In diesem Fenster geben Sie jetzt für jede Auspr. die gewünschten Inhalte ein:

Beispiel:

Als Unterordner des Ordners Größe/Ort werden nun „Schuhgröße“ bzw. „Filialen“ angelegt.
Für die Auspr. „Filiale“ sollten folgende angelegt werden:
Bremen, Hamburg, Berlin, Stuttgart

und für die Auspr. „Schuhgrößen“ folgende:
38, 40, 42, 44, 45



Mit OK bzw. der F5-Taste speichern Sie Ihre Eintragungen ab.

Zusammenfassung

Wenn Sie mit Artikel arbeiten wollen, die mit Ausprägungen wie Farben, Größen, Lagerorten, Zollgrößen usw. belegt sind, müssen Sie erst diese „Ausprägungen“ erfassen. Dieses geschieht in zwei Schritten:

Stammdaten - Ausprägung – Ausprägungen initialisieren.
Im Register Einstellungen definieren Sie die „Überschriften“ der Ausprägungen
Unter Anlage kann der Stammverweis für Ausprägungsartikel eingegeben werden und eine Vorbelegung für die Artikelbezeichnung der Ausprägungsartikel hinterlegt werden.
In diesem Register Aktualisieren kann die Artikelbezeichnung von bereits bestehenden Artikeln geändert werden.

Anlage eines Artikels mit Seriennummern

Aufgabe

Es soll ein Seriennummernartikel „Festplatte“ angelegt werden. Dieser Artikel soll im ersten Schritt über eine manuelle Lagerbuchung zugebucht werden. Hierbei werden bereits die Seriennummern vergeben. Die Erfassung der Seriennummern soll sowohl manuell, als auch automatisch vom System generiert werden. Danach werden die Artikel mit den Serienummern per Lieferschein ausgeliefert.

Anlage eines Seriennummernartikels: 1200 „Festplatte“.

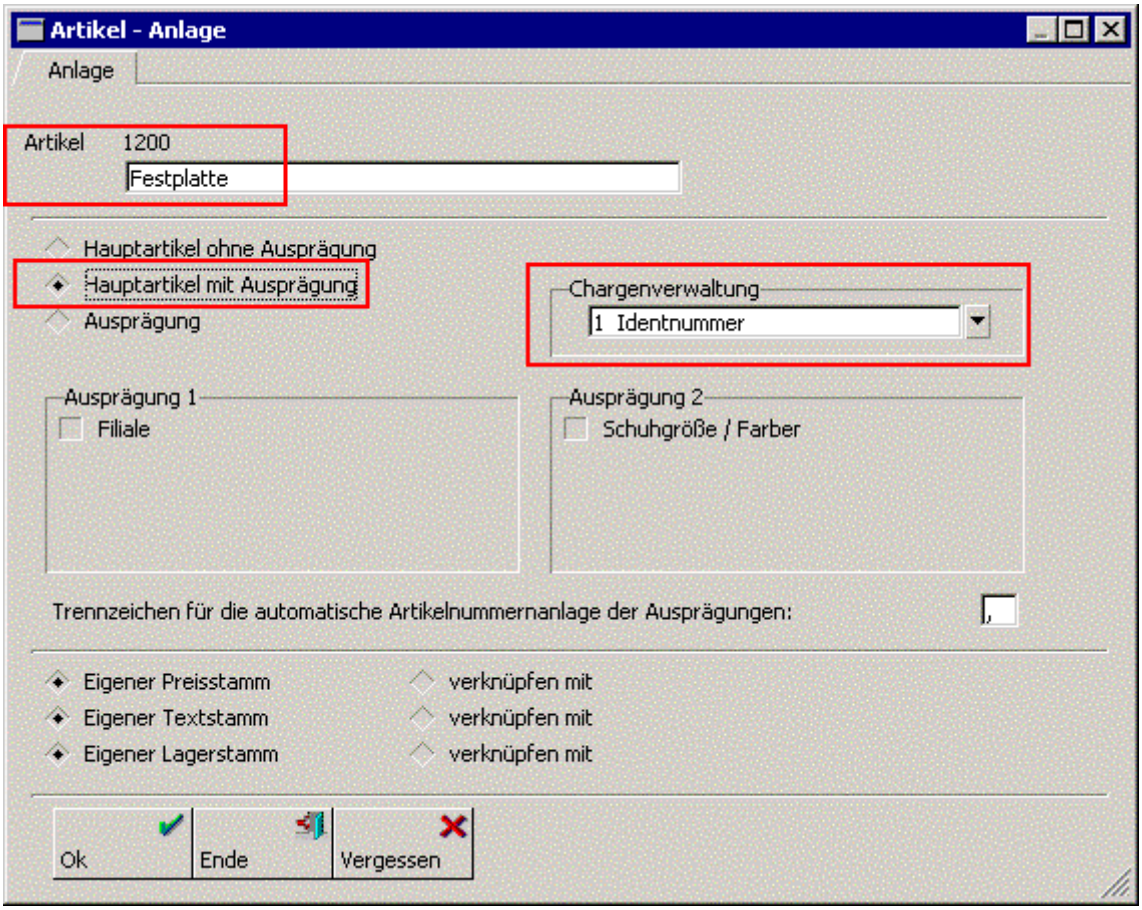
Voraussetzungen

Die erforderlichen Schritte für eine Artikelanlage sind ausführlich auf Seite 10 „Wie wird ein neuer Artikel angelegt“ beschrieben.

Ablauf

Aufruf
Stammdaten
Artikelstamm
Artikel

1. Im Feld Artikelnummer geben Sie die neue Artikelnummer für den Seriennummernartikel ein. Artikelnummer 1200.
2. Da es diesen Artikel noch nicht gibt, wird automatisch das Fenster für die Artikelneuanlage geöffnet. Hier geben Sie jetzt die Artikelbezeichnung „Festplatte“ ein.



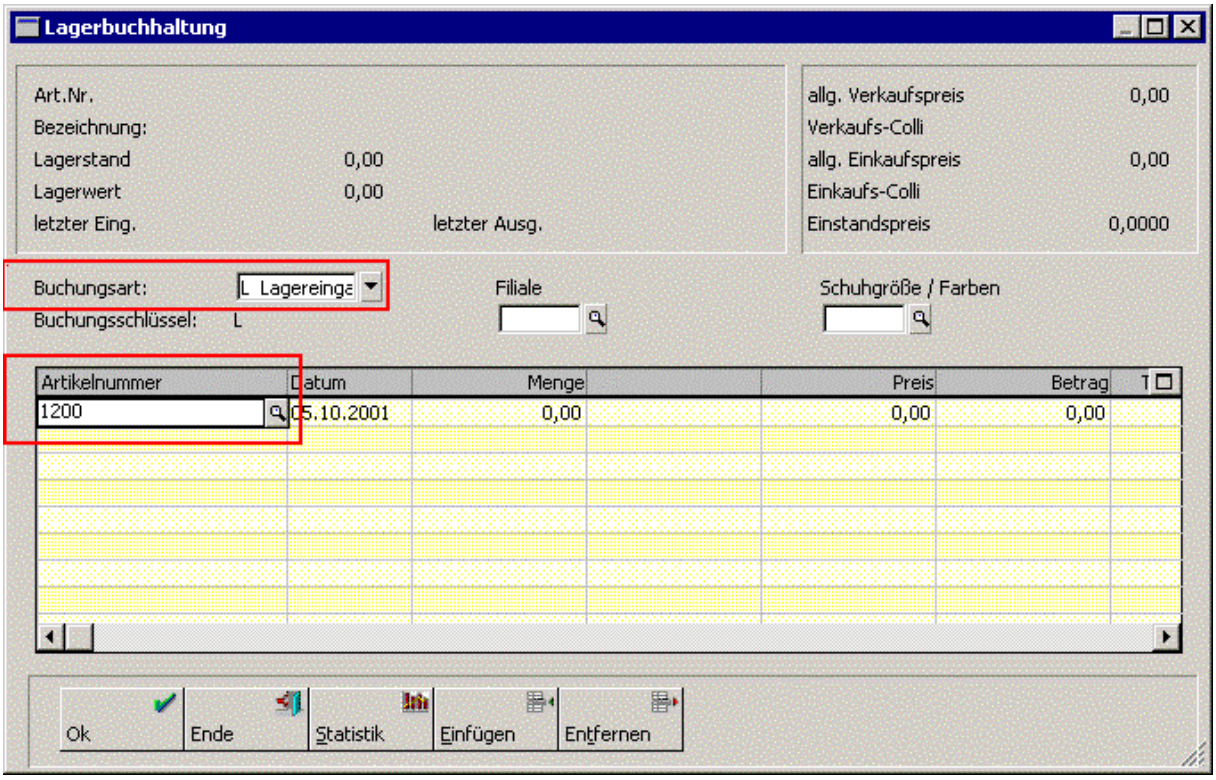
3. Um den Artikel als Seriennummernartikel zu definieren, muss die Checkbox „Hauptartikel mit Ausprägung“ selektiert werden. Daraufhin erscheint am rechten Bildschirmrand das Feld Chargenverwaltung. Hier kann definiert werden, dass es sich um einen Artikel mit „Identnummer“ handelt.
4. Sie können für diesen Artikel jetzt wie gewohnt, die Preise, Texte und andere Informationen eingeben und durch nochmaligem Mausklick auf OK wird dieser Artikel abgespeichert.

Wie werden jetzt die Seriennummern erfasst ?

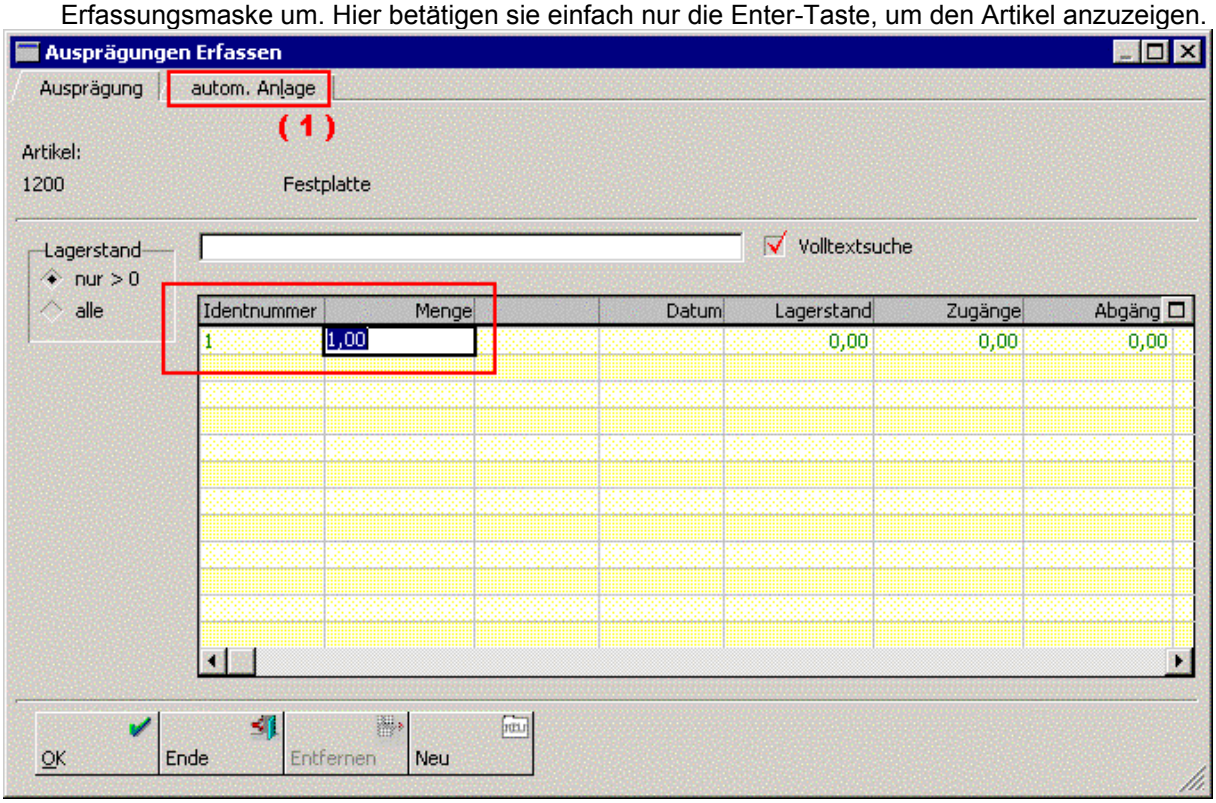
Beispiel 1:

Mein Lieferant liefert mir von diesen Festplatten 50 Stück.
Für diese 50 Artikel sollen jetzt die Seriennummern **automatisch vom Programm fortlaufend** vergeben werden.

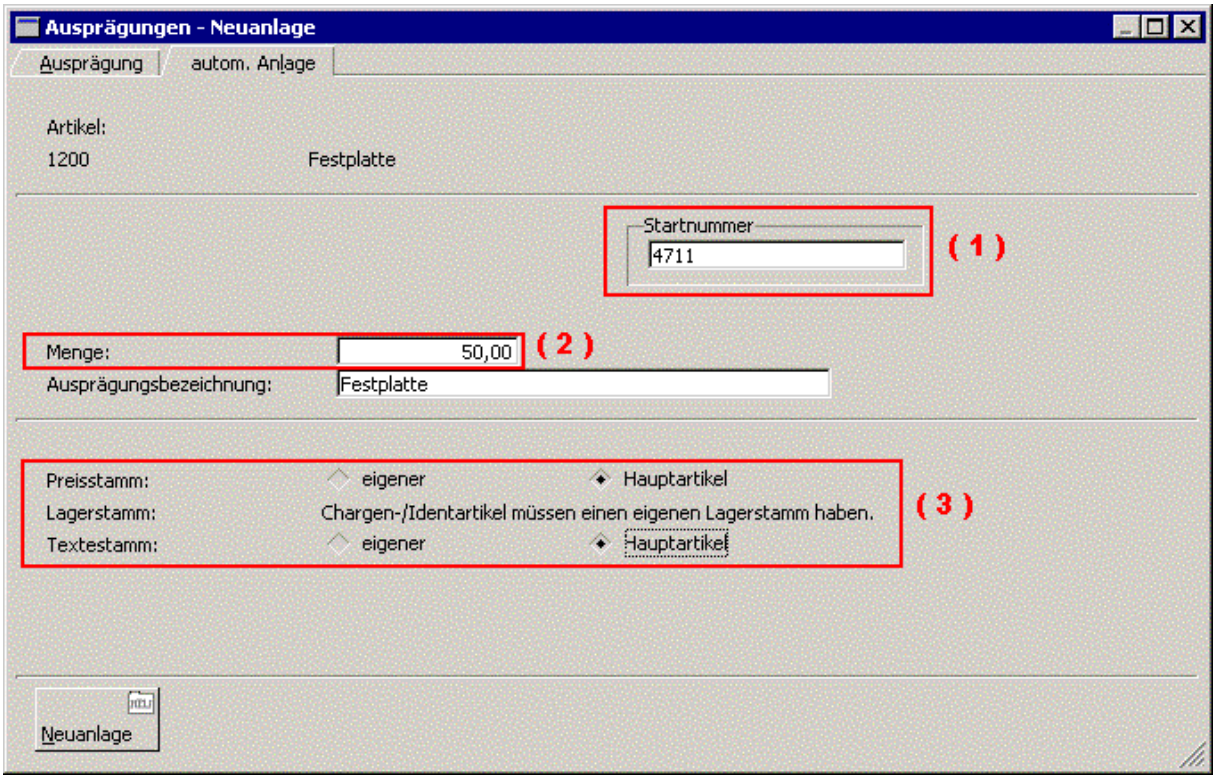
1. Rufen Sie für eine manuelle Lagerzubuchung den Menüpunkt Erfassen – Lagerverwaltung - Lagerbuchhaltung auf.
2. Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld „Buchungsart“ die Buchungsart „L“ Lagereingang aus und erfassen den Artikel 1200.



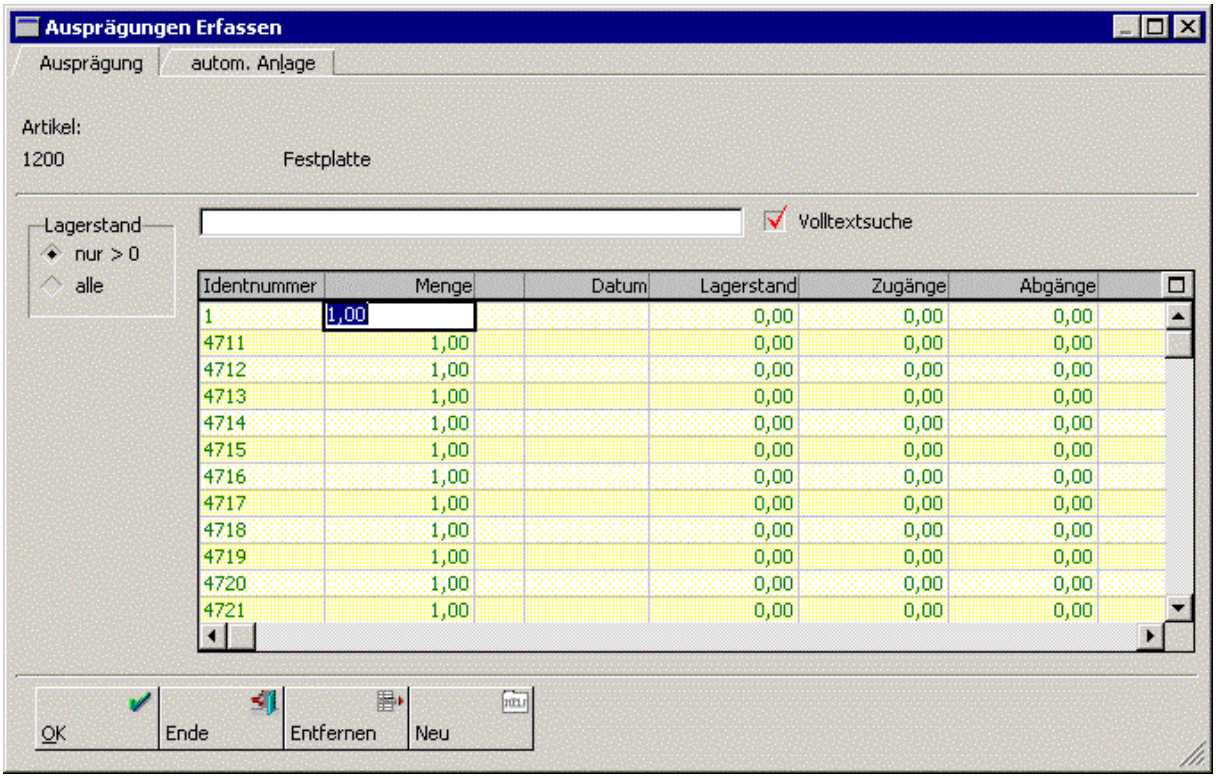
3. Achtung ! Nachdem Sie die Artikelnummer 1200 eingegeben haben, erkennt das Programm, dass es sich hierbei um einen Seriennummernartikel handelt und springt automatisch in die Erfassungsmaske um. Hier betätigen sie einfach nur die Enter-Taste, um den Artikel anzuzeigen.



4. Für dieses Beispiel soll das Programm die 50 Seriennummern automatisch fortlaufend vergeben. Dafür wählen Sie jetzt einfach das Register „autom. Anlage“ **(1)** an.
5. In diesem neuen Fenster definieren Sie die automatische Seriennummernanlage wie folgt:



6. Im Feld Startnummer Identnummer (1) tragen Sie die erste Seriennr. ein, von der das Progr. automatisch hochzählen soll.
7. Im Feld Menge (2) geben Sie die gewünschte Anzahl der Seriennummern ein.
8. Im unteren Fensterbereich (3) können Sie definieren, von wo die Preis und Textinformationen kommen.
9. Durch Mausklick auf den „Neuanlage“-Button generiert nun das Progr. automatisch die Seriennummern.
10. Danach müssen Sie nur nochmals auf das Register „Ausprägung“ wechseln
    Im folgenden Fenster erscheinen nun alle angelegten Seriennummern und durch Mausklick auf den OK-Button werden die Seriennummernartikel angelegt.

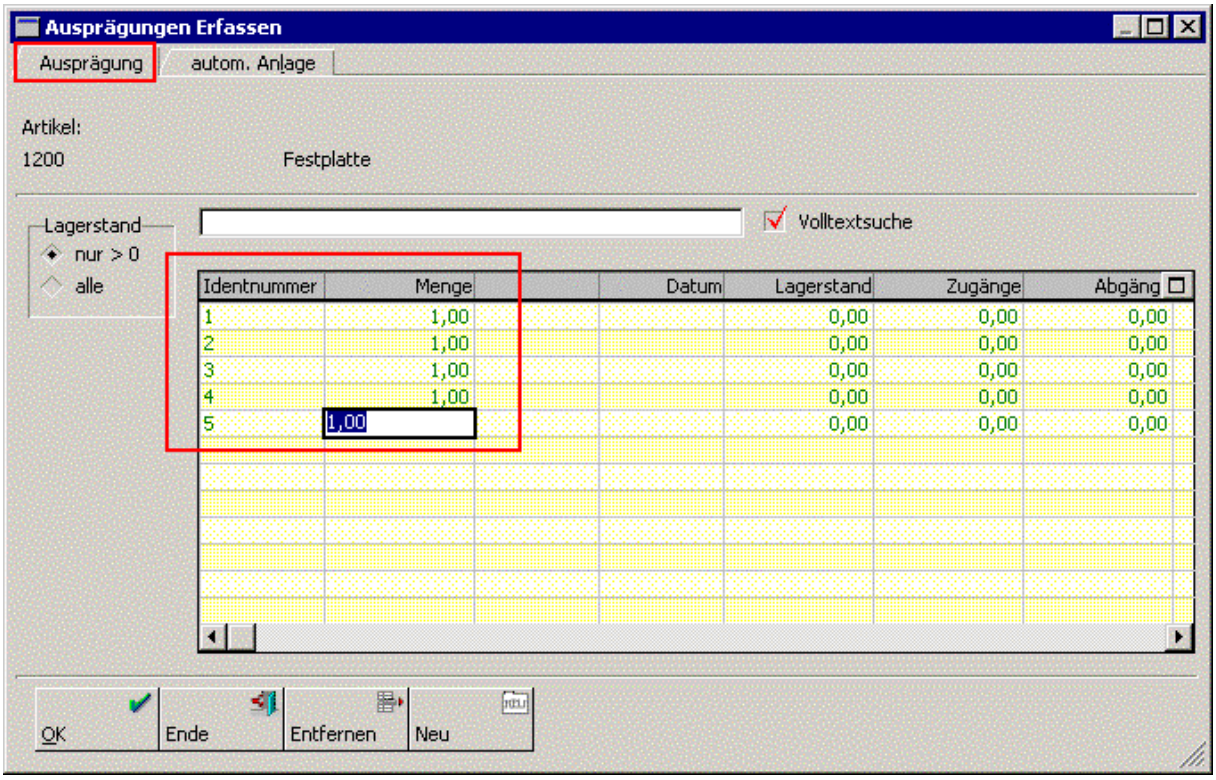


Beispiel 2:

Sie erfassen die Seriennummern manuell

Führen Sie hierfür die Schritte 1 bis 3 aus dem obigen Beispiel durch.

1. Sie befinden sich jetzt wieder im Fenster der Seriennummernanlage.
2. Hier gehen Sie jetzt **nicht** auf das Register autom. Anlage, sondern erfassen in der Tabelle jeweils einen neuen Artikel mit einer Seriennummer. Wobei die Seriennummer in die Spalte „Identnummer“ einzutragen ist.
3. Gehen Sie mit der Pfeil-unten Taste jeweils in die Zeilen und geben die Seriennummern in der Spalte ein.



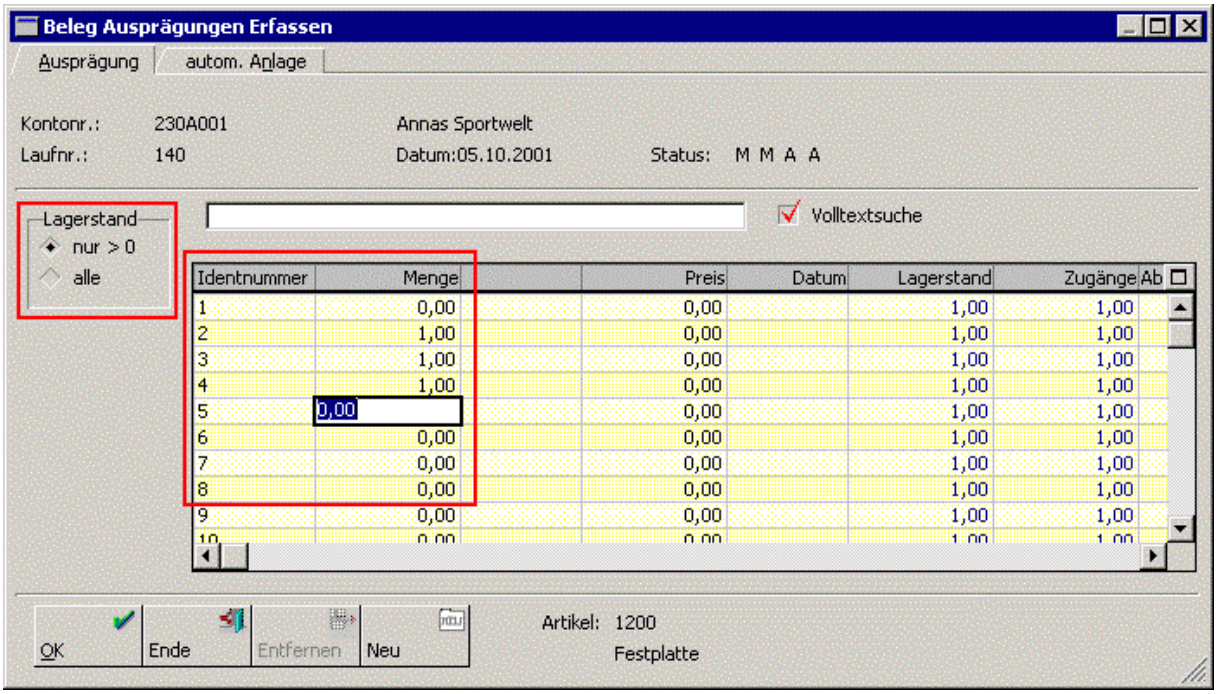
4. Durch Mausklick auf OK wechseln Sie zurück in das Fenster der Lagerbuchhaltung und dort werden die S/N-Artikel wiederum nach Mausklick auf OK angelegt.

Wie wählt man einen Seriennummernartikel in einem Beleg aus ?

Rufen Sie den Menüpunkt

Erfassen
Belegerfassen
Belege erfassen auf.

1. Erfassen eines Lieferscheines an den Kunden 14001.
2. Wechseln Sie in den Belegmittelteil und tragen den Artikel 1200 ein.
3. Das Programm erkennt, dass es sich hierbei um einen Seriennummernartikel handelt und springt automatisch in das Erfassungsfenster um.
4. Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, sich die Anzeige der Artikel nach Lagerstand > 0 (alle Artikel, die auf Lager vorrätig sind) oder alle (auch ohne Lagerstände) anzeigen zu lassen.



5. Tragen Sie bei den gewünschten Artikeln in der Spalte Menge eine 1 ein (S/N-Artikel können nur Menge 1 haben !!) und klicken Sie auf OK. Damit wechseln Sie wieder zurück in den Belegmittelteil.
6. Drucken Sie den Lieferschein und drucken Sie die Folgestufe (Rechnung).

Zusammenfassung

Anlage eines Seriennummernartikels
Erfassen Lagerverwaltung - Lagerbuchhaltung – Lagerzugang buchen Vergabe der Seriennummern manuell oder automatisch möglich).
Erfassen Belege erfassen
Eingabe der Hauptartikelnummer
Das Programm wechselt auf das Erfassungsfenster. Hier wählen Sie in der Tabelle einen S/N-Artikel aus.

Sollte ein Seriennummernartikel einmal gelöscht werden wollen bzw. müssen (da es eine Seriennummer nur einmal gibt) kann dies über den Hauptartikel erfolgen. Im Register Auspr. kann durch Setzen eines Häkchens im Feld Inaktiv diese Ausprägung (Identnummer) beim nächsten Reorg gelöscht werden.

Anlegen eines Chargenartikels

Was ist ein Chargenartikel ? Ein Chargenartikel ist ein Artikel, dem weitere Informationen wie Chargennummer und Ablaufdatum als Stammdatenfelder mitgegeben werden können. Das ist z.B. in der Pharmaindustrie oder der Lebensmittelindustrie wichtig. Wenn Sie beispielsweise Lebensmittel als Artikel angelegt haben, sollen diese eine Chargennummer und ein Ablaufdatum enthalten.

Was ist eine Charge ? Eine Charge bezeichnet immer eine gewisse Menge von gleichen Artikeln, die unter eine (Chargen)Nummer zusammengefasst werden.

Was ist das Ablaufdatum ? Das Ablaufdatum ist an die Chargennummer gebunden. D.h. eine gewisse Menge eines Artikels (zusammengefasst unter einer Chargennr.) ist noch haltbar (bei Lebensmittel etc.) bis Datum X. Grundsätzlich werden bei Chargen immer die Artikel verkauft/ausgeliefert, bei denen das Ablaufdatum „am ältesten“ ist.

Aufgabe

Es soll ein Chargenartikel „Blutplasma“ angelegt werden. Dieser Artikel soll im ersten Schritt über eine manuelle Lagerbuchung zugebucht werden. Hierbei werden bereits die Chargennummern und ein Ablaufdatum vergeben. Danach werden die Artikel mit den Chargeninformationen per Lieferschein ausgeliefert.

Anlage eines Chargenartikels: 1300 „Blutplasma“.

Voraussetzungen

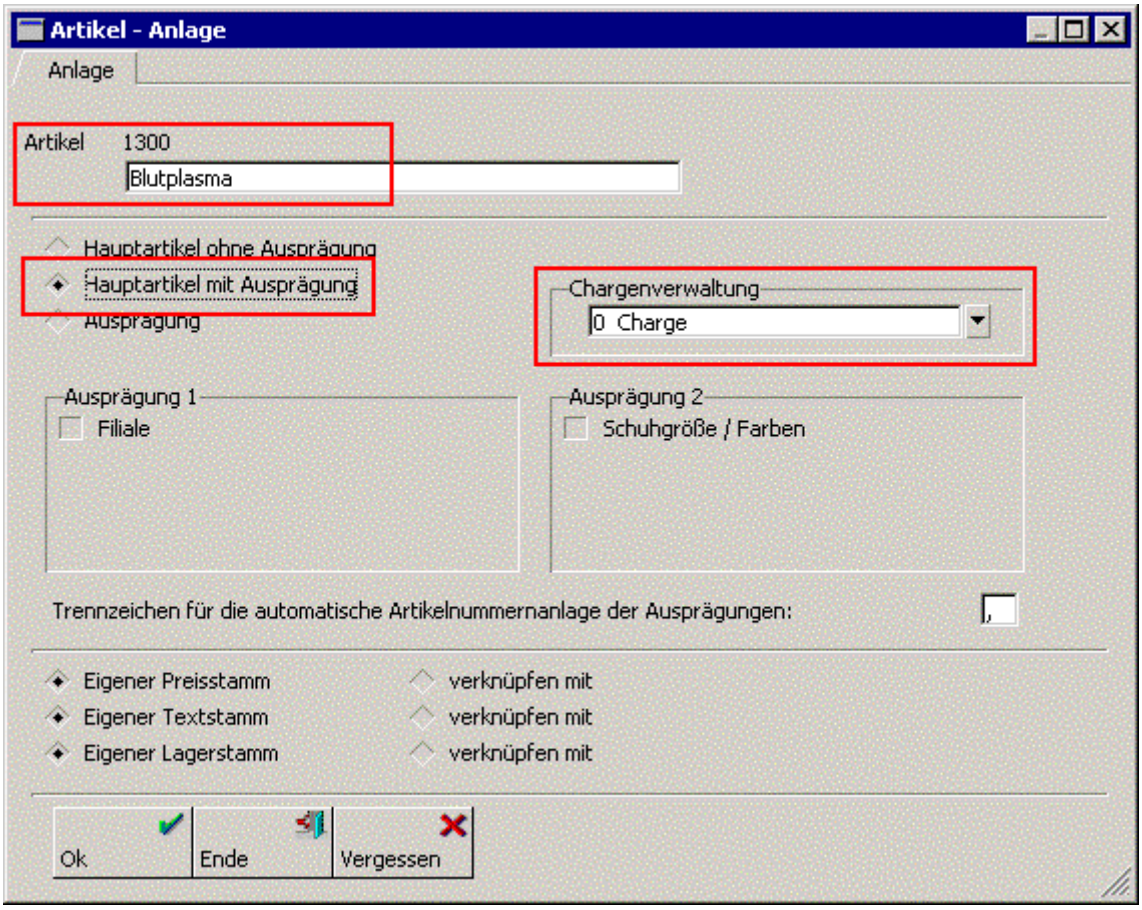
Die erforderlichen grundlegenden Schritte für eine Artikelanlage sind ausführlich auf Seite 10 „Wie wird ein neuer Artikel angelegt“ beschrieben.

Ablauf

Aufruf

Stammdaten
Artikelstamm
Artikel

1. Im Feld Artikelnummer geben Sie die neue Artikelnummer für den Chargenartikel ein. Artikelnummer 1300.
2. Da es diesen Artikel noch nicht gibt, wird automatisch das Fenster für die Artikelneuanlage geöffnet. Hier geben Sie jetzt die Artikelbezeichnung „Blutplasma“ ein.



3. Um den Artikel als Chargenartikel zu definieren, muss die Checkbox „Hauptartikel mit Ausprägung“ selektiert werden. Daraufhin erscheinen am rechten Bildschirmrand das Feld Chargenverwaltung. Hier wählen Sie im Drop-Down Menü die „Charge“.

4. Durch Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste gelangen Sie wieder zurück in den Artikelstamm.
5. Sie können für diesen Artikel jetzt wie gewohnt, die Preise, Texte und andere Informationen eingeben und durch nochmaligem Mausklick auf OK wird dieser Artikel abgespeichert.

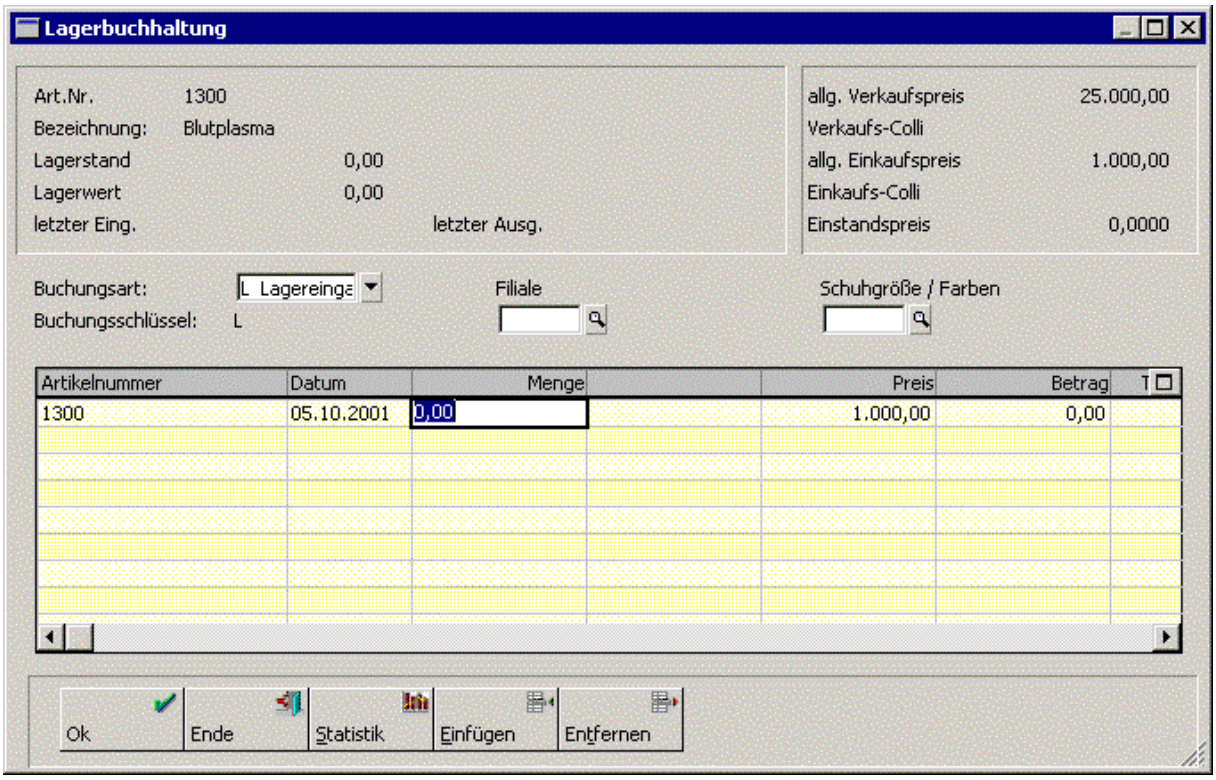
Wie werden jetzt die Chargenummern und das Ablaufdatum erfasst ?

Beispiel 1:
1. Mein Lieferant liefert mir von diesen Artikeln „Blutplasma“ 50 Kartons a 10 Beutel. (1 Karton ist 1 Stück).
2. Für diese 50 Kartons (Artikel) sollen jetzt die Chargennummern und das Ablaufdatum vergeben werden.
3. Rufen Sie für eine manuelle Lagerzubuchung den Menüpunkt

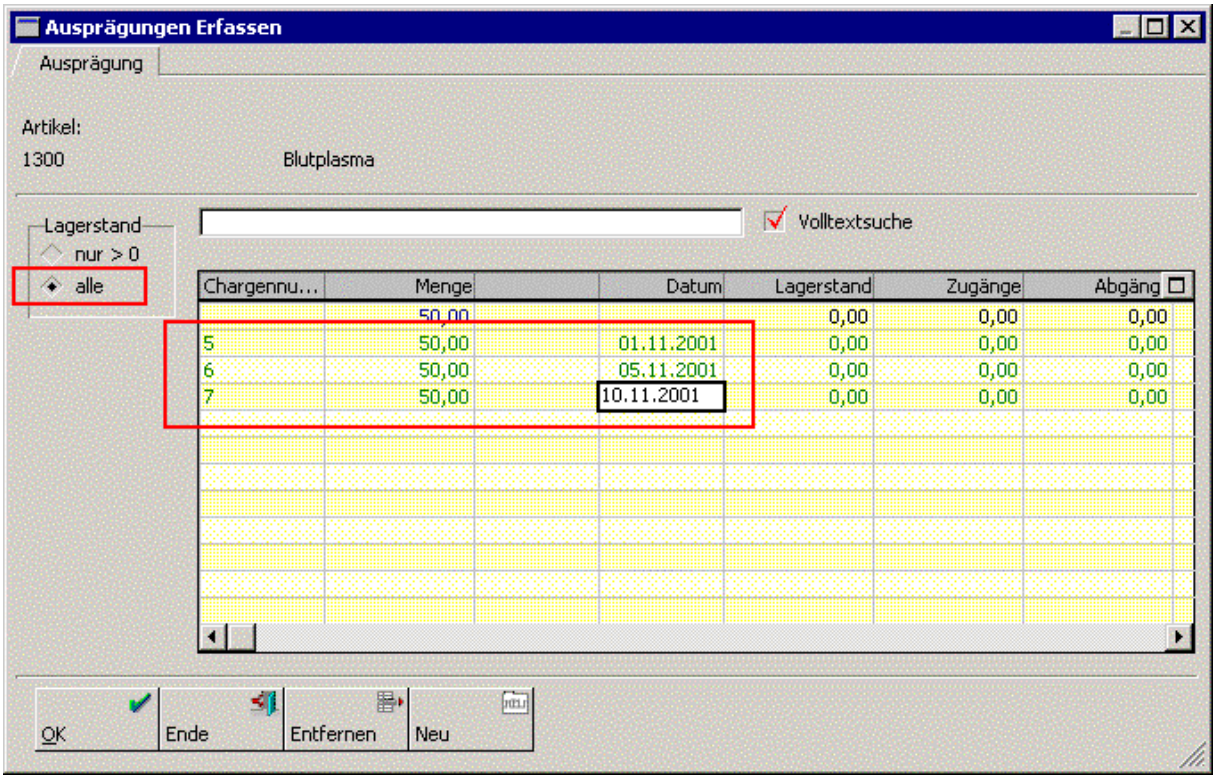
Erfassen – Lagerverwaltung – Lagerbuchhaltung

auf.

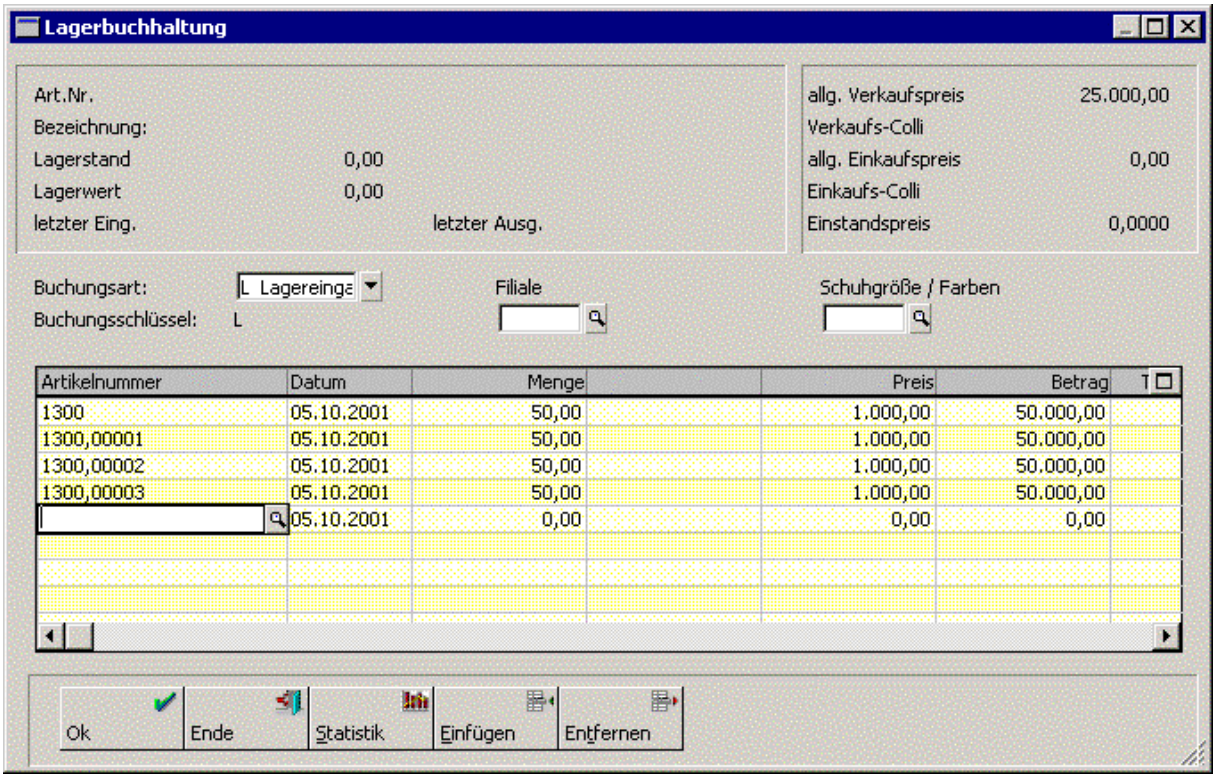
Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld „Buchungsart“ die Buchungsart „L“ Lagereingang aus und erfassen den Artikel 1300.



Achtung ! Nachdem Sie die Artikelnummer 1300 eingegeben haben, erkennt das Programm, dass es sich hierbei um einen Chargenartikel handelt und springt automatisch in die Erfassungsmaske um. Hier betätigen sie einfach nur die Enter-Taste, um den Artikel anzuzeigen und sofort die neuen Chargen mit Ablaufdatum zu erfassen.



Die “blaue“ Artikelzeile ist der Hauptartikel (Hinweis: auf diesen Hauptartikel werden die kumulierten Mengen der Chargenartikel geführt, d.h. wenn Sie hier 2 x 50 Stück dem Lager zubuchen, haben Sie für die Chargenartikel natürlich jeweils einen eigenen Lagerstand, auf dem Hauptartikel aber sehen Sie die gesamte Menge des Lagereingangs). Von dieser Artikelzeile gehen Sie mit der Pfeil-nach-unten Taste auf die nächste Zeile. Sie sehen, dass jetzt automatisch eine neue Artikelzeile mit dem Chargenartikel gebildet wird. Im Feld Menge tragen Sie bitte die Chargenmenge, im Feld „Chargennummer“ die Nummer und im Feld Datum das Ablaufdatum ein. Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. Drücken der F5-Taste schließen Sie das Erfassungsfenster und wechseln zurück auf das erste Fenster der Lagerbuchhaltung. Hier stehen jetzt die von Ihnen erfassten Artikelzeilen.



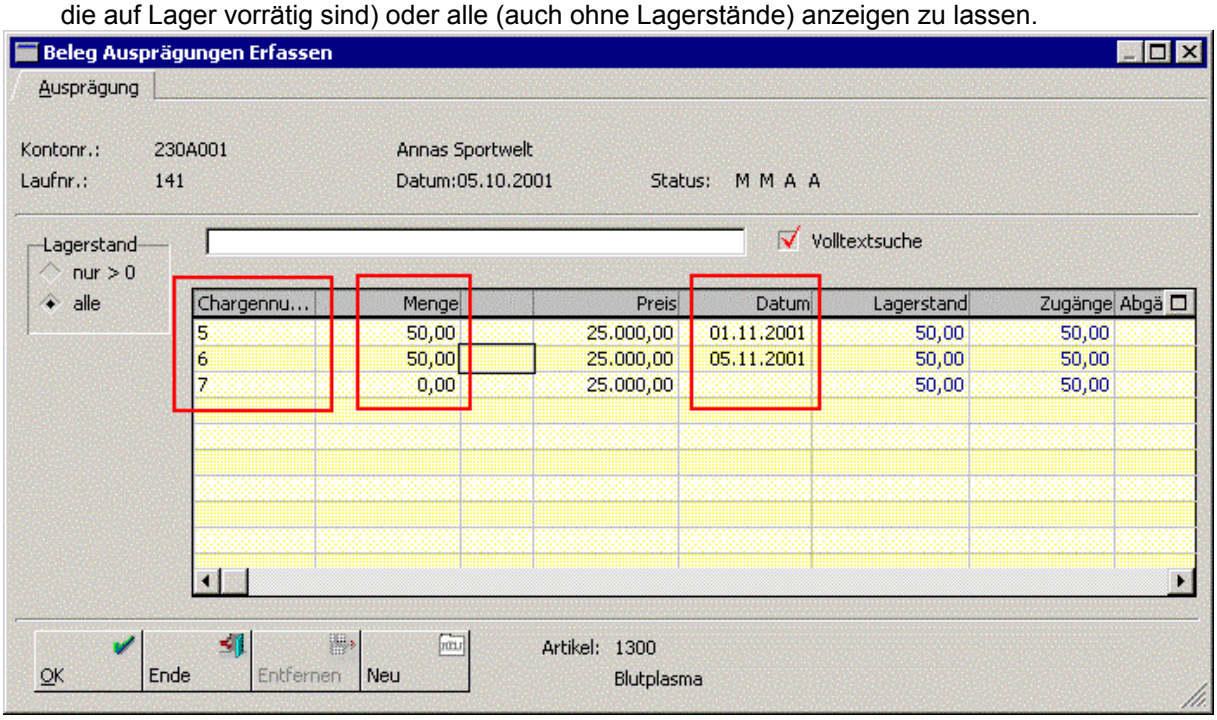
Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste buchen Sie die Chargenartikel dem Lager zu.

Wie wählt man einen Chargenartikel in einem Beleg aus ? Wie werden Chargenartikel mit einem Lieferschein ausgeliefert ?

Rufen Sie den Menüpunkt

Erfassen
Belegerfassen
Belege erfassen auf.

1. Erfassen eines Lieferscheines an den Kunden 230A001.
2. Wechseln Sie in den Belegmittelteil und tragen den Artikel 1300 ein.
3. Das Programm erkennt, dass es sich hierbei um einen Chargenartikel handelt und springt automatisch in das Erfassungsfenster um.
4. Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, sich die Anzeige der Artikel nach Lagerstand > 0 (alle Artikel, die auf Lager vorrätig sind) oder alle (auch ohne Lagerstände) anzeigen zu lassen.



5. Tragen Sie bei den gewünschten Artikeln in der Spalte Menge jeweils die Menge von 50 Stück ein. Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste wechseln Sie wieder zurück in den Belegmittelteil.
6. Drucken Sie den Lieferschein.

Zusammenfassung

Anlage eines Chargenartikels
Erfassen Lagerverwaltung - Lagerbuchhaltung – Lagerzugang buchen (Vergabe der Chargennummern und des Ablaufdatums).
Erfassen Belege erfassen
Eingabe der Hauptartikelnummer
Das Programm wechselt auf das Erfassungsfenster. Hier wählen Sie in der Tabelle einen vorhandenen Chargenartikel aus.
Drucken Sie den Beleg

Sollte ein Chargenartikel einmal gelöscht werden wollen bzw. müssen, kann dies über den Hauptartikel erfolgen. Im Register Auspr. kann durch Setzen eines Häkchens im Feld Inaktiv diese Ausprägung (Charge) beim nächsten Reorg gelöscht werden.

Anlegen eines Handelsstücklistenartikels

Was ist eine Handelsstückliste **?**

Eine Handelsstückliste definiert einen Artikel, der wiederum aus anderen Artikeln (Komponenten) besteht. Beispiel dafür ist ein Artikel „Pentium-PC“.
Dieser Pentium-PC ist ein Artikel, der aus den Artikeln RAM-Speicher, Festplatte, Monitor etc. besteht.

Wie werden Handelsstücklisten-Artikel angelegt ?
Erfassen einer Auftragsbestätigung über einen Handelsstücklistenartikel ?
Wie kann man den Andruck von Handelsstücklisten auf den Belegen individuell einstellen ?

Aufgabe

Es soll ein neuer Artikel 4711 mit der Bezeichnung „Pentium 400“ angelegt werden.
Dieser Artikel soll eine Handelsstückliste werden.

Dieser Handelsstückliste werden folgende Artikel als Komponenten zugewiesen:
Artikel: 1200003, 1200004, 1200005, 1200006

Als Basismandanten verwenden Sie bitte den mitgelieferten Demomandanten 300M

Außerdem soll der Andruck der Komponenten (Artikelnr + Bezeichnung) in der Auftragsbestätigung miterfolgen. Die Preise der Komponenten sollen allerdings NICHT auf dem Lieferschein erscheinen.

Voraussetzungen

Die grundsätzlichen Schritte zur Anlage eines Artikels ist unter „Neuanlage eines Artikels“ beschrieben.

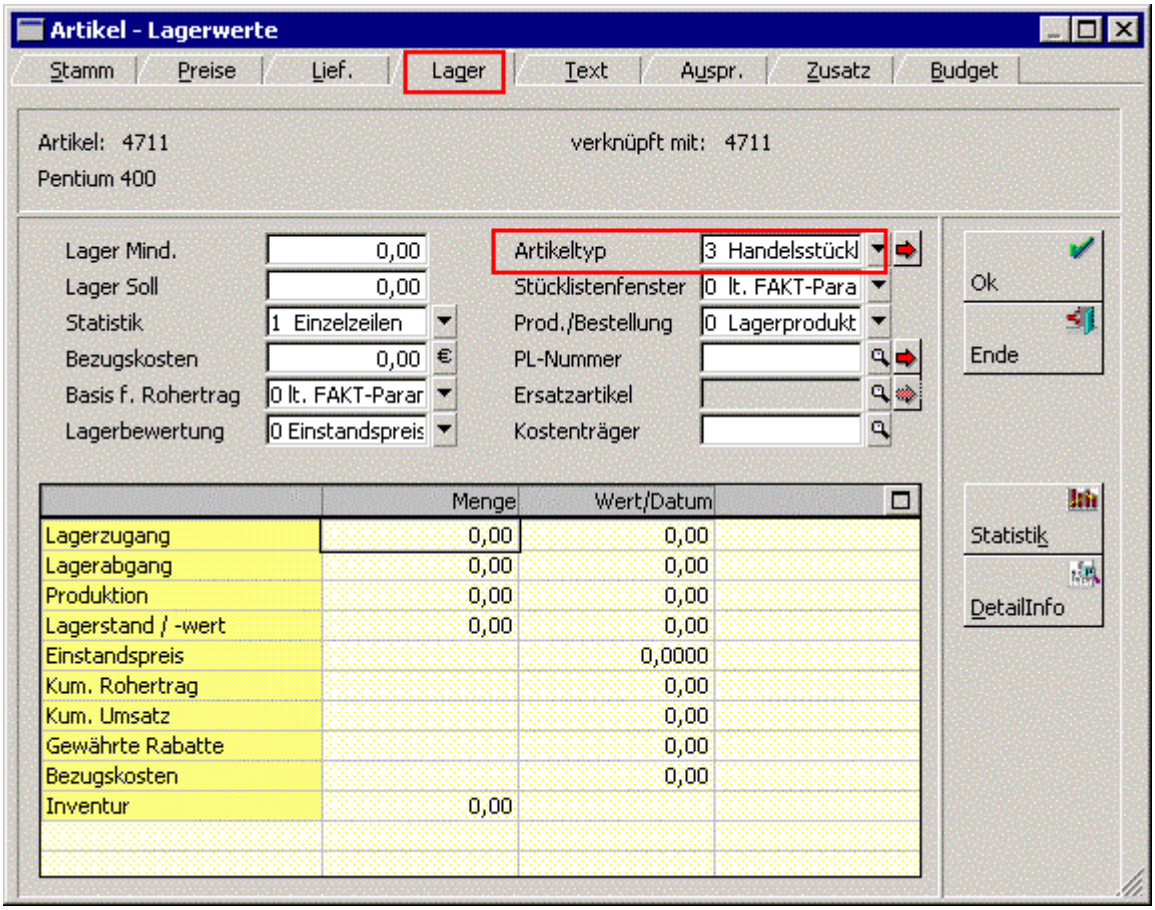
Ablauf

Wie werden Handelsstücklisten-Artikel angelegt ?

Hier werden jetzt die notwendigen Schritte beschrieben, die für die Anlage eines Handelsstücklistenartikels einzutragen sind:

Anlage eines Artikels 4711 Bezeichnung: „Pentium 400“, EK-Preis: € 900,-- / VK-Preis € 1.499,--

Wenn Sie diesen Artikel angelegt haben, müssen Sie im zweiten Schritt diesen (noch) Hauptartikel als Handelsstücklisten-Artikel definieren. Dieses wird durchgeführt, indem Sie beim Artikel das **Register LAGER** anklicken



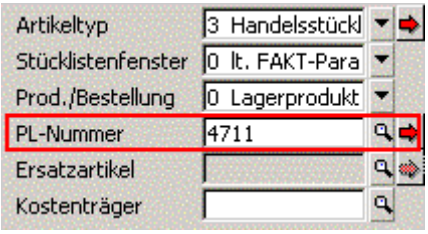
Hier wählen Sie jetzt bitte den Artikeltyp 3 = Handelsstückliste in der Dropdown- Box aus. Damit haben Sie diesen Artikel als Handelsstückliste definiert.

Jetzt fehlt nur noch die Zuweisung der Komponenten. Also, der Artikel 4711 Pentium 400 besteht aus folgenden Artikelkomponenten:
1200003, 1200004, 1200005, 1200006.

Diese Artikel müssen in diesen Handelsstücklistenartikel eingetragen werden. Dies geschieht folgendermaßen:

Im Feld **PL-Nummer** wird eine sogenannte Produktionslisten-Nummer eingetragen. (Diese Produktionslisten-Nummer wird sowohl für Handelsstücklisten als auch für Produktionsartikel verwendet).

Der Name dieser PL-Nummer ist alphanumerisch und vom Anwender frei zu vergeben. Für dieses Beispiel verwenden wir hier die gleiche Nummer wie der Artikel (4711).

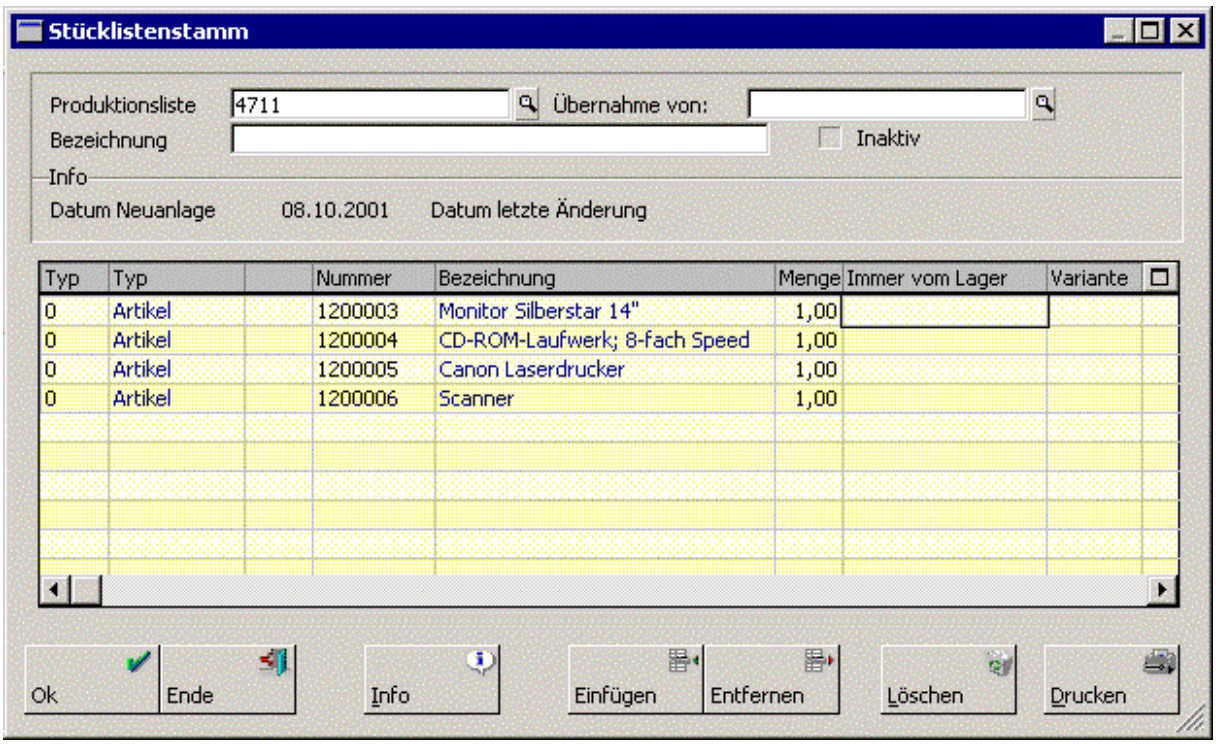


Außerdem kann in diesem Feld per Matchcode nach bereits angelegten PL-Listen gesucht werden. So können bereits vorhandene Stücklisten einfach neuen HSL-Artikeln (HSL = Handelsstückliste) zugewiesen werden (und ggfs. auch abgeändert werden).

Durch Mausklick auf den

Pfeil-Button

öffnet sich das Fenster indem Sie die Komponenten eintragen können.
(Artikel: 1200003, 1200004, 1200005, 1200006).



Durch Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste wird diese Stückliste abgespeichert.
Durch nochmaligem Mausklick im Artikelstamm auf OK wird der HSL-Artikel mit der angelegten Stückliste gespeichert.

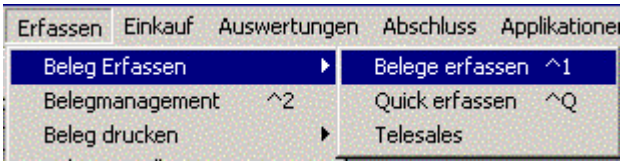
Erfassen einer Auftragsbestätigung über einen Handelsstücklistenartikel

Für den bereits fertig angelegten Handelsstücklistenartikel 4711 wollen wir jetzt eine Auftragsbestätigung erstellen. Auf dieser Auftragsbestätigung sollen jetzt der HSL-Artikel mit Menge und Preis **und** die Artikel-Komponenten aus der Stückliste angedruckt werden.

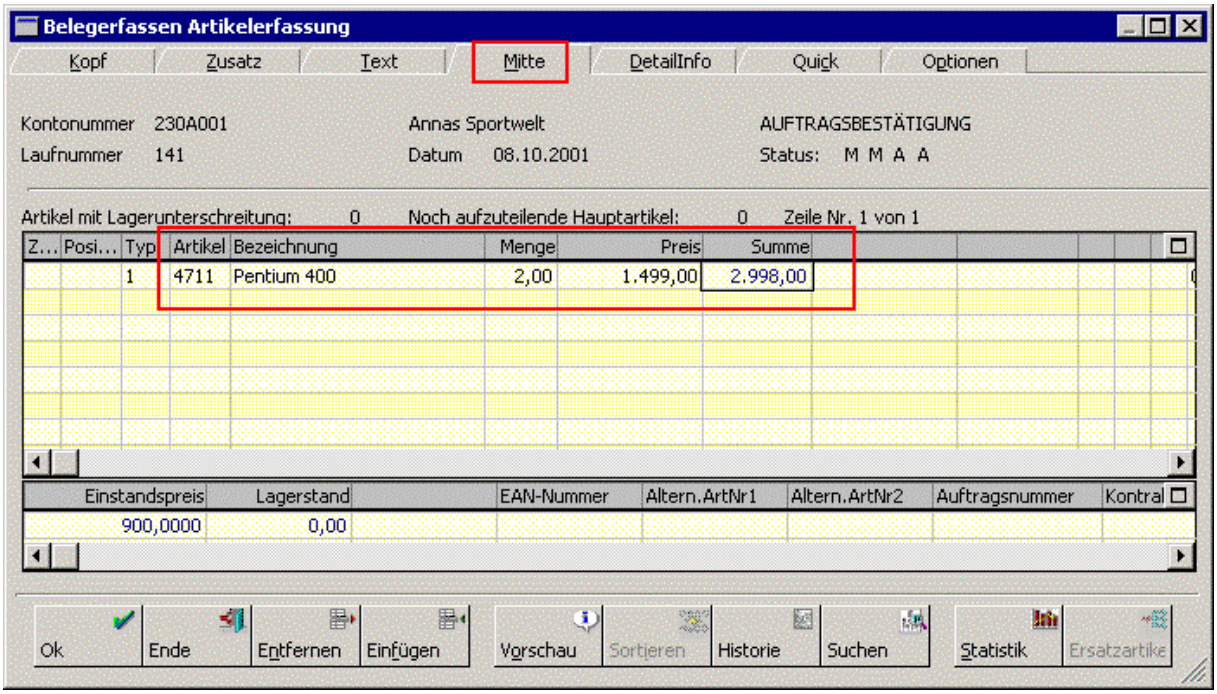
Schreiben einer Auftragsbestätigung:

Durch Aufruf des Menüpunktes

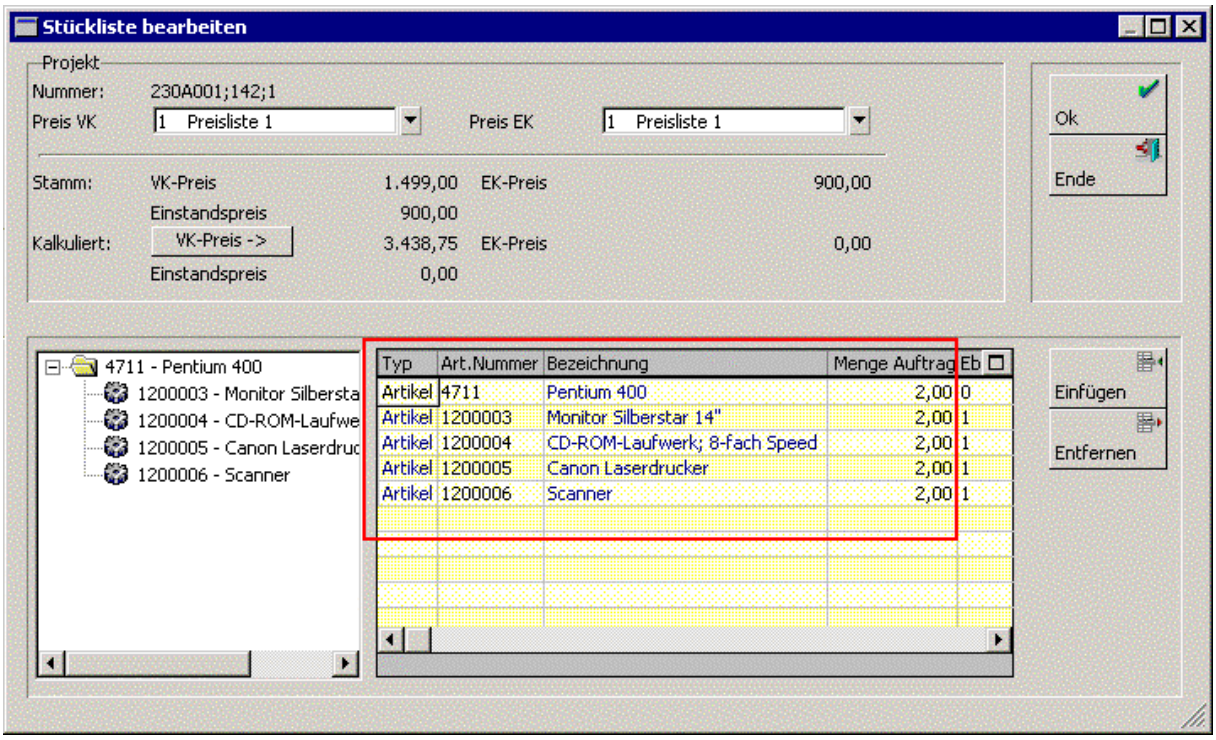
Erfassen – Beleg erfassen – Belege erfassen (bzw. STRG1)



Gelangen Sie in das Fenster für die Belegerfassung. Geben den Typ 2 = Auftragsbestätigung ein, tragen einen Kunden (230A001) ein und wechseln in den Belegmittelteil durch Anklicken des Registers MITTE



Erst nachdem Sie den Artikel 4711 eingetragen haben und die Menge von 2 Stück eintragen wird die Handelsstückliste in einem eigenen Fenster geöffnet !



Hier haben Sie die Möglichkeit, für alle Komponenten der Stückliste die Preise neu rechnen zu lassen, indem Sie beispielsweise eine andere Preisliste aus der oberen Preislisten-Combobox auswählen.

Im oberen Bereich des Fensters finden Sie die Anzeige des Preises gem. Stammdaten bzw. gemäß der kalkulierten Preise. Dies bedeutet folgendes:

Stamm:	VK-Preis	1.499,00	EK-Preis
	Einstandspreis	900,00	
Kalkuliert:	VK-Preis ->	3.438,75	EK-Preis
	Einstandspreis	0,00	

lt. Artikelstamm summiert sich der Preis des Handelsstücklistenartikels auf VK 1.499,-- €. (Preis des Handelsstücklistenartikels aus dem Artikelstamm).

Der Preis der Komponenten gesamt beziffert sich auf € 3.275,--
Möchten Sie diesen Preis als gültigen Preis in dem Beleg (Rechnung o.ä.) übernehmen, können Sie den Button „VK-Preis ->“ drücken.

In der Artikeltabelle finden Sie jetzt die von Ihnen angelegte Stückliste. Diese kann selbstverständlich von Ihnen bearbeitet werden. Neue Artikel können der Stückliste jetzt individuell hinzugefügt werden bzw. vorhandene Artikel entfernt werden.

Durch Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste gelangen Sie wieder zurück in die Belegmitte.

Wie kann man den Andruck von Handelsstücklisten auf den Belegen individuell einstellen ?

Am Beispiel der Auftragsbestätigungs-Vorschau (Formular P02W42PV) wird die Vorgehensweise erläutert, wie der Ausdruck der AB individuell veränderbar ist.

Hierfür ist es notwendig, mittels des CWL PDF-Editors das Formular den eigenen Bedürfnissen anzupassen.

Das Formular der Auftragsbestätigung soll folgendermaßen aussehen:

Auftragsbestätigung

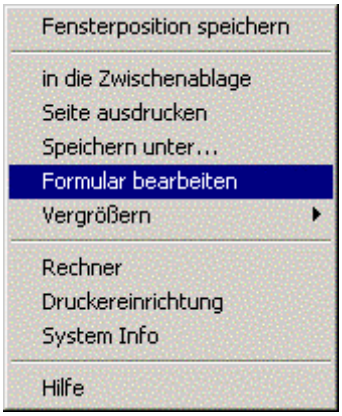
Artikelnummer	Bezeichnung	Menge
4711	Pentium 400	2,00
1200003	Monitor Silberstar 14"	
1200004	CD-ROM-Laufwerk; 8fach-Speed	
1200005	CANONE LASERDRUCKER	
1200006	Scanner	

Standardmäßig wird in den Formularen aber „nur“ die Artikelnr. und die Artikelbezeichnung des Artikels 4711 angezeigt. Mit Hilfe des PDF-Editors können Sie hier außerdem die Artikelnummern und die Bezeichnungen der Artikel-Komponenten aus dieser Stückliste andrucken.

VORGEHENSWEISE:

Im Belegmittelteil finden Sie einen Button „Vorschau“

Betätigen Sie diesen Button mit einem Mausklick. Jetzt wird der Beleg als Vorschau-Formular geöffnet. Durch klicken mit der **rechten Maustaste** (im Formular) öffnet sich das Kontextmenü

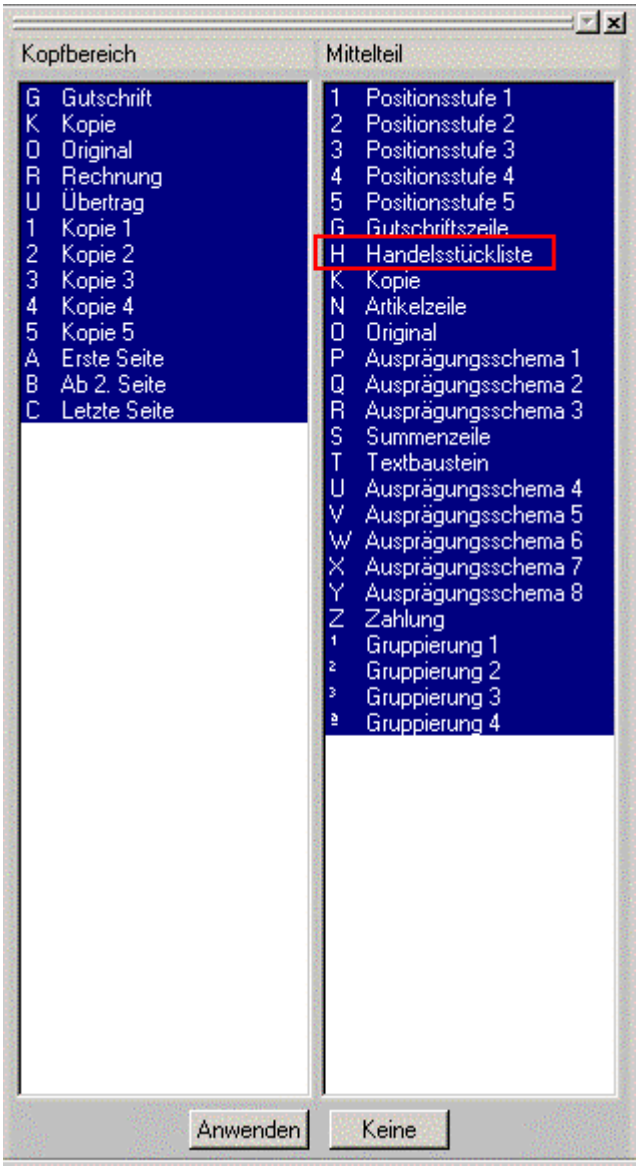


Wenn Sie hier den Eintrag „Formular bearbeiten“ auswählen, öffnet sich automatisch der PDF-Editor und das Formular wird direkt am Bildschirm zum editieren geöffnet.

Im PDF-Editor aktivieren Sie jetzt bitte die sogenannten Flags (Flags steuern den Andruck der Variablen im Formular).

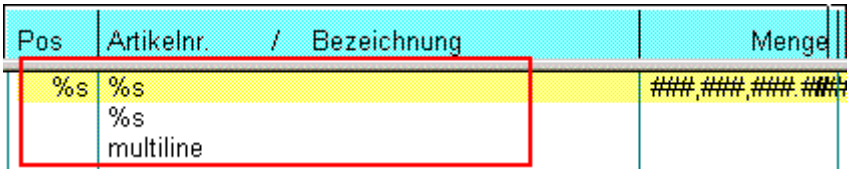
Menüpunkt „Anzeige“ – Flag Toolbox

Wählen Sie in diesem Fenster bitte ALLE „Flags“ aus (Maustaste festhalten und ziehen). Anschließend drücken Sie den Button „Anwenden“.



Jetzt sind alle Formular-Variablen ausgewählt. Schließen Sie bitte das Flag-Fenster wieder durch Mausklick auf den X-Button am rechten oberen Bildschirmrand.

Jetzt sollte im Formular-Editor der Mittelteil folgendermaßen aussehen:

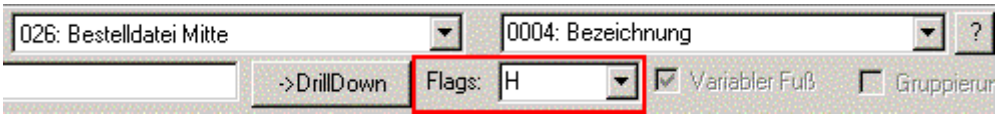


Achtung: Jetzt bauen Sie die „neuen“ Variablen für den Andruck der Artikelkomponenten ein !

Duplizieren Sie bitte die beiden Variablen Artikelnummer und Bezeichnung im Formular-Editor (z.B. mit Cut & Paste) und ändern Sie die View der Artikelbezeichnung auf 026 (Bestelldatei Mitte) . Die beiden „neuen“ Variablen weisen Sie jetzt dem Flag H (=Handelsstückliste) zu.

Folgende neue Variablen haben Sie erstellt:
Für die Artikelnummer der Komponenten:

...und für die Artikelbezeichnung der Komponenten:



Möchten Sie außerdem noch die Mengen der Artikelkomponenten mit auf dem Formular angedruckt haben, so müssen Sie hierfür die Variable 000/0190 „Menge bestellt“ verwenden. Dieser Variablen muss natürlich ebenfalls das Flag „H“ hinterlegt werden.

Speichern Sie das Formular bitte ab. Damit haben Sie den Andruck der Handelsstückliste verändert.

Zusammenfassung

Artikel anlegen der eine Handelsstückliste beinhalten soll.
Im Register LAGER hinterlegen Sie im Feld Artikeltyp = 3 Handelsstückliste
Im Register LAGER hinterlegen Sie im Feld PL-Nummer den (frei zu vergebenen) Namen der Handelsstückliste
Durch Mausklick auf den Pfeilbutton öffnet sich die Stückliste und die Artikel-Komponenten werden eingetragen.
Erfassen Auftragsbestätigung
Handelsstücklistenartikel im Belegmittelteil eintragen, Menge eintragen, jetzt öffnet sich die Stückliste.
Ggf. Veränderungen an der Stückliste vornehmen

Weiterführende Arbeiten

Anpassen des Formulars mittels PDF-Editor

Vorlagen: Exportieren von Stammdaten

Vorlagenanlage

Anlage einer Vorlage für den Export von Stammdatensätzen nach

Excel
Access
Text-Dateien

Aufgabe

Alle Artikel sollen aus der WINLine exportiert werden. Die Möglichkeit Artikel mit bestimmten Selektionen (Filter) zu exportieren finden sie unter Vorlagenfilter.

Es sollen folgende Felder aus dem Artikelstamm exportiert werden:

Artikelnummer
Bezeichnung
Artikelgruppe (Warengruppe)
EK-Preis + allg. VK-Preis
Umsatz/Jahr + Rohertrag/Jahr

Hierfür werden wir uns eine Vorlage mit diesen Datenfeldern erstellen. Diese Vorlage wird die Grundlage für die Beispiele des Exports.

Voraussetzungen

Grundlage für einen Export von Daten ist das anlegen einer Vorlage. Diese Vorgehensweise ist im folgenden beschrieben.

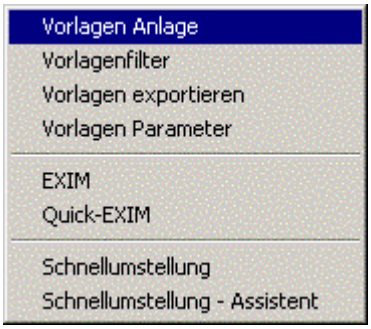
Ablauf

Um Artikelstammdaten zu exportieren müssen Sie sich zuerst einmal überlegen, welche Datenfelder Sie exportieren möchten.

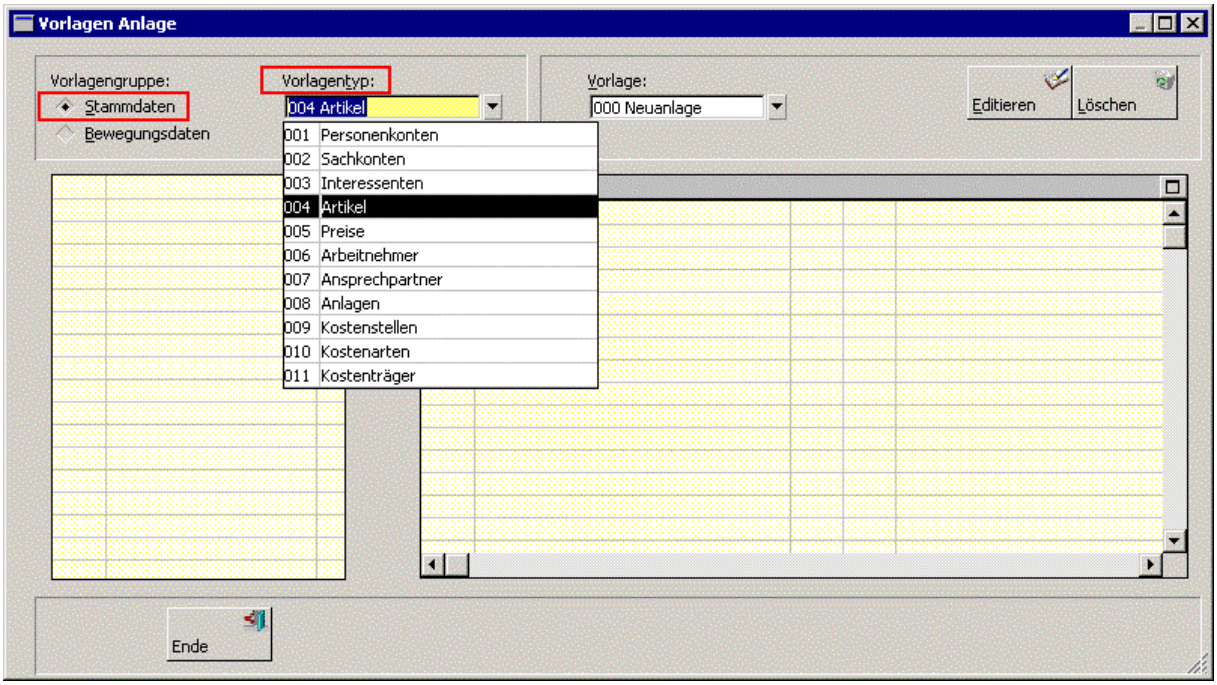
Für diese Datenfelder müssen Sie sich im zweiten Schritt eine Vorlage erstellen.
In einer Vorlage ist definiert, WELCHE Datenfelder WIE und WOHIN exportiert werden.
(Beispielsweise: Alle Artikel in der Artikelgruppe XY in eine Excel-Tabelle auf Verzeichnis XY exportieren usw.)

Um eine neue Vorlage zu erstellen, die o.a. Datenfelder exportiert, gehen Sie in das WINLine START-Menü

Hier finden Sie den Menüpunkt Vorlagen – Vorlagen Anlage



In diesem Fenster definieren Sie jetzt die gewünschte Vorlage für den Export von Datensätzen. (Diese Vorlage kann dann natürlich auch für den Import verwendet werden, natürlich außer den Variablen, die nur für den Export gültig sind).

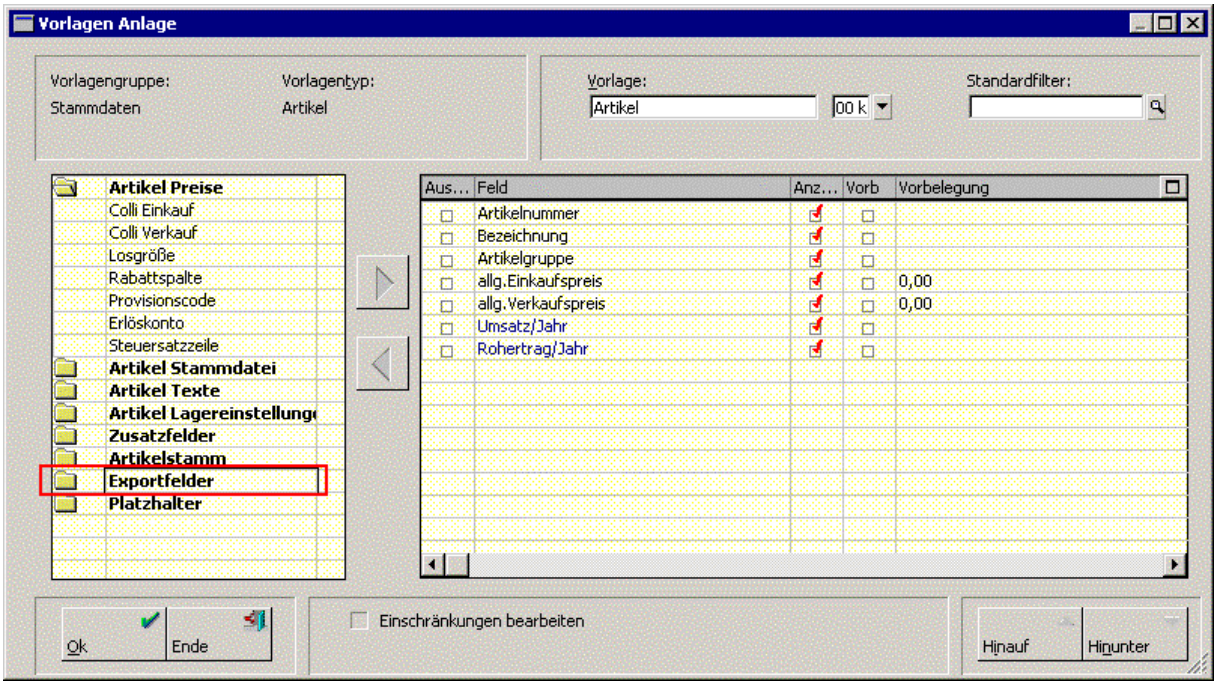


Da wir Artikelstammdaten exportieren wollen, markieren Sie bitte die **Vorlagengruppe „Stammdaten**“. Im nächsten Dropdown Menü wählen Sie den **Vorlagentyp 004 Artikel** aus.

Wichtig ist, wenn Sie eine neue Vorlage erstellen wollen, dass Sie jetzt zuerst auf den Button **Editieren** klicken.

Im Feld Vorlage geben Sie jetzt den Namen der von Ihnen neu zu erstellenden Vorlage ein. Unter diesem Namen können Sie die Vorlage jederzeit aufrufen.

In dieser Vorlage müssen Sie jetzt natürlich noch die gewünschten Datenfelder selektieren, die Sie exportieren möchten:



Die Datenfelder „Umsatz/Jahr“ bzw. „Rohertrag/Jahr“ sind keine Standard Export/Import Felder, sondern ausschließlich Exportfelder, diese finden Sie unter dem Tree „Exportfelder“.

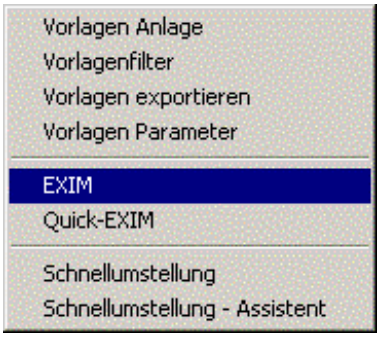
Durch Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste speichern Sie diese Vorlage ab.

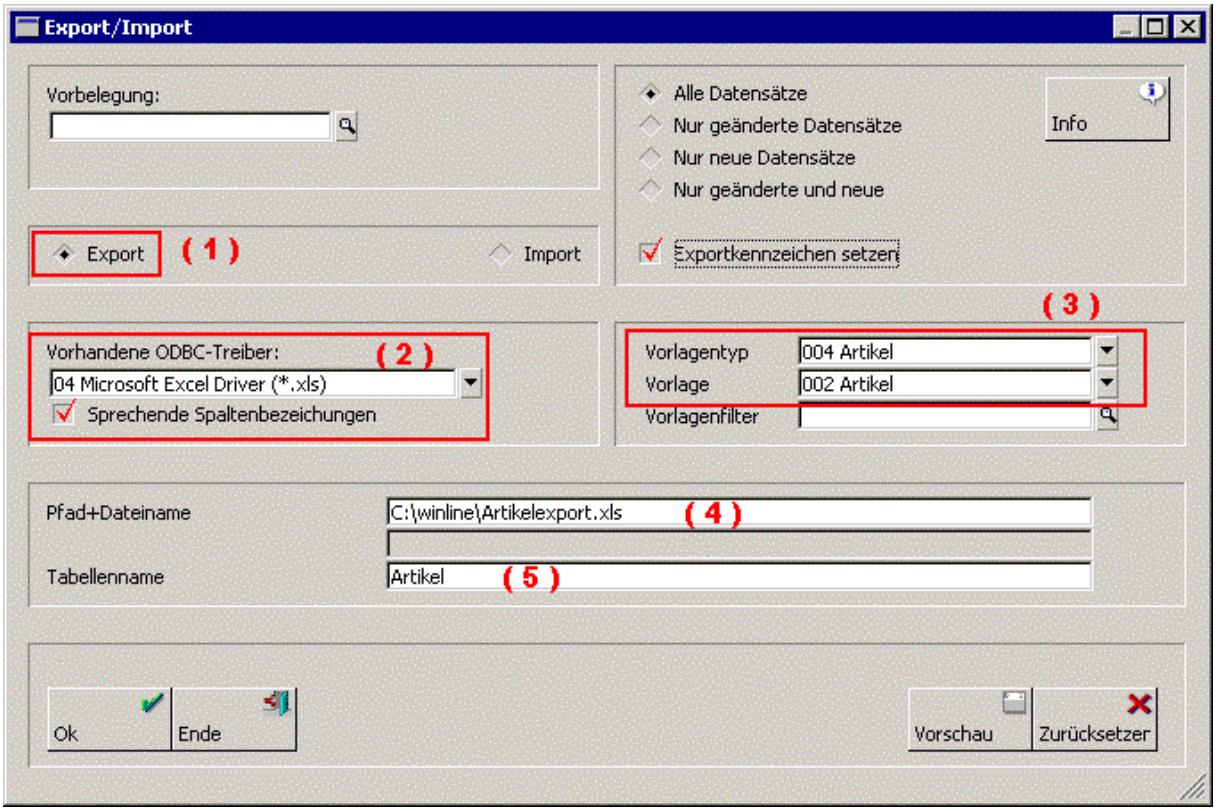
Stammdatenexport in eine Excel-Datei

Auf der Grundlage der eben erstellten Vorlage, wird jetzt ein Datenexport durchgeführt.

Alle Artikel sollen aus der WINLine in eine Excel-Tabelle exportiert werden.

Im nächsten Schritt rufen Sie jetzt den Menüpunkt EXIM auf. Hier wird der eigentliche Export der Daten durchgeführt:





In diesem Fenster definieren Sie zuerst per Radiobutton ob die Daten exportiert oder importiert werden sollen **(1)**. Stellen Sie den Radiobutton auf Export ein. Über das Dropdown „Vorhandene ODBC-Treiber“ suchen Sie den Excel-Treiber. **(2)**

Die Datensätze werden jetzt gemäß unserer Vorlage „Artikel“ selektiert. **(3)**

Zuletzt müssen Sie noch den Pfad und den Dateinamen eines Excel (.xls) Sheets angeben. **(4)**

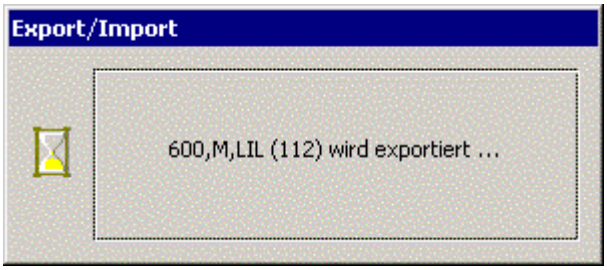
ACHTUNG: Möchten Sie einen Export nach Excel durchführen, müssen Sie vorher eine leere Excel-Datei erstellen oder eine vorhandene auswählen (die WINLine erstellt NICHT automatisch eine Excel-Datei).

Geben Sie jetzt den Pfad und den Namen der (bereits vorhandenen) Excel-Datei ein. **(5)** Der Tabellenname ist der Name des Excel-Arbeitsblattes. Unter diesem hier eingetragenen Namen wird in der Excel-Datei ein neues Arbeitsblatt erstellt.

Der Tabellenname „Artikel“ für dieses Beispiel wird nach dem Export automatisch als Excel-Arbeitsblatt im Excel-Sheet „Artikelexport.xls“ angelegt.
Achtung: Das Excel-Sheet darf während des Exportierens nicht geöffnet sein.

Hinweis: Möchten Sie noch Exportfilter setzen ? Diese Filter können Sie beispielsweise verwenden um alle Artikel mit Artikelnummer von X bis Y zu selektieren oder alle Artikel mit einem Rohertrag von € 150,-- bis € 500,--. Die Filter werden im nächsten Beispiel erläutert.

Durch Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste führen Sie den Export durch:



Zuletzt wird Ihnen ein Statusfenster eingeblendet, auf dem Sie einsehen können wieviel Datensätze exportiert wurden.

Anmerkung zum Export in ein Excel-Arbeitsblatt:

Wenn Sie Stammdatensätze nach Excel exportieren und dieses Excel-Sheet auch als Vorlage für einen Import nutzen möchten, dann kann es zu folgendem Problem kommen:

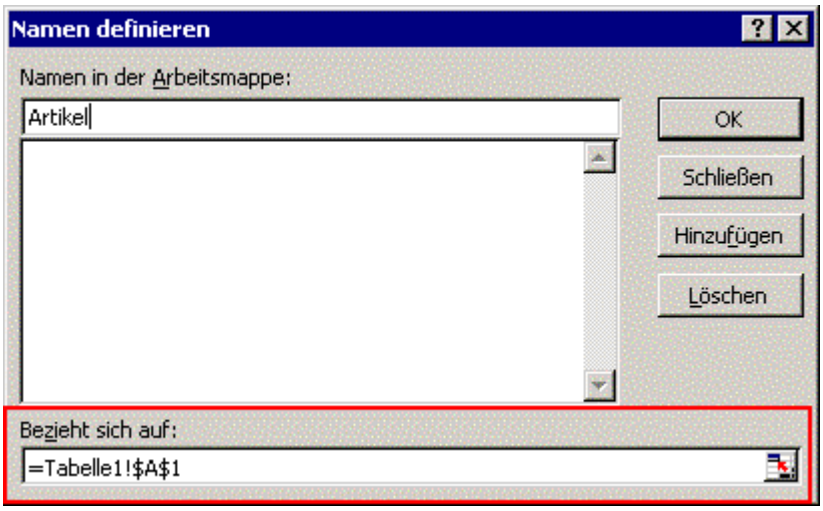
Beim Exportieren von Datensätzen „merkt“ sich Excel die Anzahl der exportierten Datensätze. Möchten Sie Ihr bestehendes Excel-Sheet aber auch für einen Import nutzen, dann müssen Sie den Tabellenbereich in Excel neu definieren. Dieser Tabellenbereich muss so groß sein, dass er die gesamten Datensätze in dem Excel-Sheet umfasst.

Beispiel: Sie exportieren über eine Vorlage nur die Artikel der Warengruppe 5 in ein Excel-Arbeitsblatt. Jetzt möchten Sie dieses Excel-Arbeitsblatt wiederum für einen Import nutzen. Sie löschen also die bereits exportierten –Demo- Datensätze und füllen dieses jetzt leere Excel-Blatt mit „Ihren“ Echtdaten, die Sie in die WINLine importieren möchten. Excel „kennt“ jetzt aber nur die Anzahl der Zeilen, in denen zuvor die exportierten Datensätze standen.

Damit auch ALLE Ihre Daten importiert werden können, müssen Sie in Excel den sog. „benamten Bereich“ vergrößern. Das erreichen Sie, indem Sie in Excel auf den Menüpunkt

Einfügen
Namen
Namen definieren

wechseln. Das Fenster sieht folgendermaßen aus:



Durch Mausklick auf das bunte Icon am rechten Rand des roten Bereichs, können Sie anschließend die Zeilen und Spalten in dem Excel-Blatt mit gedrückter Maustaste für einen neuen Bereich markieren.
Grundsätzlich muss dieser Bereich immer alle Datensätze in der Excel-Tabelle enthalten.

Zusammenfassung

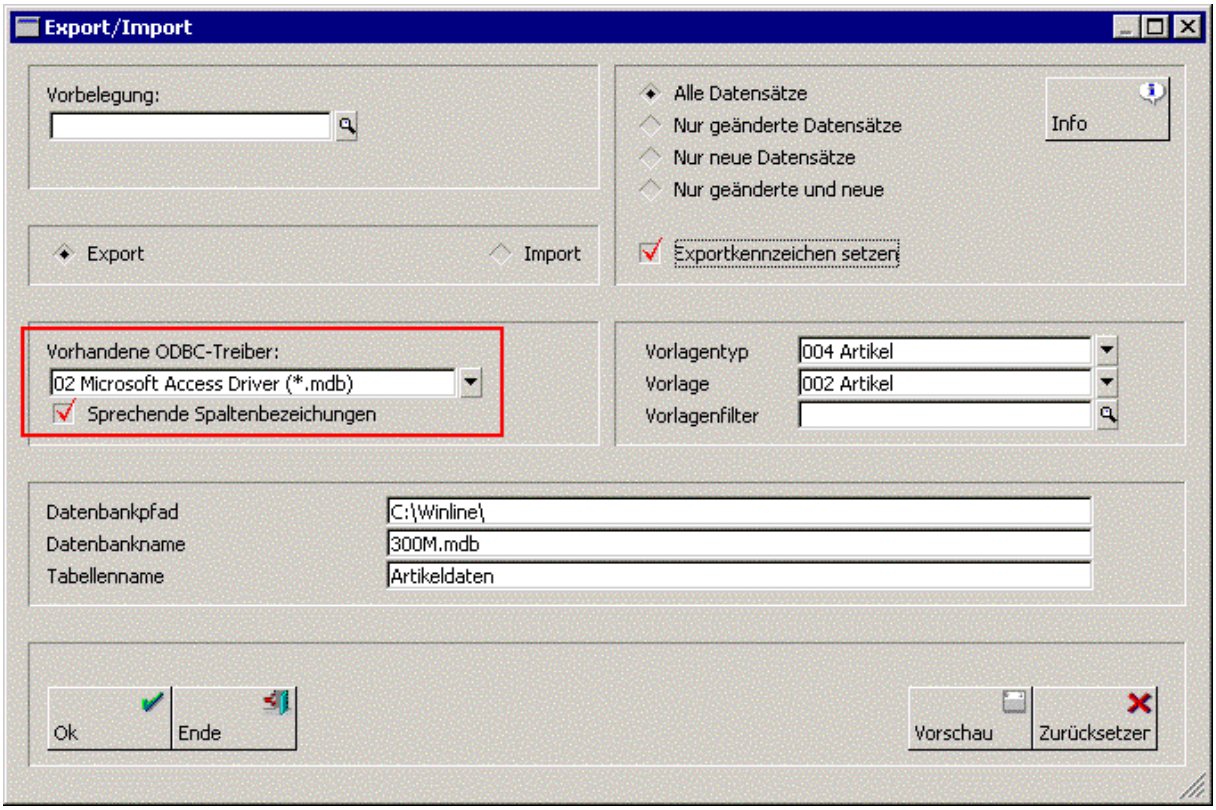
WINLine Startmenü – Menüpunkt Vorlagen Anlage.
Vorlage definieren und speichern.
Gfs. mit Vorlagenfilter die Stammdatensätze weiter selektieren.
Wenn der Export über Excel oder Access laufen soll, müssen die Tabellen bzw. die Datenbanken vorher angelegt werden (Achtung: Die Tabellen bzw. Datenbanken müssen anschl. geschlossen werden).
Menüpunkt EXIM aufrufen und die nötigen Selektionen vornehmen.
EXIM durchführen.

Weiterführende Arbeiten

Mit Vorlagenfiltern arbeiten !

Stammdatenexport in eine Access-Datenbank

Wenn Sie einen Export nach Access durchführen, sehen die Definitionen im Exim-Fenster folgendermaßen (für das obige Beispiel des Artikelexports) aus:



1. Über die Combobox „Vorhandene ODBC-Treiber“ wählen Sie wie gewohnt den gewünschten ODBC-Treiber aus. In diesem Falle den Access-Treiber.
2. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus
3. In den Eingabefeldern „Datenbankpfad, Datenbankname, Tabellenname“

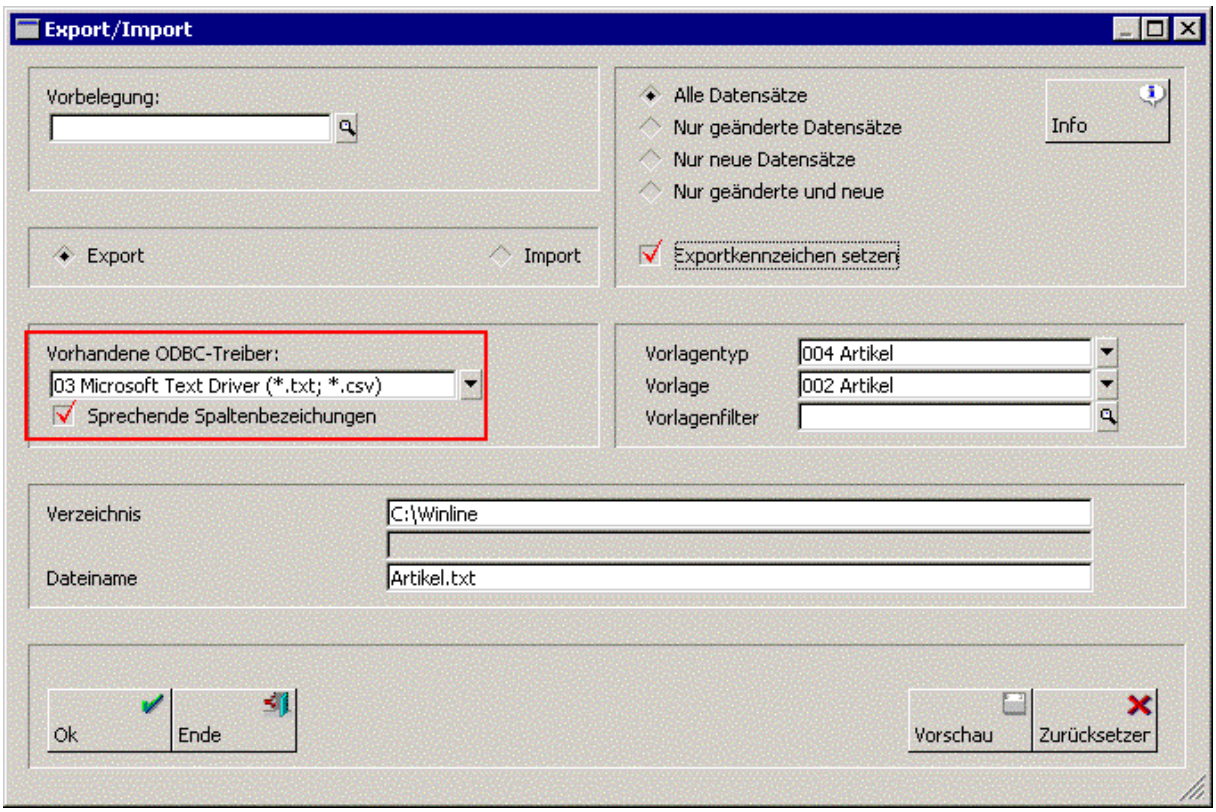
sind folgende Eingaben nötig.

Datenbankpfad = Hier tragen Sie den Pfad ein, in dem die Datenbank in die Sie importieren wollen ein.
Datenbankname = Wählen Sie die Access-Datenbank aus. Diese Datenbank muss bereits bestehen. Das EXIM legt nicht automatisch eine neue Access-mdb an.
Tabellenname = Hier können Sie den Tabellennamen frei wählen. Diese Tabelle wird – falls sie noch nicht besteht – neu in der Access-Datenbank erstellt.

4. Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste wird jetzt der Export der Daten durchgeführt.

Stammdatenexport in eine Text-Datei

Wenn Sie einen Export in eine Textdatei durchführen, sehen die Definitionen im Exim-Fenster folgendermaßen (für das obige Beispiel des Artikelexports) aus:



1. Über die Combobox wählen Sie den Eintrag für den Text-Treiber aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus. (Artikel)
3. Im Eingabefeld „Verzeichnis“ tragen Sie das bestehende Verzeichnis ein, in dem Sie die Textdatei erstellen möchten
4. Im Eingabefeld „Dateiname“ tragen Sie den Namen der Textdatei **mit** Endung ein. Die Endung muss eingegeben werden. (Die Endung sollte ein allgemein gültiges Textformat wie .txt, .asc etc. ausweisen)
5. Durch Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste wird der Export in diese Textdatei durchgeführt

Vorlagenfilter verwenden

Wie erstellt man einen Vorlagenfilter ?
Wo kann man Vorlagenfilter noch einsetzen ?

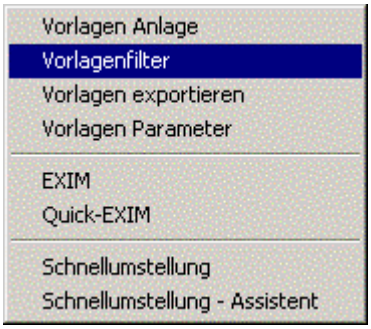
Aufgabe

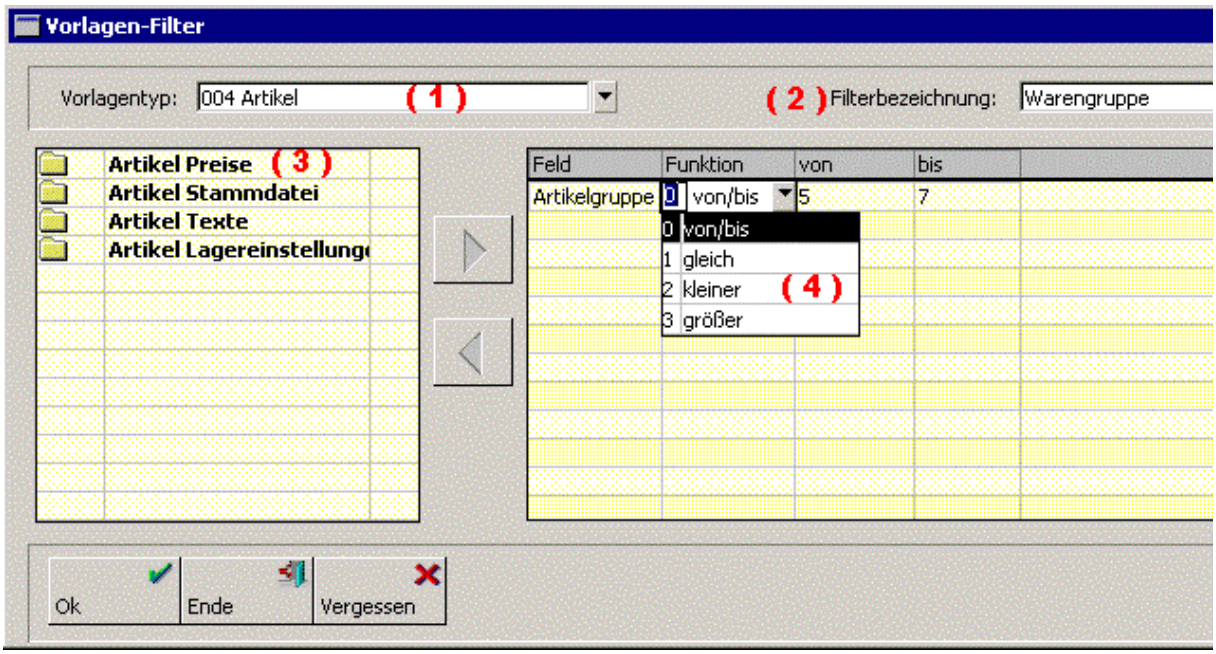
Sie möchten im Beispiel „Exportieren von Stammdaten (Artikel) nicht alle vorhandenen Artikeldatensätze exportieren, sondern nur Artikel, die der Warengruppe von 5 (Fahrräder) bis 7 (Fahrradkleidung) zugeordnet sind.

Ablauf

Wie erstellt man einen Vorlagenfilter ?

Rufen Sie die Vorlagenfilter auf. Menüpunkt WINLine Start – Vorlagen -Vorlagenfilter





In diesem Fenster werden individuelle Filter für die Vorlagen erstellt. In diesem Beispiel wollen wir einen Filter für den Vorlagentyp 004 Artikel **(1)** erstellen. Im Eingabefeld „Filterbezeichnung“ geben Sie einen frei wählbaren Namen für diesen Filter ein **(2)** (unter diesem Namen kann der Filter jederzeit wieder aufgerufen werden).

Um den Filter auf die Artikelgruppe (Warengruppe) zu stellen, wählen Sie im linken Fenster die entsprechende Variable aus **(3)**. Die Artikelgruppe finden Sie unter dem Eintrag „Artikel Preise“ (Mausklick auf den Ordner vor dem Namen)

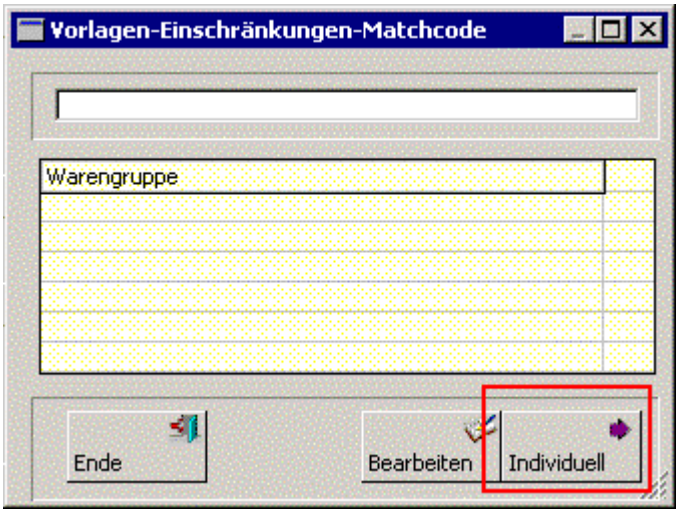
Durch Doppelklick auf die Variable „Artikelgruppe“ wird diese Variable in das rechte Fenster verschoben. Hier können Sie jetzt die eigentlichen Selektions(Filter)-Definitionen einstellen. Hier soll die Warengruppe von 5 bis 7 ausgewählt werden. Dafür müssen Sie die Funktion **(4)** von/bis auswählen. In den beiden Matchcodefeldern können Sie die Warengruppen suchen bzw. direkt eingeben.

Können nur fest Vordefinierte Filter eingetragen werden **?**

Nein ! Sie können sich auch individuell im EXIM-Fenster einen „individuellen“ temporären Filter erstellen. Dieser Filter ist dann nur für diese EXIM-Sitzung gültig und kann nicht gespeichert werden.

Wie wird so ein temporärer Filter gesetzt **?**

Wenn Sie das Matchcodefeld „Standardfilter“ öffnen, finden Sie einen Button „individuell“. Damit lassen sich temporäre Filter setzen.



Durch Mausklick auf den Button „Individuell“ öffnet sich das Filterfenster. Hier definieren Sie wie gewohnt Ihren Filter.

Wo kann man Vorlagenfilter noch einsetzen **?**

Die erstellten Vorlagenfilter und auch die Vorlagen selber können außerdem in dem Menüpunkt WINLine Fakt – Stammdaten editieren und in den Schnellerfassungsmasken aufgerufen werden.

Zusammenfassung

Wechsel in WINLine START – Vorlagen –Vorlagenfilter
Vorlagentyp auswählen (004 Artikel)
Filterbezeichnung eintragen
Datenfelder selektieren und
Bedingungen bzw. Selektionen hinterlegen

Weiterführende Arbeiten

Verwenden der Vorlagen und der Vorlagenfilter in den Menüpunkten

Stammdaten editieren
Schnellerfassungsmasken

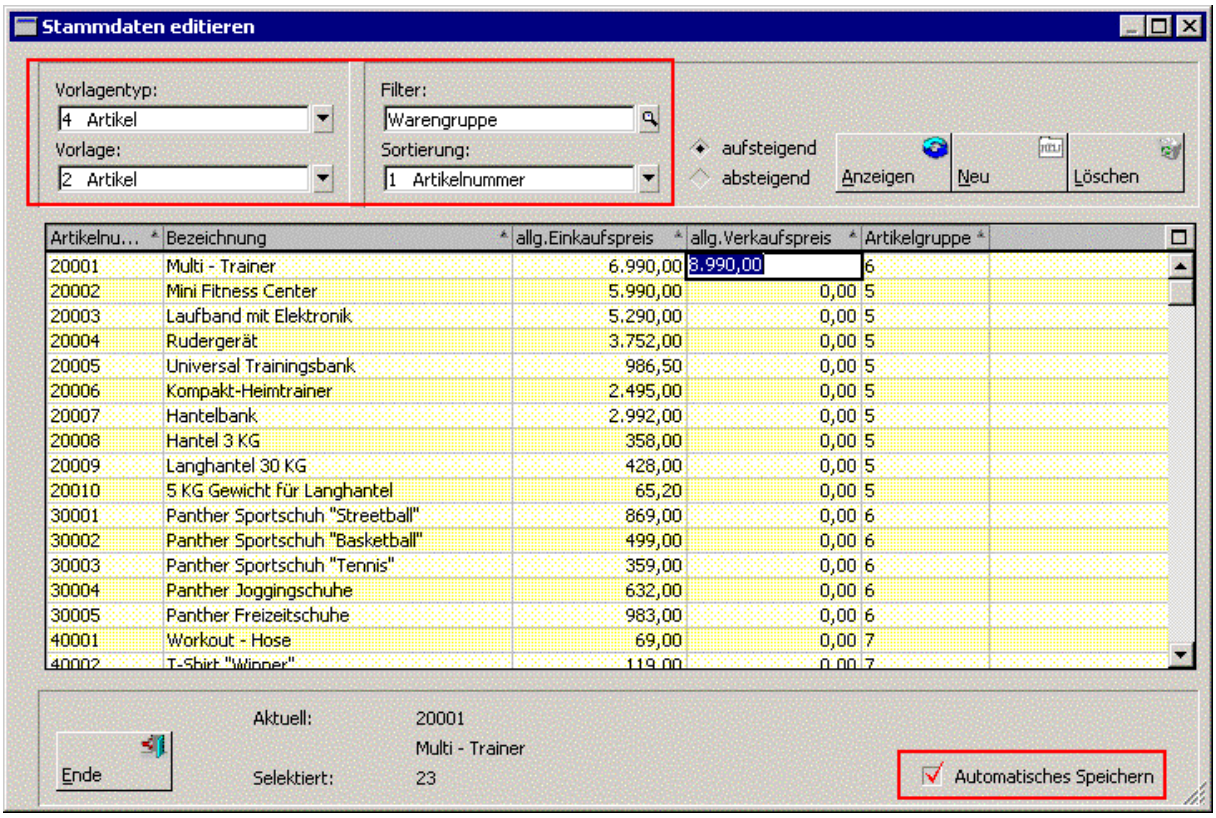
Stammdaten editieren

Den Menüpunk „Stammdaten editieren“ finden Sie in der **WINLine®** Fibu und Fakt

Unter

Stammdaten
Stammdaten editieren

Mit „Stammdaten editieren“ haben Sie die Möglichkeit schnell und effektiv Änderungen in Stammdatensätzen á la Excel durchzuführen.



Die Datensätze, die hier durch Mausklick auf den „Anzeigen“-Button erscheinen, werden über die Vorlagen und deren Vorlagenfilter selektiert.

Dabei kommen die Felder in dieser Tabelle, die Sie in den Vorlagen definiert haben. Eine Einschränkung ist hier ebenso mittels den Vorlagenfiltern möglich.

Über die Checkbox „Automatisches Speichern“ werden Änderungen in den Feldern automatisch durchgeführt. Ist dieses „Flag“ nicht aktiviert, werden Sie bei jeder Änderung eines Feldes gefragt, ob dieser Datensatz abgespeichert werden soll.

Schnellerfassungsmaske(n)

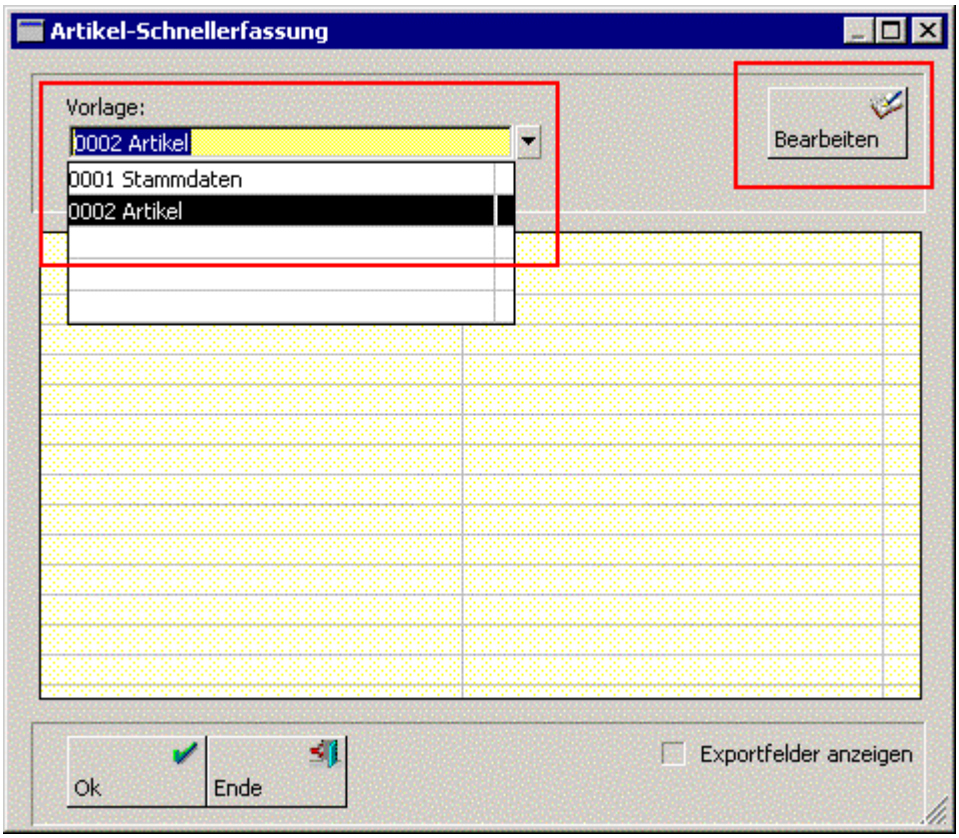
Mit der Schnellerfassungsmaske können Sie Stammdaten schneller erfassen und editieren, indem Sie sich eine eigene Maske erstellen, aus der nur die für Sie wichtigen Felder für eine Stammdatenanlage erscheinen.

Schnellerfassungsmasken können Sie für Artikel, Personenkonten, Sachkonten und Interessenten einrichten.

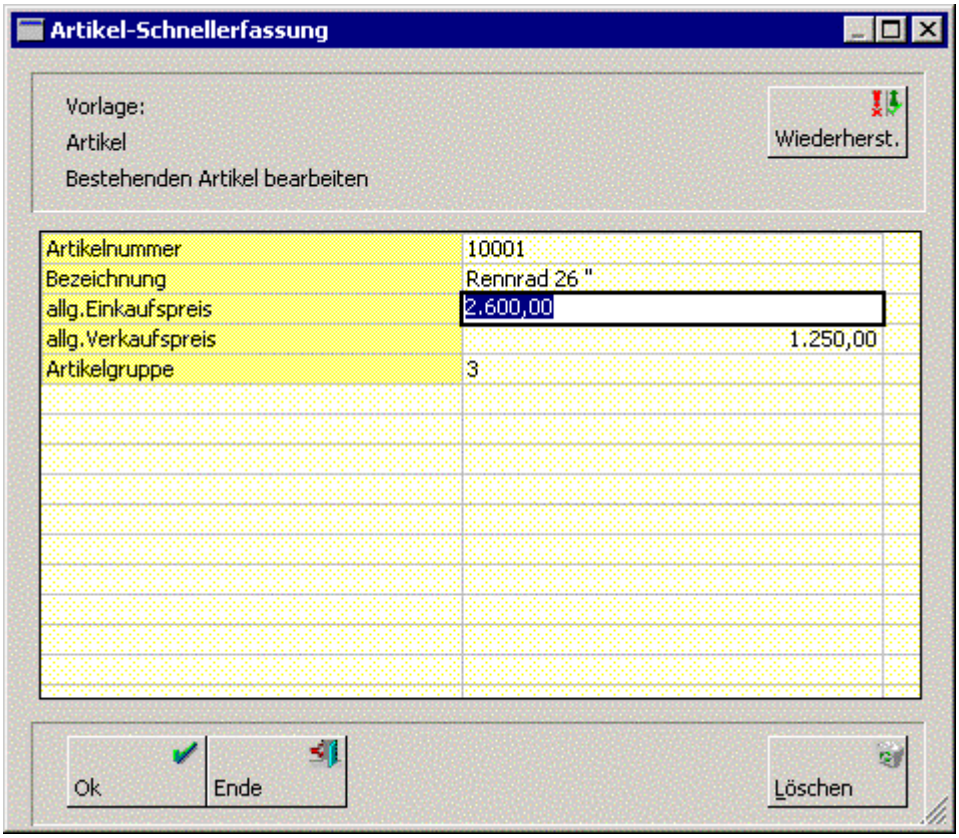
Erstellen Sie sich eine Schnellerfassungsmaske mit den von Ihnen gewünschten Datenfeldern. Basis für die Erstellung und Verwendung einer Schnellerfassungsmaske sind die Vorlagen und Vorlagenfilter.

Die Schnellerfassungsmaske für Artikelstammdaten finden Sie unter

Stammdaten
Artikelstamm
Artikel-Schnellerfassung



Hier wählen Sie eine bestehende Vorlage – in unserem Fall die bereits angelegte Vorlage „Artikel“ – aus und drücken den „Bearbeiten“-Button.



In dieser Schnellerfassungsmaske können Sie jetzt neue Artikel anlegen *(indem Sie im Feld Artikelnummer wie gewohnt eine neue Artikelnummer eingeben oder mit der Plus (+)-Taste von einer bestehenden Nummer automatisch auf eine nächst freie Nummer hochzählen)* oder bestehende Artikel editieren.

Sie sehen in der Schellerfassungsmaske jetzt ausschließlich die Datensatzfelder, die Sie in der Vorlage „Artikel“ verwendet haben. Möchten Sie hier auch noch andere Felder sehen, müssen Sie diese einfach in Ihre Vorlage einbauen.

Ich möchte beim Anlegen neuer Artikel immer automatisch bestimmte Felder mit einem Inhalt vorbesetzen, geht das ?

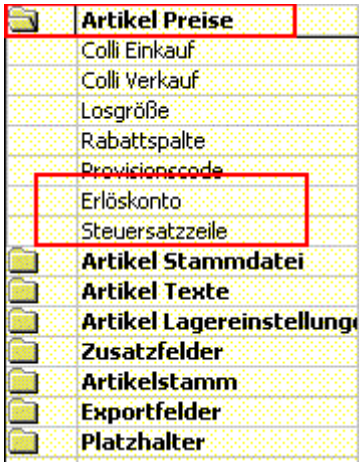
Ja. Dafür müssen Sie in Ihrer Vorlage sogenannte „Vorbelegungen“ treffen, d.h. Sie definieren ein oder mehrere Datensatzfelder mit einem Inhalt und bei jeder Neuanlage eines Datensatzes, werden diese Felder immer automatisch (im Hintergrund) mit diesem Wert hinterlegt.

Beispiel:

Unsere Vorlage „Artikel“ nutzen Sie hauptsächlich für die Anlage neuer Artikel. Sie möchten jetzt aber bei jedem neu angelegten Artikel die Felder „Erlöskonto“ und „Steuerzeile“ mit den Werten (Erlöskonto: 4000, Steuerzeile: 2) belegen lassen, da beispielsweise bei jedem Artikel immer dieses Konto und diese Steuerzeile eingetragen werden. So können Sie außerdem verhindern, dass ein Benutzer einen Artikel ohne diese wichtigen Daten anlegt und ggfs. auch fakturiert.

In der Vorlage Artikel belegen Sie die Felder „Erlöskonto“ und „Steuerzeile“ vor:

1. Wählen Sie die gewünschten Felder aus der linken Tabelle wie folgt aus
2. Durch Doppelklick auf die beiden Einträge (rot markiert) bringen Sie diese in das rechte Vorlagenfenster



Aus...	Feld	Anzeige	Vorb	Vorbelegung
☐	Artikelnummer	☑	☐	
☐	Bezeichnung	☑	☐	
☐	allg.Einkaufspreis	☑	☐	0,00
☐	allg.Verkaufspreis	☑	☐	0,00
☐	Artikelgruppe	☑	☐	
☐	Umsatz/Jahr	☑	☐	
☐	Rohertrag/Jahr	☑	☐	
☐	Erlöskonto	☐	☑	4000
☐	Steuersatzzeile	☐	☑	002 USt 20% (WAREN)

3. In diesem Beispiel haben wir jetzt die Vorbelegung für die beiden Felder durchgeführt. Die Spalte „Anzeige“ ist nicht markiert, d.h. dass die beiden Felder **nicht** in der Schnellerfassungsmaske angezeigt werden, aber bei einer Neuanlage in der Schellerfassungsmaske werden die Inhalte automatisch in den neuen Artikel eingetragen.

Anlage eines „lagerneutralen“ Artikels

Lagerneutrale Artikel sind Artikel, die keinen eigenen Lagerstand aufweisen müssen/sollen z.B. Artikel wie Dienstleistungen (Supportstunde etc.), Porto/Verpackung, Fracht etc.

Diese Artikel werden behandelt, wie normale Artikel, d.h. es werden auch Umsätze und Mengen mitgeführt. Unterschied zu einem Hauptartikel: ein lagerneutraler Artikel wird im automatischen Bestellvorschlag nicht berücksichtigt und bei „Kundenbestellungen bearbeiten" immer ausgeliefert (da keine Lagerstandsunterschreitung geprüft wird). Außerdem können lagerneutrale Artikel bei diversen Auswertungen (Artikelbestandsliste, Lagerwerte, Inventur) ausgenommen werden.

Aufgabe

Es soll ein Dienstleistungsartikel „Beratungsstunde“ angelegt werden. Dieser Artikel wird in diversen Belegen erfasst. Außerdem muss sichergestellt sein, das dieser Artikel nicht versehentlich automatisch beim Lieferanten mitbestellt wird.

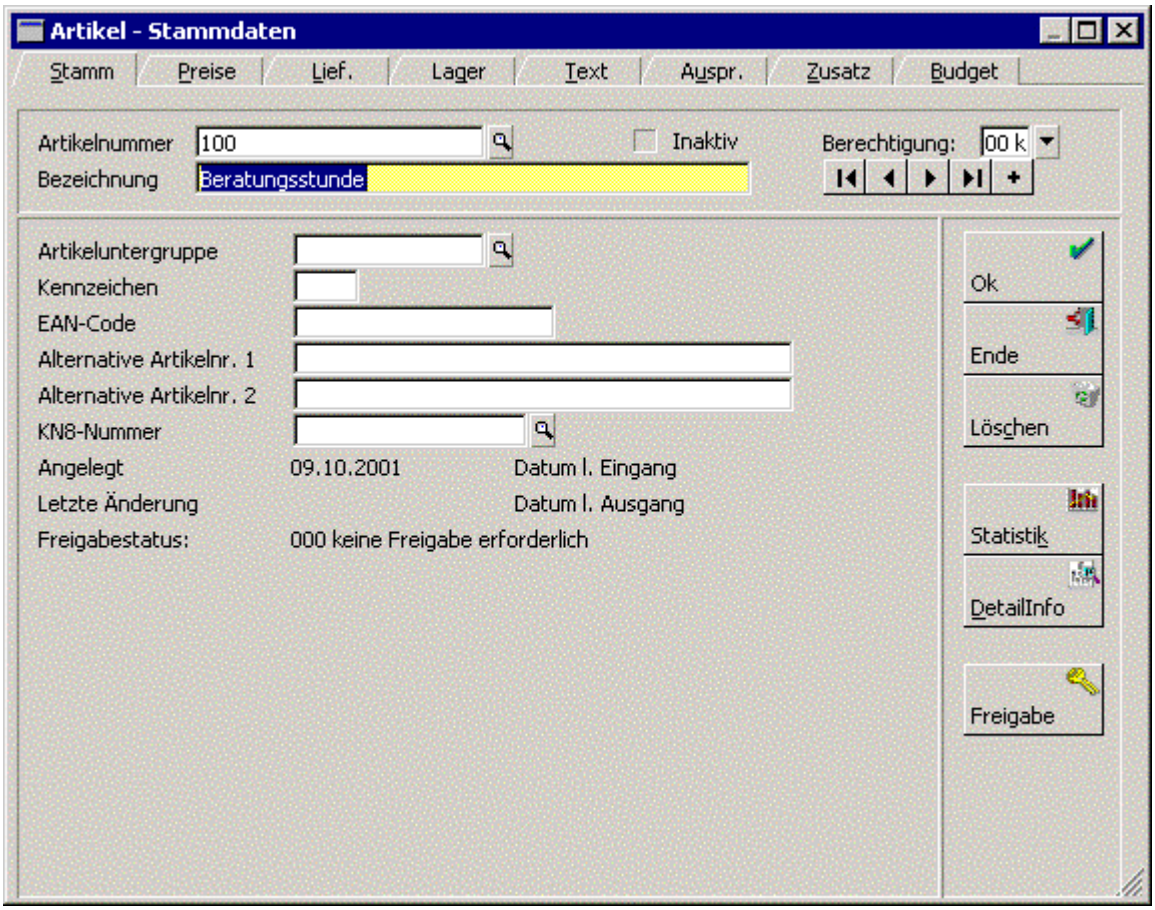
Voraussetzungen

keine

Ablauf

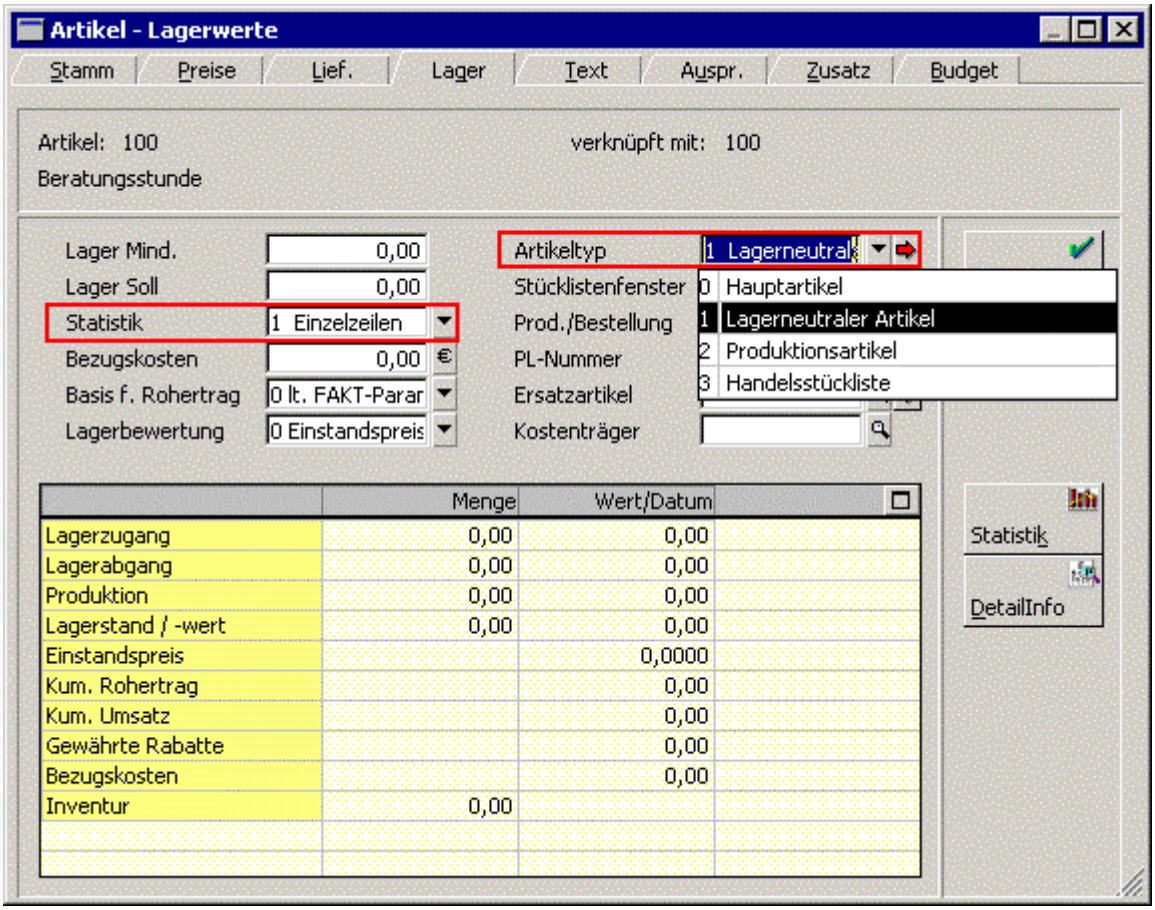
Als erstes wird ein „Dienstleistungsartikel“ angelegt. Dazu rufen Sie den Artikelstamm auf.

Eingabe einer neuen Artikelnummer 100 „Beratungsstunde“.



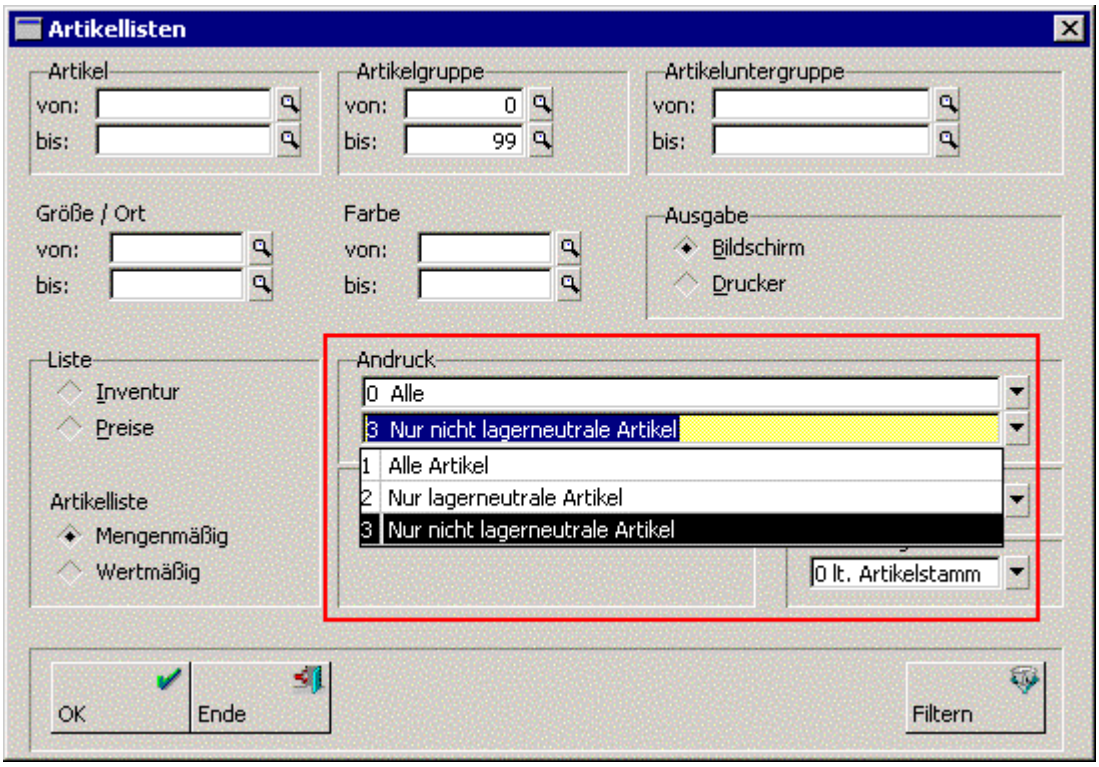
diesem Artikel werden jetzt folgende Stammdaten zugeordnet:

Allg. VK-Preis € 180,-- (Preisliste 1 soll ebenfalls € 180,-- sein)
Statistik: Einzelzeilen (Es ist sinnvoll, auf lagerneutrale Artikel Statistiken mitzuführen, da im nachhinein immer genau nachvollzogen werden kann, wie oft dieser Artikel fakturiert wurde)
Artikeltyp: lagerneutral



Wenn man diesen Artikel fakturiert und sich in den Artikellisten eine Bestandsliste aller Artikel (außer den lagerneutralen Artikeln) ausgeben möchte, dann kann in den div. Artikellisten der Andruck der lagerneutralen Artikel unterdrückt werden.

Durch setzen des Eintrages „Nur nicht lagerneutrale Artikel“ in den Artikellisten, werden diese nicht mit auf den Listen aufgeführt.



Zusammenfassung

Anlage eines Artikels
Register LAGER anwählen
Combobox „Artikeltyp“ auswählen
Eintrag „lagerneutraler Artikel“ auswählen.
Auf diversen Artikellisten kann jetzt der Andruck der lagerneutralen Artikel unterdrückt werden.

Umnummerierung von bestehenden Artikeln

Bei der Umnummerierung von Artikeln haben Sie die Möglichkeit, Artikeln eine neue Artikelnummer zuzuordnen. Diese „neue“ Artikelnummer wird selbstverständlich auch in allen Auswertungen, Listen und Statistiken mitaufgeführt. Die alte(n) Artikelnummer(n) werden wieder freigegeben.

Aufgabe

Im Demomandanten 300M sollen den Artikelnummern von 50001 bis 50005 neue Nummern zugewiesen werden. Die Artikel sollen anschließend die Nummern von „301“ bis „305“ bekommen.

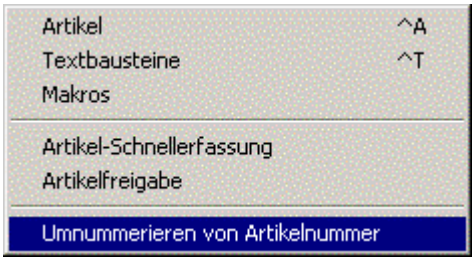
Voraussetzungen

keine

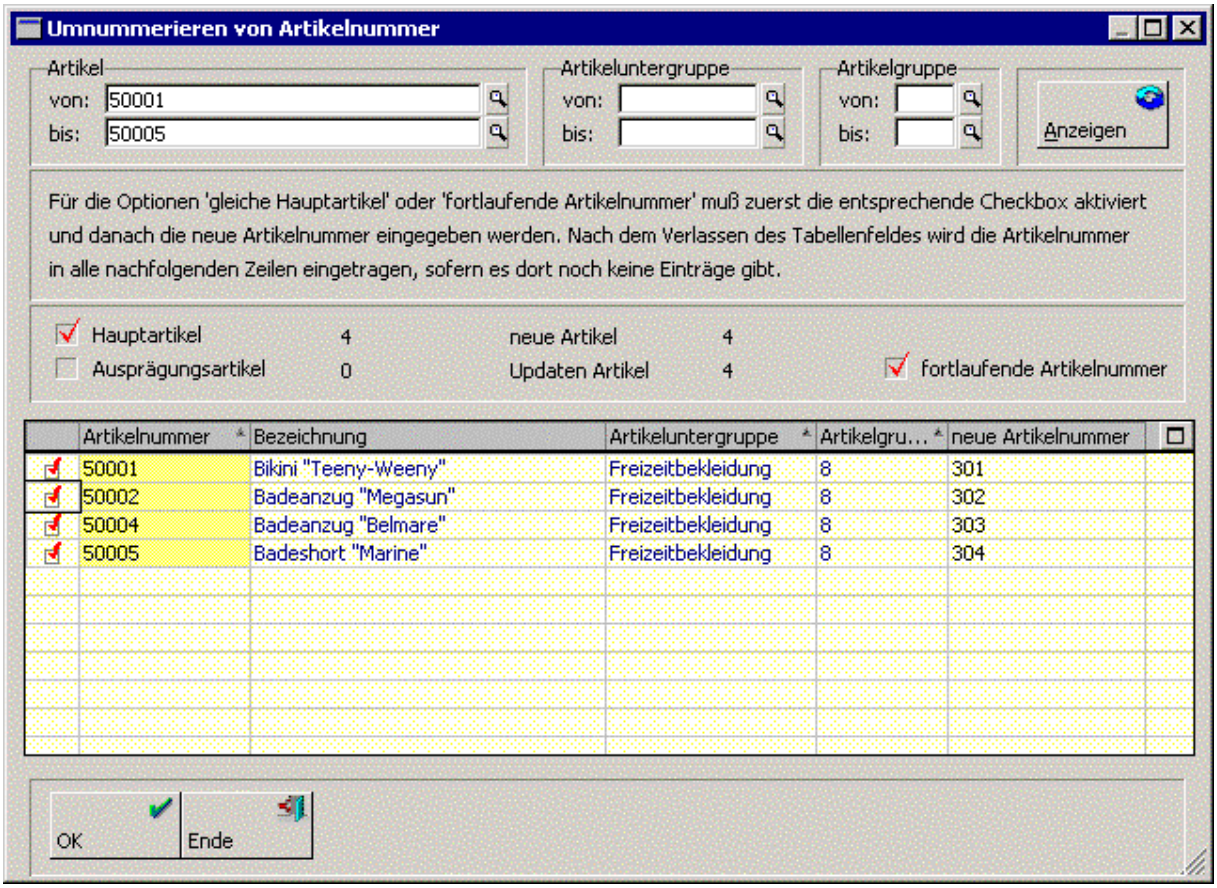
Ablauf

Unter Menüpunkt

Stammdaten
Artikelstamm
Umnummerieren von Artikelnummer



rufen Sie das Fenster für das Umnummerieren der Artikelnummern auf.



1. In den Matchcodefeldern für die Artikelnummer wählen Sie den Bereich aus, in denen die Artikel gesucht und anschließend in der unteren Tabelle ausgegeben werden. Selbstverständlich können Artikel hier auch nach den Artikeluntergruppen und Artikelgruppen selektiert und ausgewählt werden.
2. Wollen Sie Artikel ohne Ausprägungen umnummerieren, können Sie die Anzeige der Ausprägungsartikel ausnehmen, indem Sie die Checkbox „Hauptartikel“ aktivieren.
3. Möchten Sie Hauptartikel mit den Ausprägungen (z.B. T-Shirts in Größen und Farben etc.) umnummerieren, müssen Sie die Checkbox „Hauptartikel“ + „Ausprägungsartikel“ aktivieren.
4. Damit Ihnen die Artikel in der Tabelle angezeigt werden, drücken Sie bitte den Button „Anzeigen“.
5. Fortlaufende Artikelnummer: aktiv
   mit dieser Checkbox können Sie Artikelnummern automatisch ab der vom Benutzer eingegebenen Nummer hochzählen lassen.
   Vorgehensweise: Sie möchten die Artikel von 50001 bis 50005 umnummerieren. Die neuen Artikelnummern sollen 301 bis 304 werden. Um die Nummern automatisch zu vergeben, müssen Sie erst die Checkbox „fortlaufende Artikelnummer“ aktivieren und anschließend in dem Eingabefeld „neue Artikelnummer“ die Nummer 301 eingeben. Das Programm nummeriert jetzt automatisch die nächsten Artikel in der Tabelle +1.
6. Fortlaufende Artikelnummer: nicht aktiv
   ist die Checkbox nicht aktiv, muss für jeden Artikel in der Tabelle die neue Artikelnummer manuell in das Eingabefeld eingetragen werden.
7. Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste werden die Artikel umnummeriert.

Zusammenfassung

Folgende Arbeitsschritte um Artikeln eine neue Artikelnummer zuzuweisen:

Aufruf Stammdaten – Artikelstamm – Umnummerieren von Artikelnummer
Selektion der Artikel nach Artikelnummern, Artikeluntergruppen, Artikelgruppen
Button „Anzeigen“ aktivieren
Eintragen der „neuen“ Artikelnummern in das Eingabefeld

Wenn die Checkbox „fortlaufende Artikelnummer“ aktiv ist, werden Artikelnummern automatisch hochgezählt.

Anlage von Textbausteinen und Makros und Zuordnung zu Artikeln

Aufgabe

Sie möchten ein Komplettpaket für Fitnessartikel, bestehend aus den Artikeln 20007, 20008, 20009,20010 verkaufen. In der Auftragsbestätigung sollen aber nicht alle Artikel einzeln eingegeben werden, sondern das Progr. soll automatisch alle Artikel nach Eingabe einer Menge in den Beleg eintragen, wobei auch eine Textbeschriftung für dieses Fitnesspaket erscheinen soll.

Voraussetzungen

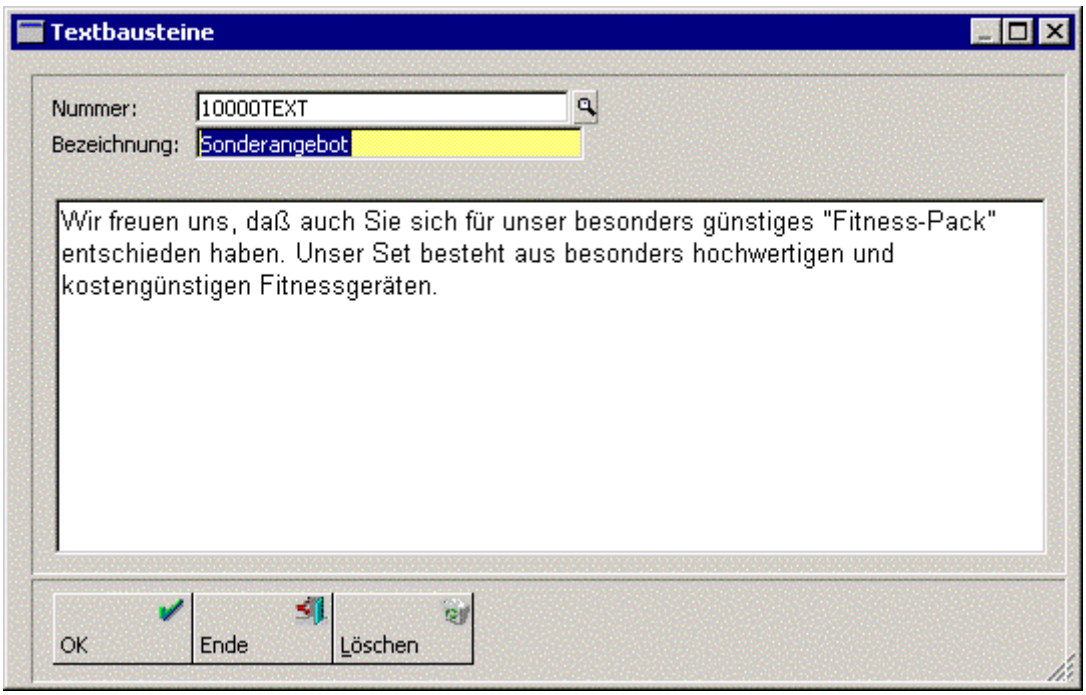
Anlage eines entsprechenden Textbausteines
Anlage eines entsprechenden Makros
Zuordnung des Textbausteines und es Makros beim Artikel

Ablauf

Schauen Sie sich die Artikel 20007 bis 20010 an. Der Artikel 2007 wird für die Eingabe der Menge des Paketes benötigt. Für die Anzahl einer Hantelbank werden immer nur 1 Stück der Artikel 20008 bis 20010 benötigt. Wird der Artikel 20007 „Hantelbank“ aber z.B. zweimal verkauft, müssen auch die anderen Artikel mit der Anzahl der eingegebenen Menge multipliziert werden.

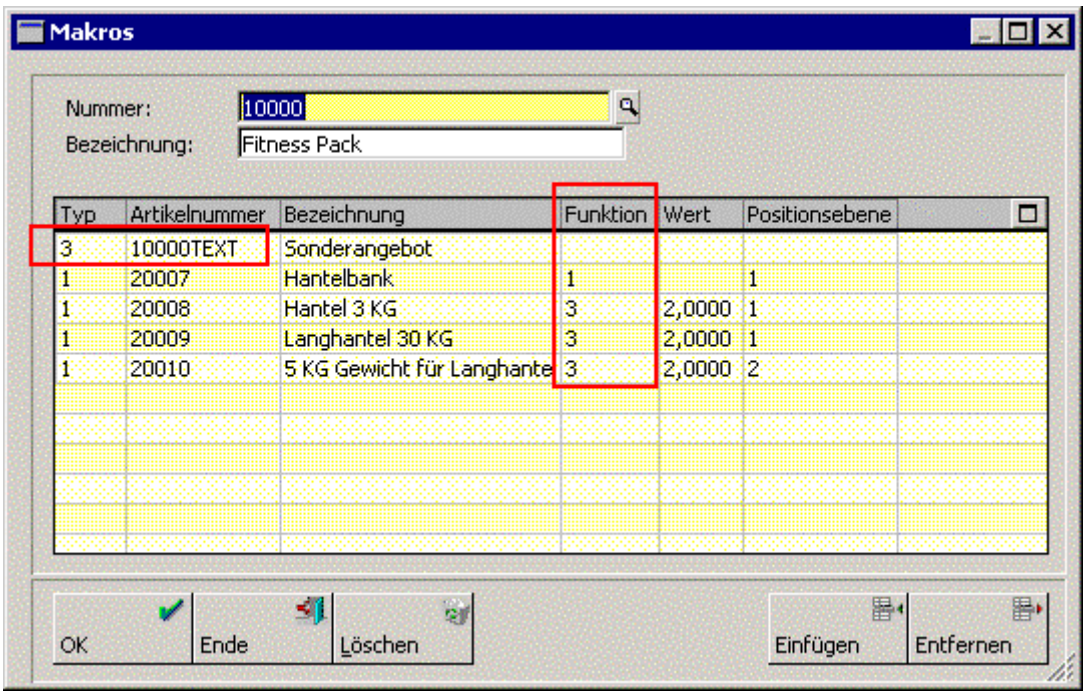
Im ersten Schritt schauen wir uns den Textbaustein an

Stammdaten
Artikelstamm
Textbausteine



Dieser Textbaustein wird im nächsten Schritt in das Makro eingetragen.

Stammdaten
Artikelstamm
Makros



Der Aufbau des Makros gliedert sich wie folgt:

In der Spalte „Typ“ können Sie Artikel, Textbausteine oder andere Makros auswählen bzw. eintragen. Über die Spalte „Funktion“ können Sie der Artikelzeile diverse mathematische Operationen hinterlegen (addieren, multiplizieren etc.).
In der Spalte „Positionsebene“ wird die Gliederung der Artikel im Belegmittelteil definiert.

Beispiel:
In diesem Makro sind diverse Zeile mit Textbausteinen bzw. Artikel angelegt.

1. Typ 3 = Hier ist der Textbaustein eingetragen, d.h. immer wenn dieses Makro aufgerufen wird (z.B. in Belegen) dann erscheint immer zuerst der eingetragene Textbaustein 10000TEXT.
2. Typ 1 = Artikel. Hier wird der erste Artikel 20007 aufgerufen. In der Spalte „Funktion“ ist hier die 1 ausgewählt, was bedeutet, das Programm erwartet die Eingabe einer Menge.
   (So würde die Ausführung des Makros im Belegerfassen aussehen)

3. Nach Eingabe der Menge von 2 Stk. fügt das Makro die anderen Artikelzeilen automatisch in den Belegmittelteil ein. Achtung: Im Makro unter „Funktion“ stand bei den Artikeln die Funktion 3 (multiplizieren) und der Wert 2. Das bedeutet das bei diesen Artikeln dieser Wert „2“ mit der zuvor eingegebenen Menge multipliziert wird.

Kontonummer	230A001	Annas Sportwelt	Al
Laufnummer	137	Datum 09.10.2001	St

Artikel mit Lagerunterschreitung: 0 Noch aufzuteilende Hauptartikel: 0

Z..	Posi...	Typ	Artikel	Bezeichnung	Menge
1		3	TEXT	Fitness Pack	
2	1	1	20007	Hantelbank	2
3	2	1	20008	Hantel 3 KG	4
4	3	1	20009	Langhantel 30 KG	4
5	3.1	1	20010	5 KG Gewicht für Langhantel	4

4. In der Spalte „Positionsnr“ werden die Artikelnummerierungen gesteuert. D.h. je nachdem welche Positionsnr. Sie im Makro bei den Artikeln hinterlegt haben, werden hier die Positionsnummern automatisch vergeben.
5. Wie wird jetzt dieses Makro z.B. im Angebot aufgerufen ?
   Dafür gibt es im Belegmittelteil die Spalte „Typ“. Der Typ 1 ist eine Artikelzeile, der Typ 2 ruft das Makro auf, dass dann automatisch ausgeführt wird.
6. So würde der fertige Beleg aussehen:

Pos	Artikel	Menge	Einzelpreis	Rab. %	Rohertrag	Gesamt
	Wir freuen uns, daß auch Sie sich für unser besonders günstiges "Fitness-Pack" entschieden haben. Unser Set besteht aus besonders hochwertigen und kostengünstigen Fitnessgeräten. (1)					
1.	20007	2,00	3.450,00	-3,00	374,35	6.693,00
	Hantelbank					
2.	20008	4,00	699,00	-3,00	1.144,51	2.712,12
	Hantel 3 KG					
3.	20009	4,00	878,00	-3,00	26,31	3.406,64
	Langhantel 30 KG					
3.1.	20010	4,00	139,90	-3,00	63,11	542,81
	5 KG Gewicht für Langhantel					

Hier steht der Textbaustein aus dem Makro (1).

Zusammenfassung

Makros („Rechnende Textbausteine") können eine Verknüpfung von einzelnen Artikeln, Textbausteinen, Makros zu einem Set bewirken. Das Makro aus dem obigen Beispiel beinhaltet einen Textbaustein, einen Artikel bei dem im Beleg die Eingabe einer Menge erwartet wird und die Artikel, die mit dieser eingegebenen Menge anschl. multipliziert werden.

Wie arbeitet man mit Verpackungseinheiten (Colli)?

Im Colli-Stamm werden die einzelnen Verpackungseinheiten definiert (z.B. Palette, Kiste, Flasche, Dutzend, etc.).

Aufgabe

Anlage eines Artikels 50 „Schrauben 10x10“. Dieser Artikel wird ausschließlich in Kartons á 1000 Stück. verkauft. Der Preis pro Karton ist ein 1000er Preis von € 50,-- á Karton. Auf der Rechnung soll außerdem die Anzahl in den Kartons in einer separaten Spalte angedruckt werden.

Voraussetzungen

Anlage des Artikels, Anlage der Colli.

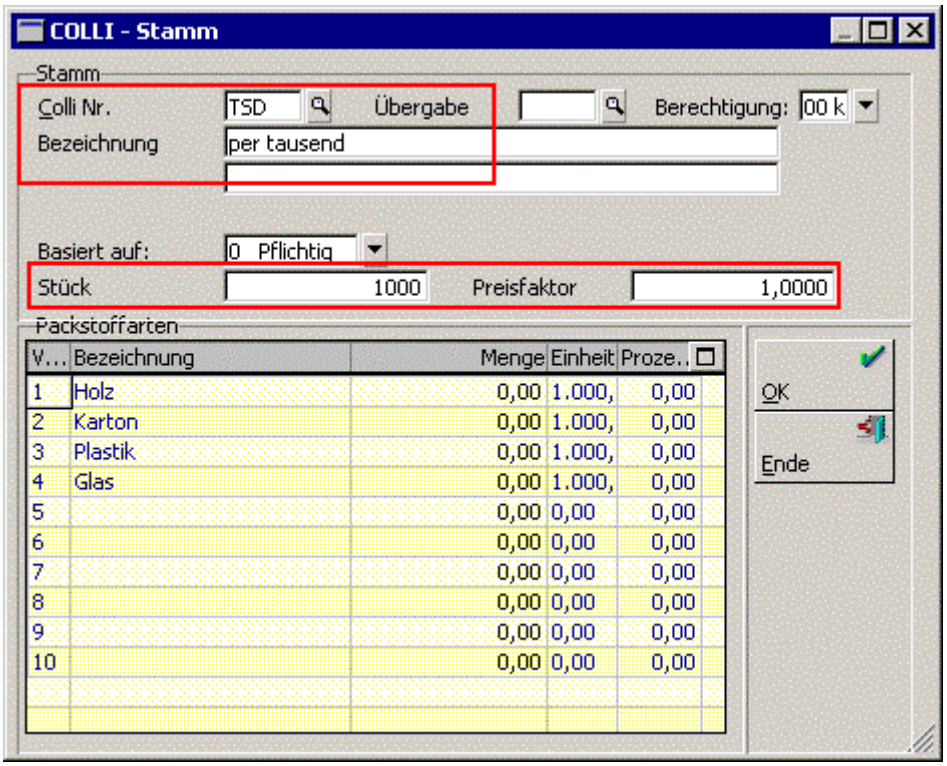
Ablauf

Legen Sie zuerst den Artikel 50 „Schrauben 10x10“ wie gewohnt an. Rufen Sie den Colli-Stamm auf, um jetzt diese Colli-Einheit anzulegen.

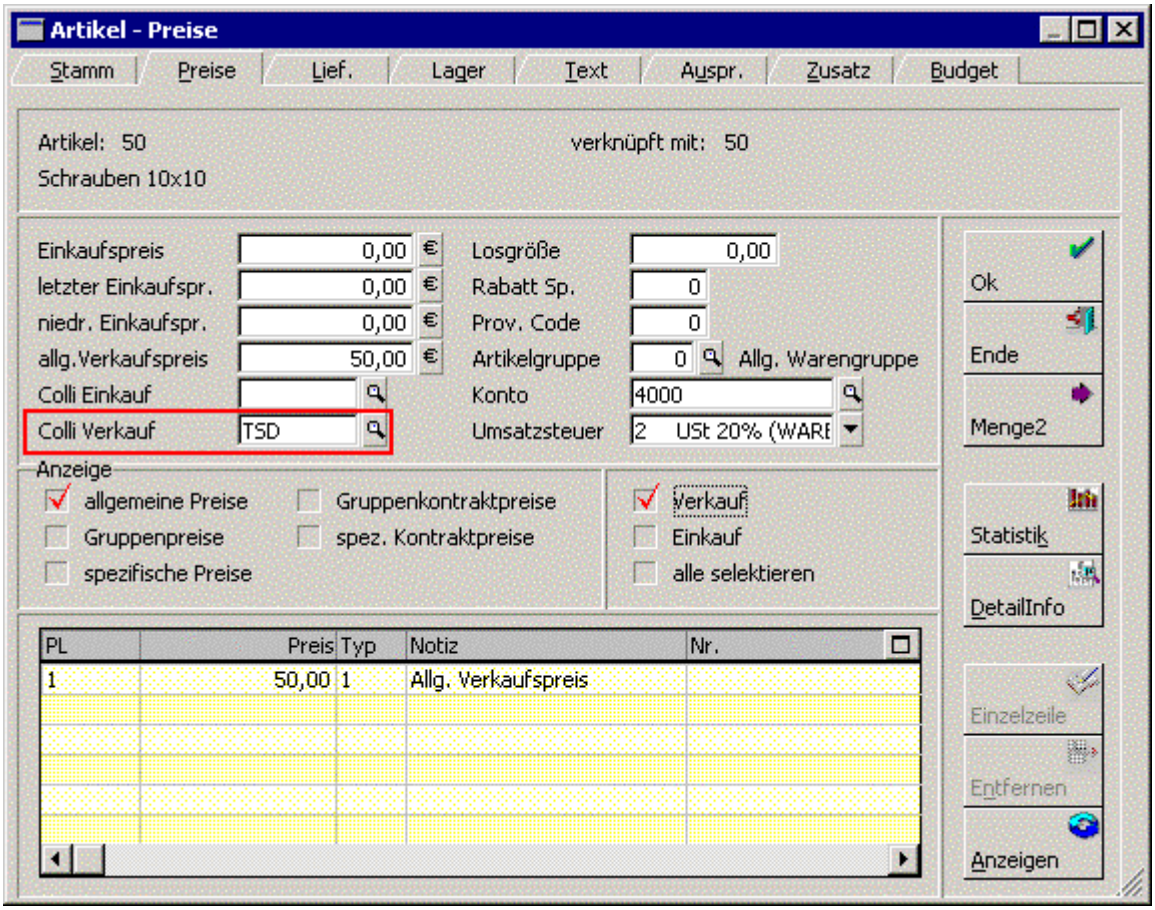
Stammdaten
Verpackung

Colli-Stamm

die Bezeichnung des Colli soll „tsd“ (per tausend) sein.



1. In dem Feld „Stück“ tragen Sie 1000 ein, da der Artikel später in Tausender Einheiten verkauft werden soll.
2. Im Feld „Preisfaktor“ definieren Sie einen Tausenderpreis. Dieser Tausenderpreis ergibt sich hier aus der Kombination von Stück und Preisfaktor. Da im Artikelstamm der Preis für einen Karton (á 1000 Stück) hinterlegt wird, wird im Belegerfassen die Menge (1 Karton x Preis) gerechnet.
3. Speichern Sie den Colli ab.
4. Rufen Sie den Artikelstamm auf und hinterlegen Sie den Colli im Preisstamm des Artikels im Feld „Colli Verkauf“.



Achtung: Wenn Sie einem Artikel einen Colli zugewiesen haben und diesen Artikel bereits bebucht haben, dann können Sie die Colli im Artikelstamm nachträglich nicht mehr ändern !

5. Speichern Sie den Artikel mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste ab. Erfassen Sie eine Faktura an den Kunden 230A001 und verkaufen Sie 1 Karton dieses Artikels. Sie sehen im Belegmittelteil, dass trotz des Tausenderpreises, die Menge 1 x Preis von € 50,-- der Gesamtpreis € 50,-- beträgt.

Typ	Artikel	Bezeichnung	Menge	Preis	Summe
1	50	Schrauben 10x10	1,00	50,00	50,00

Drucken Sie die Faktura.

Öffnen Sie den Artikelstamm und wechseln Sie auf das Register LAGER. Hier sehen Sie, das Sie mit der Faktura einen Lagerabgang von 1 Karton gebucht haben.

	Menge	Wert/Datum
Lagerzugang	0,00	0,00
Lagerabgang	1,00	25,00
Produktion	0,00	0,00
Lagerstand / -wert	-1,00	-25,00
Einstandspreis		25,0000

Zusammenfassung

Legen Sie in den Stammdaten-Verpackung-Collistamm einen Colli „tsd“ (per Tausend) an. Die Mengeneinheit ist 1000 Stück. Die Preiseinheit beträgt „1“. Diesen Colli hinterlegen Sie im Artikelstamm, Register „Preise“ im Feld „VK-Colli“.

Fakturieren Sie diesen Artikel und kontrollieren Sie die Lagerseite des Artikels.

Durchführung der Inventur

Die Inventur kann dynamisch für jeden beliebigen (zurückliegenden) Zeitpunkt durchgeführt werden. Der Vorgang der Inventur gliedert sich in den Druck der Zählliste, der Eingabe der Ist-Stände, der Kontrolle der Differenzen und der Buchung der Differenzen.

Aufgabe

Für alle Artikel in der Artikelgruppe 5 soll die Inventur durchgeführt werden. Die Buchung soll über eine neue Lagerbuchungsart „I“ (= Inventur) durchgeführt werden. Anschließend geben Sie eine Liste aus, in der alle nach der Inventur durchgeführten Buchungszeilen aufgeführt sind.

Voraussetzungen

Anlage einer Lagerbuchungsart „I“ Inventur.

Ablauf

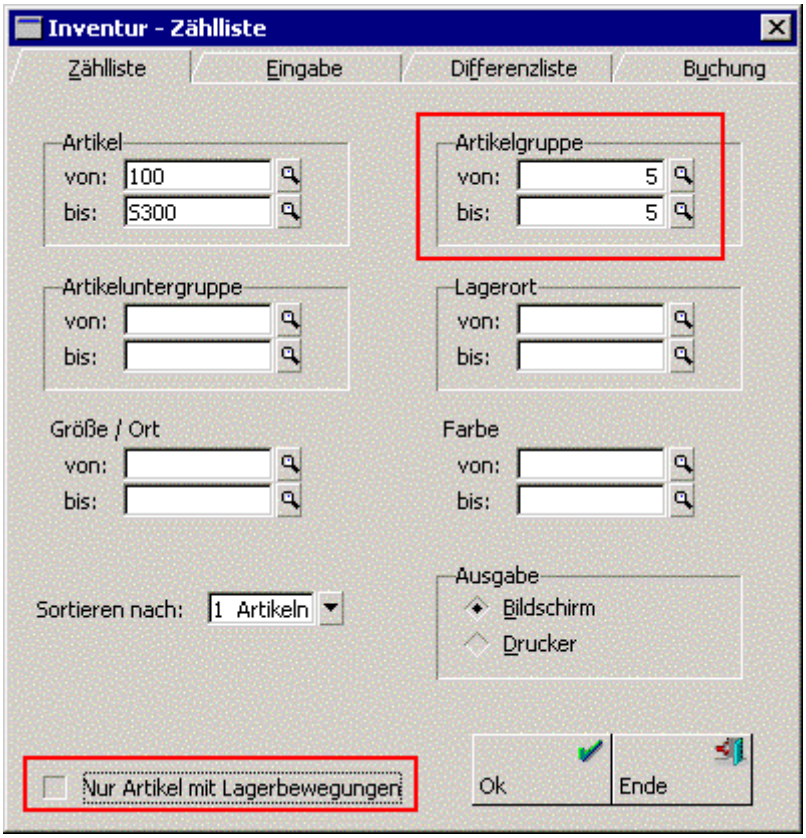
Über den Menüpunkt

Erfassen
Inventur

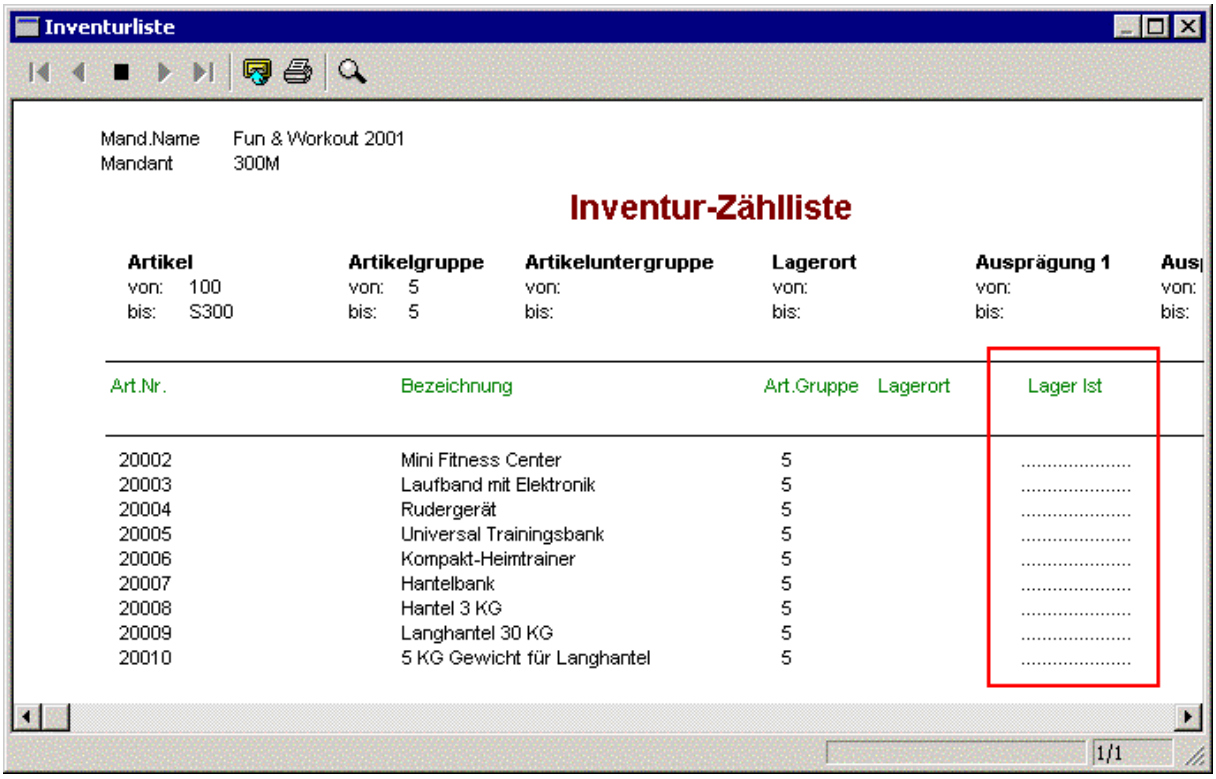
öffnen Sie das Fenster für die Inventur. Hier haben Sie 4 unterschiedliche Register:

Zählliste:

Als erster Schritt wird im Register Zählliste eine Zählliste für alle Artikel der Artikelgruppe 5 ausgegeben. Diese Zählliste beinhaltet jetzt alle Artikel die gem. der Selektionskriterien ausgegeben wurden.



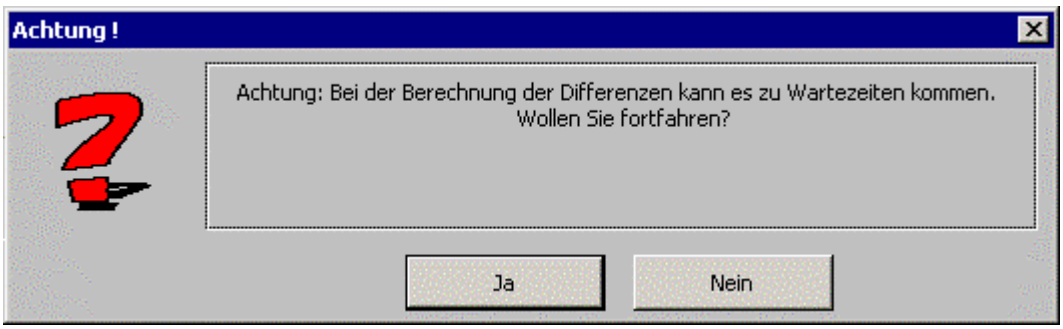
Damit auch die Artikel, die keine Lagerbewegungen (Zugang, Abgang) aufweisen, mit auf der Zählliste erscheinen, sollten Sie die Checkbox „Nur Artikel mit Lagerbewegungen“ nicht aktivieren.



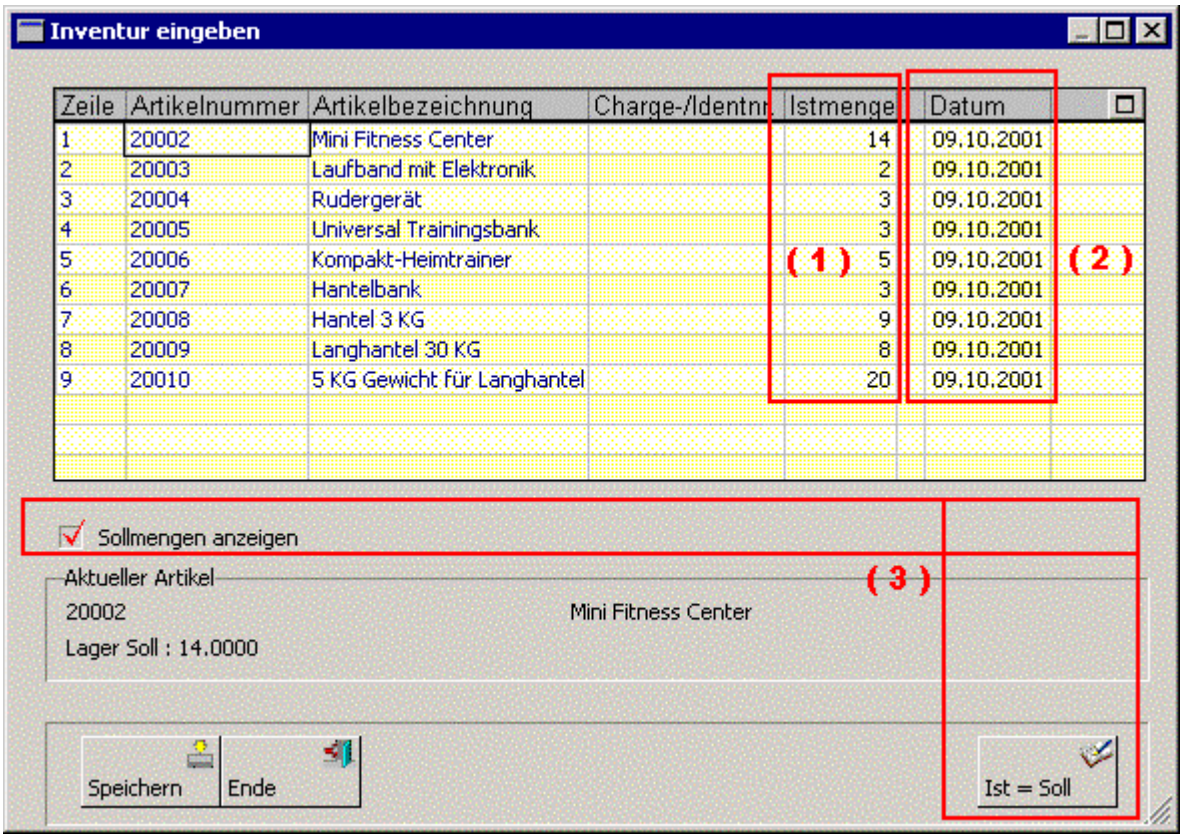
Sinn der Zählliste ist es, eine Liste mit Artikel (nach unterschiedlichsten Selektionsmöglichkeiten) zu drucken, die den Mitarbeitern übergeben wird, welche die Artikel zählen. In der Spalte „Lager ist“ werden dann die gezählten Ist-Werte eintragen.

Im zweiten Schritt, müssen jetzt die zuvor erfassten Ist-Werte lt. der Zählliste in das Inventurprogramm eingegeben werden. Dazu wechseln Sie auf das **Register „Eingabe“.** Nehmen Sie dieselbe Selektion

(nach Artikelgruppe 5) wie unter Punkt 1 vor. Bestätigen Sie das Fenster mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste. Danach erscheint ein Bestätigungsfenster, das Sie darauf hinweist, dass es ein wenig Zeit in Anspruch nehmen kann, die Differenzen auszurechnen. Bestätigen Sie mit Mausklick auf den Ja-Button.

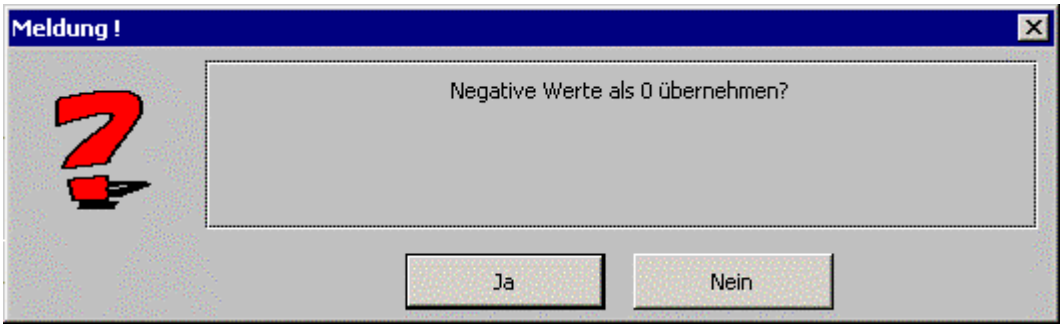


Danach wird das Erfassungsfenster für die Eingabe der gezählten Ist-Werte aufgerufen.



Sobald Sie im Eingabefeld Ist-Stände eintragen **(1)**, wird automatisch das Tagesdatum in der Datumsspalte vorgeschlagen **(2)**. Das bedeutet auch, wenn keine Eingaben gemacht werden, wird vom Programm die Vorbesetzung „Null" automatisch als neuer Ist-Stand angenommen.
Ist die Checkbox „Sollwerte anzeigen" aktiviert **(3)**, werden in einem zusätzlichen Info-Feld die Sollmengen des gerade aktiven Artikels angezeigt.

Nach Anwählen des Buttons IST = SOLL werden in der Tabelle im Feld Menge automatisch die Sollstände als Ist-Stände vorgeschlagen. Diese können nachträglich noch editiert werden. Wenn Sie diesen Button aktivieren erscheint ein neues Meldungsfenster

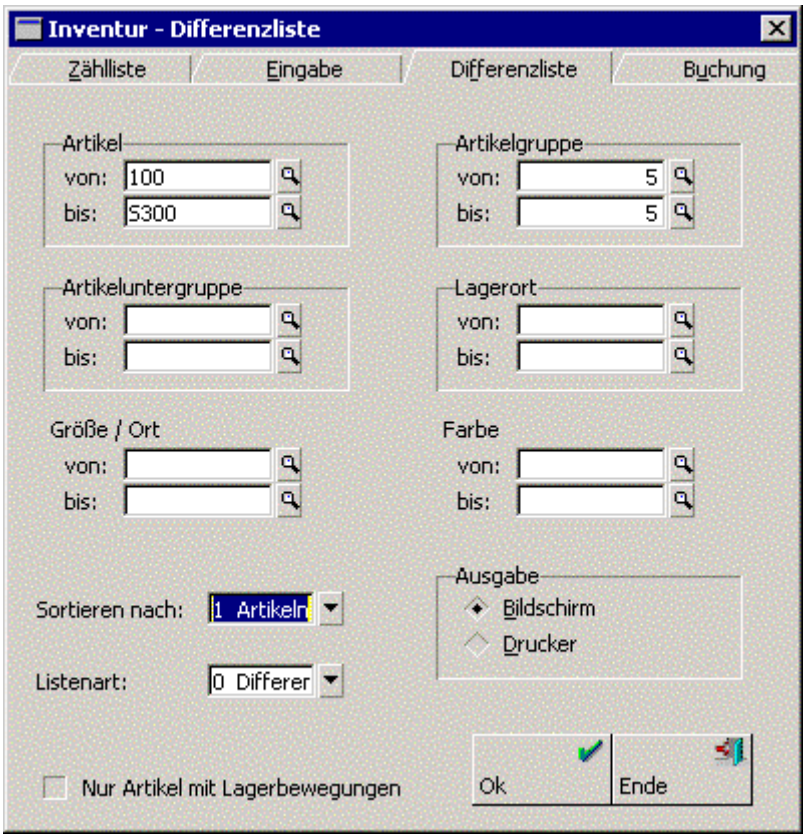


Hier erscheint eine Abfrage, ob die Artikel, die einen Lagerstand von < 0 haben (also negativ Bestände) mit Null-Werten oder mit den Minus Beständen in die Spalte eingetragen werden.

Durch Anklicken des Speichern-Buttons werden die eingegebenen Lagerstände für die weitere Bearbeitung gespeichert. *WICHTIG: Bei einem neuerlichen Aufruf der Inventur-Eingabe werden diese Werte dann wieder vorgeschlagen.* Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Register Differenzliste:

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit alle Artikel, die eine Differenz zwischen Soll-Stand und Ist-Stand aufweisen, auszuwerten.
Die Ausgabe kann genauso wie bei der Zählliste nach Artikelnummer, Artikelgruppe und Lagerort eingeschränkt und sortiert werden. Ebenso kann die Differenzliste am Drucker oder Bildschirm ausgegeben werden. **Grenzen Sie die Auswahl nach Artikelgruppe 5 ein.**



Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste wird die Differenzliste am Bildschirm (oder am Drucker) ausgegeben:

Mand.Name Fun & Workout 2001
Mandant 300M

Seite 1
Datum: 09.10.2001

Inventur-Differenzliste

Art.Nr. Bezeichnung	Art.Gruppe	Lagerort	Lager Ist	Lager Soll	Differenz	Inventurdatum
20002 Mini Fitness Center	5		**10,00**	**14,00**	**-4,00**	09.10.2001
20003 Laufband mit Elektronik	5		**5,00**	**2,00**	**3,00**	09.10.2001
20004 Rudergerät	5		**5,00**	**3,00**	**2,00**	09.10.2001
20005 Universal Trainingsbank	5		**1,00**	**3,00**	**-2,00**	09.10.2001
20006 Kompakt-Heimtrainer	5		**2,00**	**5,00**	**-3,00**	09.10.2001
20007 Hantelbank	5		**1,00**	**-1,00**	**2,00**	09.10.2001
20008 Hantel 3 KG	5		**6,00**	**9,00**	**-3,00**	09.10.2001
20009 Langhantel 30 KG	5		**6,00**	**8,00**	**-2,00**	09.10.2001

In dieser Differenzliste sehen Sie die Differenz-Werte.

Register Buchung

Die aus der Differenz zwischen Ist- und Soll-Stand resultierenden Lagerstandsberichtigungsbuchungen können in diesem Menüpunkt automatisch durchgeführt werden. Es werden dabei nur die Artikel gebucht, deren Inventur nach dem Ist-Stand Datum (Buchung ab Datum) liegen. Bei Drücken des OK-Buttons werden die Buchungen abgesetzt und es wird automatisch ein Protokoll ausgegeben

Achtung: Die Inventurbuchungen sollen über eine *Lagerbuchungsart* „I“ (=Inventur) durchgeführt werden. Diese *Lagerbuchungsart* ist in diesem Beispiel aber noch nicht vorhanden. Damit die Inventur-Buchungen über diese Buchungsart durchgeführt werden können, müssen Sie jetzt eine entsprechende Buchungsart anlegen. (siehe nächsten Geschäftsprozess „Anlage einer Lagerbuchungsart“).

HINWEIS: Gehen Sie jetzt bitte mit dem **ENDE-Button** aus der Inventur. Die Inventurbuchungen werden gebucht, nachdem der nächste Aufgabenpunkt „Anlage einer Lagerbuchungsart“ durchgeführt wurde.
Nach Anlage der Lagerbuchungsart kommen Sie zum Geschäftsprozess Durchführen der Inventurbuchungen).

Anlage einer neuen Lagerbuchungsart.

Aufgabe

Erstellung einer Buchungsart „I“ für Inventurbuchungen. Mit diesem Buchungsschlüssel sollen die Inventur-Differenzbuchungen gebucht werden. Nach der Inventurbuchung sollen Sie ein Artikeljournal ausgeben, auf dem diese Buchungszeilen ersichtlich und jederzeit nachvollziehbar sind.

Voraussetzungen

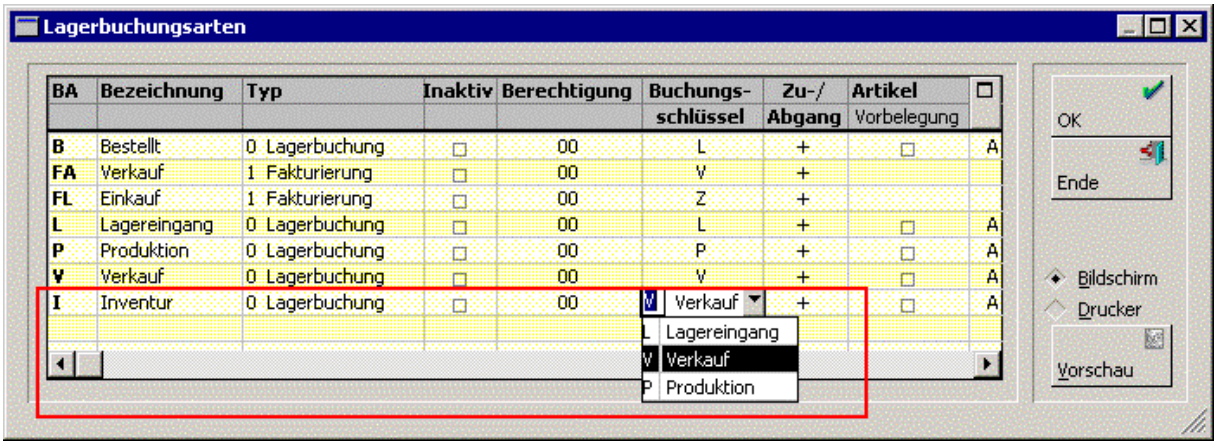
WICHTIG !! Damit die **WINLine® FAKT** in allen Fällen ordnungsgemäß arbeiten kann, **müssen** zumindest die Lagerbuchungsarten L, V und P angelegt sein !!

Ablauf

Rufen Sie den Menüpunkt

Stammdaten
Lagerbuchungsart

auf. Gehen Sie mit der Maus in die unterste freie Zeile der Tabelle und legen Sie die Buchungsart wie folgt an:



In der Spalte „BA“ tragen Sie den Namen der Buchungsart „I“ und den Text mit „Inventur“ ein. Wichtig ist hier die korrekte Zuweisung, wie gebucht wird. Damit Sie bei dieser Inventurbuchung auch einen korrekten ABGANG der Artikel buchen, müssen Sie in der Spalte „Buchungsschlüssel“ den Schlüssel auf „V“ (Verkauf, Abgang) stellen. (Achtung: In der Spalte Zu-/Abgang muss der Schlüssel „+“ stehen. (siehe auch die WINLine Online-Hilfe“).

Speichern Sie die neu angelegt Buchungsart durch Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste ab.

Mit der Anlage von frei zu definierenden Buchungsarten, haben Sie die Möglichkeit sich für die unterschiedlichsten Buchungen (z.B. Schwund, Bruch, Diebstahl etc.) eigene Buchungsarten anzulegen. Der Vorteil ist z.B. die nachträgliche Auswertung über diese Buchungsarten (...zeige mir alle Buchung, was Diebstahl war, was beim Transport bzw. der Produktion kaputtgegangen ist etc.).

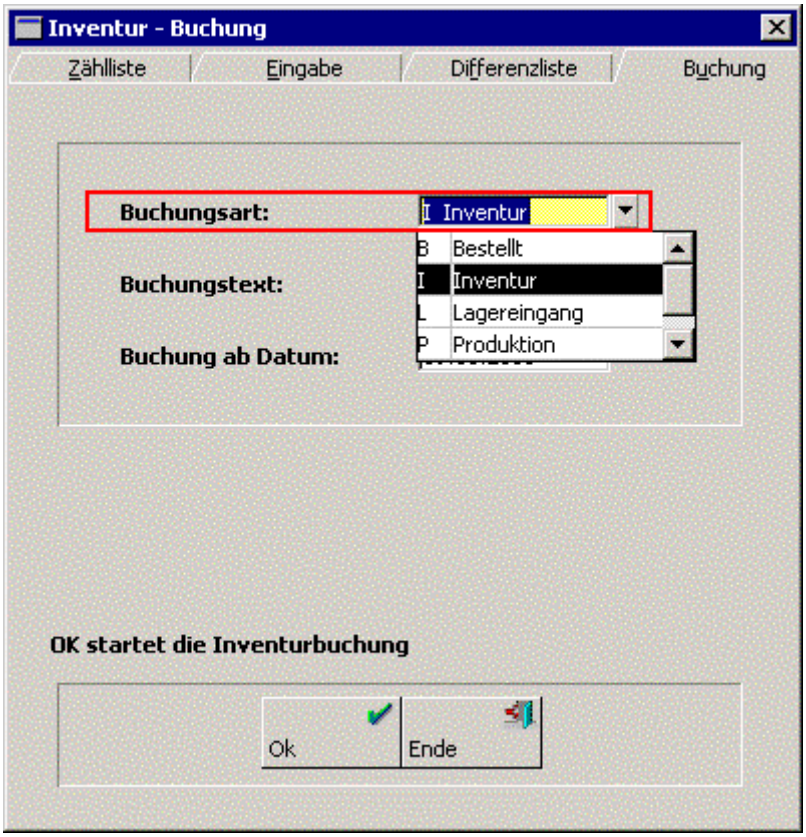
Die Inventurbuchung

Wechseln Sie jetzt zurück in die Inventur !
Menüpunkt

Erfassen
Inventur

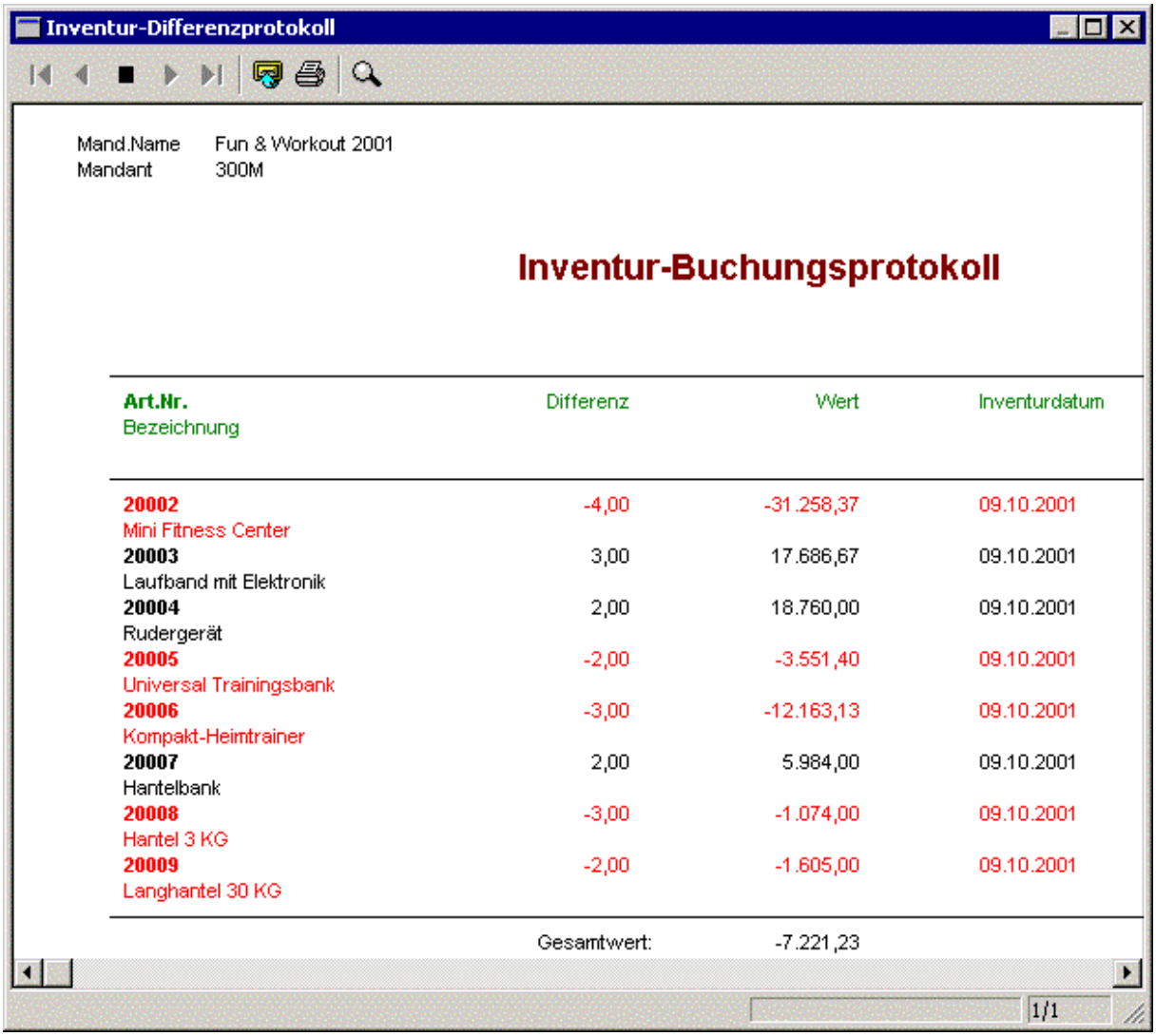
und klicken Sie auf das **Register Differenzliste**. Schränken Sie hier nochmals die Selektion nach Artikelgruppe 5 ein. (Damit auch nur diese Artikel aus der Artikelgruppe 5 gebucht werden !!).

Jetzt wechseln Sie gleich auf das nächste **Register Buchung.**



Hier wählen Sie jetzt die zuvor neu angelegte Buchungsart „I“ Inventur aus.
Buchen Sie die Inventur-Differenz Buchungen durch Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste.

Nach dem Buchungsvorgang erscheint automatisch ein Buchungsprotokoll am Bildschirm, auf der die gebuchten Artikel nochmals aufgeführt sind.



Inventur-Differenzprotokoll

Mand.Name Fun & Workout 2001
Mandant 300M

Inventur-Buchungsprotokoll

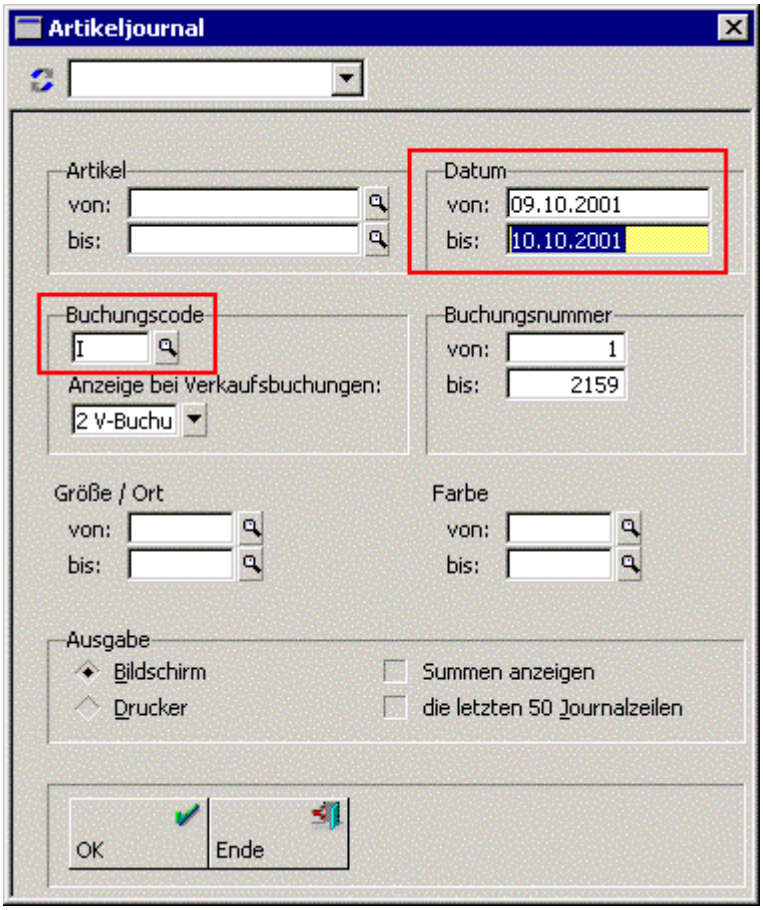
Art.Nr. Bezeichnung	Differenz	Wert	Inventurdatum
20002 Mini Fitness Center	-4,00	-31.258,37	09.10.2001
20003 Laufband mit Elektronik	3,00	17.686,67	09.10.2001
20004 Rudergerät	2,00	18.760,00	09.10.2001
20005 Universal Trainingsbank	-2,00	-3.551,40	09.10.2001
20006 Kompakt-Heimtrainer	-3,00	-12.163,13	09.10.2001
20007 Hantelbank	2,00	5.984,00	09.10.2001
20008 Hantel 3 KG	-3,00	-1.074,00	09.10.2001
20009 Langhantel 30 KG	-2,00	-1.605,00	09.10.2001
	Gesamtwert:	-7.221,23	

1/1

Wo kann ich zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen, was per Inventur heute gebucht wurde ?

Diese Auswertungen finden Sie unter dem Menüpunkt

Listen
Artikellisten
Artikeljournal



In dem Feld Datum können Sie den Datumsbereich eingrenzen, in dem Sie die Inventurbuchungen durchgeführt haben. Über das Matchcodefeld „Buchungscode“ wählen Sie jetzt bitte die Buchungsart „I“ (für Inventur) aus, mit derer Sie die Differenzbuchungen durchgeführt haben.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste bekommen Sie das Artikeljournal mit den Journalzeilen der Inventurbuchung.

Artikeljournal

Mand.Name Fun & Workout 2001
Mandant 300M
Seite 1
Datum 09.10.2001

Artikeljournal

Buch.Nr.	Artikelnr.	SN	Text	Zu/Abgang	Einzelpreis	Wert	Umrech.F.	Datum	BS	BA
2144	20002		Inventur	4,00	7.814,59	31.258,37	1,0000	09.10.2001	V	I
2145	20003		Inventur	-3,00	5.895,56	-17.686,67	1,0000	09.10.2001	V	I
2146	20004		Inventur	-2,00	9.380,00	-18.760,00	1,0000	09.10.2001	V	I
2147	20005		Inventur	2,00	1.775,70	3.551,40	1,0000	09.10.2001	V	I
2148	20006		Inventur	3,00	4.054,38	12.163,13	1,0000	09.10.2001	V	I
2149	20007		Inventur	-2,00	2.992,00	-5.984,00	1,0000	09.10.2001	V	I
2150	20008		Inventur	3,00	358,00	1.074,00	1,0000	09.10.2001	V	I
2151	20009		Inventur	2,00	802,50	1.605,00	1,0000	09.10.2001	V	I

1/1

Zusammenfassung

Möchten Sie eine Inventur durchführen, bedenken Sie bitte vorher, ob Sie die gewünschten bzw. erforderlichen **Lagerbuchungsarten** angelegt haben. Die Inventur untergliedert sich in die **Register der Zählliste** (dort werden die Listen mit selektierten Artikeln ausgegeben, in der der Mitarbeiter der

die Artikel zählt, die tatsächliche Anzahl der auf Lager vorhandenen Artikel einträgt). Diese Liste wird dann vom Sachbearbeiter im nächsten **Register Eingabe** in das EDV-System eingegeben. Daraus resultiert eine Differenz zwischen Sollbestand (lt. EDV-System) und tatsächlich gezählter Menge. Diese Differenz wird im nächsten **Register Differenz** ermittelt und ausgewiesen. Die eigentliche Inventurbuchung der Differenz kann im **Register Buchung** durchgeführt werden. Die Artikelzeilen, die Sie mit der Inventur gebucht haben, können Sie im **Artikeljournal** explizit nachträglich jederzeit wiederfinden.

Artikelgruppendefinition mit Hierarchie (Untergruppen) + Bezugsnebenkosten, Summen- und Skontosperren

Aufgabe

Legen Sie eine **Artikelgruppe** „Getränke“ (Nr. 25) an. Die Artikel dieser Gruppe werden immer nur in **ganzen Einheiten** (Flaschen) verkauft.

Legen Sie außerdem eine **Artikeluntergruppe** „Getränke“ –> „alkohol. Getränke & „alkoholfreie Getränke“ an.

Im Durchschnitt werden 5 Prozent **Bezugsnebenkosten** bei diesen Produkten anfallen, die im **Einkauf** automatisch dem Einstandspreis zugeschlagen werden sollen.

Auf Getränke wird **KEIN Summenrabatt** und **KEIN Skonto** gewährt, da aufgrund der schlechten EK-Konditionen ohnehin fast keine Spanne mehr in diesen Produkten enthalten ist.

Kontrollieren Sie auch anhand der VK-Statistik die fakturierten Artikel.

Voraussetzungen

Anlage von zwei Artikeln:

Nr	***Artikelbezeichnung***	***allg. EK-Preis***	***allg. VK-Preis***
30	Weinflasche Burgunder	€ 4,--	€ 7,98
35	Flasche Apfelsaft	€ 0,50	€ 1,50

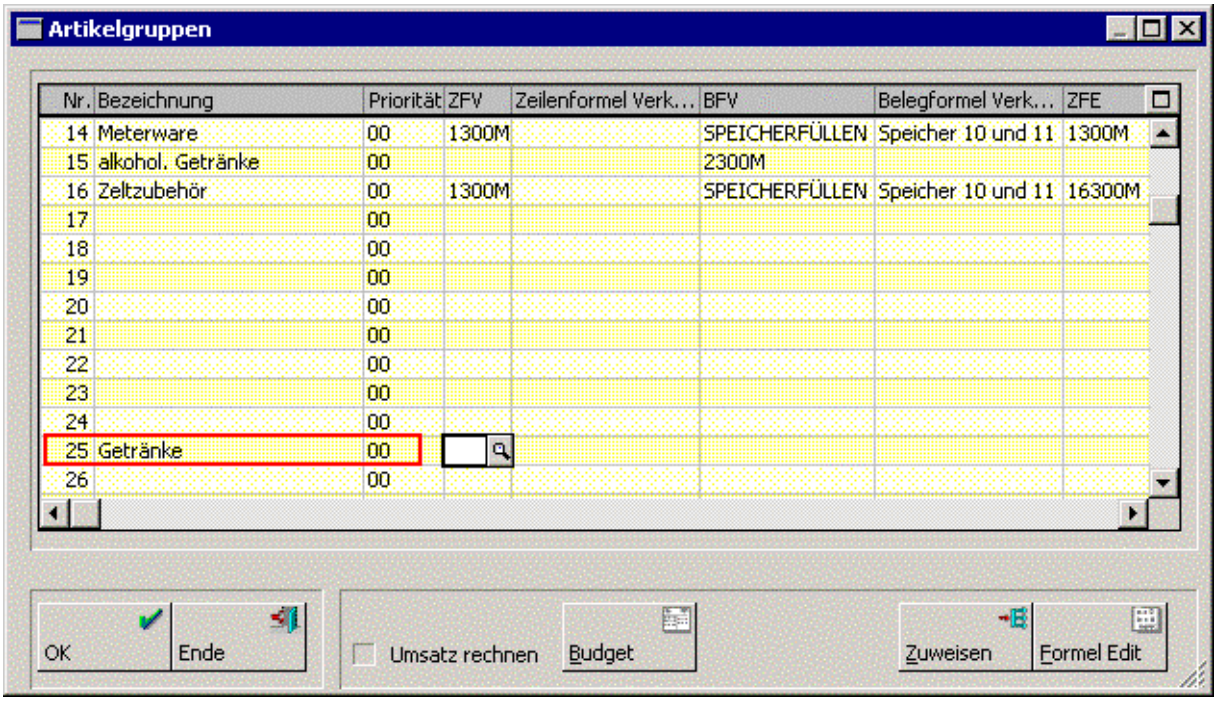
Ablauf

Für dieses Beispiel haben Sie bereits die beiden erforderlichen Artikel (siehe oben) angelegt. Jetzt werden Sie im folgenden die Artikelgruppe und die erforderlichen Artikeluntergruppen anlegen und diese den beiden Artikeln zuordnen:

Die Artikelgruppenanlage finden Sie im Menüpunkt:

Stammdaten
Gruppenanlage
Artikelgruppen

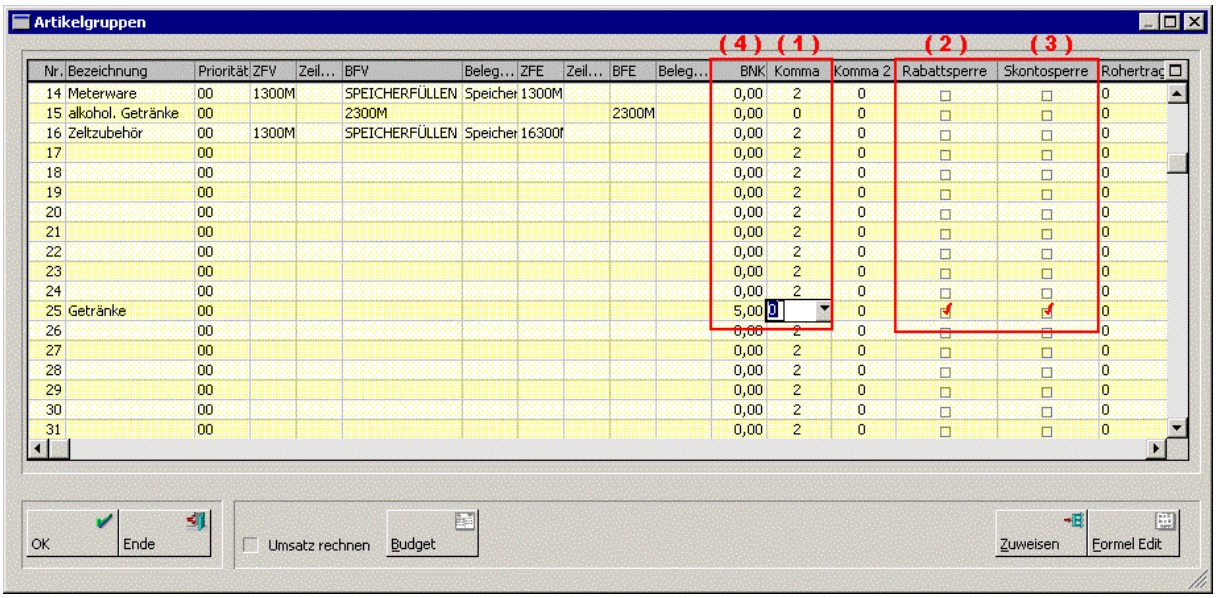
Gehen Sie in eine neue Zeile und legen Sie die **Artikelgruppe 25 „Getränke“** an.



In der Artikelgruppenzeile müssen Sie jetzt noch die **Einheiten** definieren. (Flaschen werden nur in ganzen Einheiten geführt, d.h. die Eingabe der Menge in Belegen darf nur ohne Nachkommastellen eingegeben werden).

Das realisieren Sie, indem Sie in der Artikelgruppenzeile die Spalte „Komma“ auf 0 setzen **(1)**. Damit können keine Menge mit Nachkommastellen eingegeben werden.

Außerdem ist gefordert, das bei Getränken KEIN Summenrabatt **(2)** und auch KEIN Skonto **(3)** gewährt werden soll. Dies realisieren Sie, indem Sie die Spalten „Rabattsperre“ und „Skontosperre“ mit dem roten Häkchen markieren.



Damit haben Sie schon fast alle Einschränkungen getroffen.

Es fehlt jetzt nur noch die 5 Prozent **Bezugsnebenkosten**, die bei diesen Produkten anfallen. Diese sollen im Einkauf automatisch dem Einstandspreis zugeschlagen werden.

Auch für diese Funktion finden Sie in der Artikelgruppe eine separate Spalte „BNK“ **(4)**. Tragen Sie dort die 5 Prozent BNK ein.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie die Artikelgruppe ab.

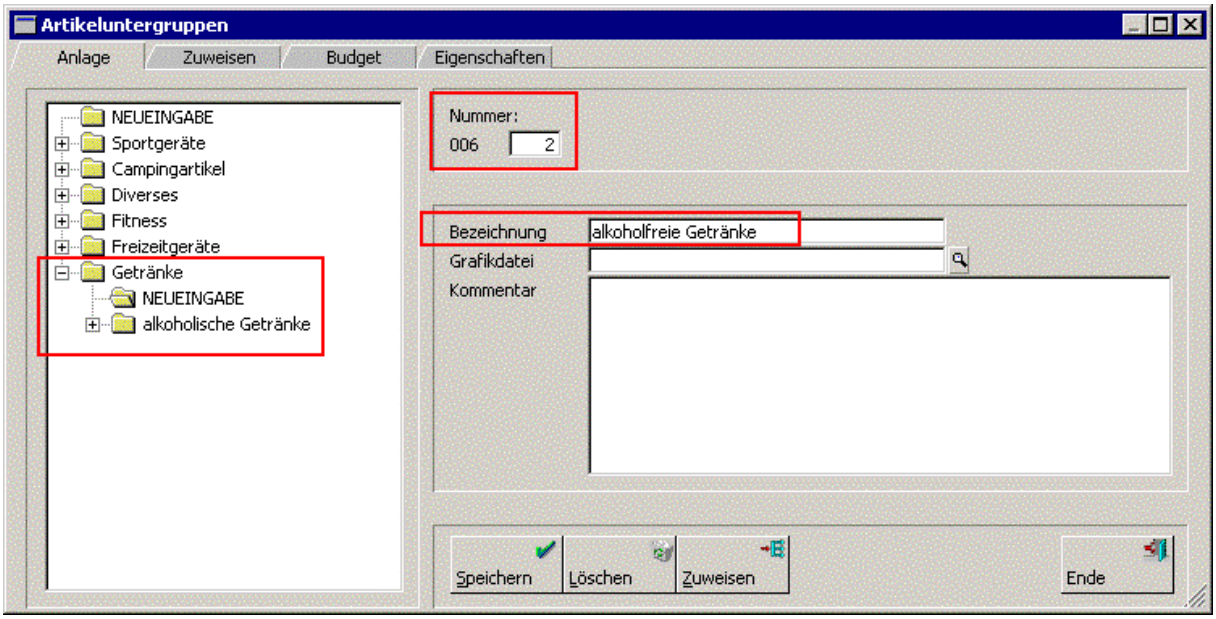
Anlage von Artikeluntergruppen

Im zweiten Schritte ist es jetzt erforderlich die gewünschten **Artikeluntergruppen** „Getränke“ –> „alkoholische Getränke + alkoholfreie Getränke“ anzulegen.

Dazu rufen Sie den Menüpunkt

Stammdaten
Gruppenanlage
Artikeluntergruppen

auf. Hier legen Sie die beiden Untergruppen wie folgt an:

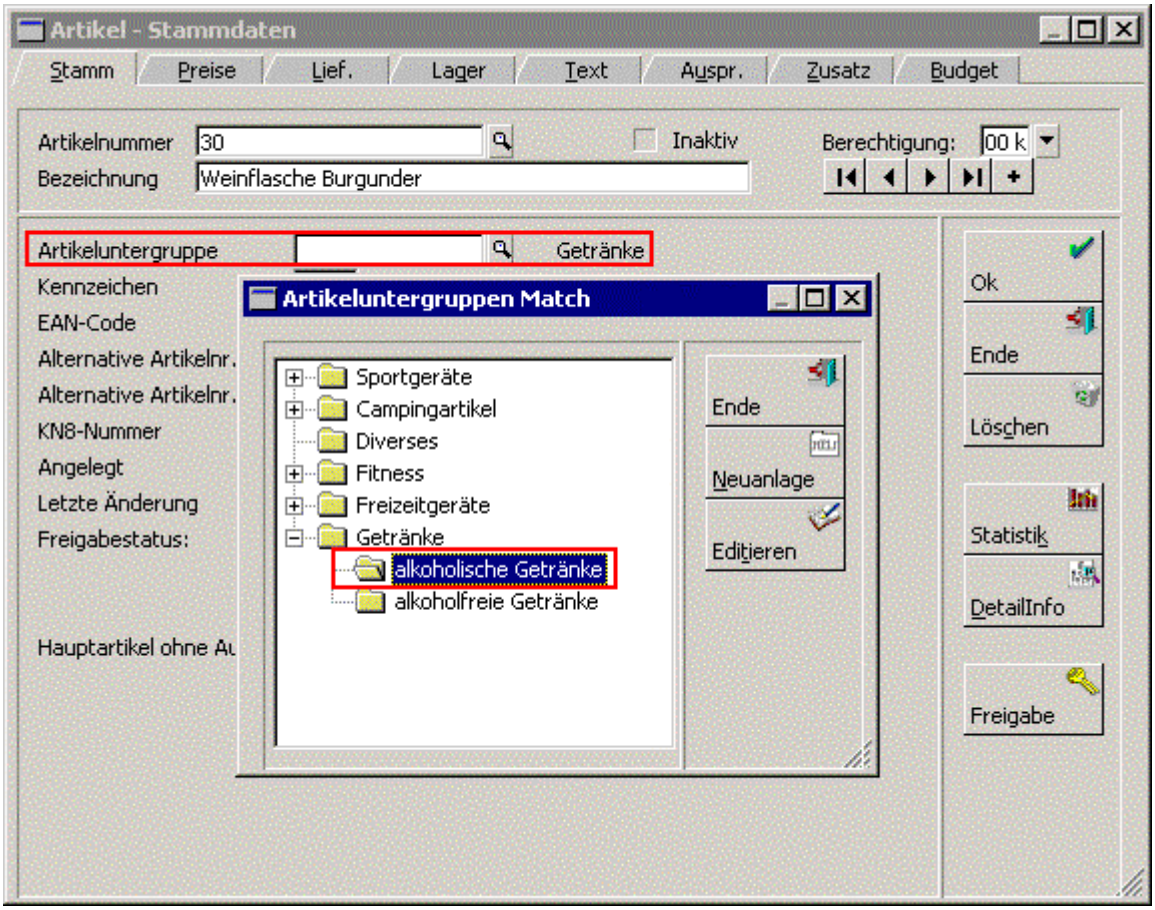


Durch Mausklick auf den Eintrag „NEUEINGABE“ im linken Fenster, wird das Feld „Nummer“ automatisch mit einer fortlaufenden Nummer belegt. Anschließend müssen Sie nur mehr die Artikeluntergruppenbezeichnung in das dafür vorgesehene Feld eintragen.

Speichern Sie die Artikeluntergruppen durch Mausklick auf den Speichern-Button ab.

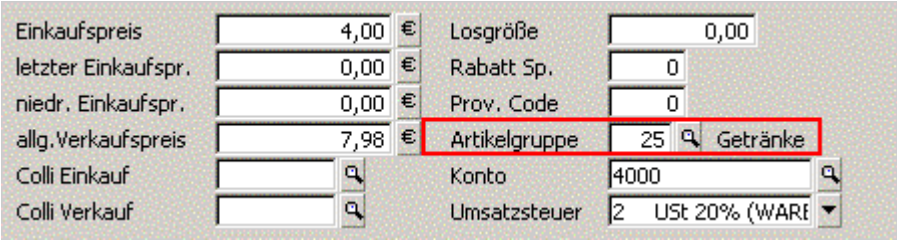
Jetzt müssen die Artikelgruppen und die Artikeluntergruppen den beiden Artikeln zugewiesen werden. Dies werden wir im Artikelstamm direkt durchführen:

Rufen Sie als erstes den Artikel 30 „Weinflasche Burgunder“ auf. Tragen Sie auf der ersten Artikelseite die Artikeluntergruppe „alkohol. Getränke“ in das Feld der Artikeluntergruppe ein.



Damit haben Sie dem Artikel eine Artikeluntergruppe zugeordnet. Im zweiten Schritt muss jetzt noch die Artikelgruppe 25 beim Artikel eingetragen werden.

Dazu klicken Sie mit der Maus auf das **Register Preise** und tragen die Artikelgruppe in das entsprechende Feld ein.



Mit Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie den Artikel ab. Verfahren Sie bitte beim zweiten Artikel genauso.

Jetzt haben Sie alle erforderlichen Schritte (Anlage Artikelgruppe, Artikel-untergruppe, Bezugsnebenkosten, keinen Summenrabatt, kein Skonto) durchgeführt.

Wie wirken Sich jetzt die ganzen Einstellungen aus, wenn ich eine Eingangs-Rechnung über beide Artikel erfasse ?

Erfassen Sie eine Eingangs-Faktura des Lieferanten 330019 über jeweils 10 Stück der Artikel 30 + 35. Überprüfen Sie, ob Sie Nachkommastellen eingeben können → Darf nicht sein, dies haben wir in der Artikelgruppe ausgeschaltet.
Drucken Sie die Eingangs-Faktura.

i...	Typ	Artikel	Bezeichnung	Menge	Preis	Summe
	1	30	Weinflasche Burgunder	10	4,00	40,00
	1	35	Flasche Apfelsaft	10	0,50	5,00

So sieht der Belegmittelteil der Eingangs-Faktura aus !

1. Kontrolle Bezugsnebenkosten: Pro Artikelzeile sind 5 % Bezugsnebenkosten definiert, die sich auf den Einstandspreis auswirken.

   Das **Register Lager** des Artikels 30 weißt jetzt einen veränderten Einstandspreis (€ 4,20 anstatt € 4,00) auf, da beim Eingang des Artikels automatisch die Bezugsnebenkosten von 5% auf den Einkaufspreis von € 4,00 aufgeschlagen wurden. Der neue Einstandspreis beträgt demnach € 4,20 (€ 4,00 + € 0,20 Bezugsnebenkosten = € 4,20).

	Menge	Wert/Datum
Lagerzugang	10	42,00
Lagerabgang	0	0,00
Produktion	0	0,00
Lagerstand / -wert	10	42,00
Einstandspreis	= 42.00 / 10	4,2000
Kum. Rohertrag		0,00
Kum. Umsatz		0,00
Gewährte Rabatte		0,00
Bezugskosten		2,00
Inventur	0	

2. Kontrolle Summenrabatt-Sperre und Skonto-Sperre: Hinterlegen Sie im Personenkontenstamm Kreditor 330019 einen Summenrabatt von 10 % und die Zahlungskonditionen „Großhändler“ (30 Tage 3%, 60 Tage netto).
   Register FAKT:

Belegexemplare AG	0	Preisliste	1	Preisliste 1
Belegexemplare AB	0	Kundengruppe	1	Großhandel
Belegexemplare LS	0	Vertreter	0	
Belegexemplare FA	0	Rabattleiste	0	0
Belegart	99 Bele	Zu-/Abschlag	-10,00	
Zahlungskondition	Großhändler		keine Teillieferungen erlaubt	

3. Erfassen Sie eine neue Eingangsrechnung des Kreditors 330019 mit den Artikeln 30 + 35 über jeweils 10 Stück.
4. Kontrollieren Sie, ob auf den Gesamtbeleg ein Summenrabatt von 10 % gewährt wurde → Darf nicht sein !!
5. Kontrollieren Sie, ob Skonto gezogen werden kann. (Dies können Sie bei der Übernahme der Fakturenstapel in die Fibu einsehen). → Darf auch nicht sein !

Verkaufsstatistik über die Artikeluntergruppen !

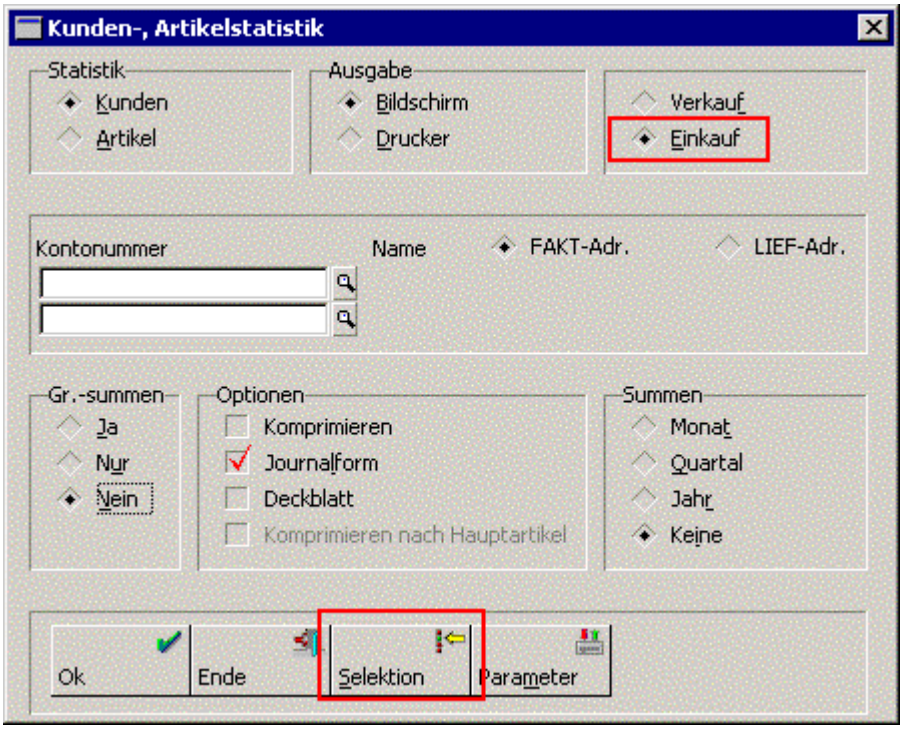
Sie hatten den beiden Artikel die Artikeluntergruppen zugewiesen.
Was bedeutet das jetzt ? Was kann man mit den Artikeluntergruppen anfangen ?

Die Artikeluntergruppen sind in erster Linie dafür da, um spezifische Auswertungen zu ermöglichen.

Beispiel: Geben Sie eine Liste über alle verkauften Artikel der Artikeluntergruppe „Getränke“ – „alkoholfreie Getränke“ aus.

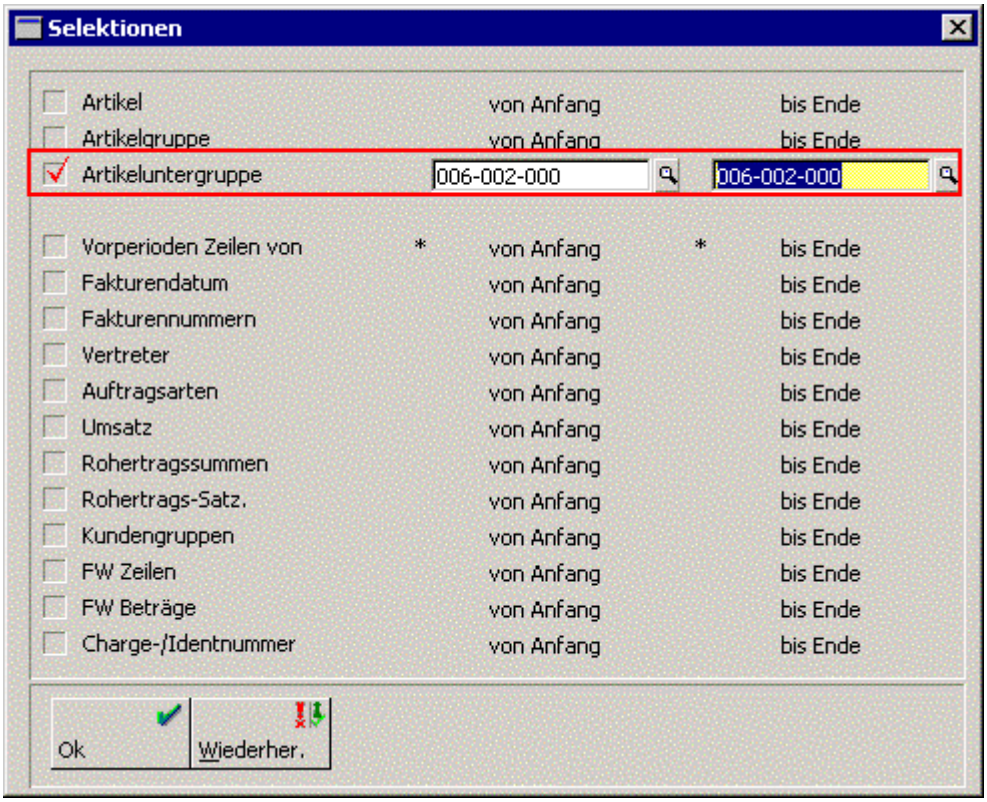
Listen

Verkaufsstatistik

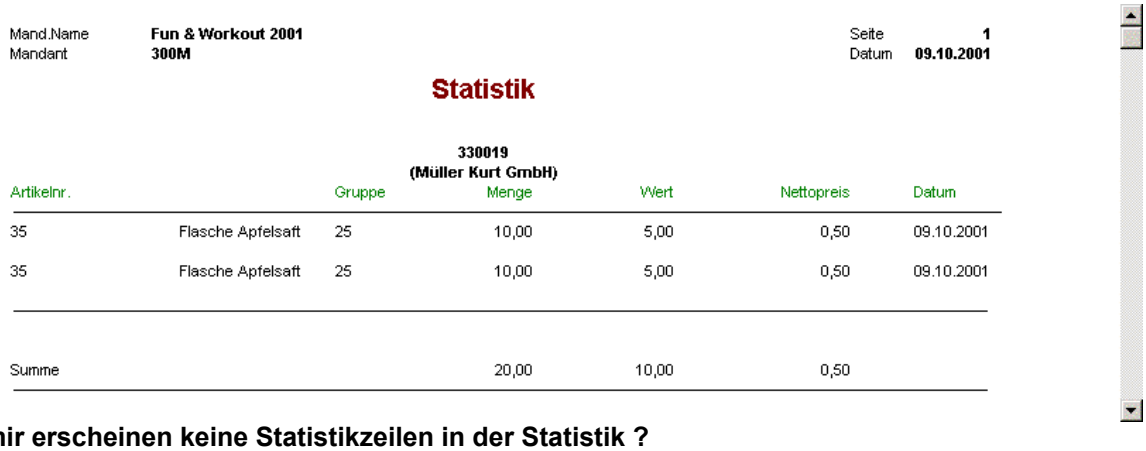


Achtung: Achten Sie in diesem Fenster bitte darauf, die Selektion nach Einkauf vorzunehmen, da für die beiden Artikel 30 + 35 eine Eingangsfaktura erstellt wurde. Außerdem selektieren Sie die Checkbox „Gr.-summen“ auf „Nein“ (damit eine genaue Artikelzeilenauswertung erscheint) und unter „Optionen“ stellen Sie die Journalform ein.

Durch Mausklick auf den Button „Selektion“ öffnet sich das Selektionsfenster, in dem Sie die Auswertung nach Artikeluntergruppen wählen. Wählen Sie die Artikeluntergruppe „alkoholfreie Getränke“. (Hinweis: Hier können Sie selbstverständlich verschiedene Felder miteinander kombinieren, indem Sie einfach die gewünschten Selektionsfelder mit dem roten Haken markieren.)



Und geben Sie Statistik durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste am Bildschirm aus.



Mand.Name **Fun & Workout 2001** Seite **1**
Mandant **300M** Datum **09.10.2001**

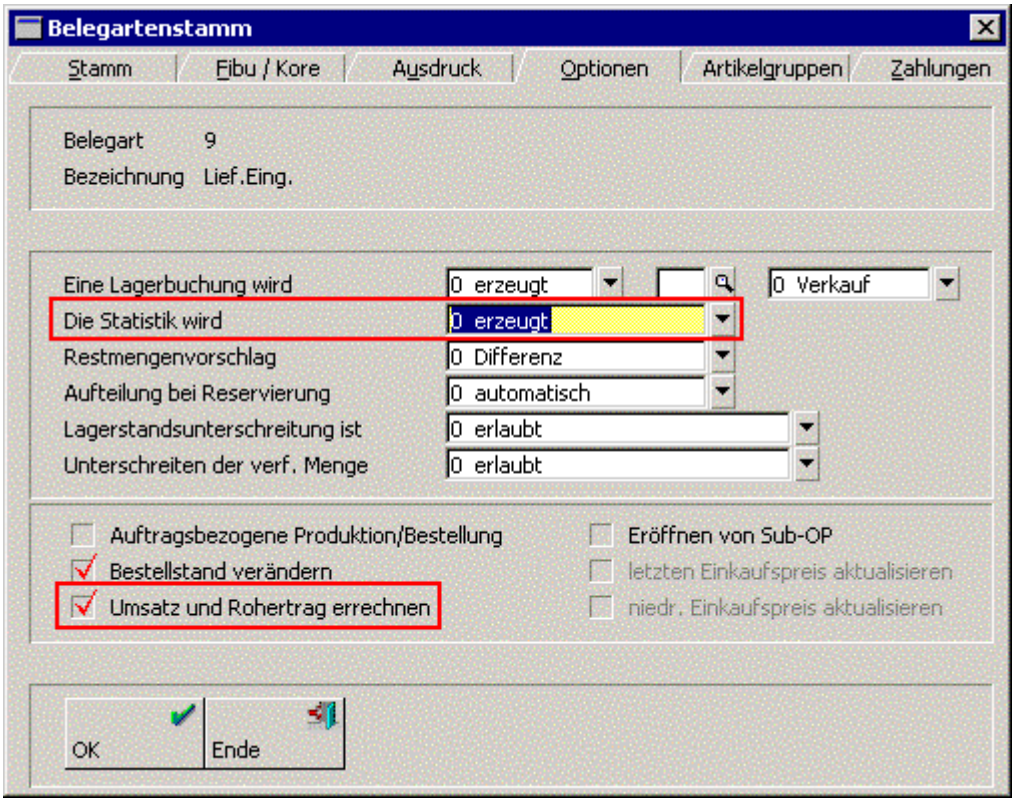
Statistik

330019
(Müller Kurt GmbH)

Artikelnr.		Gruppe	Menge	Wert	Nettopreis	Datum
35	Flasche Apfelsaft	25	10,00	5,00	0,50	09.10.2001
35	Flasche Apfelsaft	25	10,00	5,00	0,50	09.10.2001
Summe			20,00	10,00	0,50	

Bei mir erscheinen keine Statistikzeilen in der Statistik ?

Gehen Sie sicher, dass für unser Beispiel in der ersten Seite der Statistik die Checkbox auf „Einkauf“ gestellt ist. Kontrollieren Sie die Belegart 99 (Einkaufsbelegart), hier muss im Register „Optionen“ eingestellt sein, dass die Statistik erzeugt wird. Ebenso müssen Umsatz und Rohertrag errechnet werden können und Sie sollten im Artikelstamm, Register Lager, überprüfen, ob die Statistik des Artikels auf „Einzelzeilen“ eingestellt ist.



Wie werden Sammelrechnungen erstellt ?

Mit „Sammelrechnungen“ haben Sie die Möglichkeit, mehrere Lieferscheine (die an einen bestimmten Kunden geschrieben werden) auf **eine** Rechnung zusammenzufassen.

Aufgabe

Ihre Firma beliefert Großhandelskunden. Im Gegensatz zu den übrigen Kunden erhalten Großhandelskunden monatliche Sammelfakturen. Wie wird festgelegt, dass der Großhandelskunde automatisch Sammelfakturen erhält und nicht irrtümliche Direktfakturen ?

Voraussetzungen

Anlage einer entsprechenden Belegart für Sammelrechnungen

Ablauf

Bevor Sie die entsprechenden Lieferscheine erstellen und anschließend die Sammelrechnungen generieren, müssen Sie noch einige Einstellungen für diese Art der Fakturen vornehmen.

Belegart für Sammelrechnung erstellen

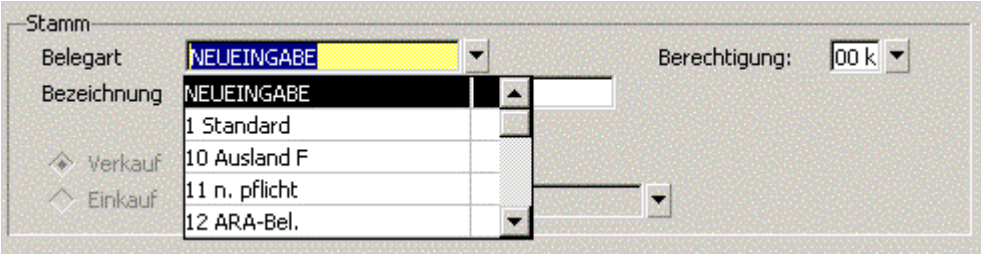
Zuerst sollten Sie für Sammelfakturen eine neue **Belegart** anlegen. Rufen Sie dafür den Menüpunkt

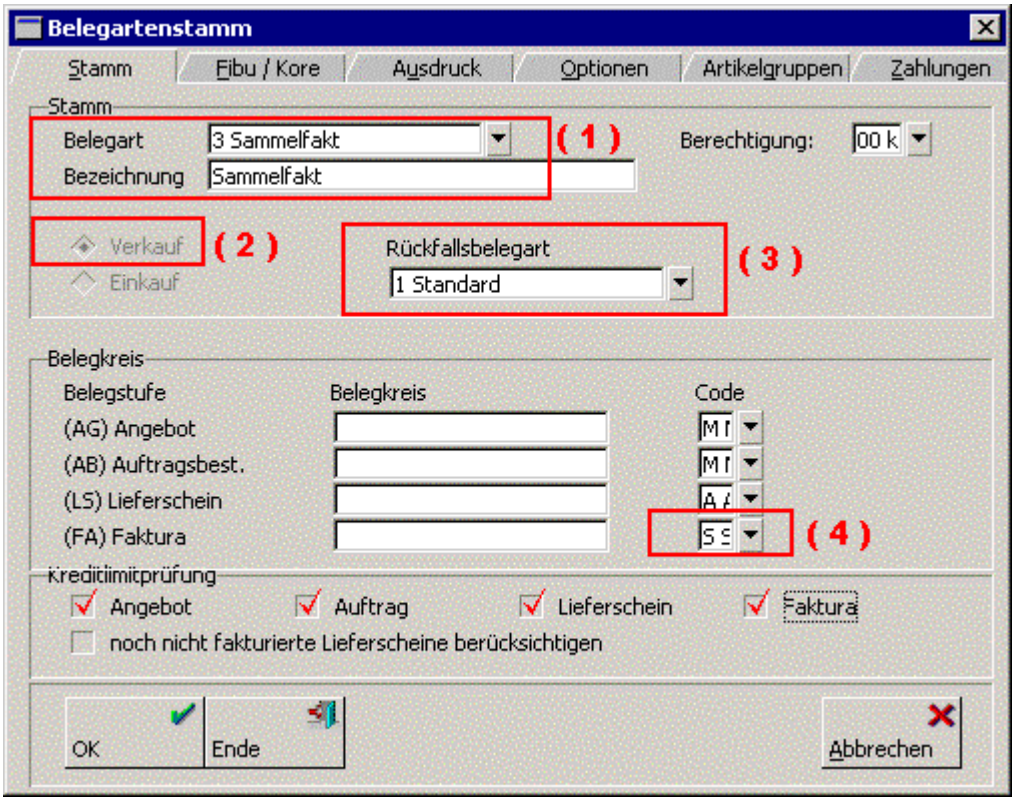
Stammdaten
Belegart Fakt

auf.

In dem Dropdown Feld „Belegart“ müssen Sie jetzt zuerst den Eintrag „NEUANLAGE“ anwählen und den Namen der neuen Belegart „Sammelfakt“ eintragen.

Beispiel:





Nachdem Sie den neuen **Namen** für diese Belegart eingegeben haben **(1)** stellen Sie die Belegart auf Verkaufsbelegart (2), da Sie Ausgangsrechnungen auf Sammelbasis erstellen wollen.

Wichtig ist jetzt der Belegkreis für diese Belegart. Möchten Sie, das die Sammelrechnungen nach dem Druck dieselbe fortlaufende Rechnungsnummer wie Ihre Standardfakturen bekommen, dann müssen Sie im Feld „Rückfallsbelegart“ **(3)** die Standard-Belegart auswählen (da in der Standardbelegart 1 bereits die Nummernkreise der Belegnummern hinterlegt sind, brauchen Sie in dieser Belegart „Sammelfakt“ die Felder der Belegkreisstufe nicht zu füllen !).

WICHTIG:
Im nächsten Dropdown-Feld „Code“ **(4)** stellen Sie in der Stufe Faktura ein, das es sich in dieser Belegart um eine Sammelfaktura handelt ! Wählen Sie hier in der Dropdown den **Code „S“ für Sammelfaktura** aus. Die Auswahl dieses Kennzeichens ist für Sammelfakturen über eine Belegart zwingend notwendig.

A	Automatisch
B	Autobeleg
M	Manuell
N	Nicht bearbeiten
S	Sammelfaktura

Mit Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie diese Belegart ab.

Zuordnung der Belegart zum Kunden

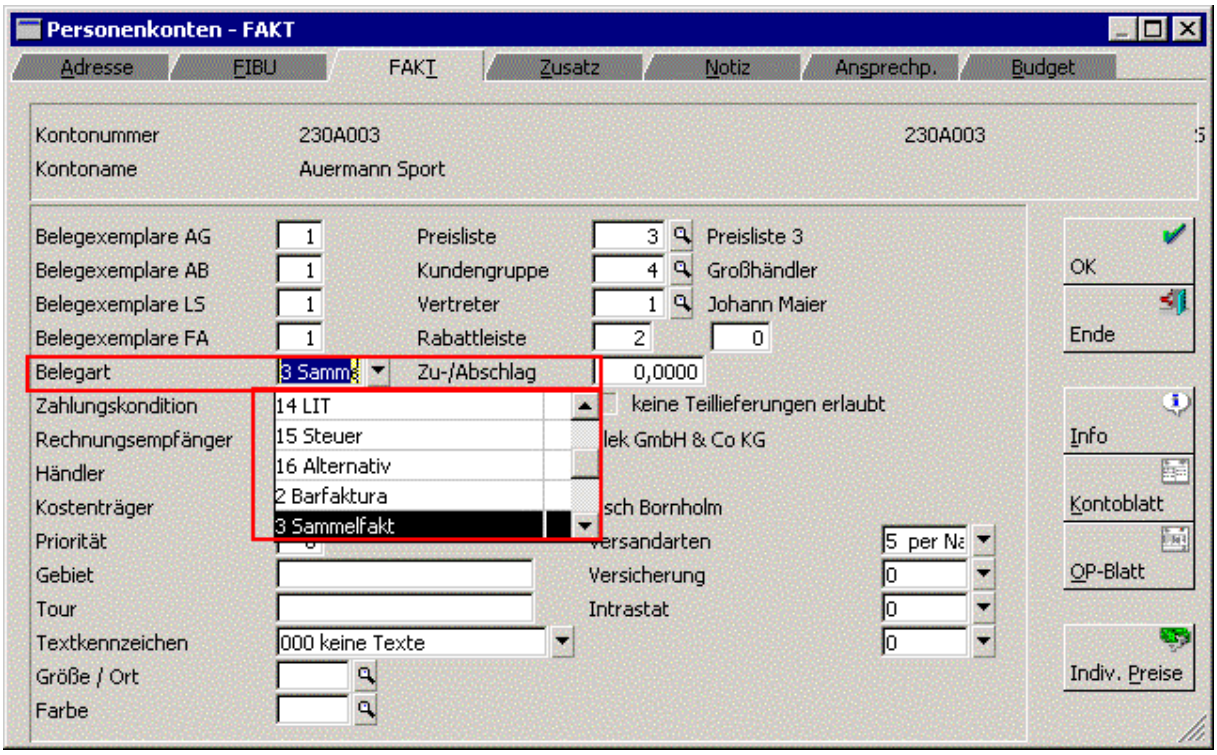
Im zweiten Schritt sollten Sie sich jetzt überlegen, welche Ihrer Kunden eine Sammelrechnung erhalten sollen. In der Aufgabe sollen alle Ihre Großhandelskunden eine Sammelrechnung erhalten.

Damit für bestimmte Kunden immer die gewünschte Belegart 3 (Sammelfaktura) automatisch zum tragen kommt, muss die Belegart im Personenkontenstamm eingetragen werden.

Stammdaten
Konten
Personenkonten

Im **Register Fakt** im Feld „Belegart“ muss jetzt die entsprechende Belegart für Sammelfaktura eingetragen werden.

Beispiel: Für den Kunden 230A003 sollen immer Sammelfakturen erstellt werden.
Da die entsprechende Belegart für Sammelfaktura bereits vorhanden ist, müssen Sie jetzt nur mehr die Belegartennummer im entsprechenden Feld „Belegart“ im Personenkontenstamm hinterlegen.



Speichern Sie die Änderung am Personenkonto 230A003 ab.

Zuordnung der Belegart ‚Sammelfaktura’ über die Schnellumstellung

Dies ist die Standardvorgehensweise für die Zuordnung der Belegarten zum Kunden. In der Aufgabe sollen Sie aber **für alle Großhandelskunden** eine Sammelfaktura ermöglichen.

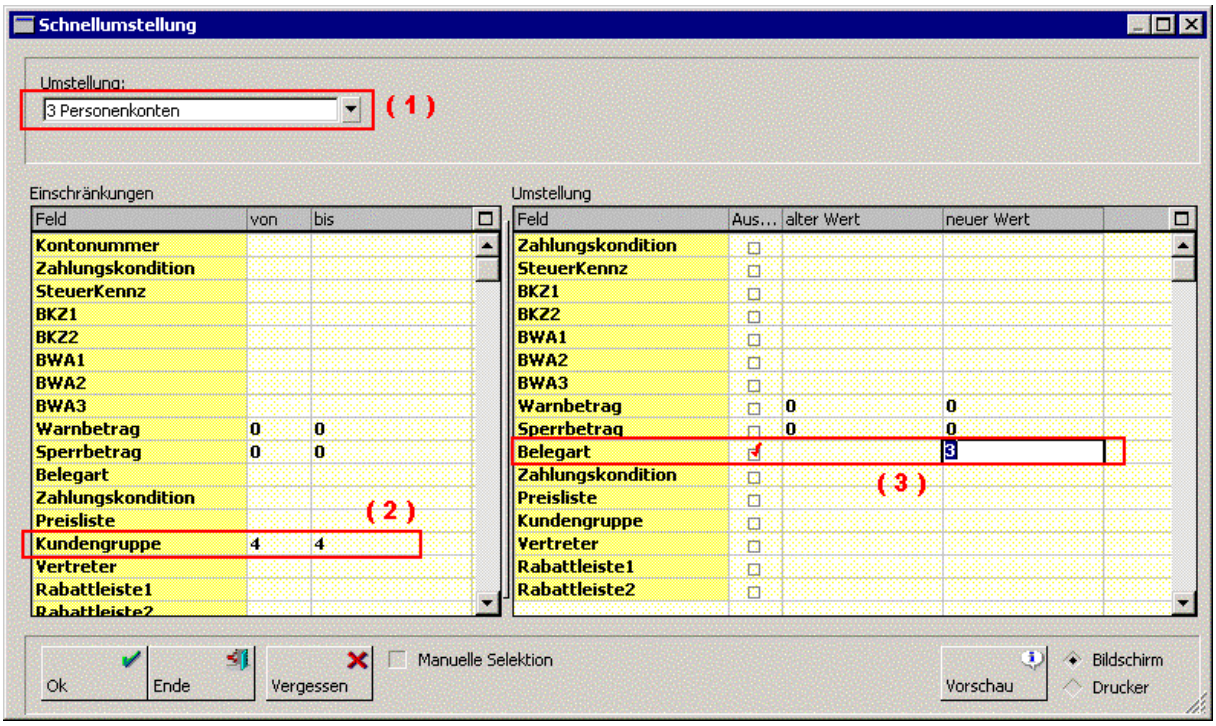
Wie kann man allen Großhandelskunden die Belegart für Sammelfakturen hinterlegen, ohne jedes Personenkonto einzeln aufzurufen ?

Dafür gibt es eine schöne Möglichkeit über die

Schnellumstellung

WINLine START
Vorlagen
Schnellumstellung

die Belegart „Sammelfaktura“ automatisch in alle Kunden, die der Kundengruppe „Großhandel“ zugeordnet sind, automatisch eintragen zu lassen.



Als erstes wählen Sie hierfür den Bereich „3 Personenkonten“ **(1)** aus der Dropdown-Listbox aus. Im linken Bildschirmfenster sagen Sie dem Programm welche Daten Sie umstellen wollen, d.h. hier sollen jetzt alle Personenkonten, die der Kundengruppe „4“ (=Großhandel) **(2)** zugeordnet sind, mit einer neuen Belegart 3 (Sammelfaktura) automatisch belegt werden **(3).** Durch Mausklick auf den Vorschau-Button können Sie sich die Umstellung nochmals am Bildschirm ansehen. Mit Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste führen Sie Umstellung durch. Nach der erfolgten Umstellung erhalten Sie über die durchgeführten Änderungen ein Schnellumstellungsprotokoll. Hier ist ersichtlich, welche Datensätze geändert wurden.

Mandant Fun & Workout 2001 Datum 09.10.2001
Mand.Nr. 300M Seite 1

Umstellung Vorschau

Nummer	Bezeichnung	Kriterium	vorher		nachher	
230205001	Heinrich Hill GmbH	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230A004	Austria Sports	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230B003	Klaus Bernhard	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230B008	Breit GembH	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230E003	Ertl GmbH.	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230H002	Hahn GmbH & Co KG	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230K008	Kreps GmbH	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230M014	Müller GmbH & Co KG	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230N003	Neumann & Partner GmbH	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230O001	Oberklammer	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230P006	Renate Pichlbauer	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt
230S026	Stieglbauer AG	Belegart	1	Standard	3	Sammelfakt

Damit haben Sie jetzt allen Kunden, die in der Kundengruppe 1 (Großhandel) sind, die Belegart 3 (Sammelfaktura) zugeordnet.

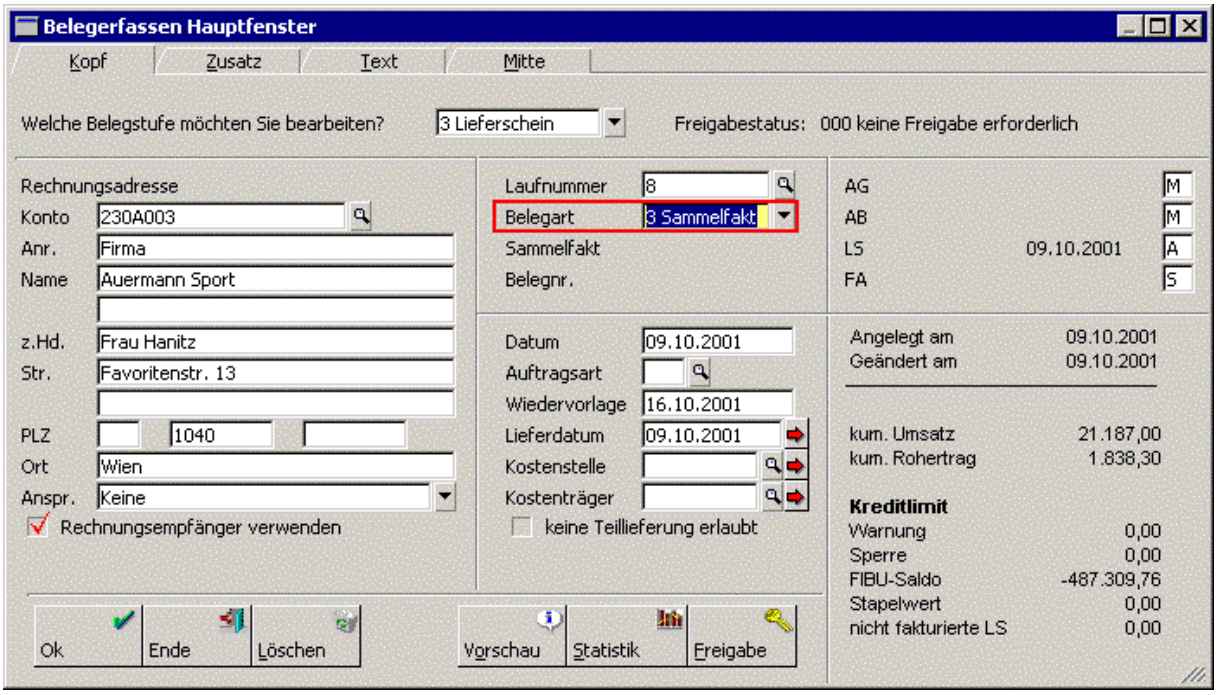
Wie werden jetzt die Lieferscheine erstellt und daraus anschließend die Sammelrechnungen ?

Jetzt kommen wir zum eigentlichen Punkt, der Erstellung von Lieferscheinen, die anschließend auf einer Sammelrechnung geschrieben werden.

Achtung: Kontrollieren Sie bitte im Personenkonto 230A003, ob die Belegart für die Sammelfaktura im Register Fakt hinterlegt ist.

1. Schreiben Sie einen Lieferschein an den Kunden 230A003 über die Artikel 10001, 10002, 10003 mit jeweils 2 Stück und drucken Sie den Lieferschein aus.
2. Schreiben Sie einen weiteren Lieferschein an den Kunden 230A003 über die Artikel 10001, 10004, 10005 mit jeweils 2 Stück und drucken Sie diesen Lieferschein aus.

Wenn Sie die Lieferscheine erfassen, dann achten Sie bitte darauf, ob in der Kopfseite des Lieferscheines, nach dem Sie den Lieferschein ausgewählt, den Kunden 230A003 eingetragen und die Laufnummer bestätigt haben, dass die beim Kunden hinterlegte Belegart für die Sammelfaktura automatisch in das Feld eingetragen wird. Dies ist die Voraussetzung für die Erstellung der Sammelrechnung !! Siehe Beispiel:



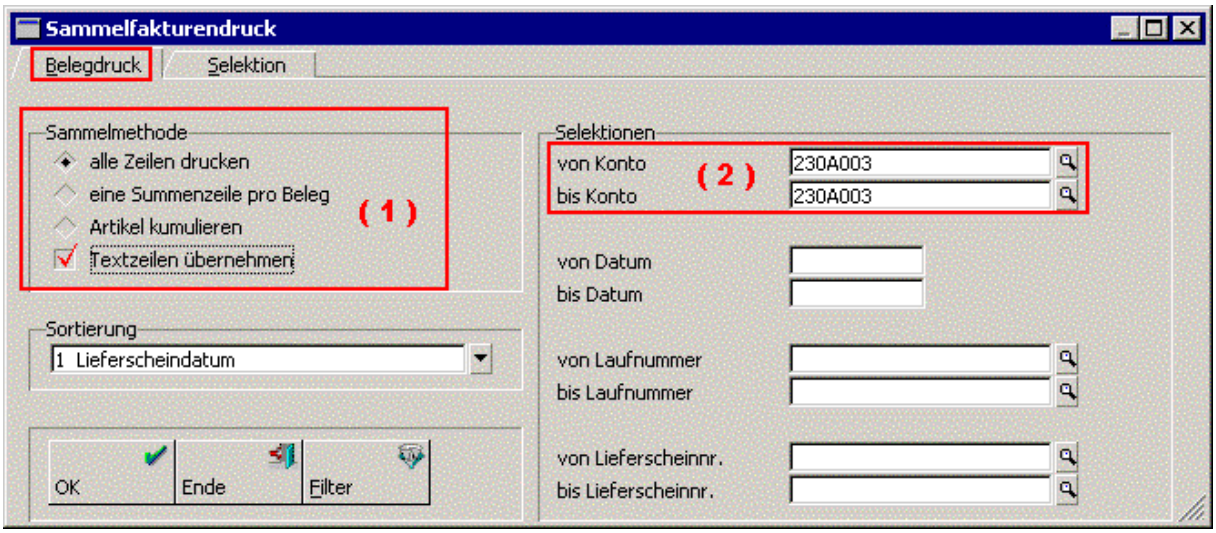
Sie haben jetzt 2 Lieferscheine an den Kunden 230A003 mit der Belegart „Sammelfaktura“ geschrieben.

Wie wird jetzt aufgrund der Lieferscheine die Sammelrechnung erstellt ?

Die Sammelrechnung ist ein eigener Menüpunkt, den Sie über

Erfassen
Beleg drucken
Sammelfaktura

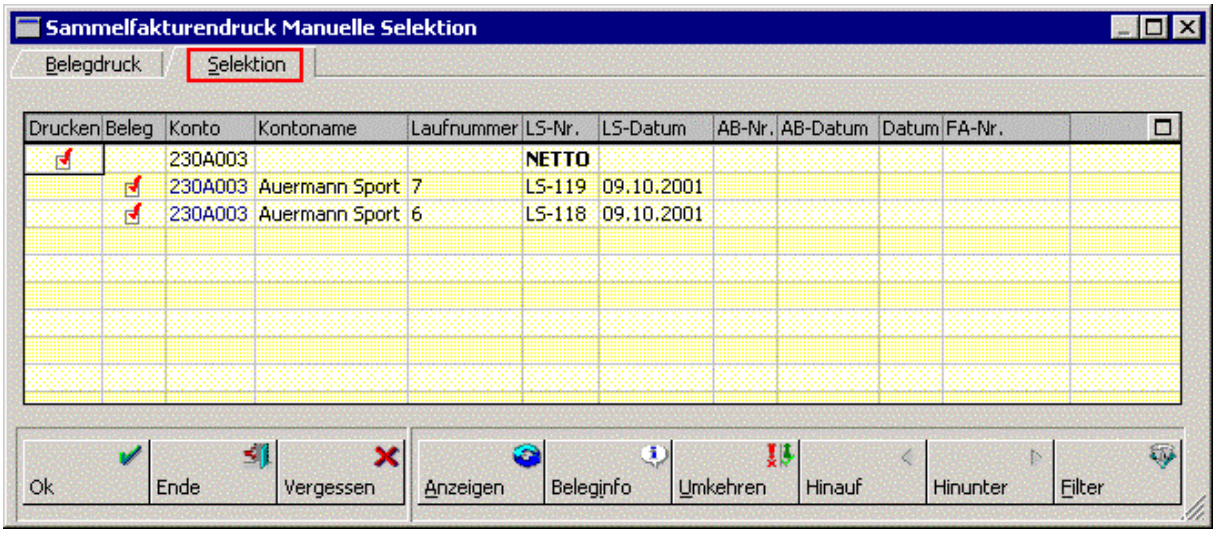
aufrufen.



In diesem Fenster gibt es 2 Register „Belegdruck“ und „Selektion“. Bleiben Sie im ersten Fenster „Belegdruck“.

Über die Sammelmethode **(1)** stellen Sie ein, wie die Artikel auf der Sammelrechnung erscheinen sollen. Siehe hierzu auch die WINLine Online-Hilfe.
Über die Selektion (2) wählen Sie aus, dass eine Sammelrechnung für alle Kunden (Eintrag bleibt leer) oder in diesem Fall, für den Debitor 230A003 durchgeführt werden soll. Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste würden Sie jetzt automatisch die Sammelrechnung für diesen Kunden erstellen. ABER:

Im zweiten Register „Selektion“ haben Sie zuvor noch die Möglichkeit, sich die Anzahl und die Detailinformationen über die Lieferscheine, die jetzt zur Sammelrechnung generiert werden anzuschauen. Deshalb sollten Sie immer nach der Auswahl der Sammelmethode und der Selektion im ersten Fenster auf das Register Selektion wechseln:



Um sich die Selektierten Lieferscheinzeilen anzeigen zu lassen, müssen Sie auf den Anzeigen-Button klicken !

Bevor Sie die Sammelrechnung für den Kunden 230A003 erstellen und drucken, haben Sie in diesem Fenster noch die Möglichkeit, einzelne Lieferscheine die eigentlich mit auf die Sammelrechnung kommen sollen, zu deselektieren, indem Sie einfach den roten Haken in der gewünschten Zeile entfernen.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste wird die Sammelfaktura erstellt. Drucken Sie diese Sammelfaktura in den Spooler und kontrollieren Sie die Rechnung !

Zusammenfassung

Sammelrechnungen werden auf Basis von Lieferscheinen erstellt. Möchten Sie Sammelrechnung erstellen, ist es hierfür sinnvoll eine entsprechenden Belegart für Sammelfakturen anzulegen. In dieser Belegart wird der Belegstatus in der Stufe Faktura auf „S“ eingestellt.
Diese Belegart für Sammelfakturen wird anschließend bei den entsprechenden Personenkonten hinterlegt. Wenn jetzt mehrere Lieferscheine für einen Kunden erfasst und gedruckt werden (in denen die Belegart für Sammelfaktura hinterlegt ist) können im Anschluss die Sammelrechnungen erstellt werden. Hierzu rufen Sie den Menüpunkt „Erfassen – Beleg drucken – Sammelfaktura“ auf und selektieren die gewünschten Lieferscheine und erstellen die Sammelfakturen !

Wie werden Sammellieferscheine erstellt ?

Aufgabe

Schreiben Sie 2 Aufträge an den Kunden 230A002. Diese beiden Aufträge werden später zu einem Sammellieferschein zusammengefasst. Hierbei ist darauf zu achten, dass nur Sammellieferscheine erstellt werden können, wenn auch die Lagermenge der Artikel eine Auslieferung zulässt, d.h. es können nur Artikel per Sammellieferschein ausgeliefert werden, die am Lager **verfügbar** sind.

Voraussetzungen

Achten Sie darauf, dass die Artikel 10002 + 10003 einen genügenden positiven Lagerstand aufweisen. Sollte dies nicht der Fall sein, führen Sie über die manuelle Lagerbuchhaltung die notwendige Lagerzubuchung durch.

Anlage einer entsprechenden Belegart für Sammellieferscheine.
Kundenbestellungen bearbeiten durchführen.

Ablauf

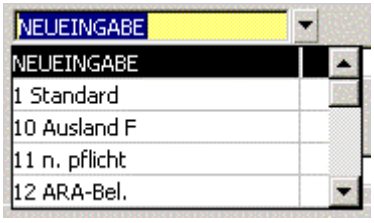
Belegart für Sammellieferscheine erstellen

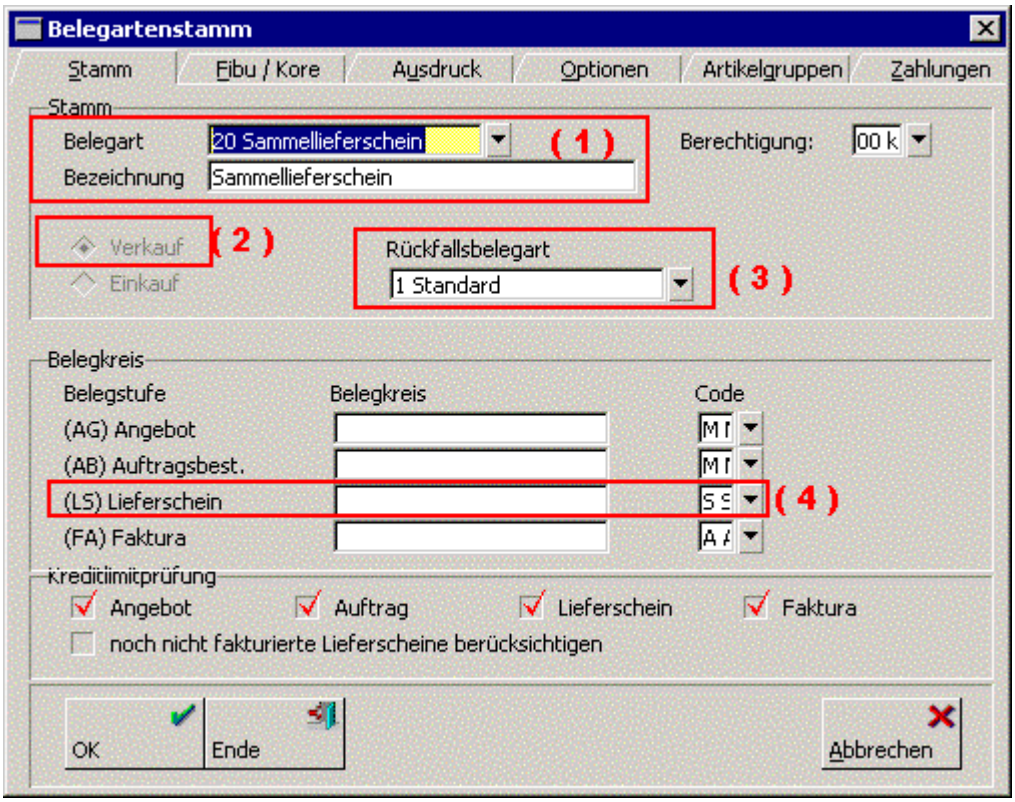
Zuerst sollten Sie, wenn Sie mit Sammellieferscheinen arbeiten eine neue **Belegart** anlegen. Rufen Sie dafür den Menüpunkt

Stammdaten
Belegart Fakt auf.

In dem Dropdown Feld „Belegart“ müssen Sie jetzt zuerst den Eintrag „NEUANLAGE“ anwählen und den Namen der neuen Belegart Nr. 20 „Sammellieferschein“ eintragen.

Beispiel:





Nachdem Sie den neuen **Name** für diese Belegart eingegeben haben **(1)** stellen Sie die Belegart auf Verkauf (2), da Sie Lieferscheine auf Sammelbasis erstellen wollen.

Wichtig ist jetzt der Belegkreis für diese Belegart. Möchten Sie, das die Sammellieferscheine nach dem Druck dieselbe fortlaufende Lieferscheinnummer wie Ihre Standardlieferscheine bekommen, dann müssen Sie im Feld „Rückfallsbelegart“ **(3)** die Standard-Belegart auswählen (da in der Standardbelegart 1 bereits die Nummernkreise der Belegnummern hinterlegt sind, brauchen Sie in dieser Belegart „Sammellieferschein“ die Felder der Belegkreisstufe nicht zu füllen !).

WICHTIG:

Im nächsten **Dropdown-Feld „Code“ (4)** stellen Sie in der Stufe (LS) Lieferschein ein, das es sich in dieser Belegart um einen Sammellieferschein handelt ! Wählen Sie hier in der Dropdown den **Code „S“ für Sammellieferschein** aus. Die Auswahl dieses Kennzeichens ist für Sammellieferscheine über eine Belegart zwingend notwendig.

Mit Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie diese Belegart ab.

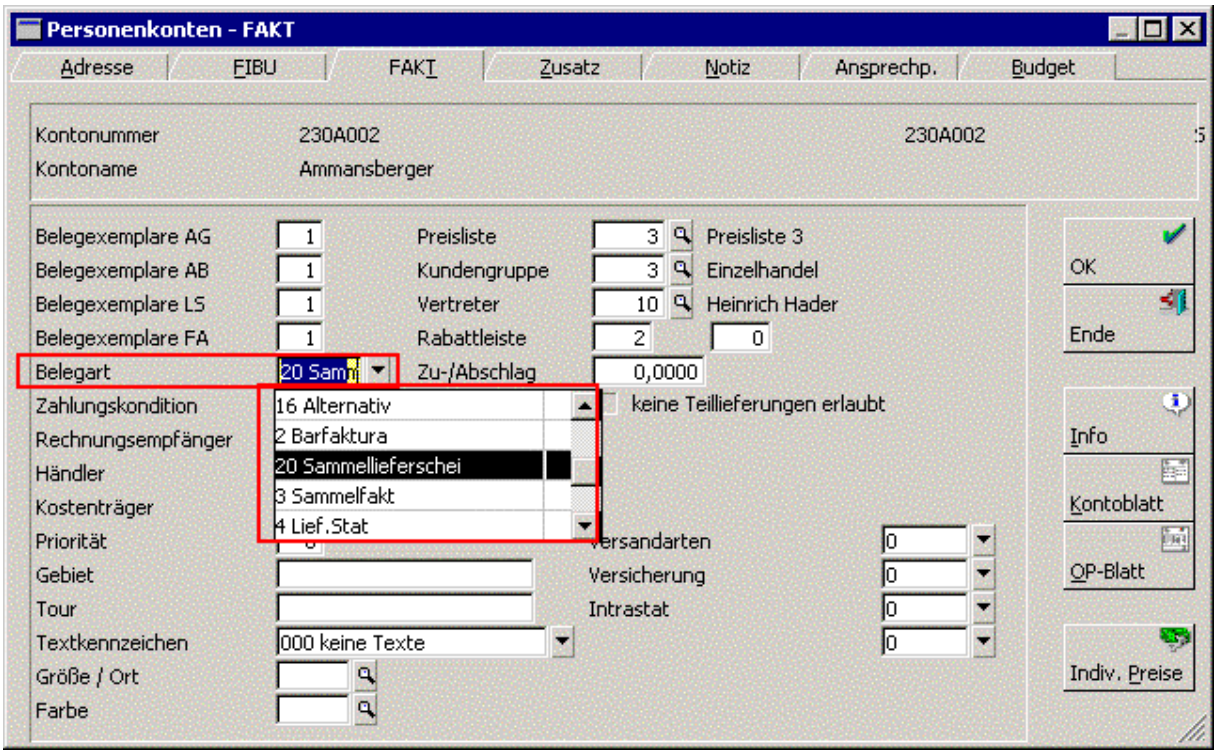
Zuordnung der Belegart zu den Kunden

Im zweiten Schritte sollten Sie sich jetzt überlegen, welche Ihrer Kunden Sammellieferscheine erhalten sollen. Damit für bestimmte Kunden immer die gewünschte Belegart 20 „Sammellieferschein“ automatisch beim Erfassen der Aufträge kommt, muss die Belegart im Personenkontenstamm eingetragen werden.

Stammdaten
Konten
Personenkonten

Im **Register Fakt** im Feld „Belegart“ muss jetzt die entsprechende Belegart für Sammellieferscheine eingetragen werden.

Beispiel: Für den Kunden 230A002 sollen immer Sammellieferscheine erstellt werden.
Da die entsprechende Belegart für Sammellieferscheine bereits vorhanden ist, müssen Sie jetzt nur mehr die Belegartennummer im entsprechenden Feld „Belegart“ im Personenkontenstamm hinterlegen.



Speichern Sie die Änderung durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste am Personenkonto 230A002 ab.

Hinweis:
Möchten Sie z.B. allen Kunden, die in der Kundengruppe 1 (Vereine) diese Belegart automatisch hinterlegen, so können Sie dies über die WINLine-Schnellumstellung durchführen. (siehe auch Geschäftsprozess „Wie werden Sammelrechnungen erstellt“ Punkt: Schnellumstellung).

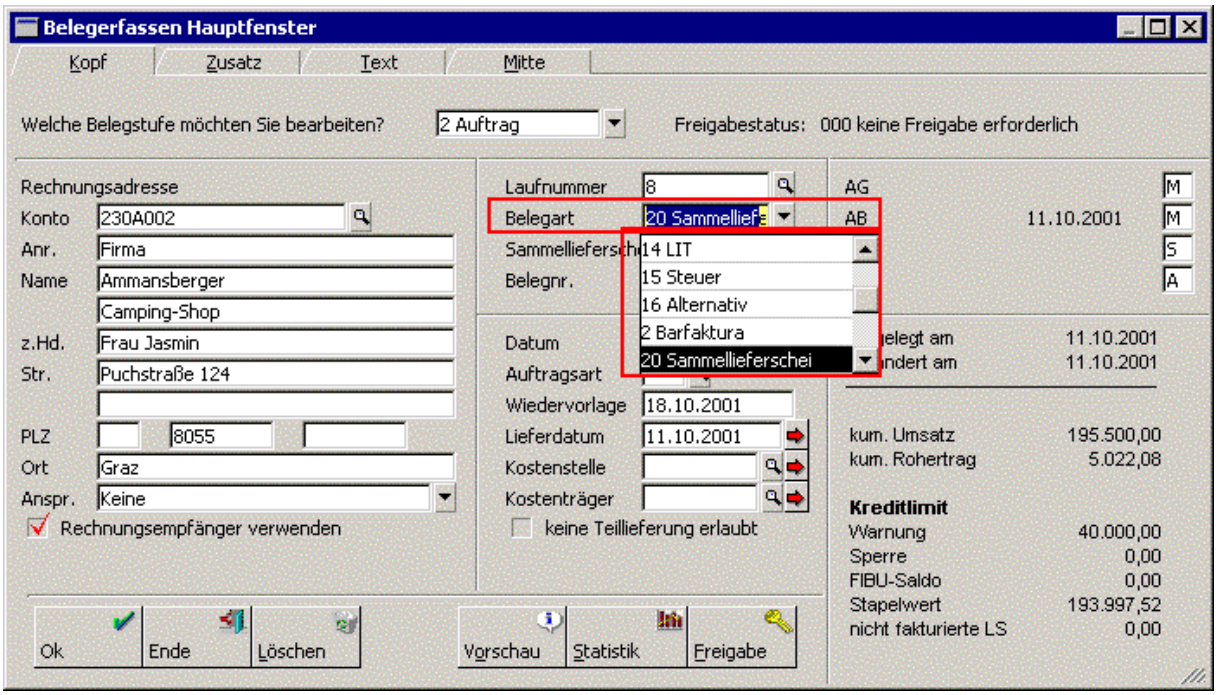
Wie werden jetzt die Aufträge erstellt und daraus anschließend die Sammellieferscheine generiert ?

Jetzt kommen wir zum eigentlichen Punkt, der Erstellung von Aufträgen, die anschließend zu einem Sammellieferschein generiert werden.

Achtung: Kontrollieren Sie bitte im Personenkonto 230A002 ob die Belegart für die Sammellieferschein im Register Fakt hinterlegt ist.

1. Schreiben Sie einen Auftrag an den Kunden 230A002 über den Artikel 10002 mit 1 Stück und drucken Sie den Auftrag aus.
2. Schreiben Sie anschließend einen weiteren Auftrag an den Kunden 230A002 über die Artikel 10003 mit 1 Stück und drucken Sie diesen Auftrag aus.

Wenn Sie die Aufträge erfassen, dann achten Sie bitte darauf, ob in der Kopfseite des Auftrages, nach dem Sie den Typ „2 Auftrag“ ausgewählt, den Kunden 230A002 eingetragen und die Laufnummer bestätigt haben, dass die beim Kunden hinterlegte Belegart für den Sammellieferschein automatisch in das Feld eingetragen wird. Dies ist die Voraussetzung für die Erstellung des Sammellieferscheins !! Siehe Beispiel:



In diesem Feld „Belegart“ erscheint automatisch die Belegart „20 Sammellieferschein“ wenn Sie die Belegart beim Kunden hinterlegt haben.

Die beiden Aufträge sind an den Kunden 230A002 geschrieben; wie wird jetzt der Sammellieferschein erstellt ?

Bitte überprüfen Sie nochmals ob beide Artikel einen positiven Lagestand haben, damit die Lieferscheine auch erstellt werden können. Sollte ein Artikel keine ausreichende Menge am Lager haben, so können auch keine Sammellieferscheine erstellt werden. Erst wenn von diesen Artikeln genügend „auf Lager liegen“ kann ausgeliefert werden.

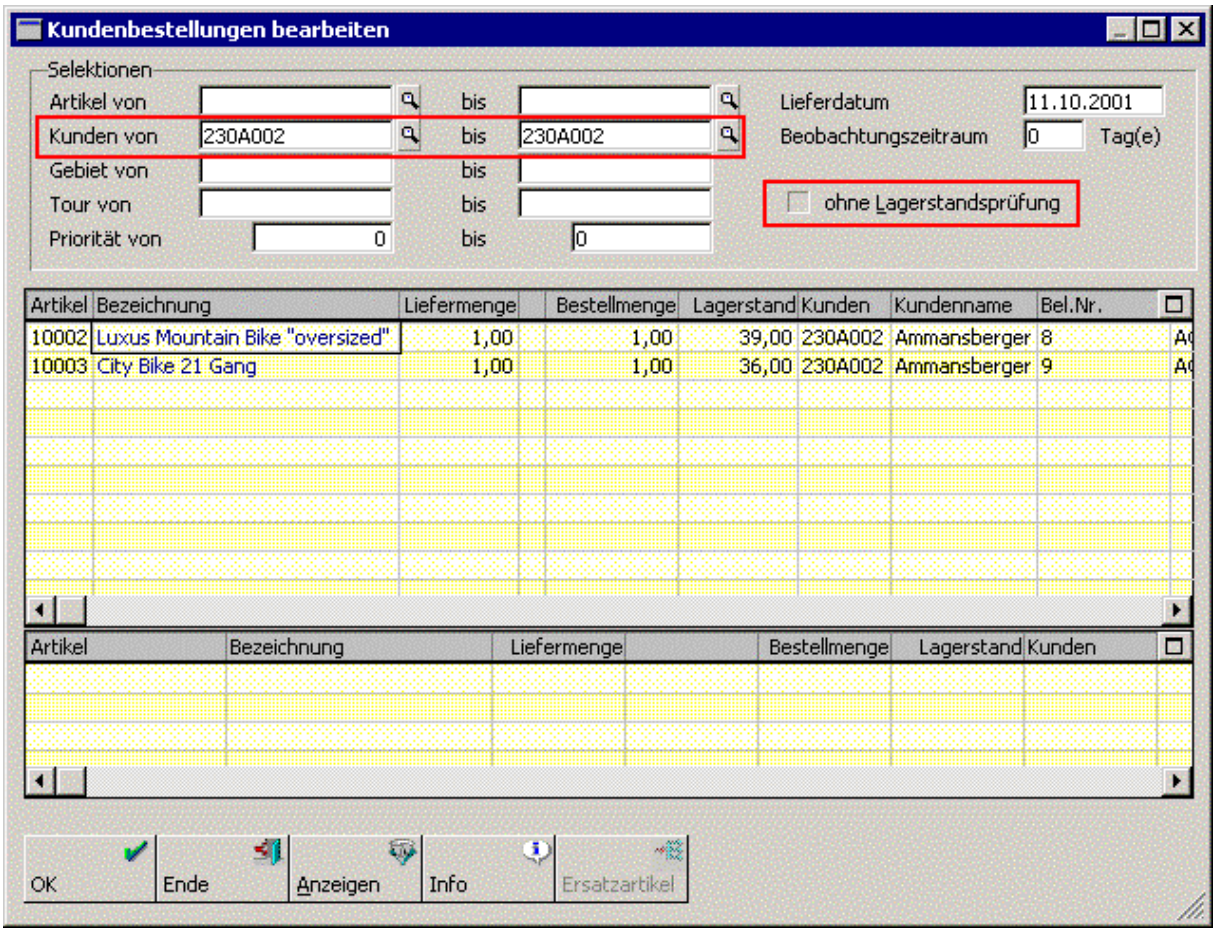
Nachdem also beide Aufträge gedruckt wurden, wollen Sie die Sammellieferscheine erstellen. Dafür gibt es einen vorgeschriebenen Arbeitsablauf:

Als erstes müssen Sie den Menüpunkt

Erfassen
Kundenbestellungen
Kundenbestellungen bearbeiten

aufrufen. In diesem Programmpunkt können alle gedruckten Auftragsbestätigungen, die noch nicht ausgeliefert sind, bearbeitet werden.

Dabei wird der vorhandene Lagerstand solange aufgeteilt, bis entweder der Lagerstand 0 ist, oder aber alle Bestellungen erfüllt sind. Es besteht danach die Möglichkeit, Sammellieferscheine zu drucken.



Bevor Sie die Sammellieferscheine drucken, müssen Sie – wie beschrieben – den Menüpunkt „Kundenbestellungen bearbeiten“ aufrufen. Hier wählen Sie für den Kunden 230A002 die Artikelzeilen aus den getätigten Aufträgen durch Mausklick auf den Anzeigen-Button aus.

In diesem Beispiel erscheinen die beiden Artikel aus den beiden Aufträgen in der oberen Tabelle. Dies sagt aus, dass bei beiden Artikeln noch genügend Lagerstand vorhanden ist, um die Artikel aus den Aufträgen per Lieferschein (oder Sammellieferschein) auszuliefern.

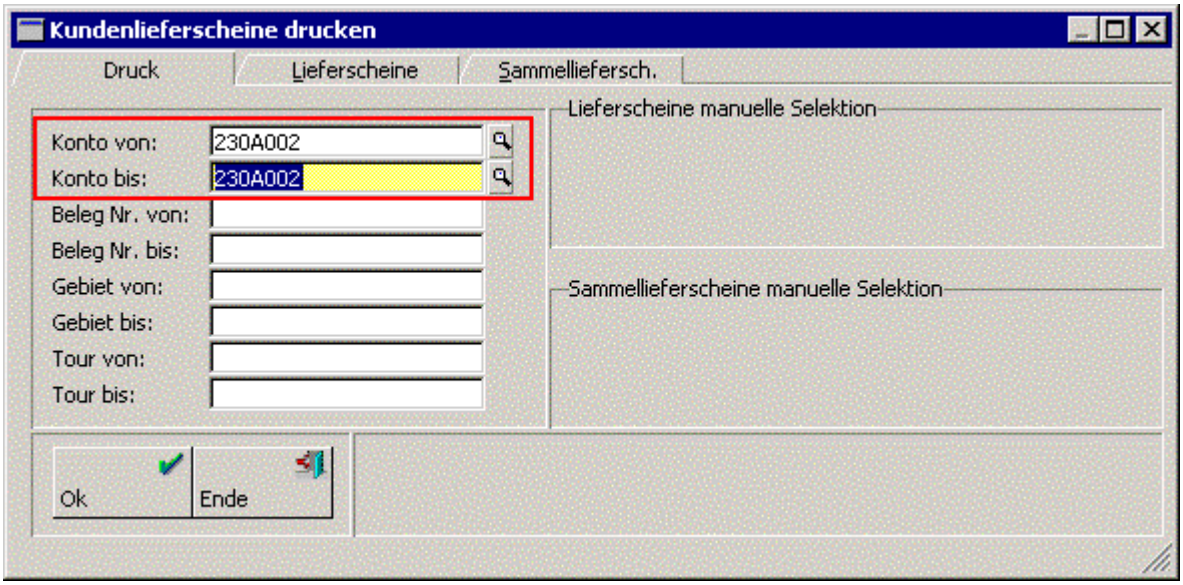
Sollte es einmal der Fall sein, dass Artikelzeilen in der unteren Tabelle erscheinen, so bedeutet dies, dass es nicht möglich ist Lieferscheine zu erstellen, da kein Lagerstand zum Ausliefern vorhanden ist. Wollen Sie trotzdem Lieferscheine erstellen, können Sie dieses durchführen, indem Sie die Checkbox „ohne Lagerstandsprüfung“ aktivieren. Gehen Sie nochmals auf den Anzeigen-Button und die Artikel werden alle in der oberen Tabelle aufgeführt.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste wird die Auftragsdisposition abgeschlossen.

Über den Menüpunkt

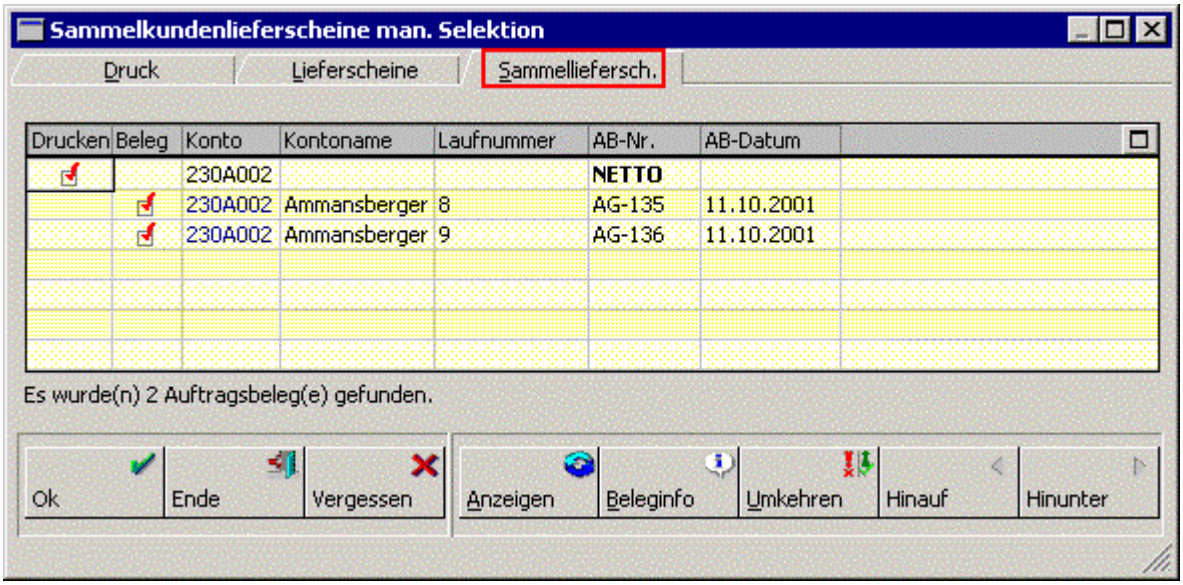
Erfassen
Kundenbestellungen
Kundenlieferscheine drucken

können sie jetzt den Druck der Sammellieferscheine durchführen.



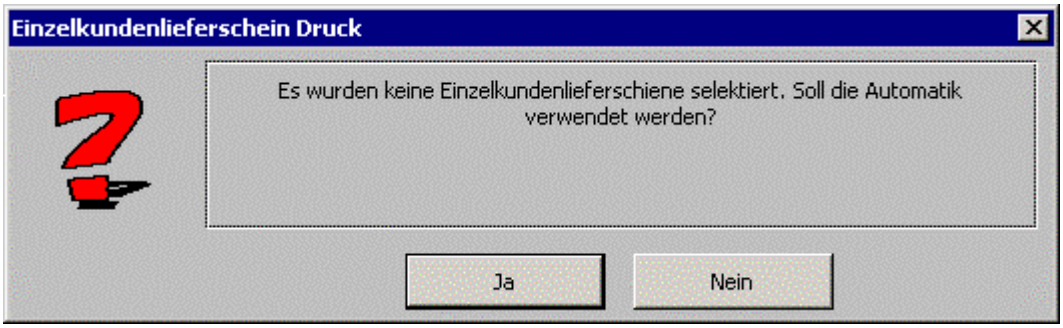
In diesem Fenster selektieren Sie jetzt nach der Kundennummer 230A002 und **drücken bitte noch nicht den OK-Button**. Hier schränken Sie nur die Auswahl nach Kundennummer. ein !

Wechseln Sie anschl. auf das **Register „Sammellieferscheine“** und betätigen Sie den Anzeigen-Button. Damit werden Ihnen die druckbereiten Sammellieferscheine angezeigt.



Sie können jetzt noch die Ausgabe der Sammellieferscheine beeinflussen, indem Sie über die Checkbox „Beleg“ einzelne Aufträge nicht mit auf dem Lieferschein mitnehmen.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste wird der Sammellieferschein gedruckt. Vorher erscheint allerdings noch die Abfrage



Bei Druck von Sammellieferscheinen bestätigen Sie diese Meldung mit Ja !

Anschließend wird der Sammellieferschein gedruckt.

Lieferschein LS-190 **Mauerbach, a**

Versandart: durch
bestellt von: am 10.08.1999

Artikelnummer	Bezeichnung	bestellt	Liefermenge
10003	City Bike 21 Gang Präzisions-Stahlrohrrahmen, MTB-Alu-Vorbau, MTB-Lenker, Alu-Felgen, Pumpe, Werkzeugtasche. Beleuchtung und Reflektoren. Bereifung: 26" x 1,9.	1,00	1,00
10004	Fahrrad "MF 1012/rot"	1,00	1,00

Die Belegüberschrift (hier Lieferschein) und das Layout des Beleges können Sie selbstverständlich wie gewohnt über den PDF-Editor auf „Sammellieferschein“ abändern.

Zusammenfassung

Sammellieferscheine werden auf Basis von mehreren Aufträgen erstellt. Möchten Sie Sammellieferscheine erstellen, ist es hierfür sinnvoll eine entsprechenden Belegart für Sammellieferscheine anzulegen. In dieser Belegart wird der Belegstatus in der Stufe Lieferschein auf „S“ eingestellt.
Diese Belegart für Sammellieferscheine wird anschließend bei den entsprechenden Personenkonten hinterlegt. Wenn jetzt mehrere Aufträge für einen Kunden erfasst und gedruckt werden (wo die Belegart für Sammellieferscheine hinterlegt ist) können im Anschluss die Sammellieferscheine erstellt werden.
Hierzu ist es nötig, einmal die Auftragsdisposition über den Menüpunkt „Erfassen - Kundenbestellungen bearbeiten“ aufzurufen. Hier wird überprüft, ob die Artikel aus den diversen Aufträgen zur Auslieferung kommen können. Sollten die Artikel aus den erfassten Aufträgen lieferbar sein, können die Sammellieferscheine im Anschluss über den Menüpunkt „Erfassen – Kundenbestellungen bearbeiten – Kundenlieferscheine drucken“ über das Register „Sammellieferscheine“ automatisch erstellt und gedruckt werden.

Wie werden Barfakturen erstellt ?

Was ist eine Barfaktura ? Eine Barfaktura ist eine Rechnung, die in der Warenwirtschaft erstellt wird, aber die keine Offenen Posten erzeugt.

Warum arbeitet man mit Barfakturen ? Wenn Sie Rechnungen in der Warenwirtschaft an Laufkunden schreiben, dann ist es nicht nötig, Offene Posten für jeden Kunden zu erzeugen (die mit

der Faktura in die Fibu übergeben werden können), da der Kunde die Ware sofort bezahlt und somit auch die „Offene Posten“ ausgleicht.

Aufgabe

Für diverse Kunden soll die Möglichkeit bestehen, Barfakturen zu erstellen. Diese Möglichkeit soll vom Sachbearbeiter individuell beim Erfassen der Rechnungen einstellbar sein. Kunden, die ab Werk einkaufen müssen die Ware sofort bezahlen. Der Buchungssatz soll lauten KASSE (Konto: 2700) / ERLÖSE (Konto: 4000) und darf nicht in die Offenen Posten übernommen werden.

Voraussetzungen

Anlage einer entsprechenden Belegart für Barfaktura

Ablauf

Anlage einer Belegart für Barfakturen

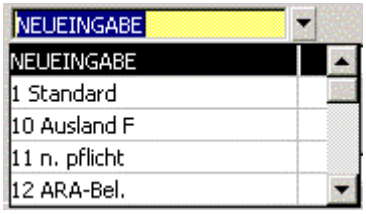
Zuerst sollten Sie für Barfakturen eine neue **Belegart** anlegen. Rufen Sie dafür den Menüpunkt

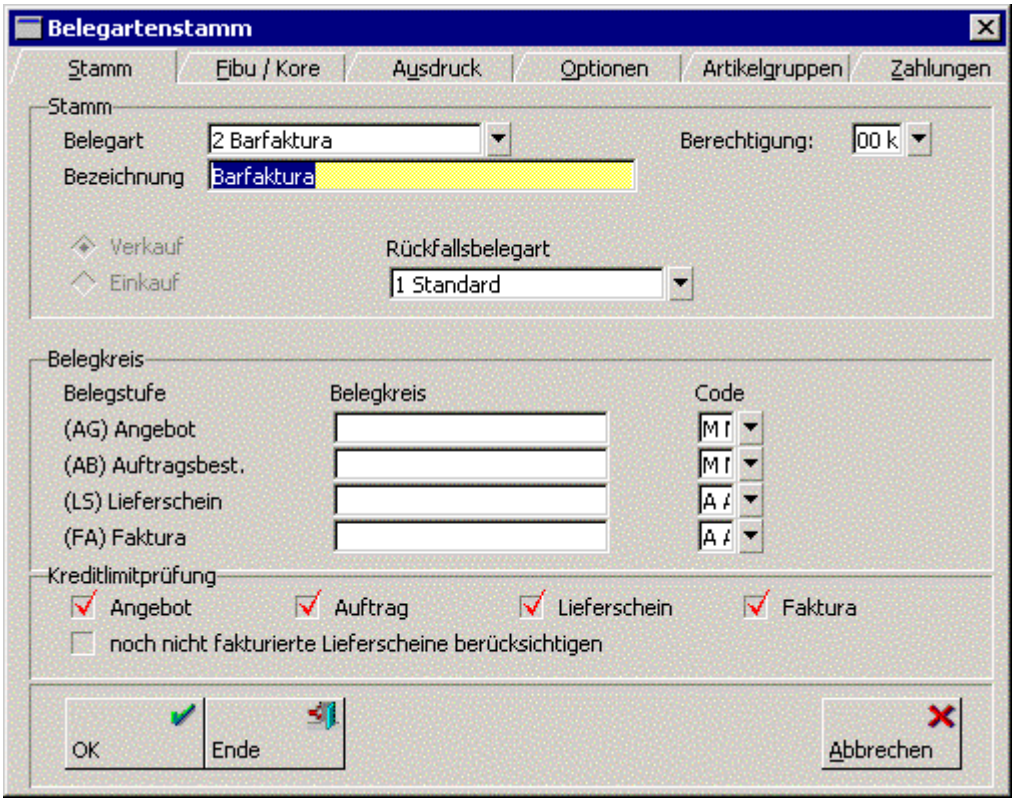
Stammdaten
Belegart Fakt

auf.

In dem Dropdown Feld „Belegart“ müssen Sie jetzt zuerst den Eintrag „NEUANLAGE“ anwählen und den Namen der neuen Belegart „Barfaktura“ eintragen.

Beispiel:

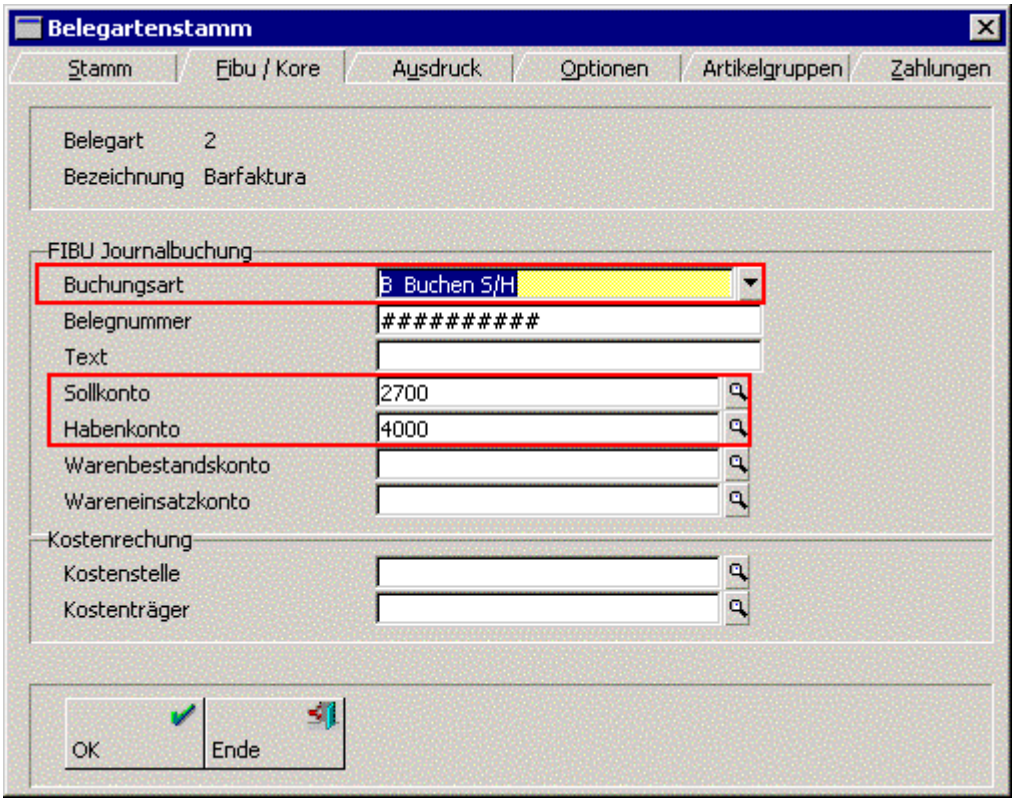




Nachdem Sie den neuen **Namen** für diese Belegart eingegeben haben stellen Sie die Belegart mittels Checkbox „Verkauf“ auf eine „Verkaufsbelegart“.

Für eine Barfaktura ist es sinnvoll, auf die Standardbelegart (1) zurückzugreifen, damit die Rechnungen nach dem Druck dieselbe fortlaufende Rechnungsnummer wie Ihre Standardrechnungen bekommen. (siehe auch unter der WINLine Online-Hilfe „Rückfallsbelegart“).

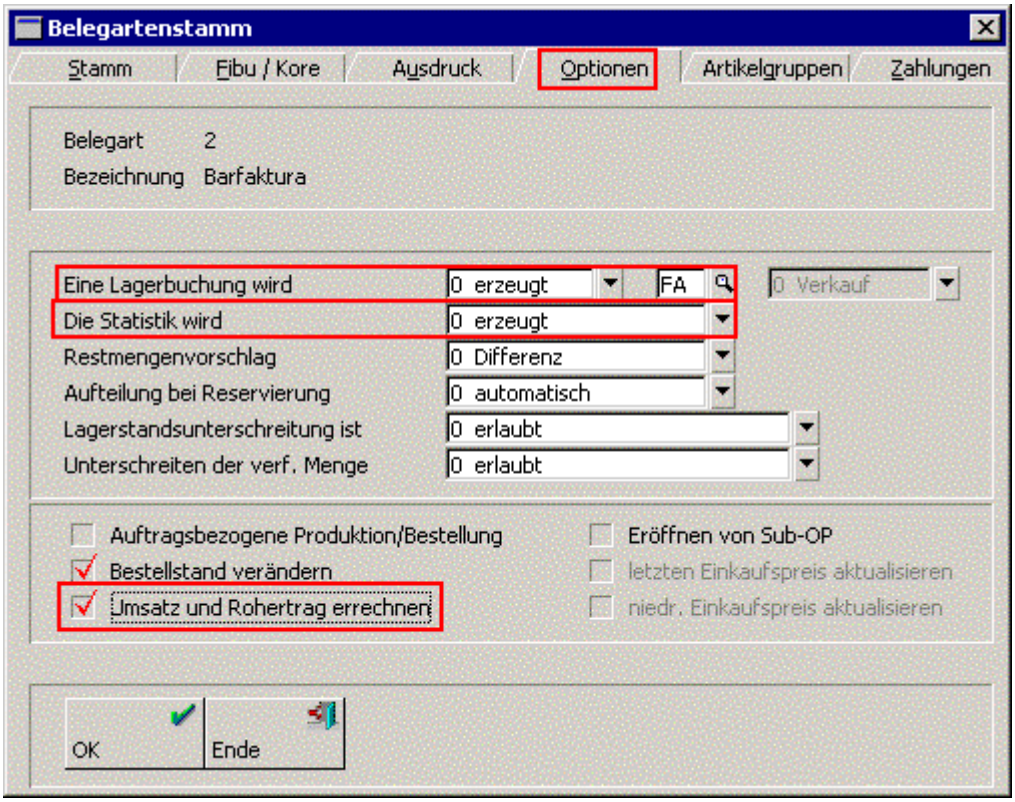
Für die Realisierung einer Barfaktura ist die Hinterlegung der entsprechenden Konten für die Verbuchung in der Finanzbuchhaltung notwendig. Diese Konten hinterlegen Sie im Register „Fibu / Kore“ in der Belegart.



Für die Barfaktura sind die 3 Felder „Buchungsart, Sollkonto, Habenkonto“ wichtig.

In der Dropdown-Auswahl „Buchungsart“ müssen Sie die Buchungsart „B“ Soll/Haben auswählen, da Sie mit dieser Belegart eine reine Soll/Haben-Buchung durchführen ohne Offene Posten (da der Kunde ja die Rechnung sofort bezahlt, darf natürlich auch keine OP erstellt werden !).

In den beiden maskierten Eingabefeldern „Sollkonto“ und „Habenkonto“ muss die Maskierung (##) für die **Bildung der Buchung KASSE / ERLÖSE** überschrieben werden. Im Feld „Sollkonto“ holt sich das Programm normalerweise über die Maskierung das Debitorenkonto automatisch aus der Faktura und im Feld „Habenkonto“ wird das Sachkonto aus dem Artikel übernommen. Daraus wird der Fibu-Buchungssatz gebildet. Wenn Sie Barfakturen erstellen soll lt. Beispiel immer der Buchungssatz Kasse an Erlöse gebildet werden. Tragen Sie die entsprechenden Sachkonten in die beiden Eingabefelder „Sollkonto“ und „Habenkonto“ ein.
Für die Belegart „Barfaktura“ sind jetzt nur noch die Eintragungen im **Register „Optionen“** wichtig.



Da Sie mit dieser Belegart Ausgangsrechnungen erstellen, sollten Sie das Dropdown-Feld „Folgende Lagerbuchung wird erzeugt“ unbedingt auf „Verkauf“ stellen. Desweiteren ist wichtig, die Statistik auf „wird erzeugt“ zu setzen und die Checkbox „Umsatz und Rohertrag errechnen“ zu markieren.

Wechseln Sie zurück auf das erste Register „Stamm“ der Belegart.
Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie diese Belegart ab.

Möglichkeit der festen Zuordnung der Belegart beim Kunden

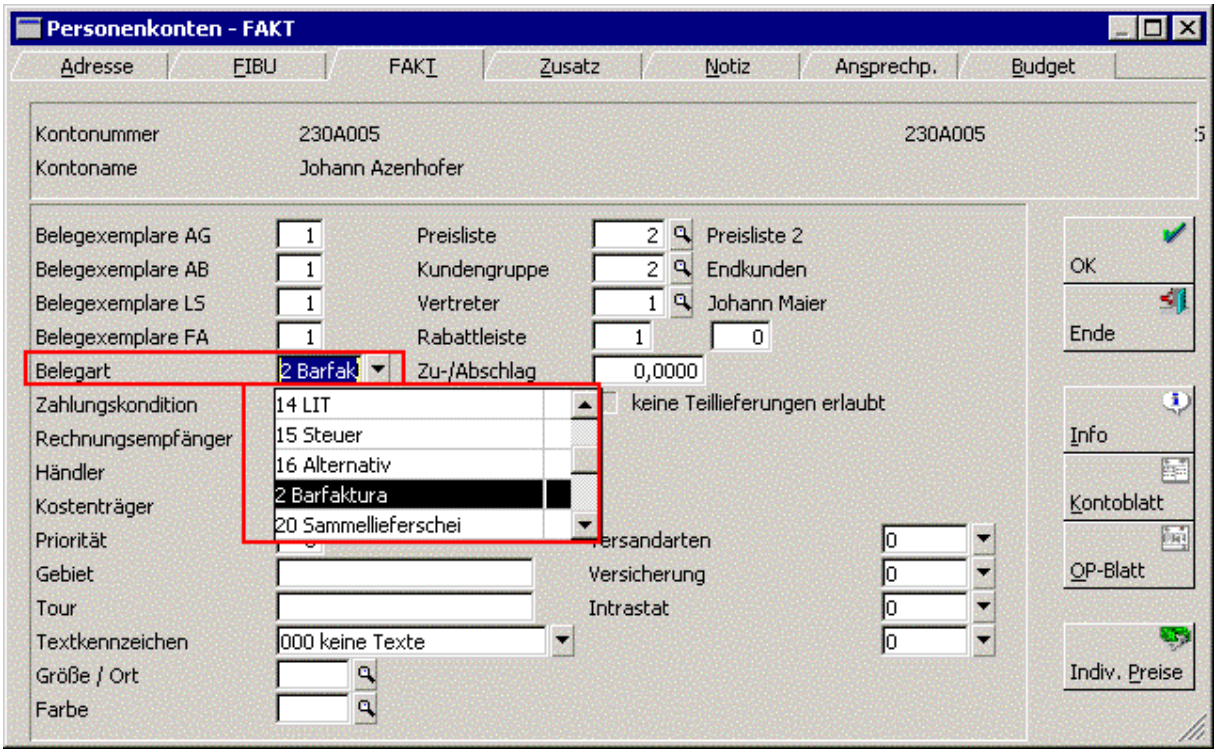
Wir gehen in diesem Beispiel davon aus, das der Sachbearbeiter die Rechnung mit der Belegart „Barfaktura“ individuell im Beleg auswählt.

Möchten Sie aber diese Belegart fest im Kundenstamm hinterlegen, damit für diese Kunden dann immer die gewünschte Belegart 2 „Barfaktura“ automatisch beim Erfassen der Belege herangezogen wird, kann diese Belegart auch im Personenkontenstamm der jeweiligen Kunden eingetragen werden.

Stammdaten
Konten
Personenkonten

Im **Register Fakt** im Feld „Belegart“ kann jetzt die entsprechende Belegart für Barfakturen eingetragen werden.

Beispiel: Für den Kunden 230A005 sollen immer Barfakturen erstellt werden.
Da die entsprechende Belegart bereits vorhanden ist, müssen Sie jetzt nur mehr die Belegartennummer im entsprechenden Feld „Belegart“ im Personenkontenstamm im Register Fakt hinterlegen.



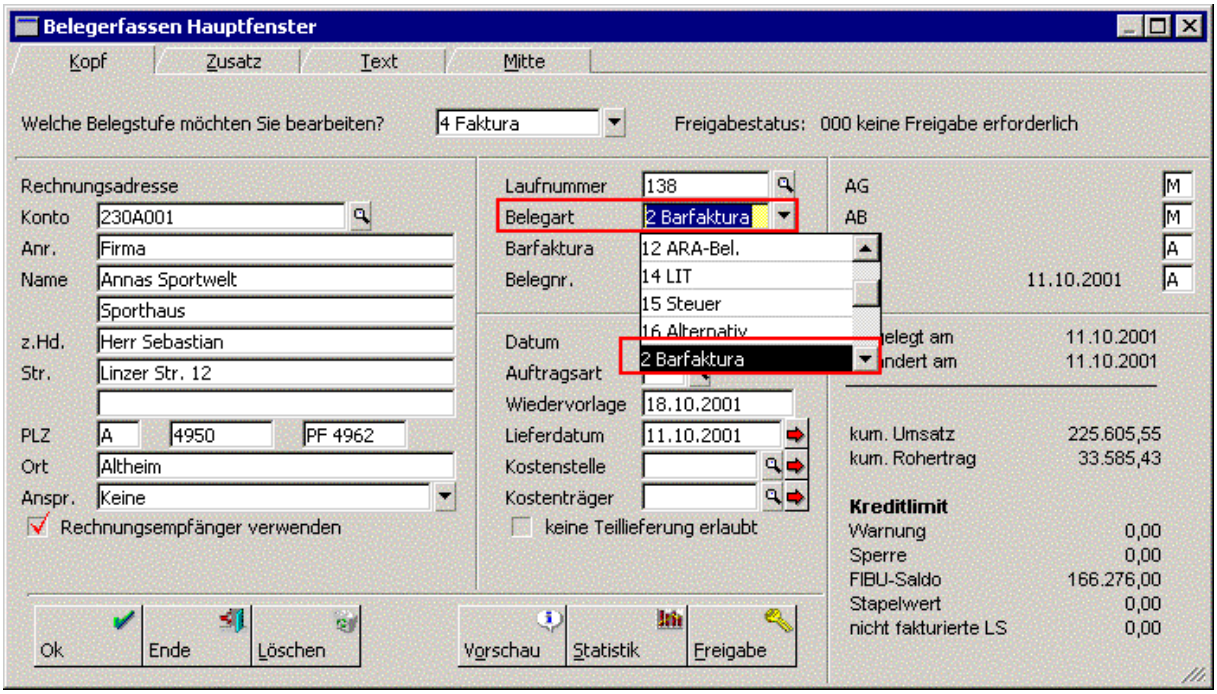
Wie werden jetzt Rechnungen als Barfaktura erstellt ?

Schreiben Sie eine Rechnung an den Kunden 230A001. Diese Rechnung ist Standardmäßig eine „normale“ Ausgangsrechnung mit der Standard-Belegart 1, d.h. es wird für diese Rechnung auch eine Offene Post erstellt.

Der Sachbearbeiter soll aber beim Erfassen der Rechnung die Belegart auf 2 „Barfaktura“ stellen, da der Kunde die Rechnung sofort bezahlt.

Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen
Im Erfassen-Fenster stellen Sie den Belegtyp auf „4 Faktura“. Debitor 230A001, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen, bestätigen Sie die Laufnummer !

Jetzt steht der Cursor im Dropdown-Feld „Belegart“. Da für diesen Kunden die Standard-Belegart 1 hinterlegt ist, müssen Sie den Eintrag manuell auf „2 Barfaktura“ ändern.



Wechseln Sie in den Belegmittelteil und erfassen Sie den Artikel 10001 und 10002 mit jeweils 1 Stück. Drucken Sie diese Rechnung.

Damit haben Sie eine Barfaktura erstellt.

Wie wirkt sich diese Barfaktura jetzt aus ? Was wird in die Fibu übergeben ?

Nach dem Druck dieser Rechnung ist jetzt bereits der Buchungssatz für die Finanzbuchhaltung generiert worden. Als erstes müssen Sie die Fakturen in die Finanzbuchhaltung übergeben. Dies geschieht über den Menüpunkt in der Fibu

Buchen
Buchen
Dialog-Stapel (siehe hierzu auch den entsprechenden Fibu-Geschäftsprozessen).

Über den Button „Laden“ erscheint ein neues Fenster. In diesem Fenster wählen Sie den Punkt „–10 Buchungsübernahme Oktober“ (wählen Sie hier entsprechend den Monat der Erstellung der Rechnung !). Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste erscheinen jetzt alle Fakturen, die in dem ausgewählten Monat erstellt wurden in der Tabelle der Buchungsmaske. In der letzten Buchungszeile steht auch unsere eben erstellt Rechung.
Sie können anhand der Buchungsart sehen, das keine DF (Ausgangsrechnung mit Offenen Posten), sondern – wie in der Belegart hinterlegt – eine B-Buchung (Soll/Haben ohne OP) auf die Konten 2700 (Kasse) an 4000 (Erlöse 20%) erstellt wurde.

Zusammenfassung

Barfakturen sind Rechnungen, die ohne Offene Posten gebildet werden. Für eine Barfaktura ist es nötig, sich eine entsprechende Belegart anzulegen. In dieser Belegart müssen Sie im Register „Fibu/Kore“ die Fibu-Buchungsart auf B-Buchung einstellen. Anschließend kann diese Belegart beim Kunden im Personenkontenstamm fix hinterlegt werden, oder sinnvollerweise im Belegerfassen Faktura manuell ausgewählt werden.

Bezahlung mit Kreditkarten möglich ?

Können Rechnung geschrieben werden, die sofort mit der Zahlungsart Kreditkarten bezahlt werden können ? Natürlich müsste dann auch die „Offene Post“ nach Rechnungsdruck vom Programm ausgeglichen werden.

Aufgabe

Schreiben Sie eine Rechnung an den Kunden 230A001 über diverse Artikel. Ihr Kunde bezahlt mit Kreditkarte, daher muss die „Offene Post“ gleich nach dem Druck der Rechnung ausgeglichen werden.

Voraussetzungen

Anlage einer Zahlungsart (um mit Kreditkarten zu zahlen)
Anlage einer entsprechenden Belegart „Kreditkarten“

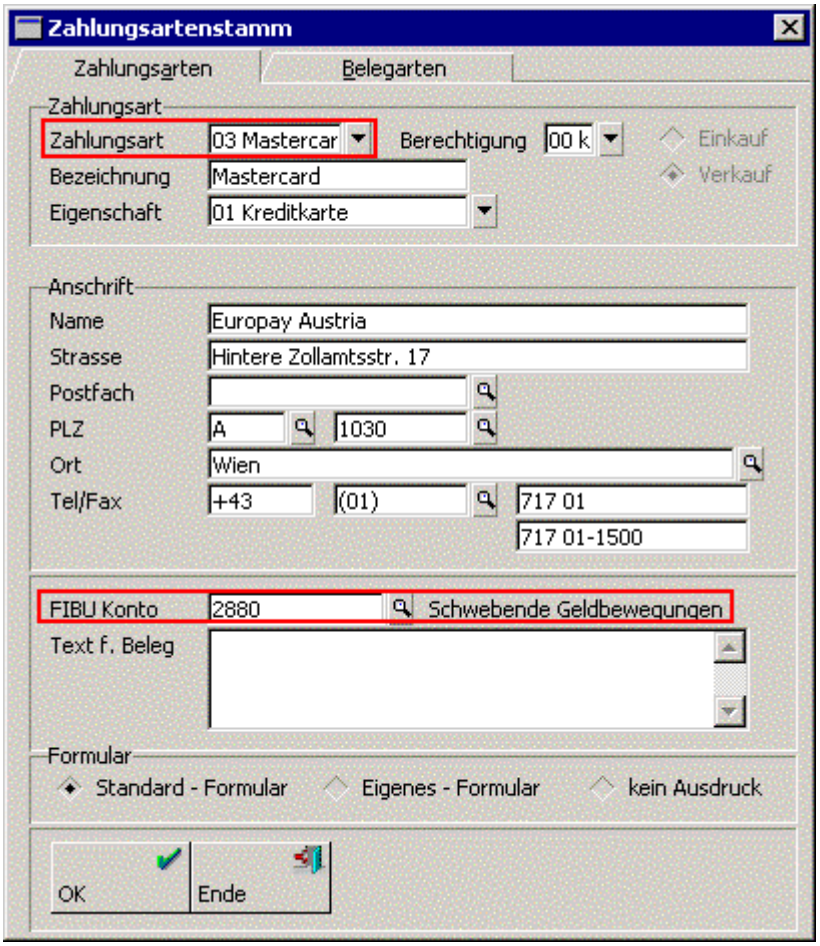
Ablauf

Für diese Aufgabe müssen Sie zuerst eine entsprechende Belegart anlegen bzw. eine vorhandene Belegart verändern um die Bezahlung der Rechnung(en) mit Kreditkarten zu ermöglichen.

Zuerst legen Sie sich eine entsprechende Zahlungsart an.
Beispiel: Legen Sie eine Zahlungsart „MASTERCARD“ an. Über den Menüpunkt

Stammdaten
Mandantenstamm
Zahlungsarten

gelangen Sie in das Fenster für die Anlage einer Zahlungsart. In dem Dropdown-Feld „Zahlungsart“ müssen Sie jetzt die neue Zahlungsart „Mastercard“ hinterlegen.



Wichtig ist, dass Sie im Matchcodefeld „FIBU Konto Nr.“ das entsprechende Sachkonto eintragen, auf das die Zahlung gebucht werden soll.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie die Eingaben ab.

Zahlungsart in die Belegart eintragen

Im nächsten Schritt, müssen Sie jetzt diese angelegte Zahlungsart in eine dafür anzulegende Belegart hinterlegen.

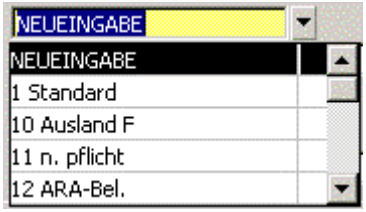
Rufen Sie dafür den Menüpunkt

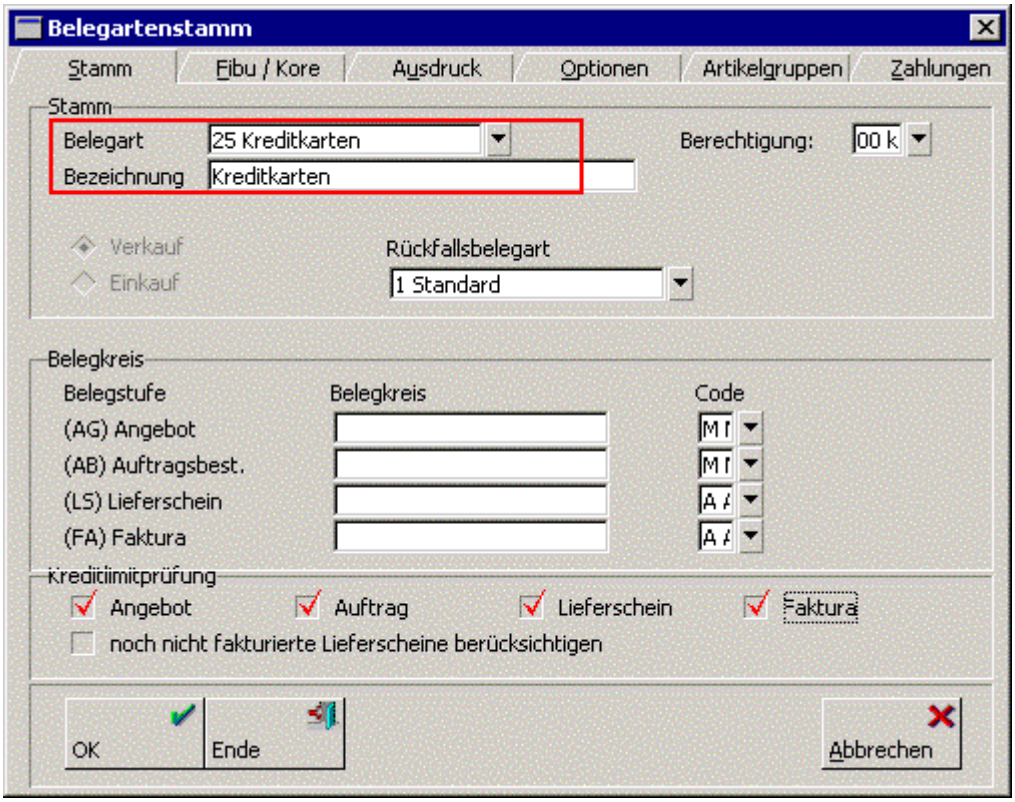
Stammdaten
Belegart Fakt

auf.

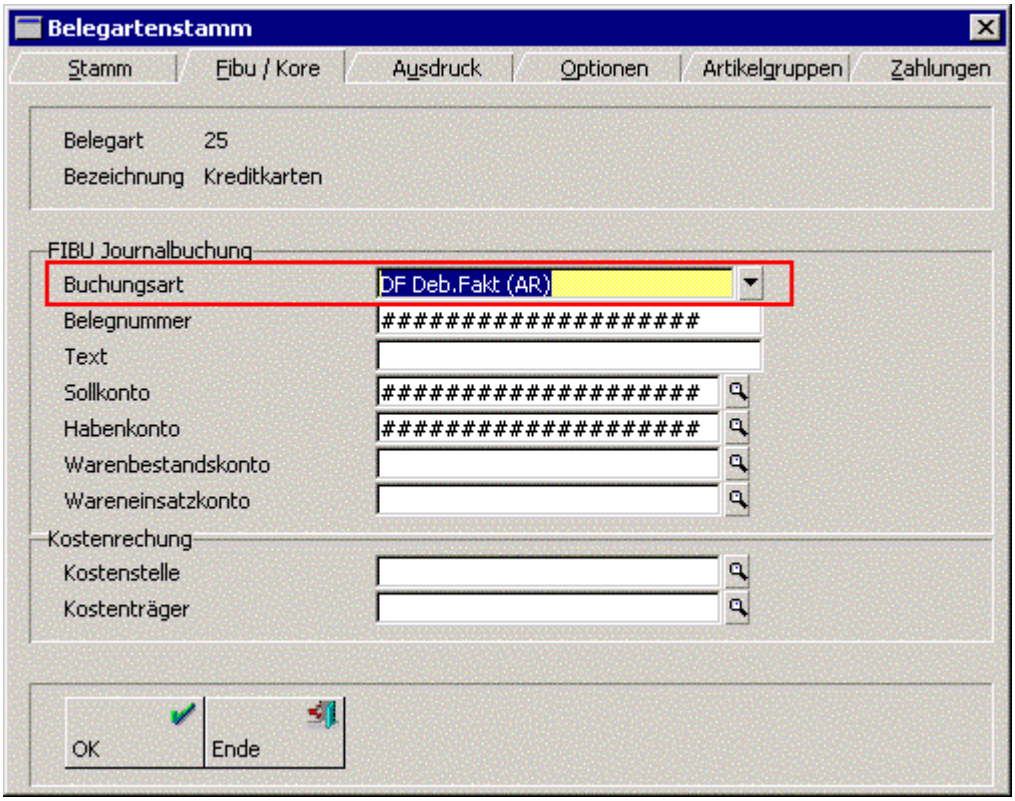
In dem Dropdown Feld „Belegart“ müssen Sie jetzt zuerst den Eintrag „NEUANLAGE“ anwählen und den Namen der neuen Belegart „Kreditkarten“ eintragen.

Beispiel:



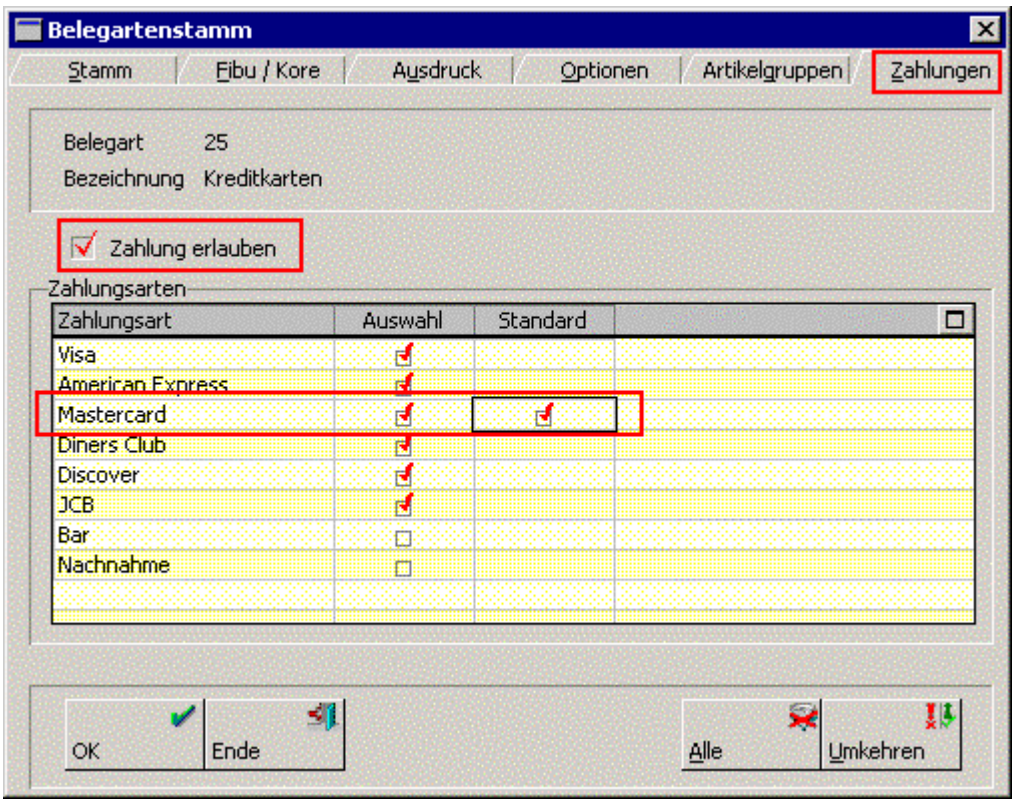


Wechseln Sie jetzt auf das Register „Fibu / Kore“ um die Zahlungsart „Kreditkarten“ in dieser Belegart zu hinterlegen.



Hier müssen folgende Eingaben getätigt werden. In dem Dropdown-Feld „Buchungsart“ müssen Sie die Buchungsart DF (Ausgangsrechnungen) hinterlegen, da Sie Rechnungen erfassen, die einen OP erzeugen sollen.

Da nach Druck der Rechnungen dieser OP aber automatisch ausgeglichen werden soll (Der Kunde zahlt ja sofort mit Kreditkarten) müssen Sie im Register Zahlungen die Checkbox „Zahlung erlauben“ markieren. Im Feld Zahlungsarten können durch Setzen eines Häkchens die erlaubten Zahlungsarten (Kreditkarten) definiert werden. Enthält eine Zahlungsart (Kreditkarte) kein Häkchen, so kann diese bei der Zahlung nicht verwendet werden. Wurde eine Zahlungsart als Standard definiert, so wird bei der Erfassung einer Faktura **automatisch** in das Register Zahlung gewechselt, in dem die Zahlungsart vorgeschlagen wird.



Wechseln Sie zurück auf das Register „Stamm“ und speichern Sie Ihre Eingaben Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste ab.

Erfassen einer Rechnungen und anschl. Bezahlung über Kreditkarten

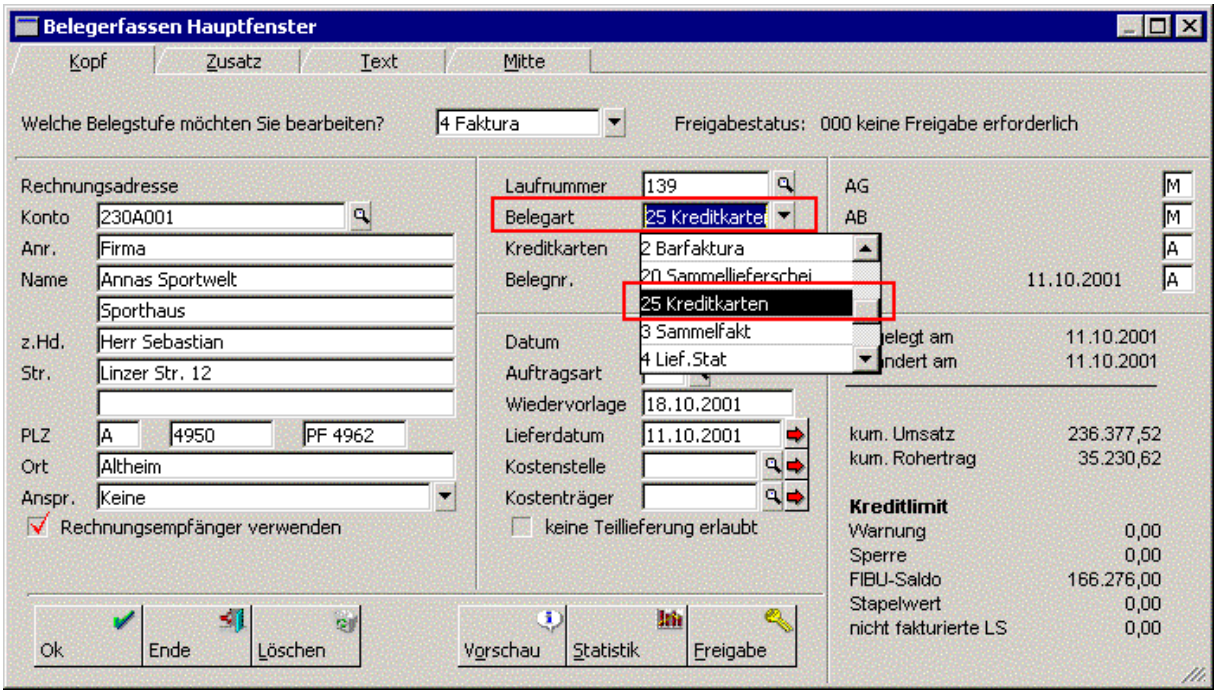
Schreiben Sie eine Rechnung an den Kunden 230A001. Diese Rechnung ist im Standard eine „normale“ Ausgangsrechnung mit der Standard-Belegart 1, d.h. es wird für diese Rechnung auch eine Offene Post erstellt.

Der Sachbearbeiter soll aber schon beim Erfassen der Rechnung die Belegart auf „Kreditkarten“ stellen, da der Kunde die Rechnung sofort über eine Kreditkarte bezahlt.

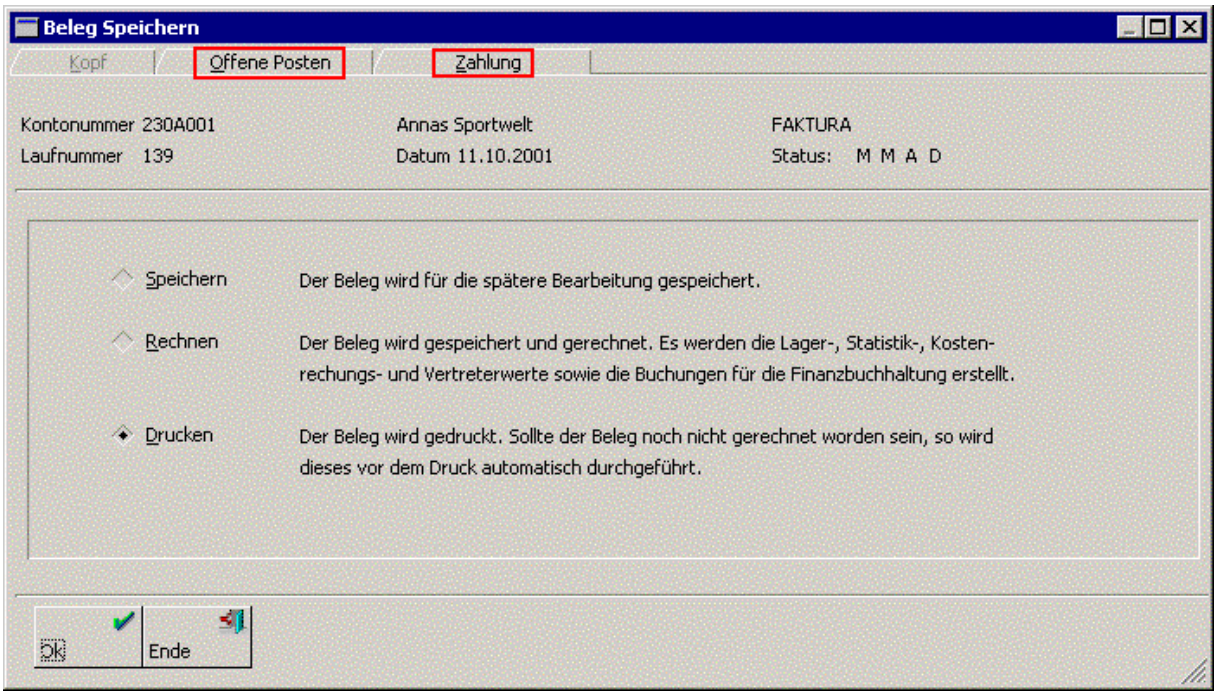
Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

Im Erfassungsfenster stellen Sie den Belegtyp auf „4 Faktura“. Debitor 230A001, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen, bestätigen Sie die Laufnummer !

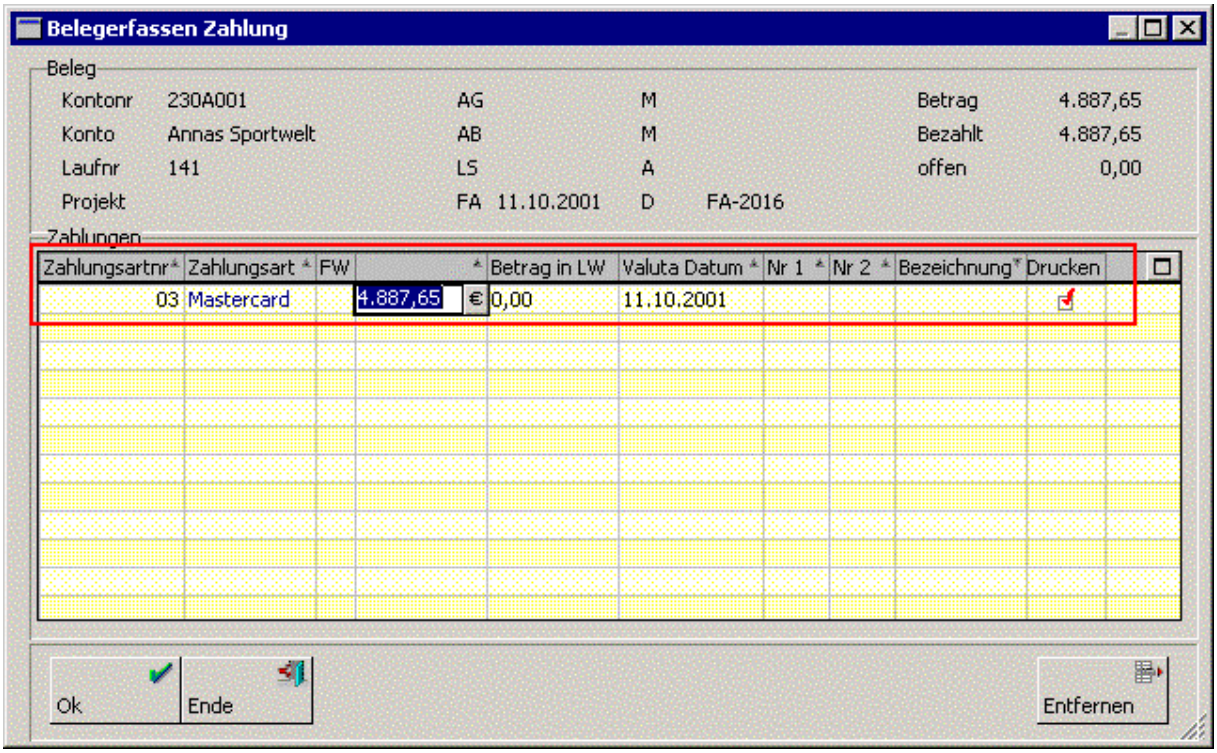
Jetzt steht der Cursor im Dropdown-Feld „Belegart“. Da für diesen Kunden die Standard-Belegart 1 hinterlegt ist, müssen Sie den Eintrag manuell auf „Kreditkarten“ ändern.



Wechseln Sie in den Belegmittelteil und erfassen Sie den Artikel 10001, 1 Stück. Drucken Sie die Rechnung. Bereits nach dem Bestätigen des OK-Buttons erscheint folgendes Fenster. Hier sehen Sie, das Sie für die Rechnung die beiden Register „Offene Posten“ und „Zahlung“ zu Verfügung haben.

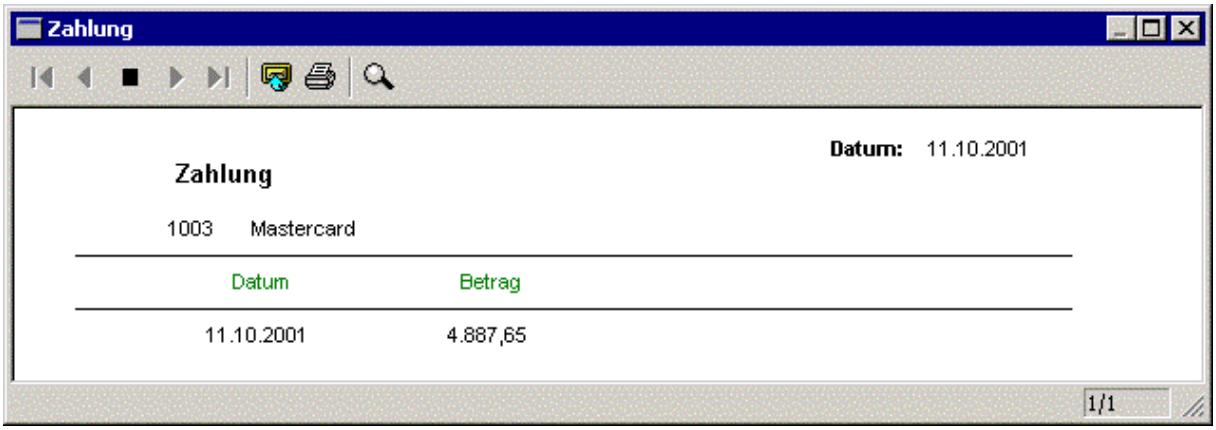


dieses Fenster bleibt allerdings nicht statisch am Bildschirm, sondern nach dem Druck auf dem OK-Button wird automatisch das Zahlungsfenster geöffnet.



In dieser Zeile steht der OP-Betrag, der an die Fibu übergeben wird. Dieses Fenster bestätigen Sie durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste.
Danach ist die Rechnung gedruckt.

Im Spooler bzw. auf den Drucker wird anschließend noch das Zahlungsformular gedruckt. Dieses Formular kann vom Anwender selbstverständlich angepasst werden.



Wie sieht die Übergabe in die Fibu aus ? Welche Buchungen wurden erstellt ?

Wechseln Sie in die Finanzbuchhaltung und rufen das Menü

Buchen
Buchen
Dialog-Stapel

auf.
Laden Sie den Fakturen-Übergabestapel aus dem entsprechenden Monat der Rechnungen.

Buc...	BA	Datum	Soll	Haben	Beleg Nr.	Text	B/N/F	Betrag	Ust	Zeile
16	DF	11.10.2001	230A001	4000	FA-2016	F/G FA-2016	B	4.887,65	U	2
17	DZ	11.10.2001	2880	230A001	FA-2016		B	4.887,65		

Hier stehen die beiden Buchungszeilen der eben erstellten Faktura. Eine DF-Buchung (das ist die „normale“ Rechnung) und in der nächsten Zeile steht die dazugehörige DZ (Zahlungsbuchung Kreditkarten). Sie können hier sehen, das die DZ-Zeile das Sachkonto 2880 im Soll beinhaltet. Dies ist auch das Zahlungskonto in der Zahlungsart „Kreditkarten“.

Zusammenfassung

Wenn Sie mit „Zahlungsarten“ arbeiten, z.B. Kreditkarten, müssen Sie eine entsprechende Zahlungsart anlegen. In dieser Zahlungsart hinterlegen Sie die entsprechend nötigen Zahlungsinformationen. In einer hierfür anzulegenden Belegart kann diese Zahlungsart im Register „Fibu/Kore“ hinterlegt werden. Das hat den Vorteil, wenn Sie beispielsweise Barfakturen mit Zahlungsarten realisieren möchten, das Sie in einer Rechnung die Offene Post sofort mit der entsprechenden „Zahlungsart“ ausziffern können.

Wie kann man eine Rohertragsprüfung (-sperre) realisieren ?

Was bedeutet Rohertragsprüfung ? Es besteht die Möglichkeit einen "Mindest Deckungsbeitrag" und einen "Soll Deckungsbeitrag" zu verwalten. Wird ein Mindest- oder Soll-DB verwaltet, wird, abhängig von der Artikelgruppe, eine Aktion durchgeführt (entweder wird der Anwender gewarnt oder gesperrt). Die Rohertragsprüfung wird im Belegerfassen geprüft.

Aufgabe

Für unterschiedliche Vertreter soll eine Rohertragsprüfung realisiert werden. Für den Vertreter Nr. 1 soll eine Rohertragsprüfung von mindestens 5 % Rohertrag und ein Sollwert von 10 % Rohertrag hinterlegt werden. Schreiben Sie eine Rechnung an den Kunden 230A001 und kontrollieren Sie beim Erfassen der Artikelzeilen, ob die Rohertragsprüfung greift. Die Verknüpfung Vertreter – Kunde – Rechnung wird im Ablauf genauer erklärt.

Voraussetzungen

Einstellen der Rohertragsparameter im WINLine START-Menü (Fakt-Parameter).
Hinterlegung der Rohertragsparameter im Vertreterstamm.
Zuordnung Vertreter zum Personenkonto.
Einstellen der Rohertragsprüfung in den gewünschten Artikelgruppen.

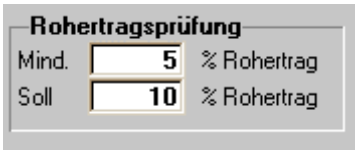
Ablauf

Rohertragsparameter müssen hinterlegt werden

Für die Realisierung der Rohertragsprüfung müssen zu allererst die Prozentsätze der Rohertragsprüfung (Mindest- und Sollrohertrag in %), im WINLine Startmenü unter

Optionen
Fakt Parameter

definiert werden. In diesem Fenster gibt es u.a. die Einstellung der Rohertragsprüfung.



Stellen Sie %-Sätze gem. Vorgabe ein. Damit haben Sie die Standard-Rohertragssätze erst einmal „global“ definiert. Diese %-Sätze können später noch für Vertreter individuell gestaltet werden.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie Ihre Eingaben ab.

Für welche Artikel(gruppen) soll die Rohertragsprüfung durchgeführt werden ?

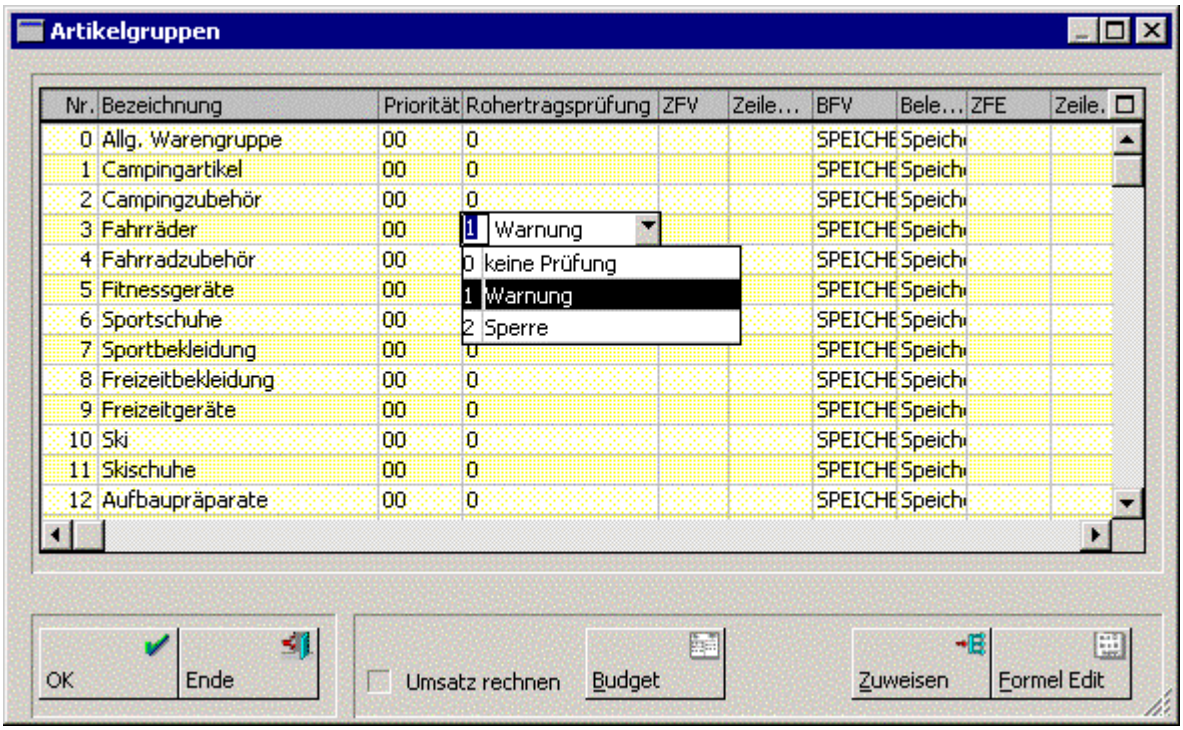
Im zweiten Schritt müssen Sie sich überlegen, für welche Artikel eine Prüfung vorgenommen werden soll. Eine Rohertragsprüfung wird für Artikel aus Artikelgruppen eingestellt. Beispiel: Alle Artikel aus der Artikelgruppe 3 (Fahrräder) sollen beim Erfassen der Rechnung nach Deckungsbeitrag geprüft werden können.

(Achtung: Kontrollieren Sie, ob beim Artikel im Register Preise die Artikelgruppe 3 eingetragen ist, sonst funktioniert die Rohertragsprüfung nicht !)

Dazu rufen Sie den Menüpunkt

Stammdaten
Gruppenanlage
Artikelgruppen

auf. In der entsprechenden Artikelgruppe gibt es dafür die Spalte „Rohertragsprüfung“. Hier können Sie auswählen, ob eine Warnung (bei Rohertragsunterschreitung können Artikel verkauft werden) oder eine Sperre (bei Rohertragsunterschreitung können keine Artikel verkauft werden) erfolgen soll.



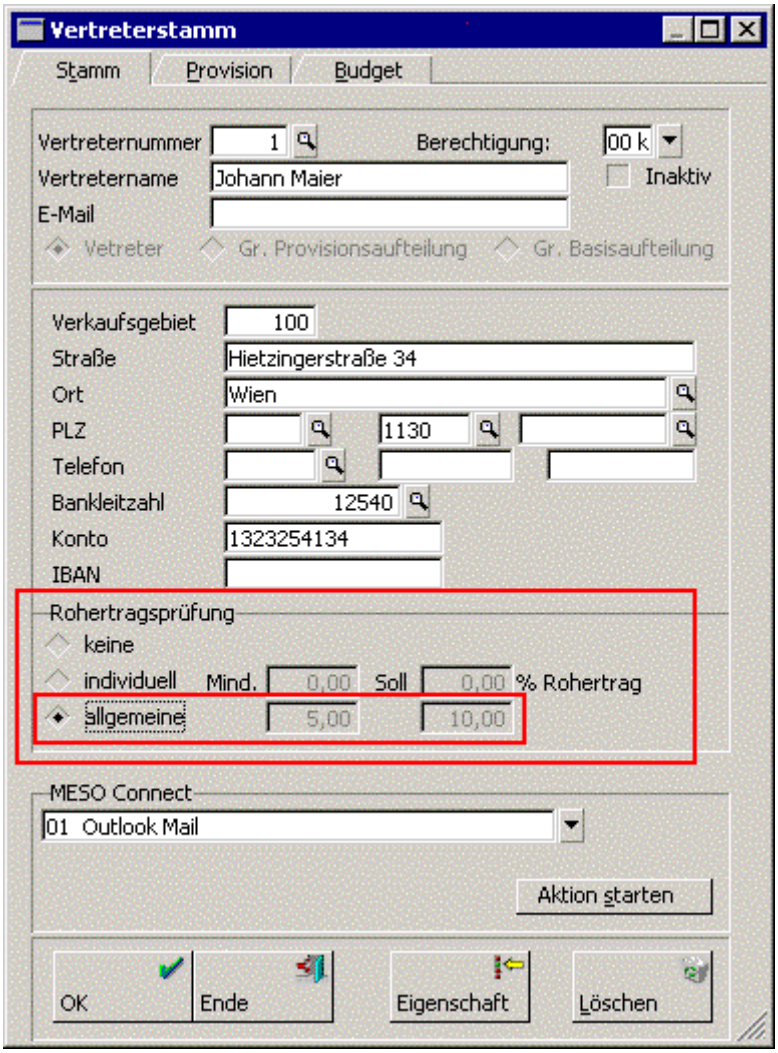
Stellen Sie das Dropdown-Feld auf den Eintrag „Warnung“. Möchten Sie grundsätzlich eine Rohertragsprüfung für alle Ihre Artikel einstellen, müssen Sie in jeder Artikelgruppe den entsprechenden Rohertragseintrag vornehmen. Die Artikelgruppe müssen Sie dann auch dem entsprechenden Artikel zuordnen.

Zuordnung der Rohertragsprüfung beim Vertreter

Warum muss jetzt beim Vertreter nochmals die Rohertragsprüfung hinterlegt werden ? Antwort: Eine Rohertragsprüfung funktioniert ausschließlich über Vertreter ! Das bedeutet: Sie fakturieren an einen Kunden, im Kundenstamm dieses Kunden ist der Vertreter Nr. XY hinterlegt. Da im Vertreterstamm dieses Vertreters eine Rohertragsprüfung hinterlegt ist, wird diese Prüfung im Beleg für alle Artikel durchgeführt bei denen Sie ebenfalls die Rohertragsprüfung in den Artikelgruppen eingestellt haben.

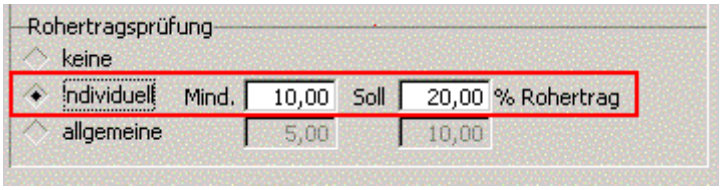
Was ist, wenn ich grundsätzlich eine Rohertragsprüfung über alle Artikel hinterlegen möchte und ich nicht mit Vertretern arbeite ? Antwort: Dann legen Sie sich einen “temporären” Vertreter an. In diesem “Vertreter” hinterlegen Sie die Rohertragsparameter. Anschließend tragen Sie diesen Vertreter in alle Kunden ein.

Stammdaten
Vertreterstamm



Im Fenster der Vertreterstammdaten können Sie die Rohertragsprüfung wie folgt hinterlegen: Hier gibt es 3 Checkboxen:

Keine: Eine Rohertragsprüfung wird nicht durchgeführt
Individuell: Die in den Fakt-Parametern eingestellten Standard %-Sätze können für einzelne Vertreter individuell übersteuert werden.



allgemein: Standard %-Sätze aus den Fakt-Parametern kommen zum tragen.

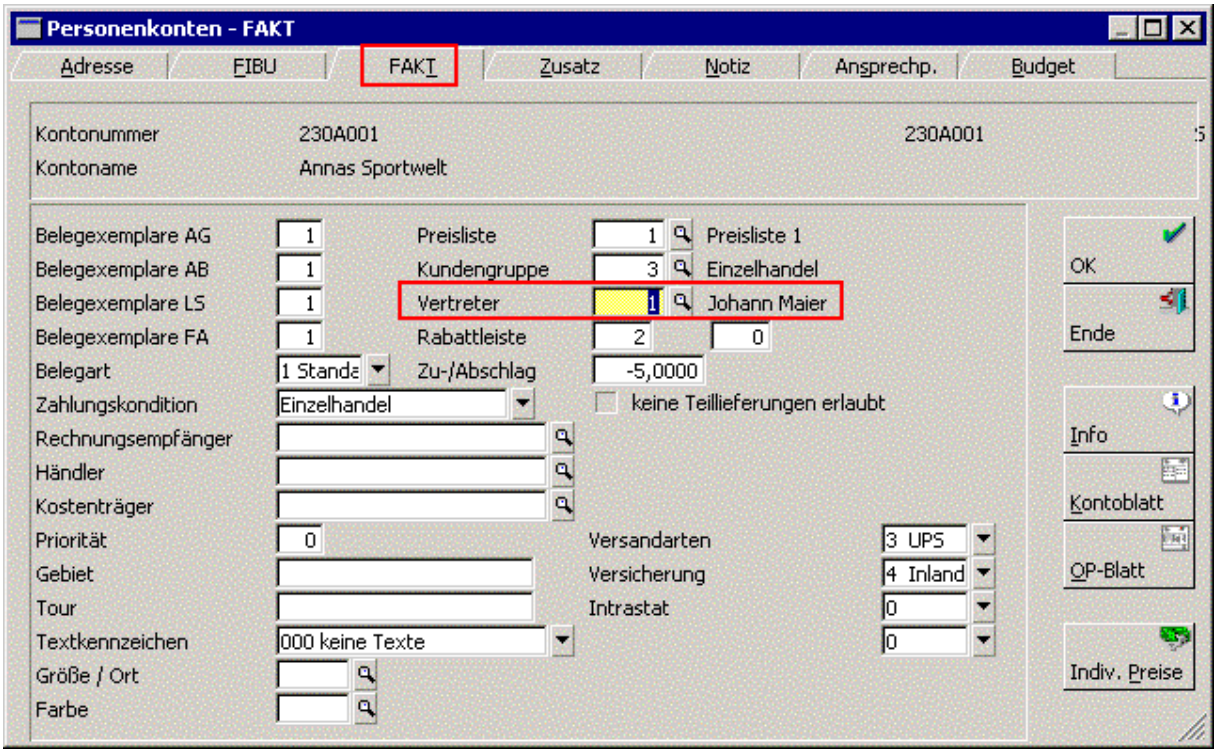
Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie den Vertreter ab.

Zuordnung Vertreter zum Kunden

Jetzt muss der Vertreter einem Kunden zugewiesen werden. Durch Aufruf des Personenkontenstamms

Stammdaten
Konten
Personenkonten

Hinterlegen wir jetzt beim Kunden 230A001 den Vertreter Nr. 1 im Register Fakt.



Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie den Datensatz ab.

Überprüfen der Rohertragseinstellungen beim Belegerfassen

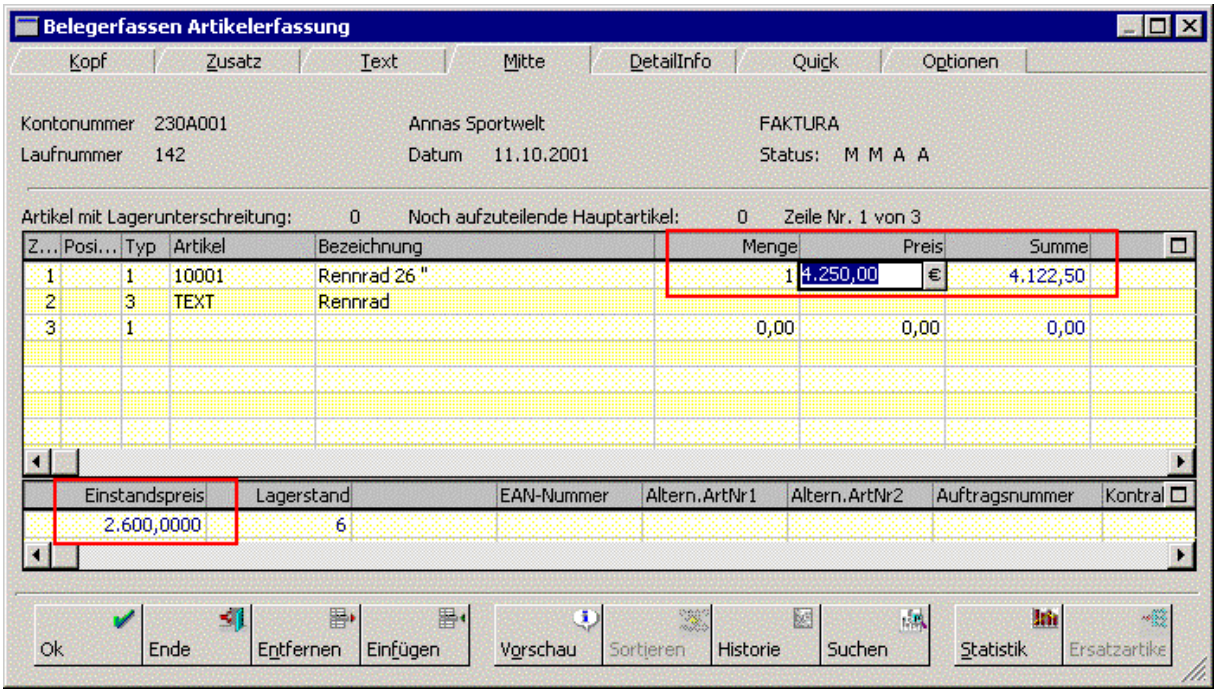
Die nötigen Stammdaten für die Rohertragsprüfung sind jetzt soweit eingerichtet.

Schreiben Sie eine Rechnung an den Kunden 230A001.

Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

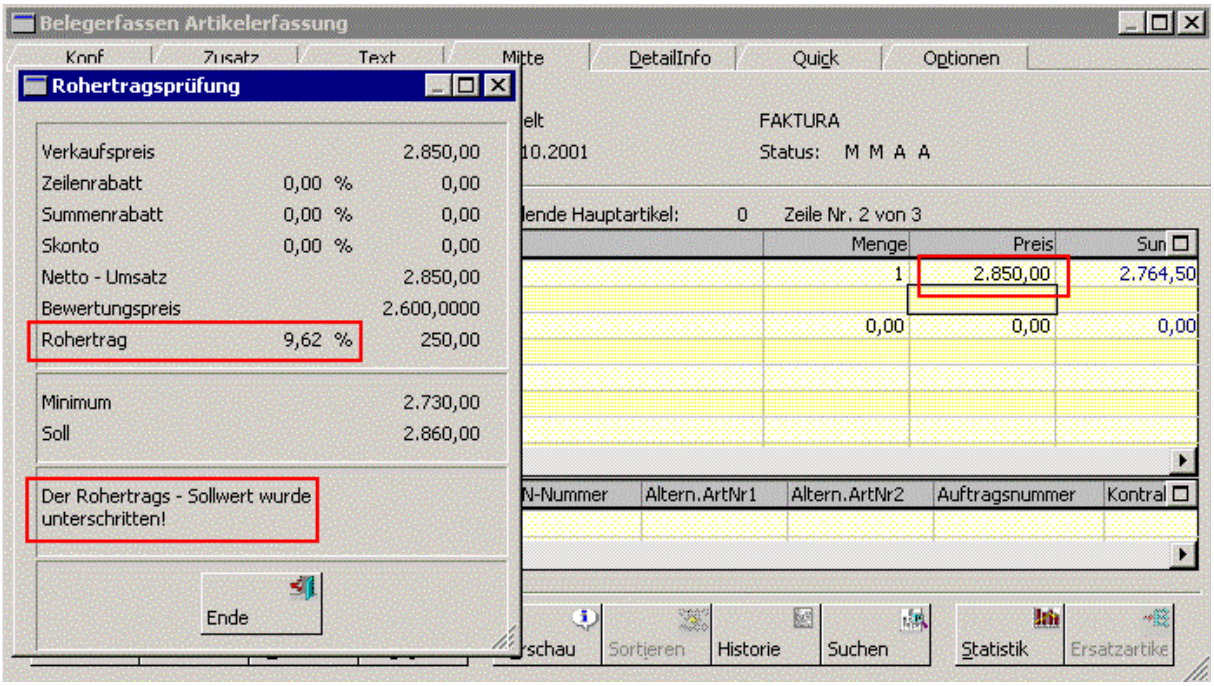
Im Erfassungsfenster stellen Sie den Belegtyp auf „4 Faktura“. Debitor 230A001, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen. Bestätigen Sie die Laufnummer !

Wechseln Sie mit Mausklick auf das Register „Mitte“ (oder durch Alt+M) in den Belegmittelteil um einen Artikel (10001) zu erfassen. Dieser Artikel hat in diesem Beispiel einen Preis von € 4250,-- und einen Einstandspreis von € 2600,--.



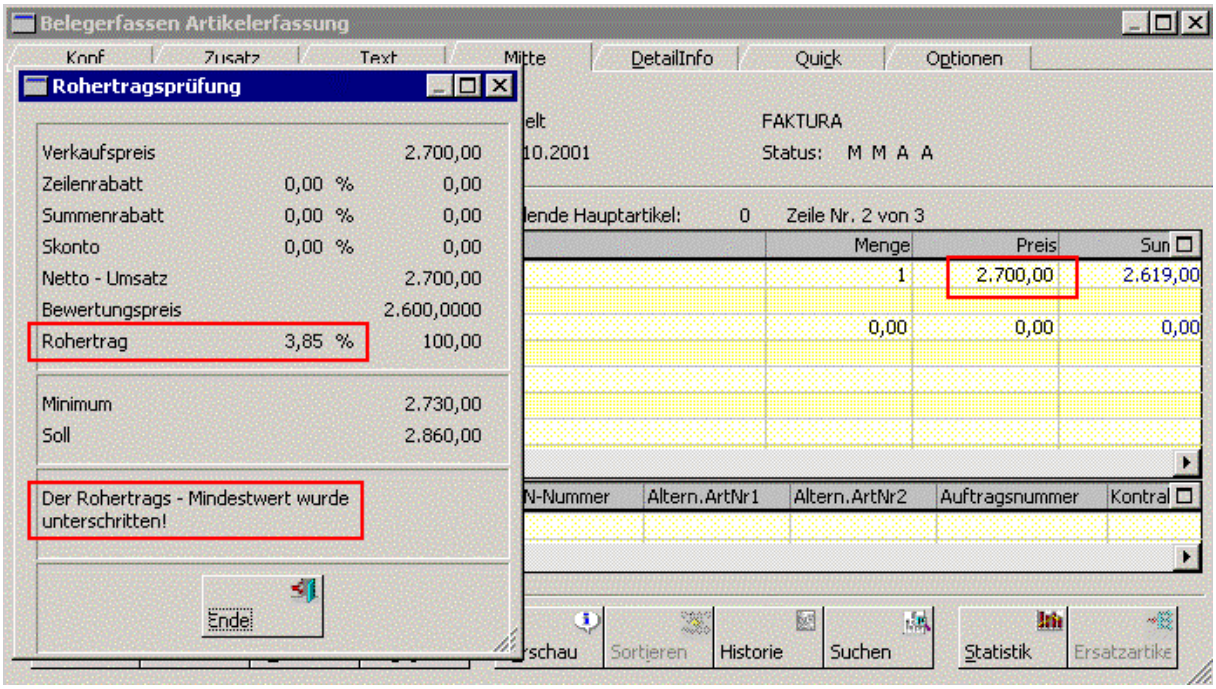
Der Rohertrag errechnet sich hier aus dem VK € 4.250,-- minus Einstandspreis € 2.600,-- !

Unterschreitung des Rohertrags-Sollwert von 10 %
Verändern Sie manuell den VK-Preis auf € 2.850,-- und bestätigen Sie die ENTER-Taste, errechnet sich logischerweise ein anderer Rohertrag. Das System erkennt, das dieser neue Rohertrag unter der Soll-Grenze von 10 % liegt und meldet die Sollwert-Unterschreitung.



Unterschreitung des Rohertrags-Mindeswert von 5 %

Verändern Sie manuell den VK-Preis auf € 2.700,-- und bestätigen Sie die ENTER-Taste, errechnet sich logischerweise wiederum ein anderer Rohertrag. Das System erkennt, das dieser neue Rohertrag unter der Mindest-Grenze von 5 % liegt und meldet die Mindestwert-Unterschreitung.



Hinweis: Da Sie in der Artikelgruppe 3 die Rohertragsprüfung mit Warnung eingestellt haben, ist es in diesem Beispiel möglich, die Rechnung – auch bei Unterschreitung der Mindest- bzw. Sollroherträge – zu drucken. Stellen Sie in der Artikelgruppe allerdings eine Rohertragssperre ein, können Sie die Rechnung nicht erstellen !

Zusammenfassung

Eine Rohertragsprüfung wird durch Hinterlegung von gewissen Daten in verschiedenen Programmbereichen eingestellt. Um eine Rohertragsprüfung durchzuführen müssen Sie zuerst in das WINLine-Startmenü unter Optionen-Fakt Parameter. Hier stellen Sie die Möglichkeit ein, einen "Mindest DB" und einen "Soll DB" zu verwalten. Hier tragen Sie die Prozentwerte ein, bei denen eine Aktion ausgeführt werden soll (Anwender wird bei Unterschreitung des Mindest bzw. Soll-Rohertrages vom Programm gewarnt bzw. gesperrt). Die Rohertragsprüfung hängt an der Artikelgruppe, hier müssen Sie einstellen, ob eine Rohertrags-Prüfung oder eine Sperre bei Unterschreitung des Mindest- / Sollrohertrages durchgeführt wird.
Die Rohertragsprüfung wird nun im Vertreterstamm eingestellt (entweder die Standardeinstellungen aus den Fakt-Parametern, oder eine individuelle Prüfung bei der Sie pro Vertreter die Prozentsätze für einen Soll- bzw. Mindestrohertrag übersteuern können. Im Belege erfassen wird die Rohertragsprüfung durchgeführt, wenn ein Beleg an einen Kunden erfasst wird, bei dem a) Artikel erfasst werden, die in einer Artikelgruppe mit Rohertragsprüfung enthalten sind und b) im Kundenstamm der entsprechende Vertreter (mit einer Rohertragsprüfung) hinterlegt ist.

Wie werden Rechnungen aus der Warenwirtschaft in die Finanzbuchhaltung übergeben ?

Wie werden die beim Rechnungsdruck in der FAKTURIERUNG und im EINKAUF (Ausgangsrechnung + Eingangsrechnung) erzeugten Journalzeilen in die FIBU übernommen ?

Aufgabe

Übergeben Sie Ihre erfassten und gedruckten Rechnungen aus der Fakturierung in die Finanzbuchhaltung und verbuchen Sie die Buchungen. Dafür ist es nötig, dass Sie in der Warenwirtschaft bereits einige Rechnungen erfasst haben.

Alle Rechnungen aus dem noch aktuellen Monat sollen in die Fibu übergeben und dort kontrolliert und gebucht werden.

Voraussetzungen

Erfassen Sie 2 Fakturen im aktuellen Monat an den Kunden 230A001 mit beliebigen Artikeln und drucken Sie die Rechnungen.

Ablauf

Für die Übernahme der Rechnungen aus der Fakt in die Fibu gibt es mehrere Möglichkeiten. Im folgenden werden diese Möglichkeiten nacheinander beschrieben.

Vorwort

Bevor die Fakturen-Übernahme erläutert wird, möchte ich Ihnen kurz erklären, wo die Fakturen eigentlich nach dem Druck der Rechnungen landen !

(Wo landen die Rechnungen ? Woher weiß ich, welche Rechnung bereits in der Fibu übergeben wurde und welche nicht ?).

Übernahmestapel

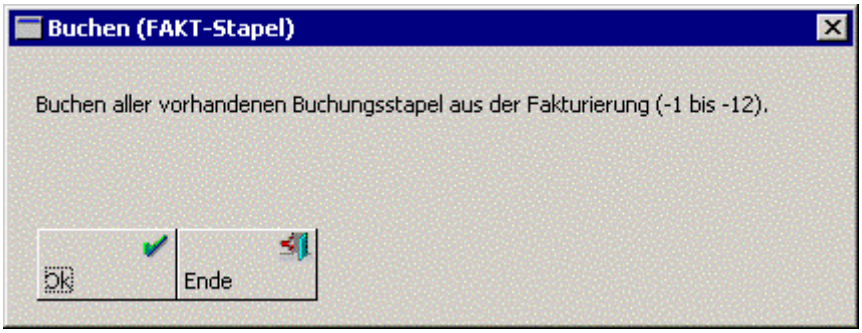
Nach Druck einer Rechnung werden diese in den sogenannten „Stapeln“ gespeichert. Ein Stapel ist eine Datenbanktabelle, in der alle Rechnungen hineingestellt werden. Für die Rechnungen gibt es die sog. „Monatsstapel
-1 bis -12“ (bedeutet von Januar bis Dezember). Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung am 15.05.2001 drucken, wird diese Rechnung auf den Stapel „-5 Mai“ gestellt.

Eine Fakturenübernahme kann jederzeit durchgeführt werden. Dabei werden die Fakturen aus den jeweiligen Stapeln nach Verbuchung in der Fibu gelöscht, so dass nicht irrtümlich eine Rechnung zweimal verbucht werden kann. Die Übernahme von Rechnung kann jederzeit durchgeführt werden !

Übergabe der Rechnungen aus dem Modul WINLine Fakt

Sie haben die beiden Fakturen (Punkt „Voraussetzungen“) erfasst und gedruckt.
Jetzt sollen diese Rechnungen an die Finanzbuchhaltung übergeben werden. Dafür hat der Anwender bereits in der WINLine FAKT über den Menüpunkt

Abschluss
Buchungsstapel übernehmen



die Möglichkeit durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste die Rechnungen jetzt automatisch in der WINLine Fibu zu übergeben und auch gleich zu verbuchen. Achtung: Diese Möglichkeit übergibt allerdings ALLE in der Fakturierung erfassten Rechnungen (auch noch „nicht

übernommen“ Rechnungen aus den „älteren“ Monatsstapeln werden hiermit automatisch übernommen).

Übernahme der Rechnungen aus dem Modul WINLine Fibu

In der WINLine Fibu können die Fakturen wie folgt übernommen werden:

1. *Möglichkeit:*

Parallel zu der o.a. Möglichkeit, die Fakturen in der Fakt zu übergeben, gibt es diesen Menüpunkt ebenso in der Finanzbuchhaltung. Durch Aufruf des Menüpunktes

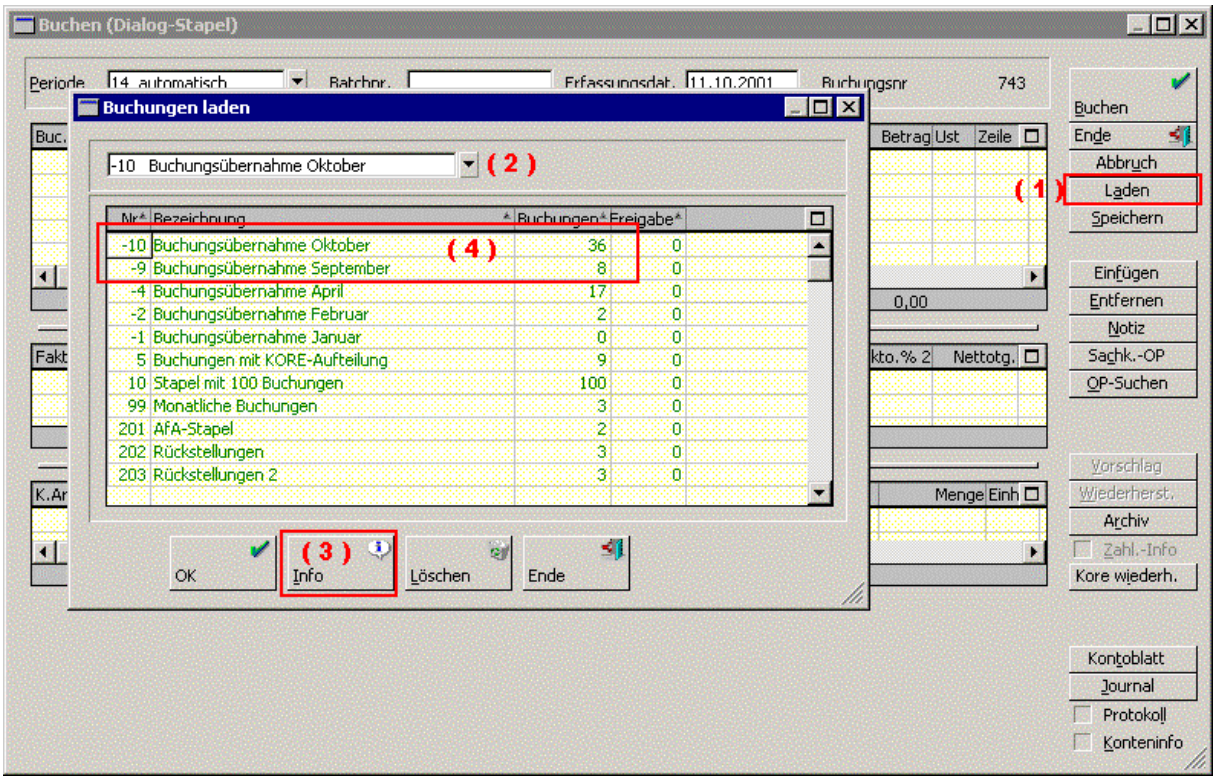
Buchen
Buchen
Fakt-Stapel

können die Fakturen genauso wie oben beschrieben übernommen werden.

2. *Möglichkeit:*

die Übernahme der monatlichen Buchungsstapel (-1 bis –12) finden Sie unter dem Menüpunkt

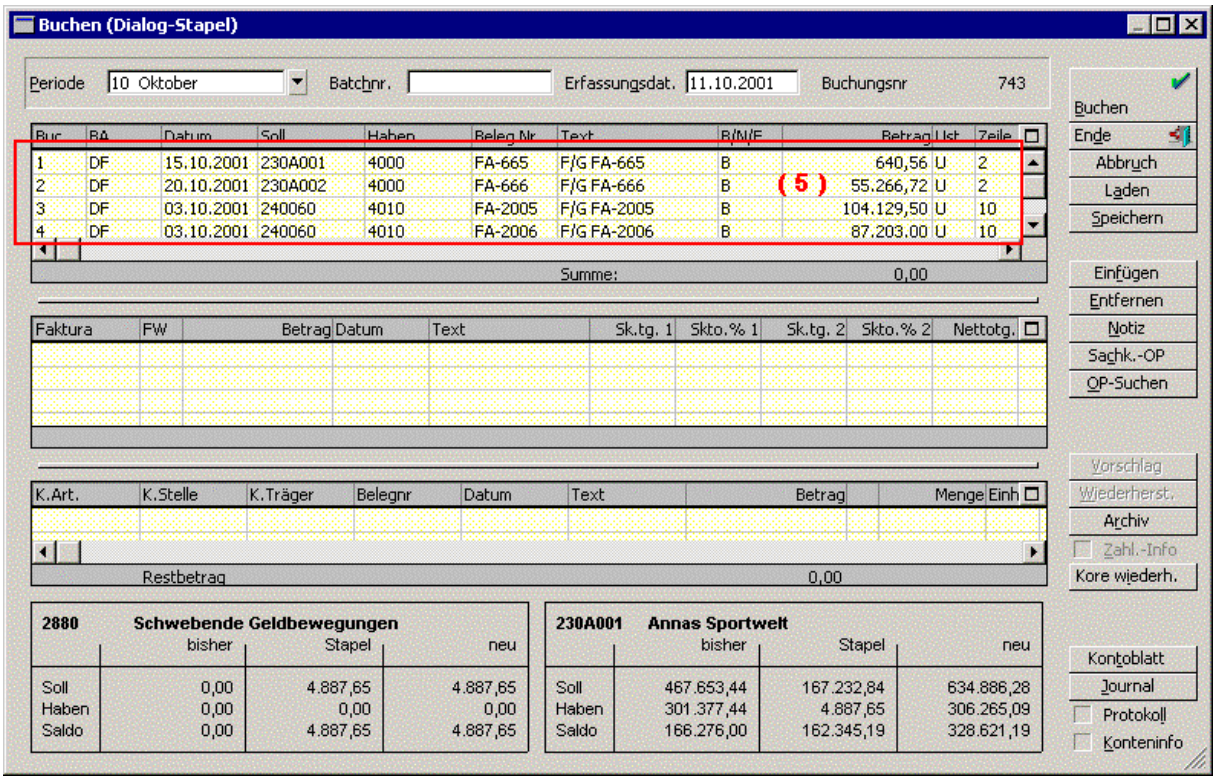
Buchen
Buchen
Dialog-Stapel.



Um die Fakturen in die Buchungstabelle zu übernehmen müssen Sie durch Mausklick auf den Laden-Button **(1)** das Fenster mit den Monatsstapeln aufrufen. Hier sind jetzt die einzelnen Stapel (-1 Januar bis –12 Dez.) aufgelistet.

Um sich die Anzahl der Fakturen in den Monatsstapeln anzeigen zu lassen, klicken Sie mit der Maustaste auf den Button „Info“. Jetzt erscheint in der Spalte „Buchungen“ **(4)** die Anzahl der Fakturen. Sie können hier sehen, dass für den Monat September 8 und für den Monat Oktober 36 Rechnungen usw. in den entsprechenden Stapeln enthalten sind.

Um die Fakturen aus dem Monat Oktober in die Buchungsmaske zu übernehmen, klicken Sie mit der Maus auf den OK-Button. Anschließend werden diese 36 Rechnungen in die Tabelle übergeben **(5)**.



Diese Fakturen werden jetzt erst **verbucht**, nachdem der Button „Buchen“ aktiviert wird.

Zusammenfassung

Rechnungen/Fakturen können auf verschiedene Arten (über verschiedene Menüpunkte) von der Warenwirtschaft in die Finanzbuchhaltung übergeben und gebucht werden. Die „eleganteste“ Lösung ist die, in der Finanzbuchhaltung über den Menüpunkt „Buchen – Dialog-Stapel“ den entsprechenden Monatsstapel (-1 Januar bis –12 Dezember) zu laden (ggfs. noch zu kontrollieren) und zu verbuchen. Danach ist der Übergabestapel geleert ! Die zweite Methode ist die, die/den Übergabestapel über den Menüpunkt „Abschluss – Buchungsstapel übernehmen“ aus der Fakt sofort zu buchen. Dieser Menüpunkt befindet sich auch in der Fibu unter „Buchen – Buchen - Fakt Stapel“.

Ausländische Rechnungen erstellen

Wie werden Rechnungen erstellt bzw. eingerichtet die mit einer anderen Währung erfasst und gedruckt werden ?

Aufgabe

Erstellen Sie eine Rechnung in USD für den Kunden 230B002. Der Betrag soll in USD im Beleg eingegeben werden. Auf der Rechnung sollen die Beträge ebenso in Dollar und das Formular in Englisch ausgegeben werden.

Für diese Rechnungen ist es auch notwendig, ein anderes Sachkonto (mit 0 % Steuer) zu verwenden. Die Buchungen sollen auf das Konto „Erlöse“ 4002 gebucht werden.

Voraussetzungen

Anlage einer entsprechenden Belegart

Anlage eines entsprechenden Sachkontos
Anpassung des Rechnungsformulars
Anlage einer Fremdwährung
Hinterlegung der Fremdwährungspreisliste bei den entsprechenden Artikeln

Ablauf

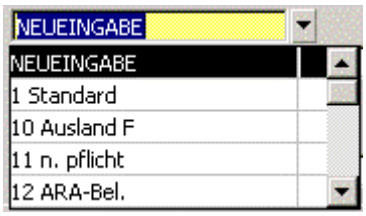
Belegart für USD anlegen

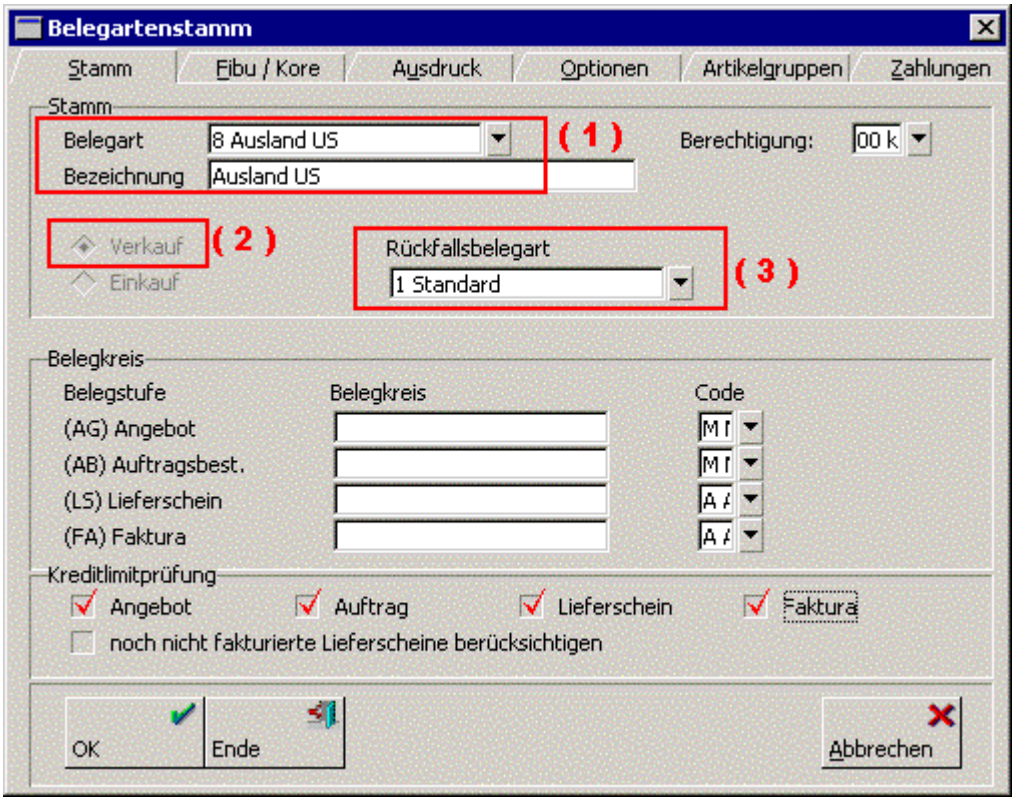
Zuerst sollten Sie für ausländische Fakturen eine neue **Belegart** anlegen. Rufen Sie dafür den Menüpunkt

Stammdaten
Belegart Fakt auf.

In dem Dropdown Feld „Belegart“ müssen Sie jetzt zuerst den Eintrag „NEUANLAGE“ anwählen und den Namen der neuen Belegart „Ausland US“ eintragen.

Beispiel:



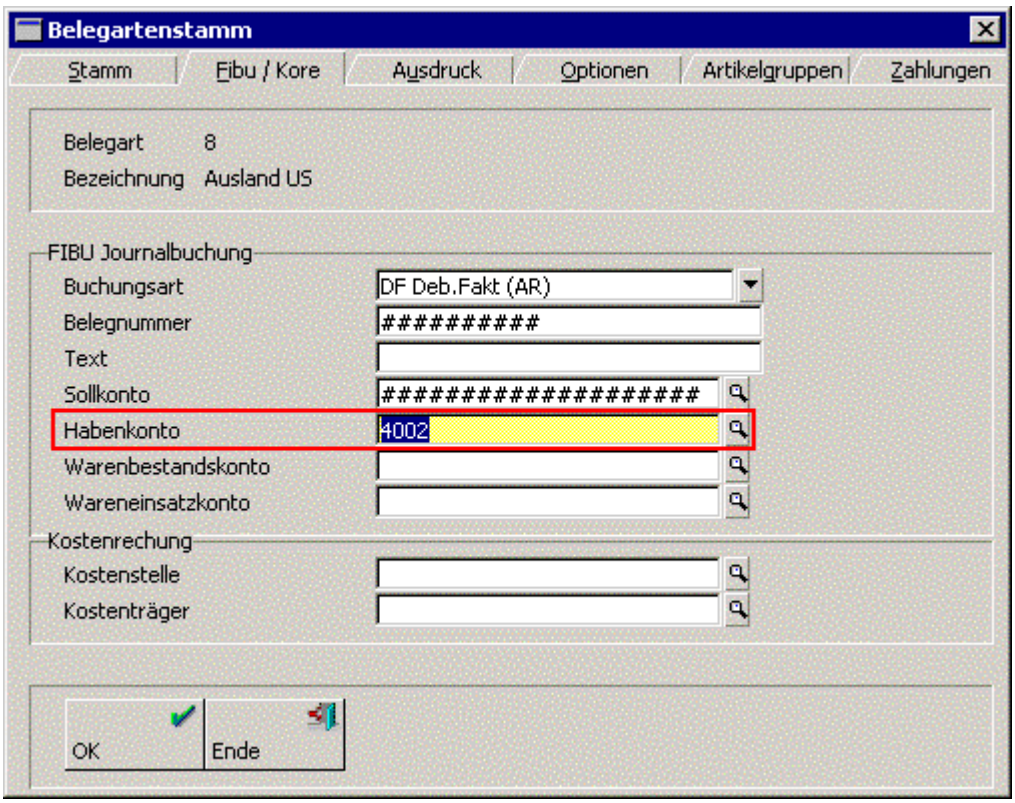


Nachdem Sie den neuen **Namen** für diese Belegart eingegeben haben **(1)** stellen Sie die Belegart auf Verkaufsbelegart **(2)**, da Sie Ausgangsrechnungen in US-Dollar erstellen wollen.

Wichtig ist jetzt der Belegkreis für diese Belegart. Möchten Sie, das die Rechnungen (in US-Dollar) nach dem Druck dieselbe fortlaufende Rechnungsnummer wie Ihre Standardfakturen bekommen, dann müssen Sie im Feld „Rückfallsbelegart“ **(3)** die Standard-Belegart auswählen (da in der

Standardbelegart 1 bereits die Nummernkreise der Belege hinterlegt sind, brauchen Sie in dieser Belegart „USD“ die Felder der Belegkreisstufe nicht nochmals zu füllen !).

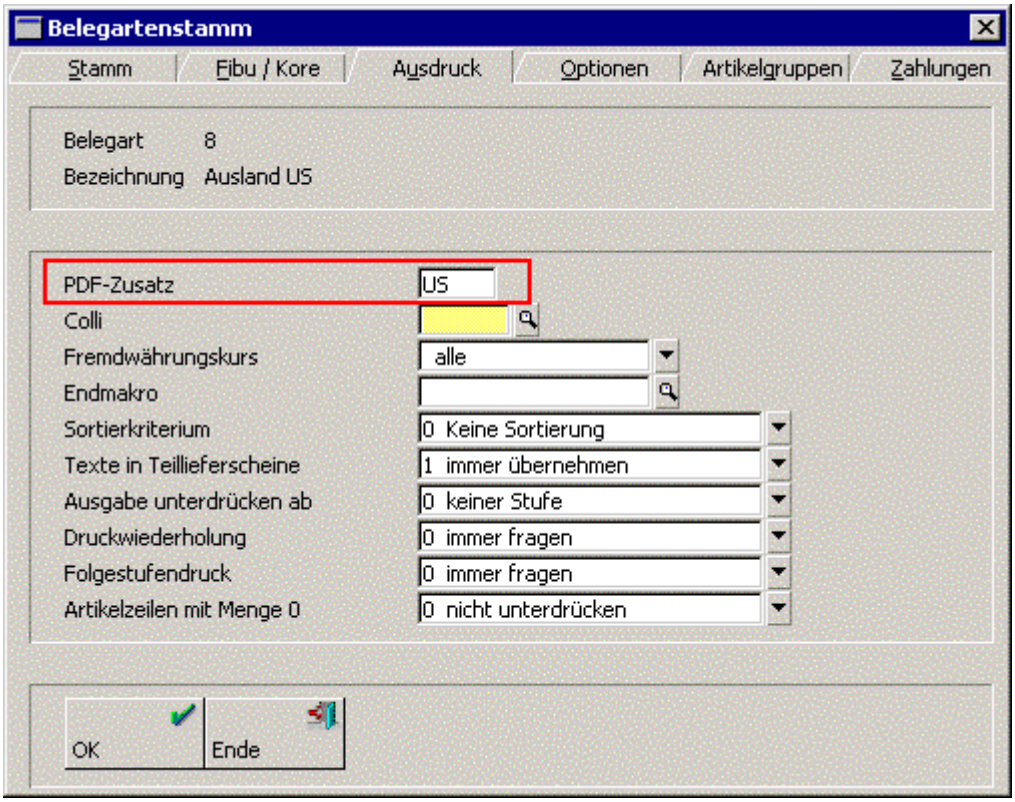
Wechseln Sie auf das **Register Fibu / Kore**



Hier stellen Sie die Buchung im Haben-Konto auf das Erlöskonto für die Rechnung auf z.B. 4002 „Erlöse“ (mit 0 % Steuer !). Damit wird, immer wenn Rechnungen mit dieser Belegart erfasst werden, die Buchungen gegen das Erlöskonto 4002 mit 0 % gebucht.

Wichtig für eine ausländische Faktura ist die Darstellung des Formulars. Das Formular soll in Englisch gedruckt werden. Der Rechnungsbetrag soll in Dollar sein.

Wechseln Sie auf das **Register „Ausdruck“**



Im Feld “PDF Name“ müssen Sie den Namen eines bereits erstellten (oder noch zu erstellenden) Formulars eingeben. Dabei brauchen Sie nur die letzen beiden Stellen des (neuen) Formularnamens in dieses Feld eintragen. (Name Original-Formular: P02W44, Name des neuen Formulares: P02W44**US**). Daher tragen Sie einfach die beiden Buchstaben US in das Feld „PDF Name“ ein. Jeder Beleg, der anschließend mit dieser Belegart erstellt wird, bekommt daher automatisch dieses eingetragene Formular. Die Belegart wird wiederum beim Kunden eingetragen. (Personenkontenstamm Register FAKT, Dropdown-Feld: Belegart).

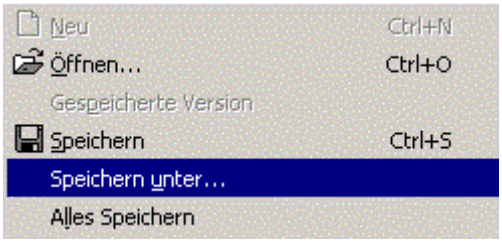
Wie wird ein entsprechendes Formular erstellt ?

Anpassen eines Rechnungsformulars mittels WINLine PDF-Editor

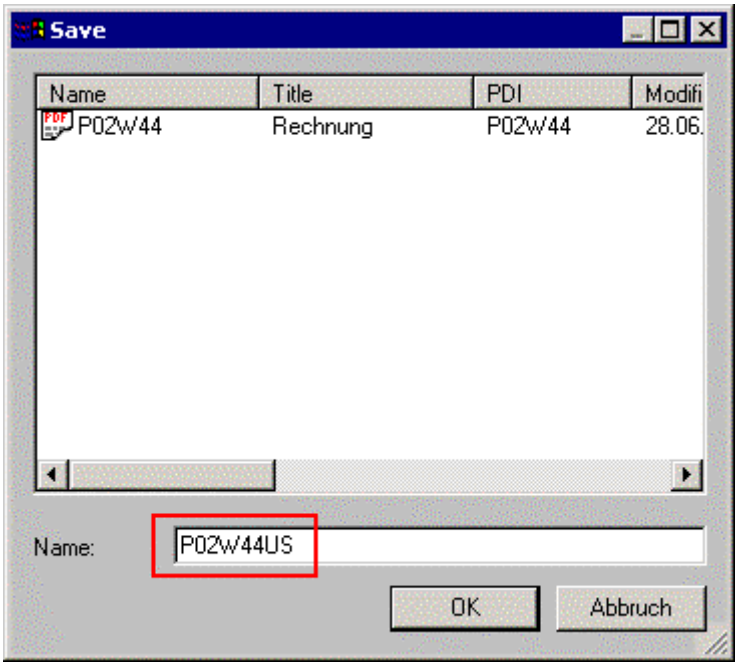
Für dieses Beispiel kopieren Sie bitte das Original-Formular der Rechnung (P02W44) auf einen neuen Namen (P02W44US) um →
Starten Sie den WINLine PDF-Editor und öffnen Sie das Formular P02W44.

Wie kopiert man das Original Formular auf den neuen Namen P02W44**US** ?

Durch Anwahl des Menüpunktes Datei – Speichern unter...



speichern Sie das Formular auf einen neuen Namen.

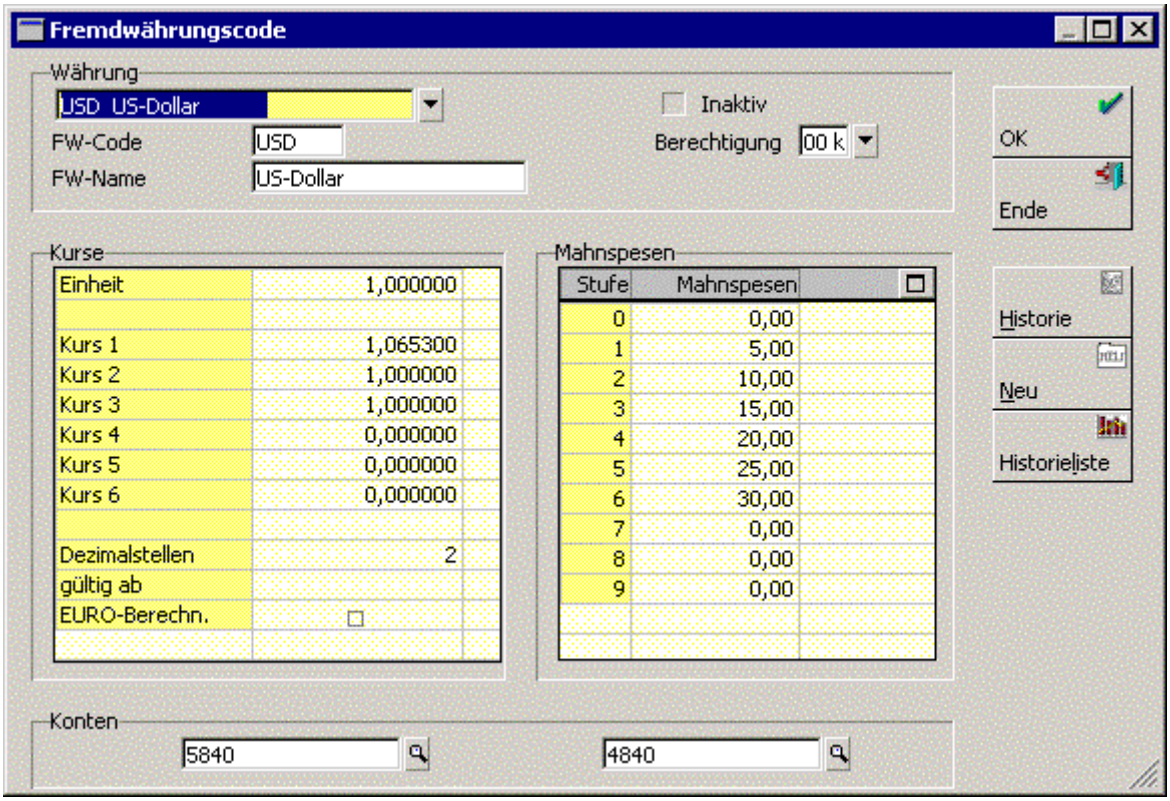


Öffnen Sie jetzt dieses Formular und verändern wie gewünscht die Texte und Variablen. ACHTUNG: Für dieses Beispiel ist es nicht nötig ein neues Formular zu erstellen. Im Demodatenstand 300M ist bereits ein entsprechendes Formular P02W44US hinterlegt.

Fremdwährung definieren

Damit Sie die Rechnung auch in US-Dollar ausstellen können, sollten Sie als nächstes eine Fremdwährung anlegen.

Stammdaten
Mandantenstamm
Fremdwährungstabelle

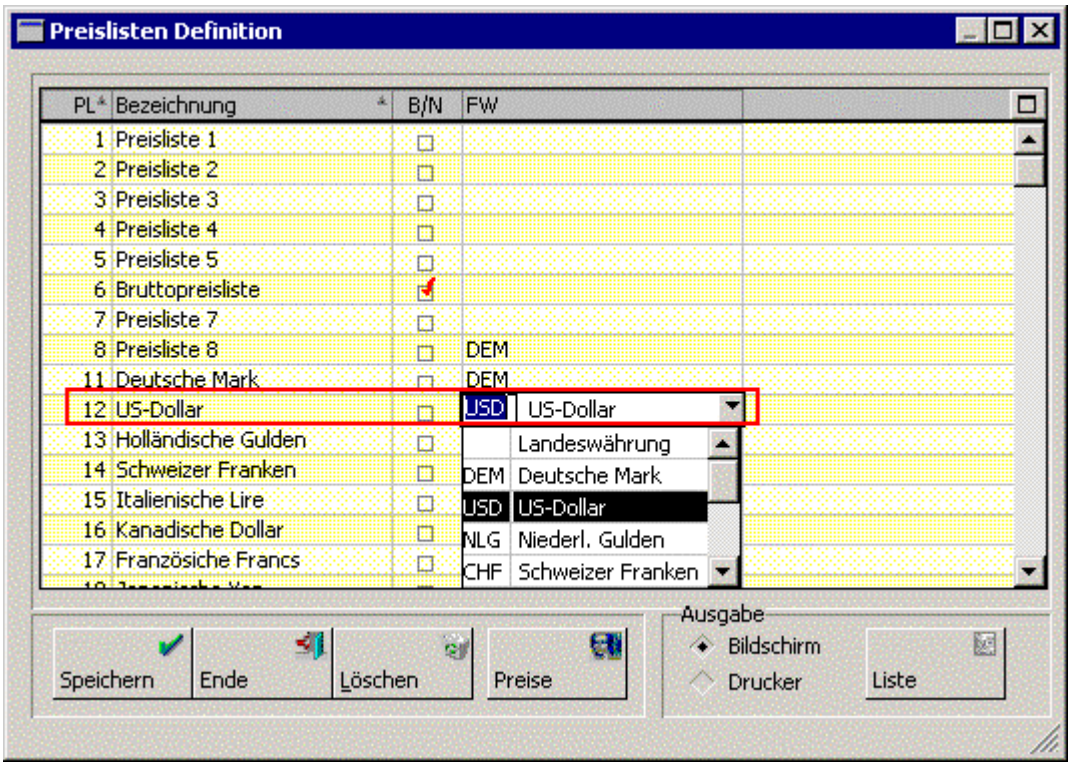


Bitte entnehmen Sie die notwendigen Schritte zur Anlage der Fremdwährung der WINLine Online-Hilfe.

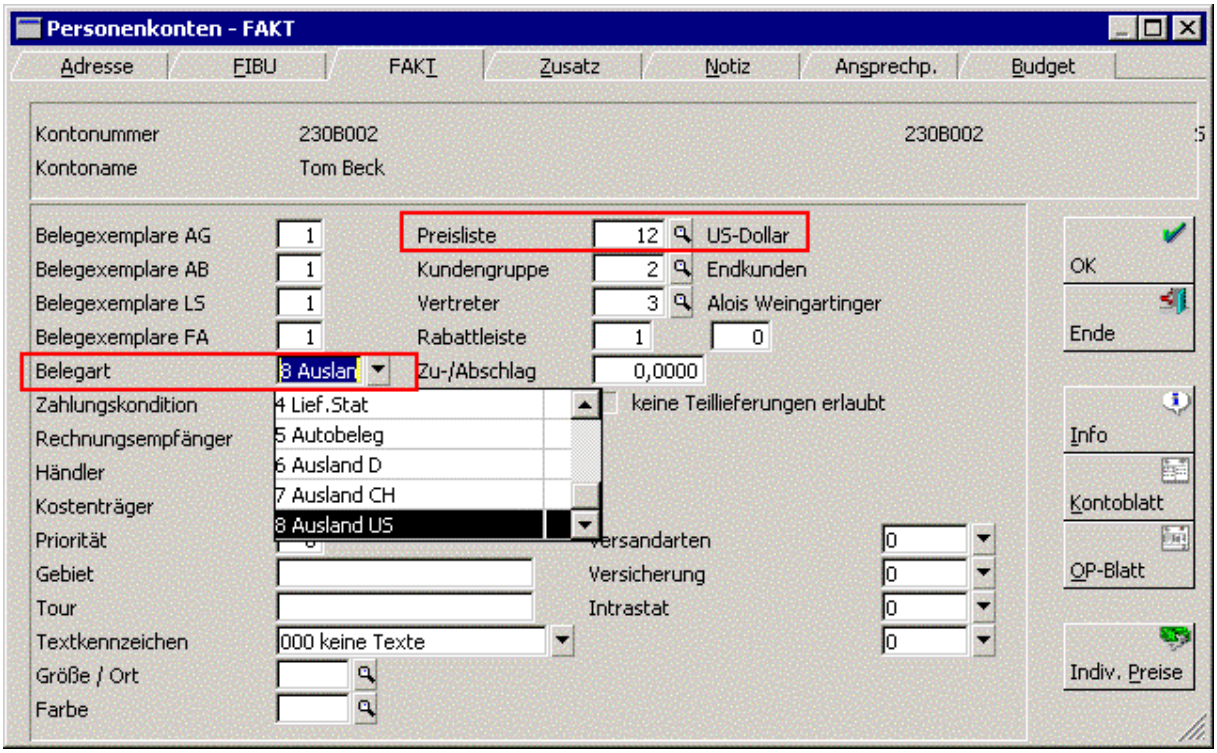
Fremdwährungspreisliste einrichten

Jetzt sollten Sie eine entsprechende Fremdwährungspreisliste einrichten, damit Sie beim Erfassen der US-$ Rechnung auch in Dollar fakturieren können.

Stammdaten
Preislistendefinition



In diesem Beispiel ist eine neue Preisliste Nr. 12 „US Dollar“ hinterlegt und in der Spalte „FW“ ist die entsprechende Fremdwährung ausgewählt. Diese Preisliste wird jetzt dem entsprechenden ausländischem Kunden hinterlegt. Durch Aufruf des Personenkontos 230B002, **Register FAKT**



sollten Sie beim Kunden die Belegart (in der Belegart ist bereits definiert, welches Formular der Kunde bekommt und auf welches Sachkonto gebucht wird) und die Fremdwährungs-Preisliste eintragen.

Hinterlegung der Fremdwährungspreisliste für den Artikel

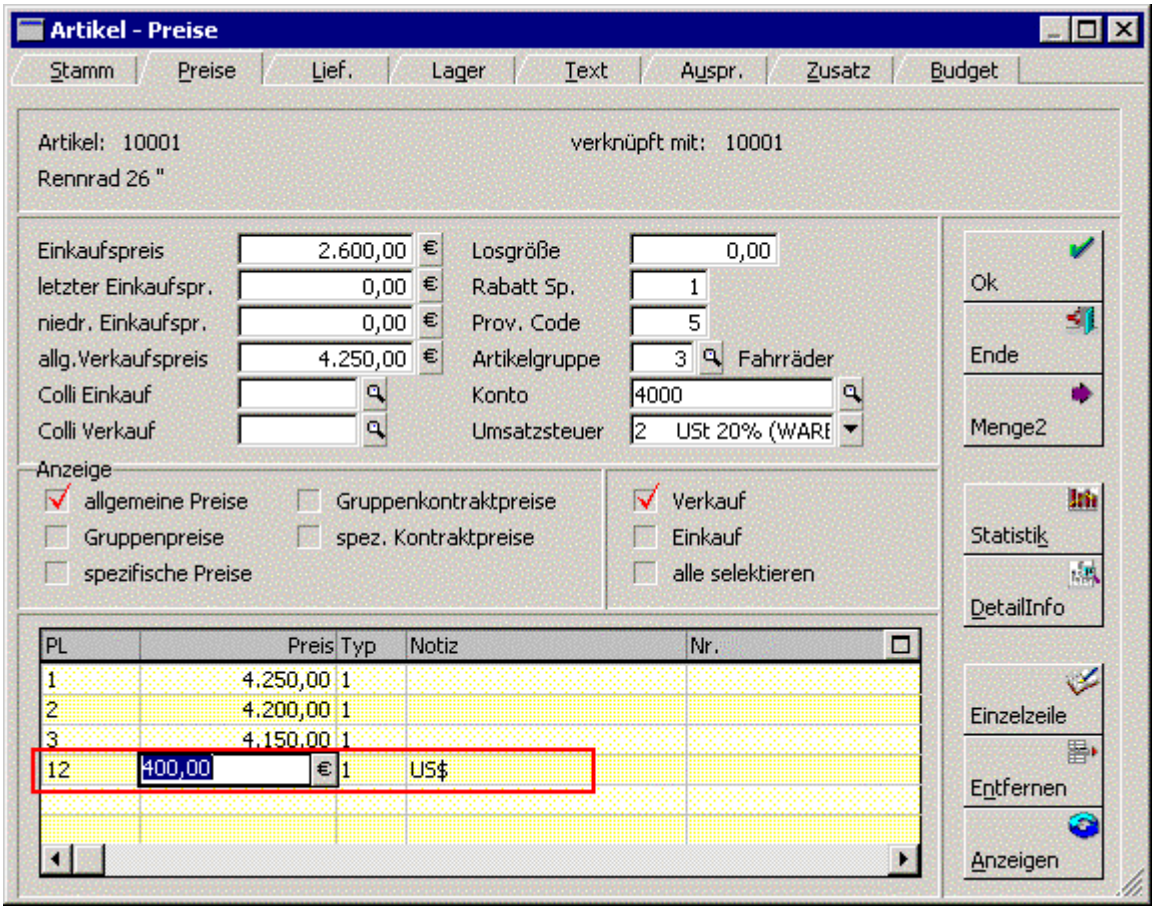
Wenn Sie für diesen Kunden einen Artikel verkaufen, soll der Artikelpreis in Dollar eingegeben werden und der Betrag auf der Rechnung auch in Dollar dargestellt sein. Dafür müssen Sie bei allen Artikeln, die verkauft werden, die Fremdwährungspreisliste 12 „US-Dollar“ hinterlegen.

Beispiel: Hinterlegen Sie die Preisliste 12 beim Artikel 10001 mit US-Dollar 400,-

Rufen Sie den Artikelstamm auf

Stammdaten
Artikelstamm
Artikel

Hinterlegen Sie hier die neue Preisliste Nr. 12 „US Dollar“ und geben den Preis von USD 400,-- ein.



Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie Ihre Eingaben ab.

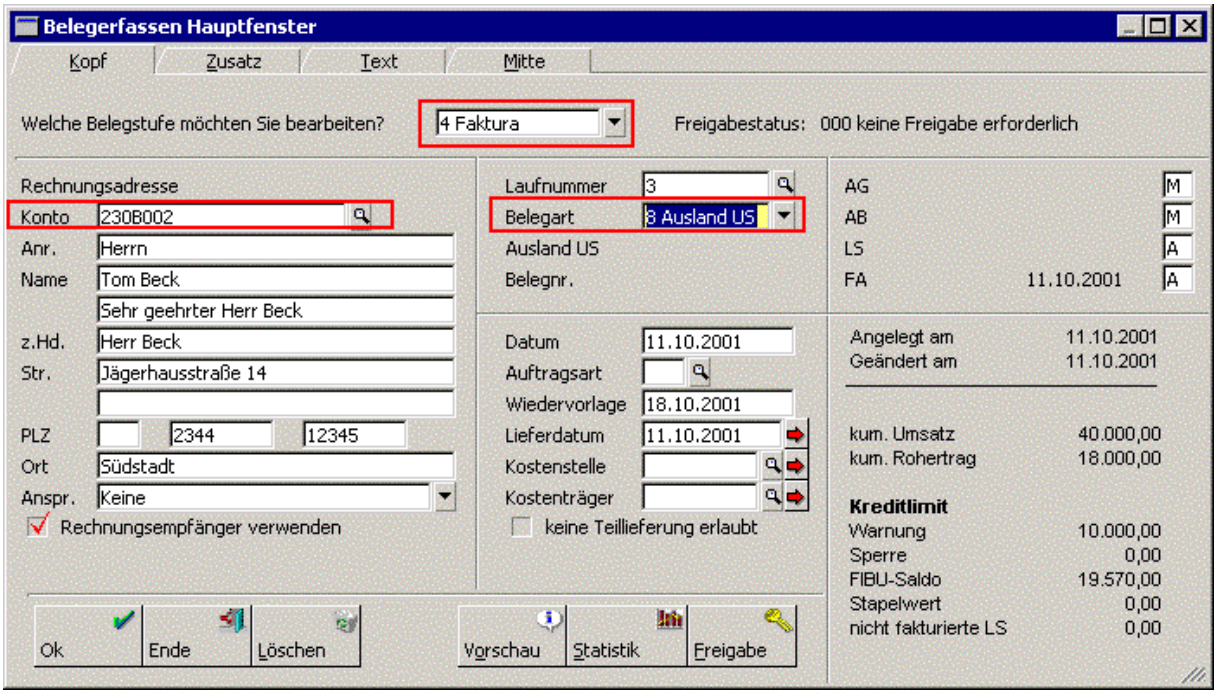
Rechnung in Dollar erstellen

Schreiben Sie eine Rechnung an den Kunden 230B002.

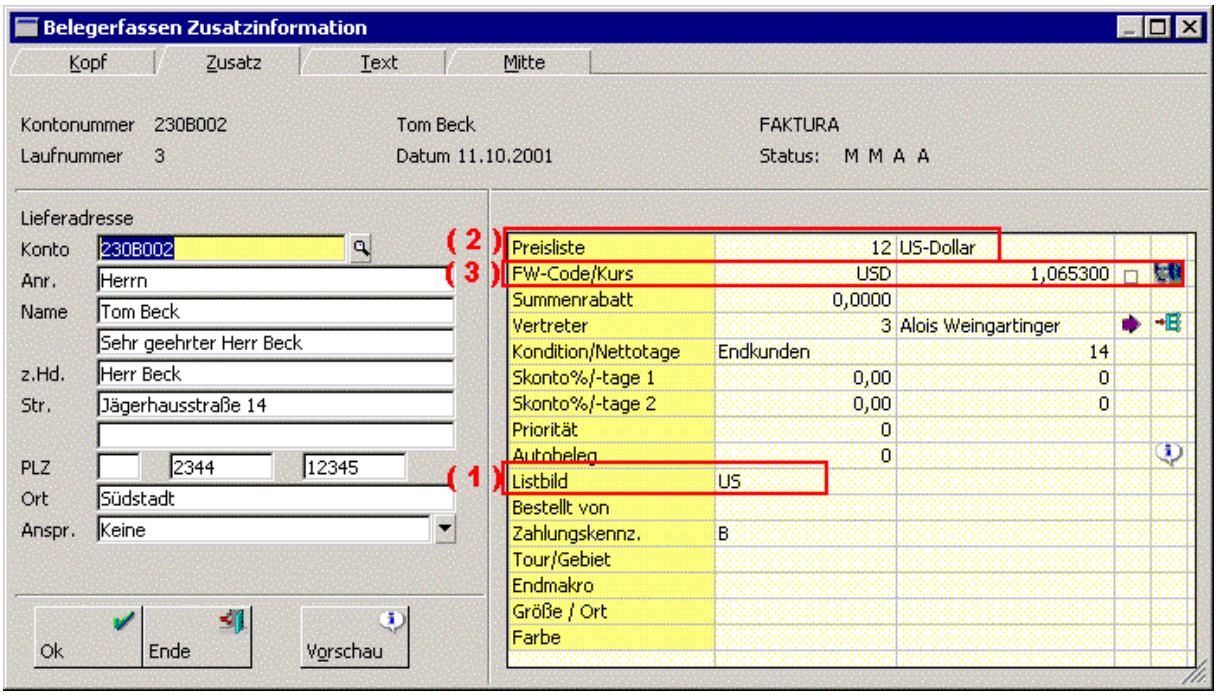
Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

Im Erfassungsfenster stellen Sie den Belegtyp auf „4 Faktura“. Debitor 230B002, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen, bestätigen Sie die Laufnummer !

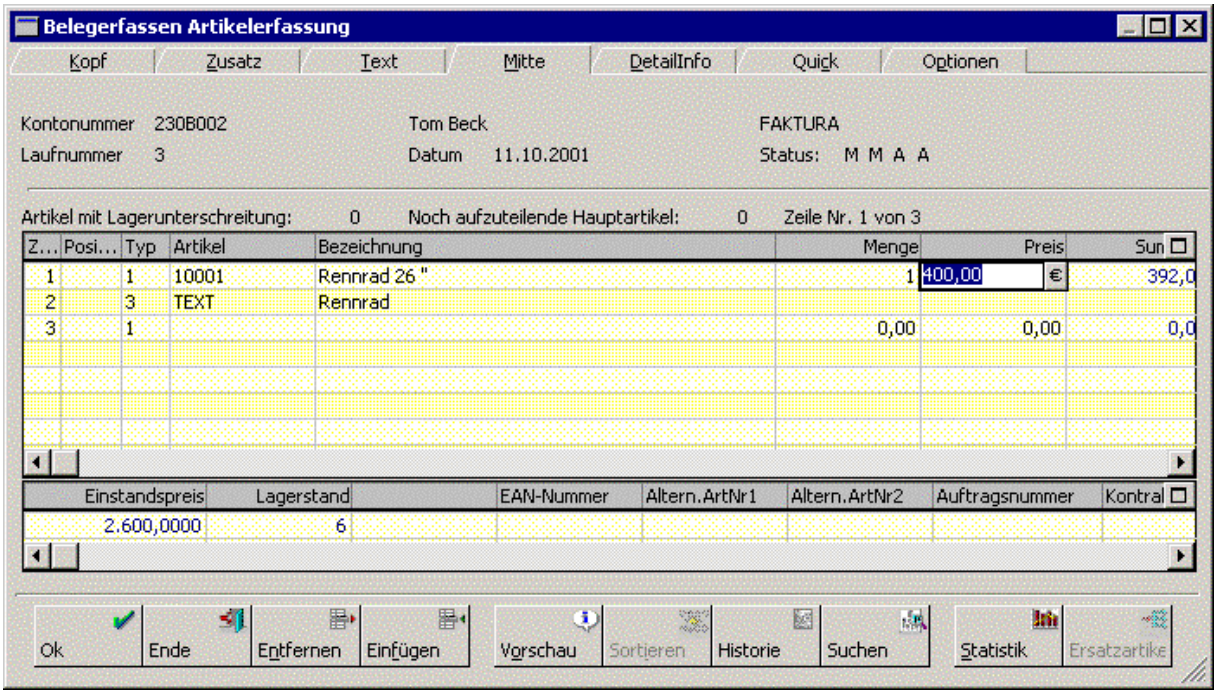
Jetzt steht der Cursor im Dropdown-Feld „Belegart“. Da für diesen Kunden die Belegart 8 (Ausland US) in den Stammdaten hinterlegt ist, erscheint jetzt auch automatisch die korrekte Belegart.



Da Sie in den Stammdaten des Kunden bereits die Preisliste (in US-$) eingetragen haben und in der Belegart den abweichenden Formularnamen hinterlegt haben, können Sie im **Register „Zusatz“** überprüfen, ob die hinterlegten Stammdaten für diese Rechnung korrekt mit in die Rechnung übergeben wurden. Wechseln Sie auf das Register Zusatz

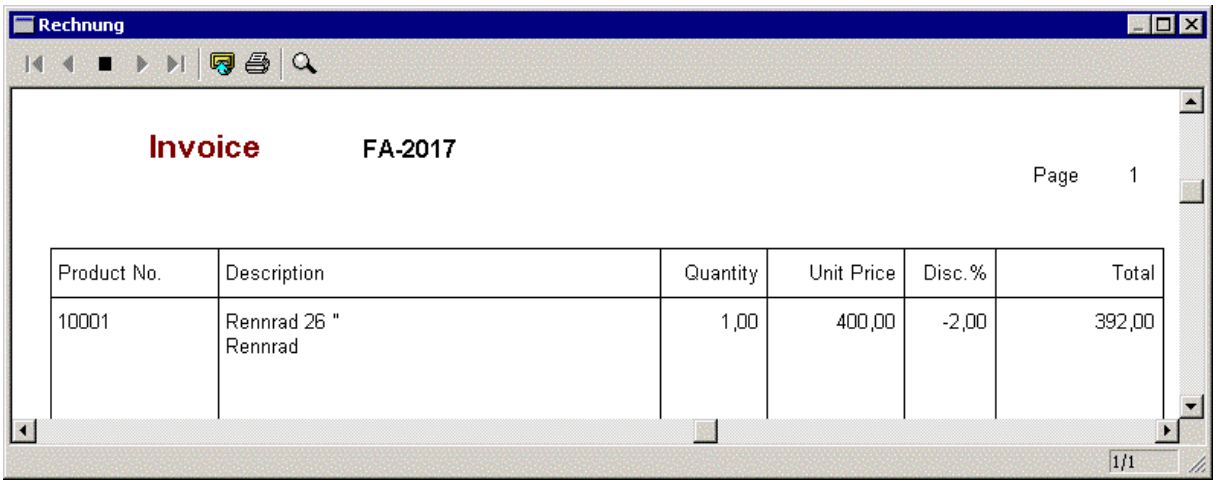


Wechseln Sie in den Belegmittelteil und erfassen Sie den Artikel 10001, 1 Stück.



Entsprechend des Preislisteneintrages im Artikel muss jetzt automatisch der Dollar-Preis von $ 400,-- erscheinen.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste drucken Sie die Rechnung.
Kontrollieren Sie Rechnung. Diese sollte jetzt in Englisch gedruckt worden sein.



Materialentnahmescheine erstellen

Was sind Materialentnahmescheine ?
Praktisches Beispiel: In einer Baufirma werden Artikel/Waren, wie Bohrmaschinen, Werkzeug etc., auch an interne Mitarbeiter (Außendienstmitarbeiter, Baustellenarbeiter etc.) ausgegeben. Dafür wird ein sog. Materialentnahmeschein erstellt, der keinen EDV-mäßigen Warenabgang im Lager durchführt.

Aufgabe

Realisieren Sie die Möglichkeit Materialentnahmescheine zu erfassen. Die Materialentnahmescheine dürfen keine Lagerabgangsbuchungen der Artikel durchführen.

Die Statistik, welche Artikel mit den Materialentnahmescheinen ausgegeben wurden, soll allerdings erstellt werden.

Die Materialentnahmescheine sollen eine eigene fortlaufende Belegnummer erhalten.

Voraussetzungen

Anlage einer Belegart für Materialentnahmescheine
Anlage eines neuen Personenkontos Debitor: 23005 „Interner Mitarbeiter“ mit der Belegart „Materialentnahme“ (siehe unten).

Ablauf

Anlage einer Belegart für Materialentnahmescheine

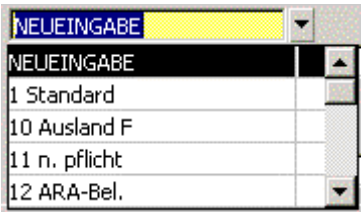
Zuerst sollten Sie für Materialentnahmescheine eine neue **Belegart** anlegen. Rufen Sie dafür den Menüpunkt

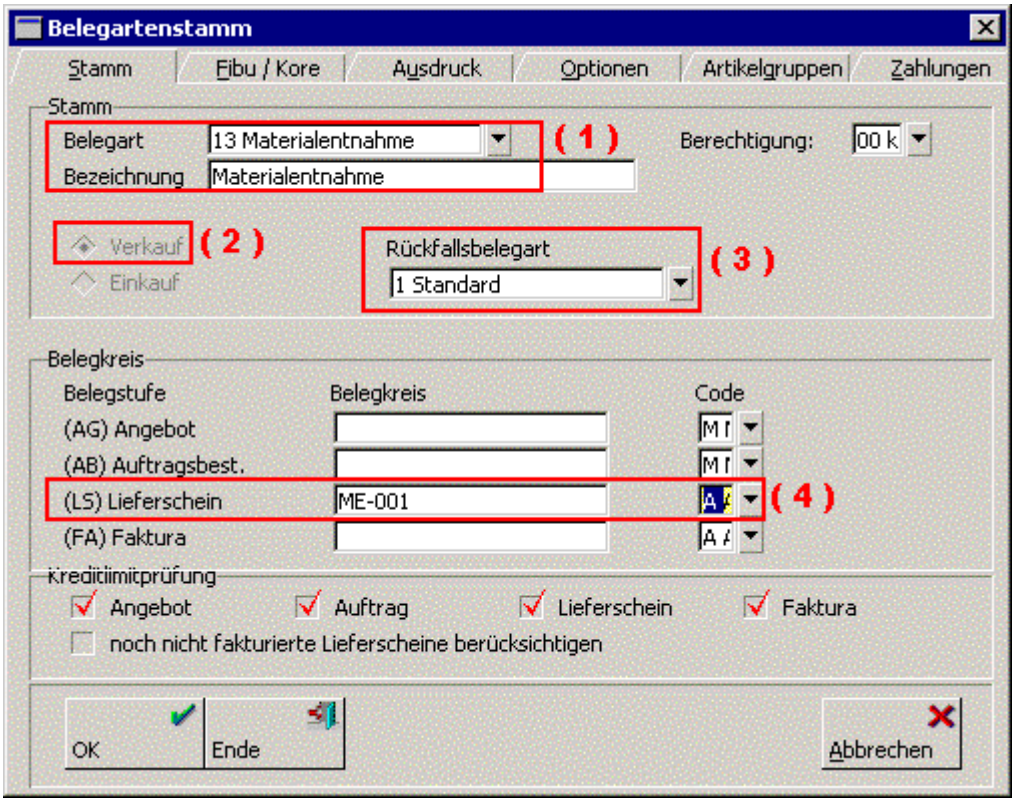
Stammdaten
Belegart Fakt

auf.

In dem Dropdown Feld „Belegart“ müssen Sie jetzt zuerst den Eintrag „NEUANLAGE“ anwählen und den Namen der neuen Belegart „Materialentnahme“ eintragen.

Beispiel:



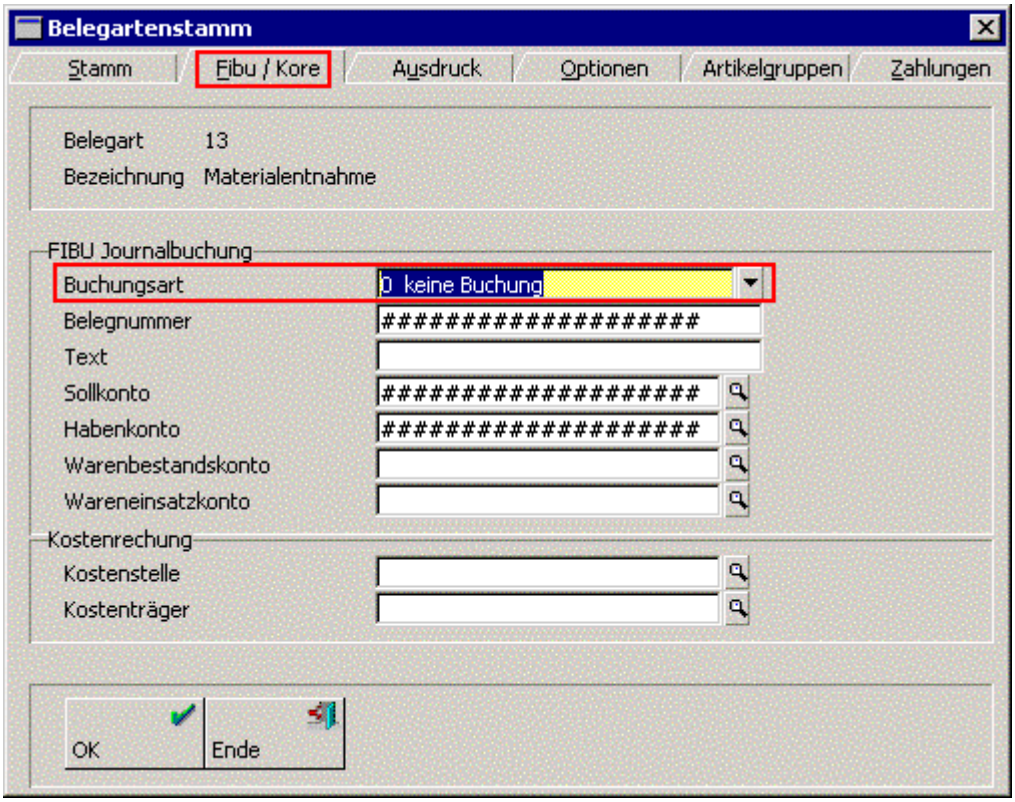


Nachdem Sie den neuen **Namen** für diese Belegart eingegeben haben **(1)** stellen Sie die Belegart auf Verkaufsbelegart **(2).** Die „Rückfallsbelegart“ stellen Sie auf 1 Standard ein. (Rückfallsbelegart siehe auch WINLine Online-Hilfe).

Wichtig ist die Hinterlegung eines neuen Belegkreises (4).

Geben Sie in das Eingabefeld „Belegkreis“ in der Zeile „Lieferschein“ die gewünschte Anfangs-Belegnummer des Materialentnahmescheines an. Die ab jetzt zu erstellenden Belege (Materialentnahmescheine) bekommen die fortlaufende Nummerierung ME-0001 (an der letzten Stelle 0001 wird nach jedem Beleg hochgezählt).

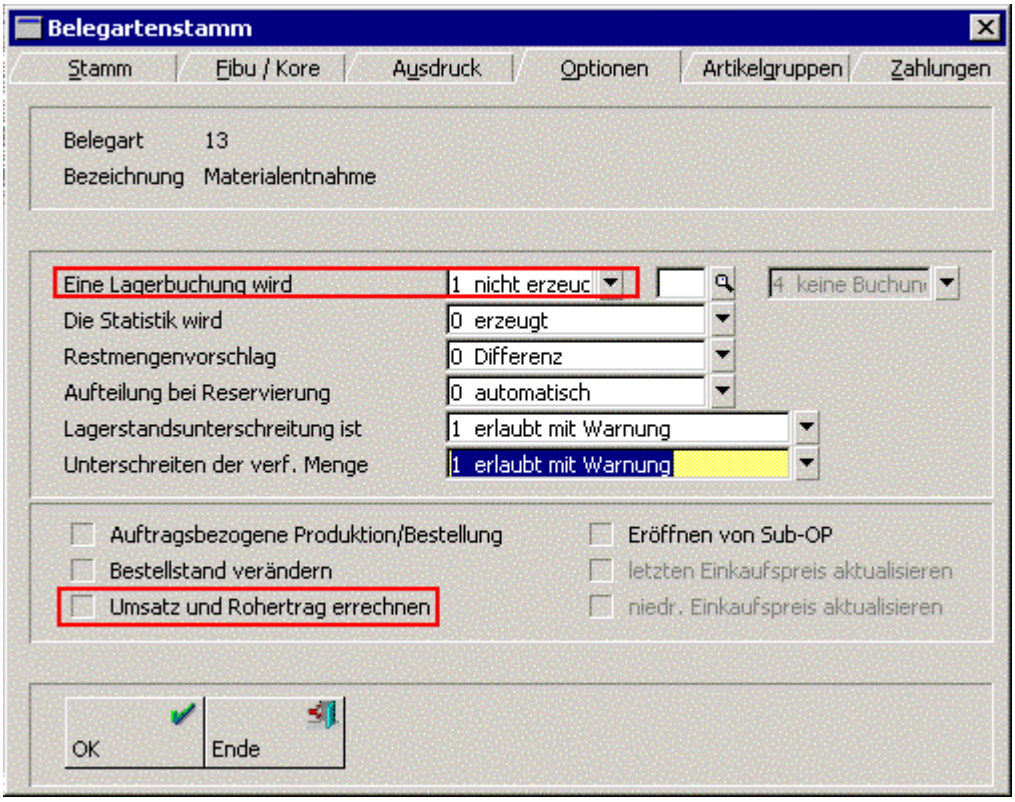
Wechseln Sie auf das **Register Fibu / Kore** der Belegart



und stellen Sie die Fibu-Buchungsart auf 0 „keine Buchung“.

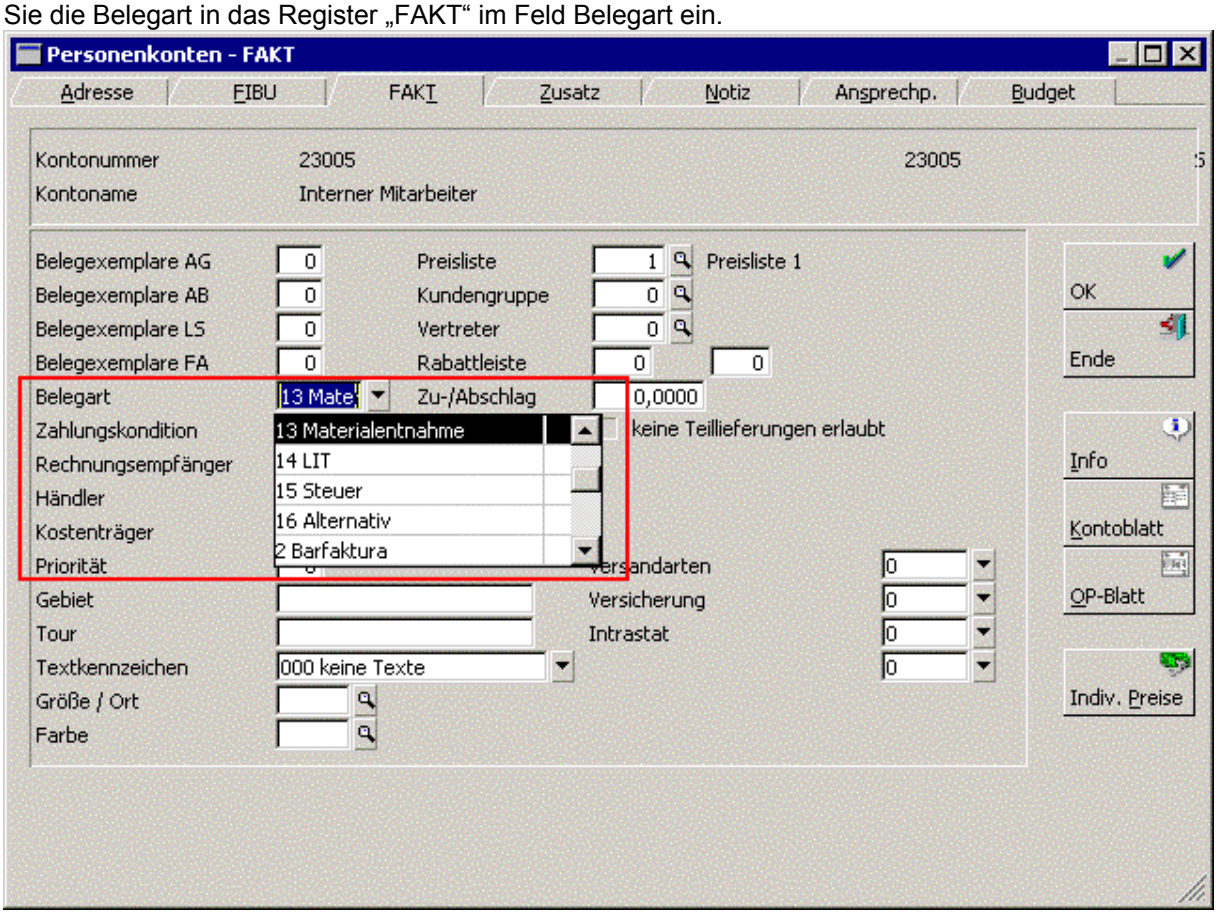
Warum wird keine Buchung eingestellt ? Alle Waren, die mit dieser Buchungsart dem Lager entnommen werden, sollen keinen Fibu-Buchungssatz erzeugen, da die Waren nicht verkauft werden, sondern dem Lager „temporär“ entnommen und nach Gebrauch wieder zurückgeführt werden.

Wechseln Sie auf das **Register „Optionen“**



hier ist es sinnvoll, die Lagerbuchung auf 4 „keine Buchung“ einzustellen, damit die Artikel **nicht** bestandsmäßig gebucht werden.

Wenn Sie Materialentnahmescheine erstellen, werden Sie nicht ein vorhandenes Personenkonto für den Beleg auswählen. Bitte erfassen Sie einen neuen Kunden 23005 „interner Mitarbeiter“ und tragen Sie die Belegart in das Register „FAKT“ im Feld Belegart ein.



Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie diesen „Kunden“ ab. Dieser Kunde 23005 wird dann immer im Beleg ausgewählt, wenn Sie Materialentnahmescheine erstellen möchten.

Erstellen eines „Materialentnahme“- Formulars

Starten Sie den PDF-Editor und erstellen Sie ein neues Formular. Auf diesem Formular sollen u.a. noch folgende Informationen enthalten sein:

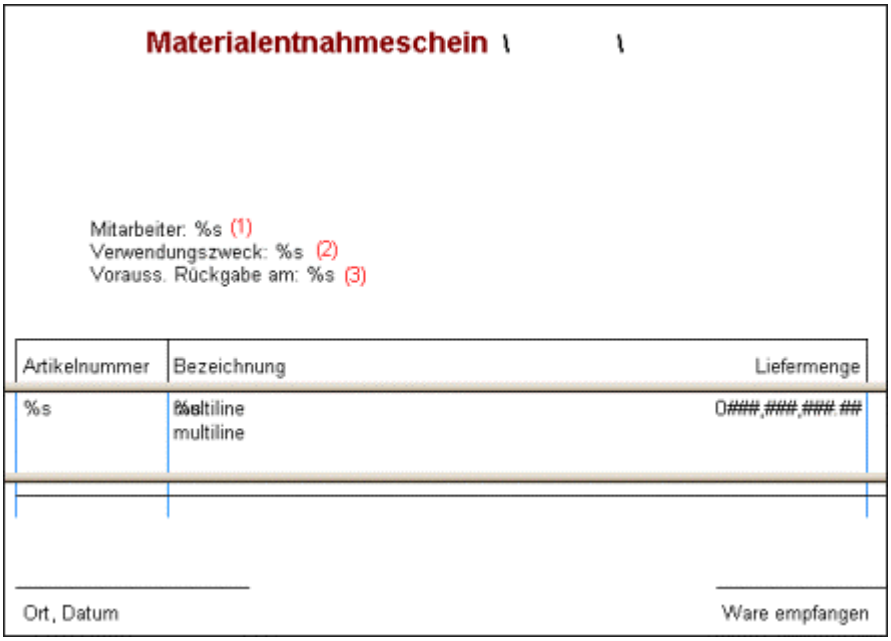
Name des Mitarbeiters, an den die Ware ausgegeben wurde
Artikelnummer
Bezeichnung
Verwendungszweck (für welche Baustelle etc.)
Voraussichtliches Rückgabe-Datum

Name des Formulars P02W43ME (ME = MaterialEntnahme)

(Sie können selbstverständlich als Basis-Formular das Original P02W43 verwenden. Öffnen Sie das Original P02W43 und speichern Sie dieses unter einem **neuen Namen P02W43ME** ab. Dies können Sie mit dem Menüpunkt DATEI – SPEICHERN UNTER... durchführen.). Das Formular können Sie entsprechend Ihren Vorstellungen bearbeiten.

Beispiel für ein Materialentnahmeschein-Formular:

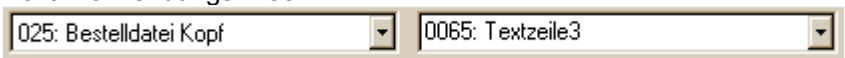
Löschen Sie die Adressvariablen aus dem Kopfteil (Kundennamen und Adresse gibt ja nicht mehr...) und ändern Sie die Variablen lt. untenstehender Grafik:



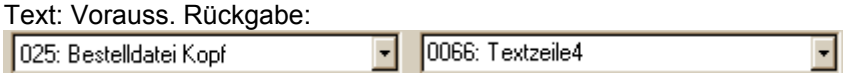
In diesem Formular ist der Text „Lieferschein“ durch den Text „Materialentnahmeschein“ ersetzt worden. Außerdem bauen Sie 3 neue Variablen im Kopfteil ein !

Text: Mitarbeiter:

Text: Verwendungszweck:



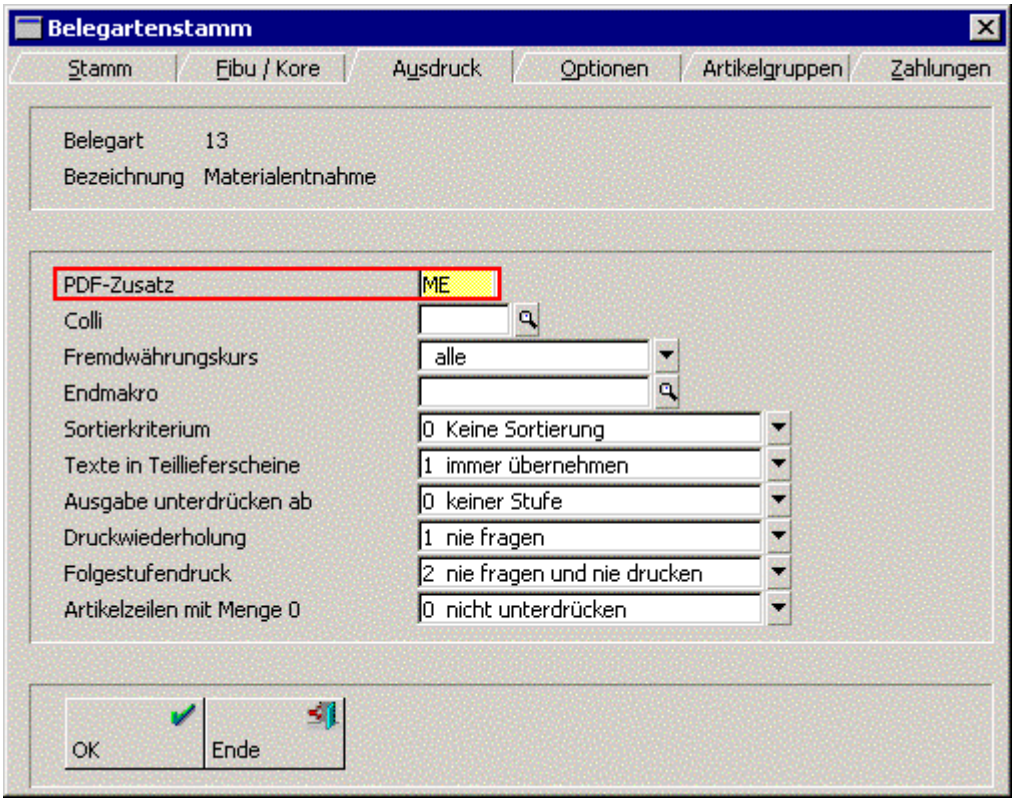
Text: Vorauss. Rückgabe:



und weisen diesen Variablen vorstehende Datenbankfelder zu.

Diese 3 Felder sind die Textfelder im Beleg Register „TEXT“.

Speichern Sie das geänderte Formular im PDF-Editor ab. Wechseln Sie nochmals in die Belegart für die Materialentnahme und tragen Sie das Formular im Register „Ausdruck“ im Feld Belegart ein:



Speichern Sie die Belegart ab.

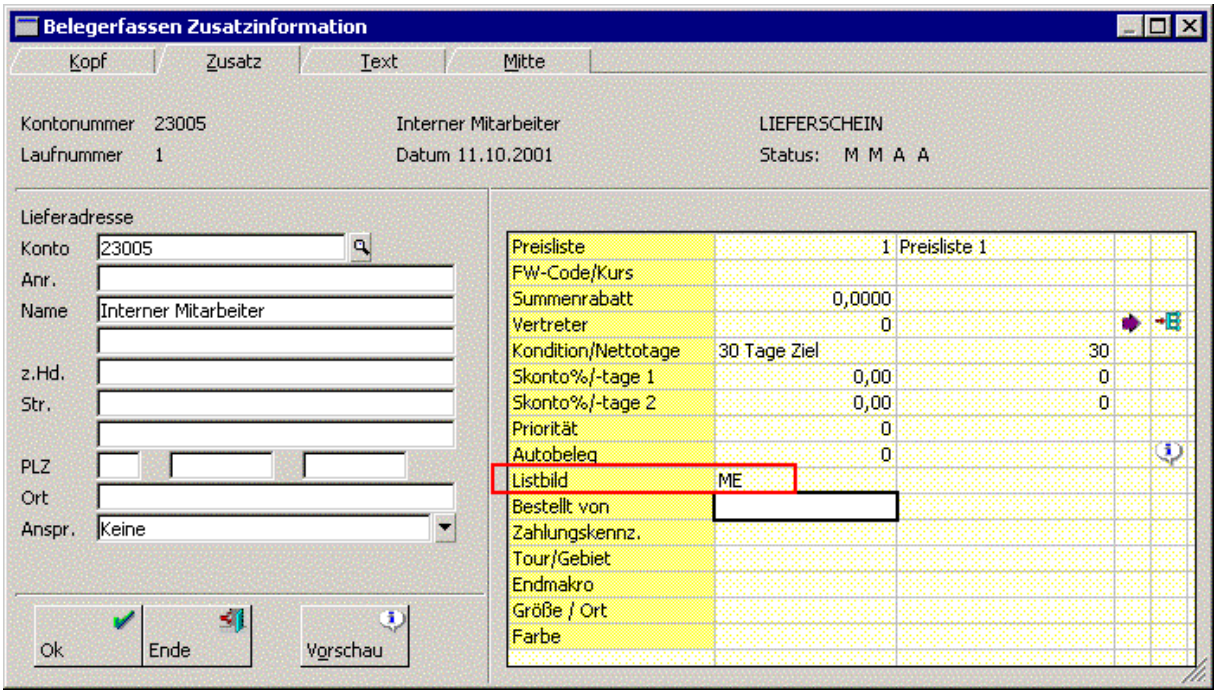
Erfassen eines Materialentnahmeschein-Beleges

Rufen Sie einen Lieferschein auf.

Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

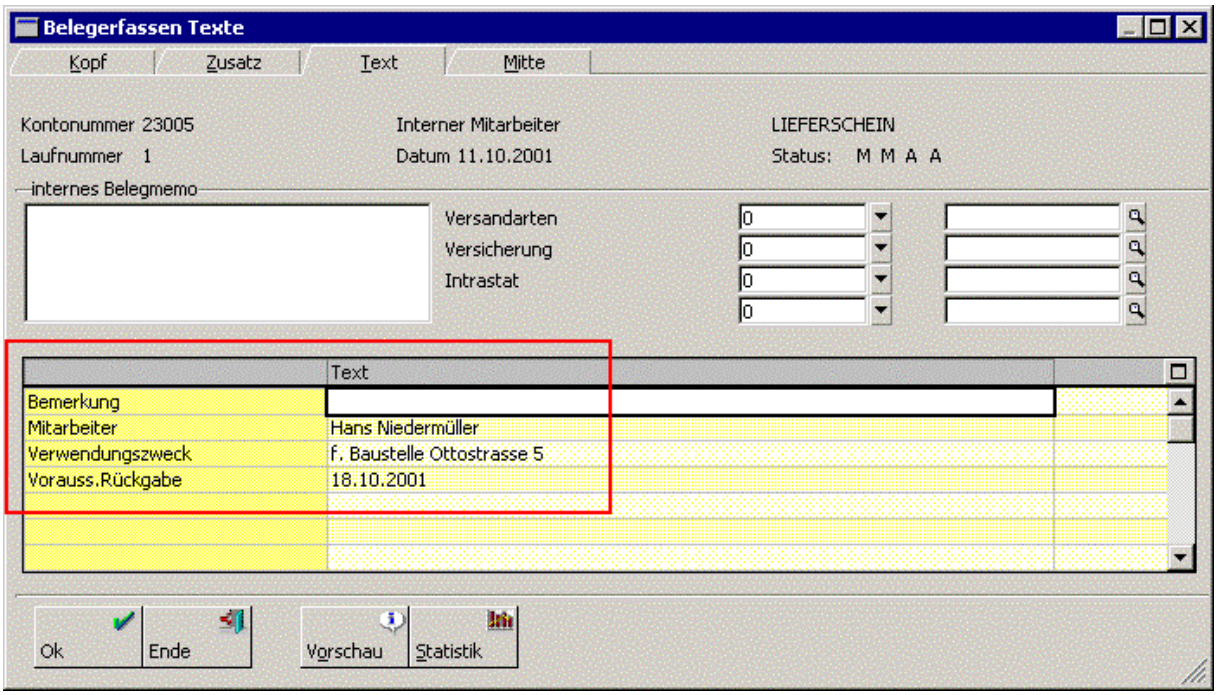
Geben Sie den Belegtyp: 3 Lieferschein ein, die Kundennr. 23005 „interner Mitarbeiter“, bestätigen Sie die Laufnummer mit der ENTER-Taste. (Hinweis: die Belegart „Materialentnahme“ muss jetzt automatisch übernommen werden, da diese beim Kunden 23005 hinterlegt war).

Wechseln Sie im Beleg auf das **Register ZUSATZ**



Hier sehen Sie, dass für diesen Beleg jetzt automatisch das Formular (P02W43ME) für die Materialentnahme verwendet wird, da das Kürzel „ME“ in der Belegart für die Materialentnahme eingetragen wurde und somit automatisch in dem Beleg vorbelegt wird.

Wechseln Sie zum nächsten **Register TEXT**



Hier haben Sie jetzt die 3 Eingabefelder, die Sie bereits zuvor im Beispiel im Formular P02W43ME mit dem PDF-Editor als Variablen eingefügt haben. Die Inhalte, die Sie hier in die Felder eintragen, werden damit auch im Beleg angedruckt.

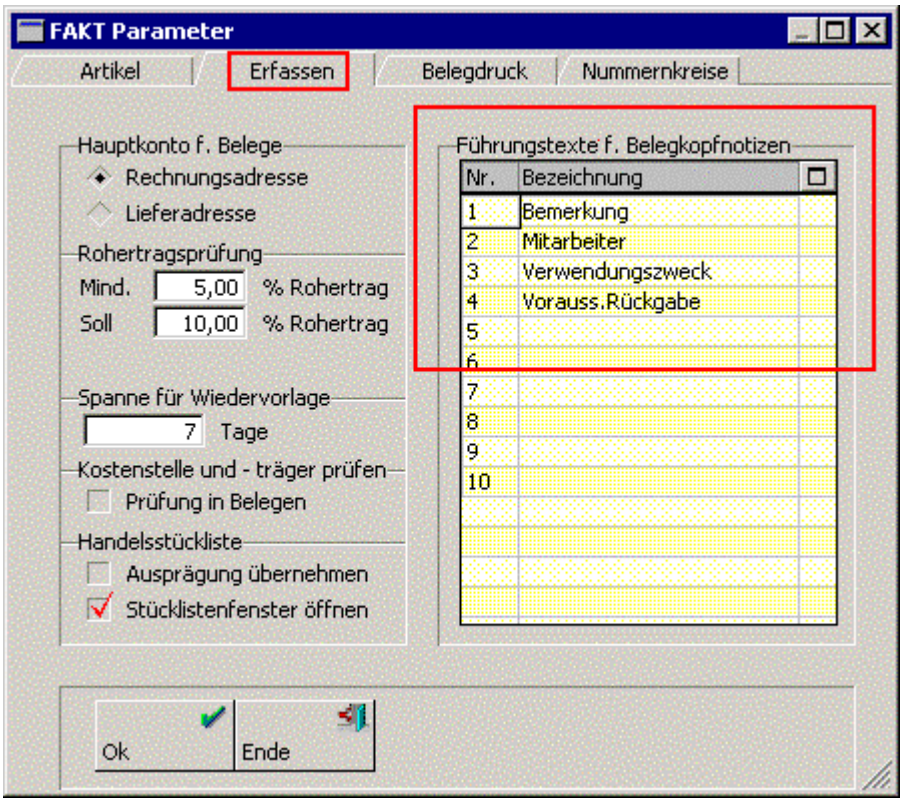
ACHTUNG: Damit Sie die Führungstexte „Mitarbeiter, Verwendungszweck und Vorauss. Rückgabe“ in der Tabelle (siehe oben) sehen, müssen Sie diese vorher im WINLine Startmenü in den Fakt-Parametern im Register Erfassen unter Führungstexte für Belegkopfnotizen anlegen.

Wie werden jetzt diese „Belegkopftexte“ angelegt ?

Wechseln Sie in das WINLine STARTMENÜ. Rufen Sie den Menüpunkt

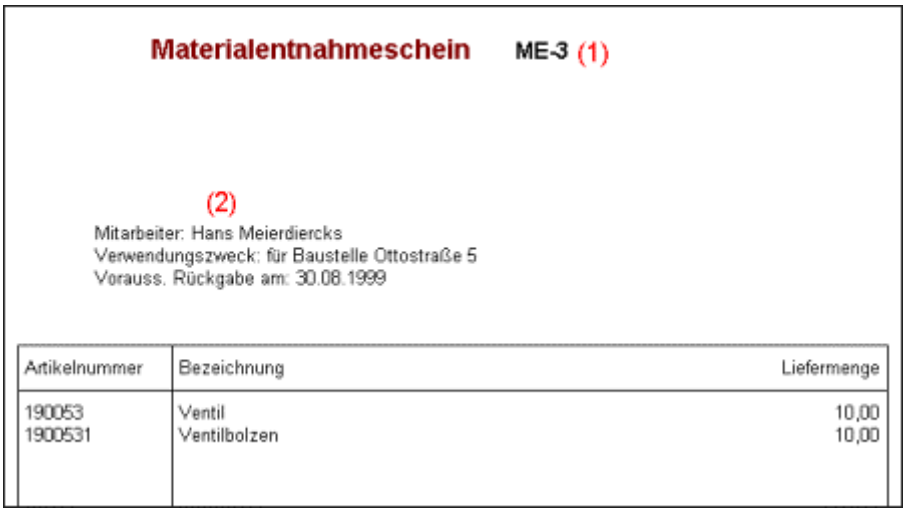
Optionen
Fakt-Parameter

auf. Hier sehen Sie in der rot umrandeten Tabelle, die Definition der Belegkopf-Führungstexte. Diese können Sie nach belieben beschriften.



Gehen Sie jetzt wieder zurück in den Beleg des Materialentnahmescheines und wechseln Sie auf den Belegmittelteil. Erfassen Sie die beiden Artikel 190053 und 1900531 mit jeweils 10 Stück und drucken Sie den Beleg.

So sollte der Beleg anschließend aussehen:



Die Belegnummer **(1)** wird automatisch mit jedem Beleg hochgezählt (gemäß Einstellungen in der Belegart !). Die Belegkopftexte werden wie folgt angedruckt **(2).**

Zusammenfassung

Für die Realisierung von Materialentnahmescheinen, müssen Sie sich eine eigene Belegart anlegen, in der Sie einstellen, dass eine Lagerabbuchung nicht erfolgt. Diese Belegart wird individuell beim Erfassen eines Beleges (z.B. Lieferschein) im Kopfteil ausgewählt. Desweiteren ist wichtig, dass Sie ein eigenes Formular für den Materialentnahmeschein erstellen und dieses Formular in die bereits angelegte Belegart hinterlegen.

Wann ist welche Menge verfügbar ?

Was ist eine Auftragsdisposition ? Eine Auftragsdisposition zeigt Ihnen den voraussichtlichen Artikelbedarf zu einem bestimmten Zeitpunkt an.

Aufgabe

Legen Sie einen neuen Artikel 500 „Monitor 19 Zoll“ an. Allg. EK-Preis € 400,--, allg. VK-Preis € 800,--. Dieser Artikel wird bei dem Lieferanten 330034 per Datum X 10 Stück bestellt. Gleichzeit werden in der Auftragsannahme 2 Aufträge für den Artikel per Datum X erstellt. **Prüfen Sie, ob beide Aufträge zum Zeitpunkt Y ausgeliefert werden können.**

Voraussetzungen

Anlage eines neuen Artikels 500

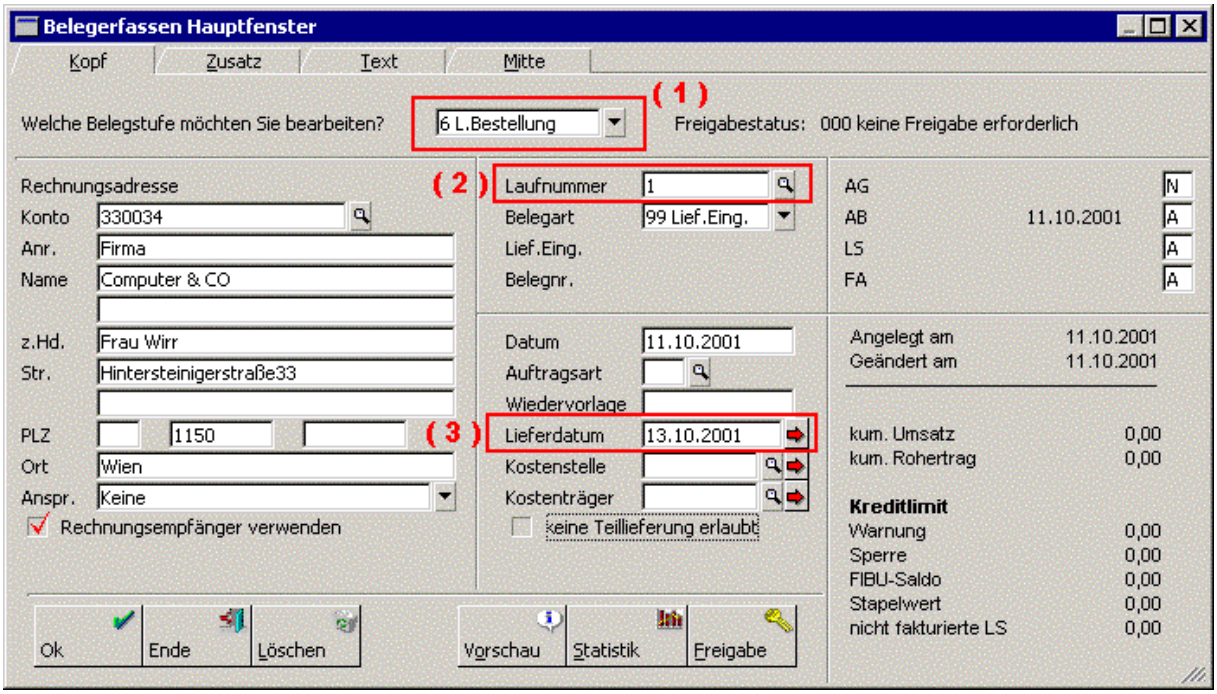
Ablauf

Erstellung einer Bestellung

Schreiben Sie eine Bestellung an den Lieferanten 330034.

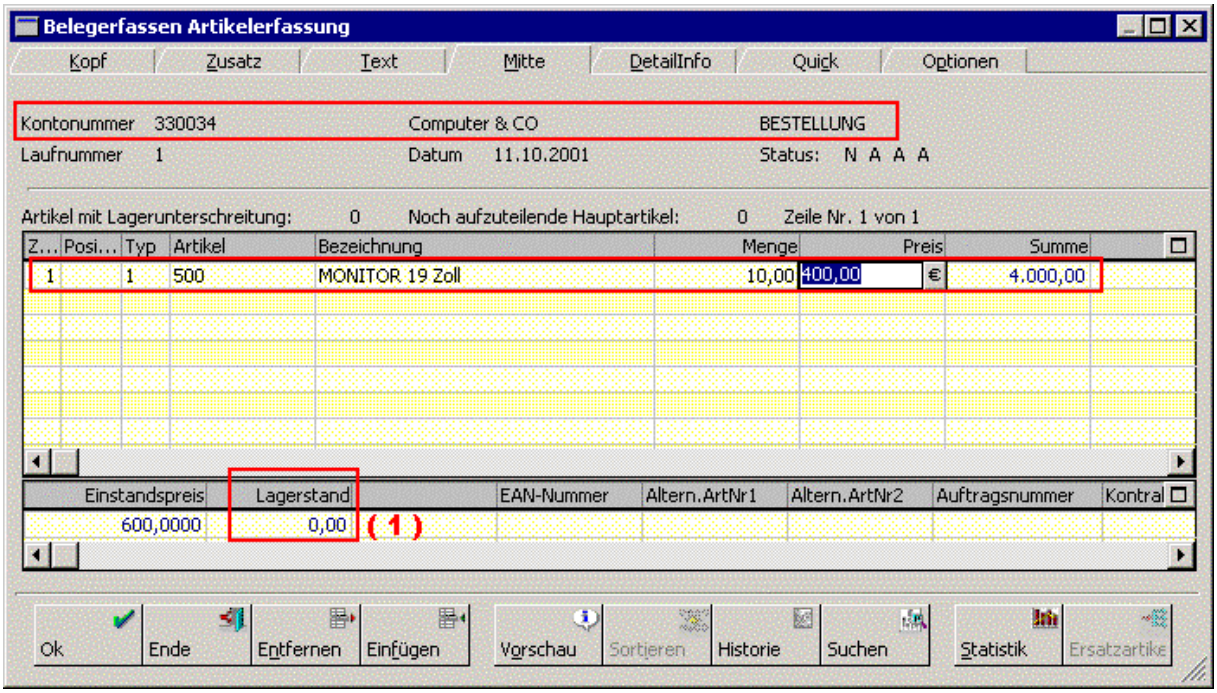
Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

Im Erfassungsfenster stellen Sie den Belegtyp auf „6 L.Bestellung“ **(1).** Kreditor 330034, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen **(2).** Bestätigen Sie die Laufnummer mit ENTER ! Geben Sie im Feld Lieferdatum, das Datum 13.10.2001 ein **(3)**. Bis zu diesem Datum sollte der Artikel geliefert werden.



Wechseln Sie mit Mausklick oder durch Alt+M auf das Register „Mitte“ in den Belegmittelteil um einen Artikel (500) zu erfassen. Dieser Artikel hat in diesem Beispiel einen allg. EK-Preis von € 400,--.

Erfassen Sie den Artikel 500 über 10 Stück.



im Mittelteil können Sie bereits sehen, das dieser Artikel einen momentanen tatsächlichen Lagerstand von Menge 0 aufweist **(1)**.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste drucken Sie diese Lieferantenbestellung.

Erfassen von 2 Auftragsbestätigungen über diesen Artikel

Die Bestellung an den Lieferanten ist bereits erstellt. Das gewünschte Lieferdatum haben Sie mit 13.10.2001 angegeben.

Schreiben Sie jetzt 2 Auftragsbestätigungen. Eine an den Kunden 230A001 über 7 Stück des Artikels 500, auszuliefern am 13.10.2001 und eine Auftragsbestätigung an den Kunden 230A002 über 10 Stück des Artikels, auszuliefern am 15.10.2001.

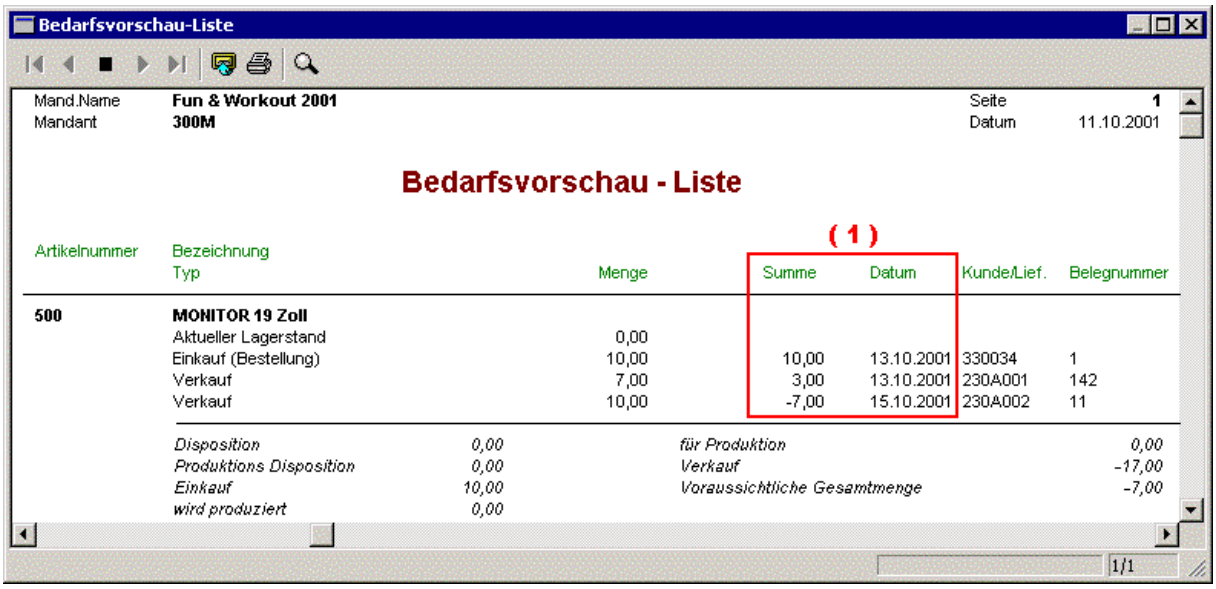
Drucken Sie beide Auftragsbestätigungen.

Wie bekommen Sie jetzt eine Übersicht über den Artikel ? Wann kann welcher Auftrag ausgeliefert werden ?

Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten. Zum einen über den Menüpunkt

Einkauf
Artikelbedarfsliste

Hier geben Sie die gewünschte Artikelnummer ein. Danach bekommen Sie durch Mausklick auf den OK-Button eine detaillierte Artikelbedarfsliste am Bildschirm.



Bedarfsvorschau-Liste

Mand.Name **Fun & Workout 2001** Seite **1**
Mandant **300M** Datum 11.10.2001

Bedarfsvorschau - Liste

(1)

Artikelnummer	Bezeichnung / Typ	Menge	Summe	Datum	Kunde/Lief.	Belegnummer
500	**MONITOR 19 Zoll**					
	Aktueller Lagerstand	0,00				
	Einkauf (Bestellung)	10,00	10,00	13.10.2001	330034	1
	Verkauf	7,00	3,00	13.10.2001	230A001	142
	Verkauf	10,00	-7,00	15.10.2001	230A002	11

Disposition	*0,00*	*für Produktion*	*0,00*
Produktions Disposition	*0,00*	*Verkauf*	*-17,00*
Einkauf	*10,00*	*Voraussichtliche Gesamtmenge*	*-7,00*
wird produziert	*0,00*		

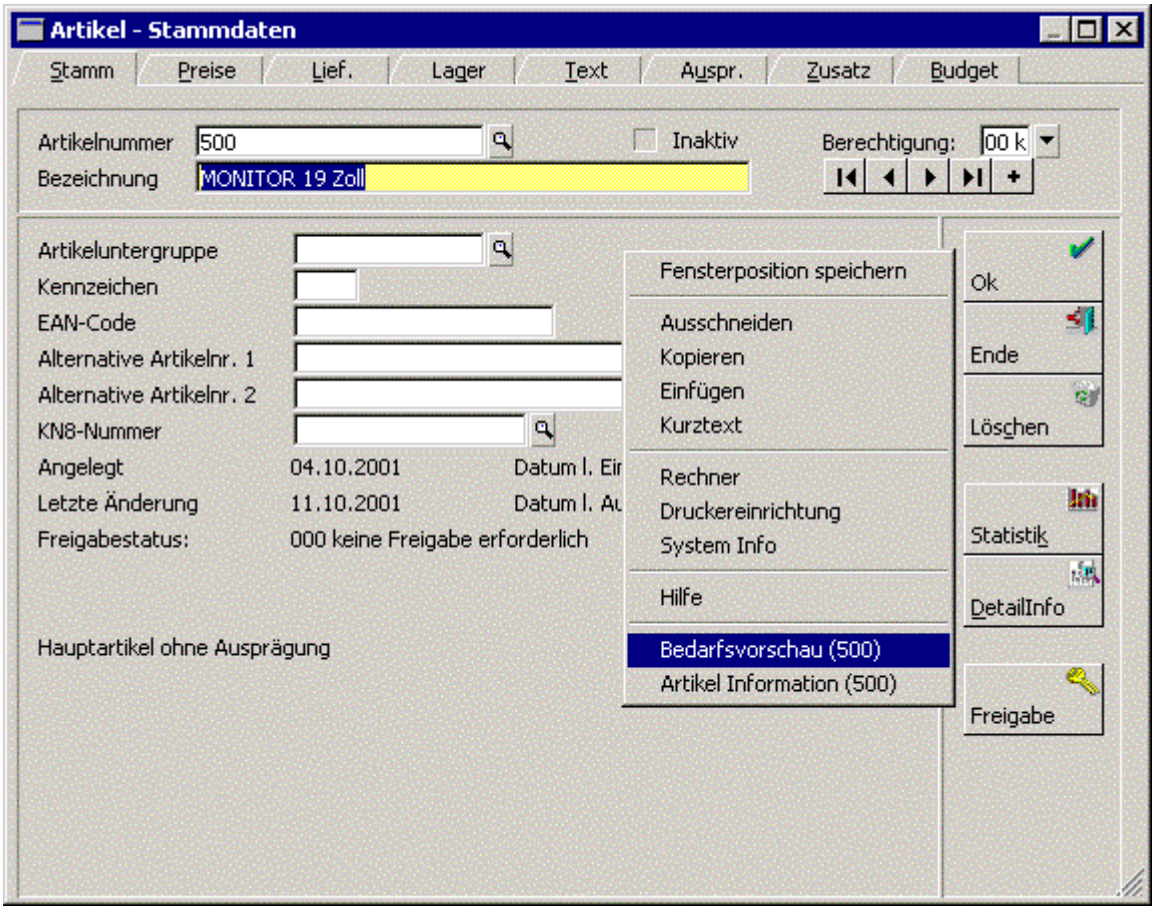
1/1

Hier können Sie jetzt für dieses Beispiel folgendes erkennen:

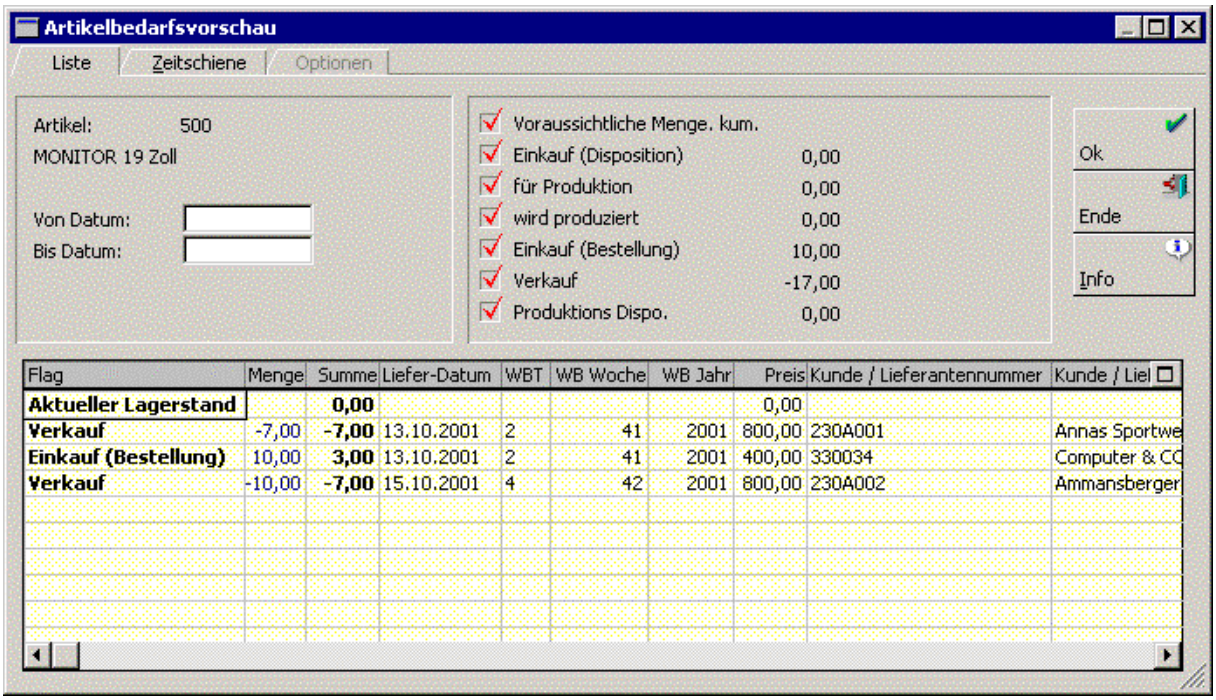
Der Artikel 500 hat heute einen Lagerstand von Menge 0.
Es wurde eine Bestellung an den Lieferanten 330034 über 10 Stk. für den 13.10.2001 getätigt.
Es wurde eine AB für den Kunden 230A001 über 7 Stk. für den 13.10.20001 geschrieben. Der Lagerstand wäre (wenn der Lieferant pünktlich liefert !) 3 Stück (siehe Spalte „Summe“ (1)). Dieser Artikel aus Auftrag 1 wäre am 13.10.2001 lieferbar.
Es wurde eine weitere AB für den Kunden 230A002 über 10 Stück für den 15.10.01 geschrieben. Der Lagerstand wäre am 15.10.01 bereits negativ (-7 Stk.). Daher müsste jetzt der Sachbearbeiter eine weitere Bestellung auslösen bzw. die vorhandene Bestellung erhöhen, damit auch der Auftrag über 10 Stk. für den Kunden 230A002 ausgeliefert werden kann.

Eine weitere Möglichkeit, sich diese Artikeldisposition anzeigen zu lassen, ist folgende:

Überall dort, wo Sie diesen Artikel aufrufen bzw. eintragen können (Artikelstamm, Belegerfassen, Artikellisten etc.), haben Sie die Möglichkeit mit der rechten Maustaste die „Bedarfsvorschau“ dieses Artikel aufzurufen.

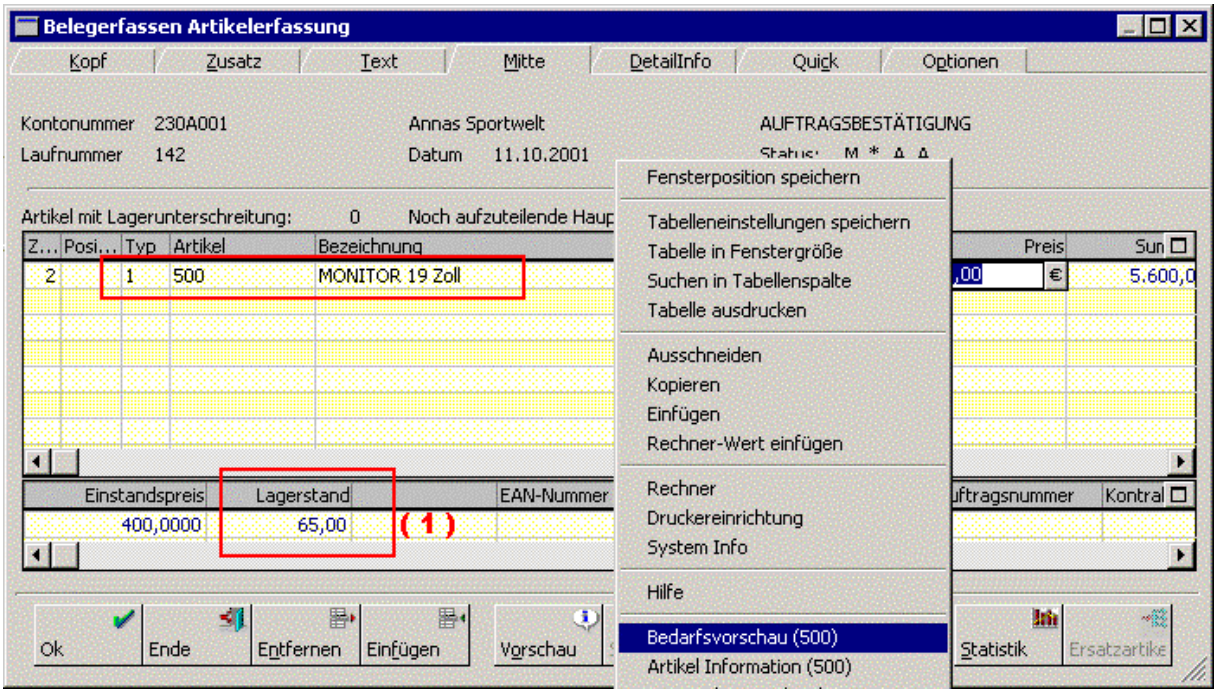


In dem sich jetzt öffnenden Fenster haben Sie dieselben Informationen, wie in der Artikelbedarfsliste.

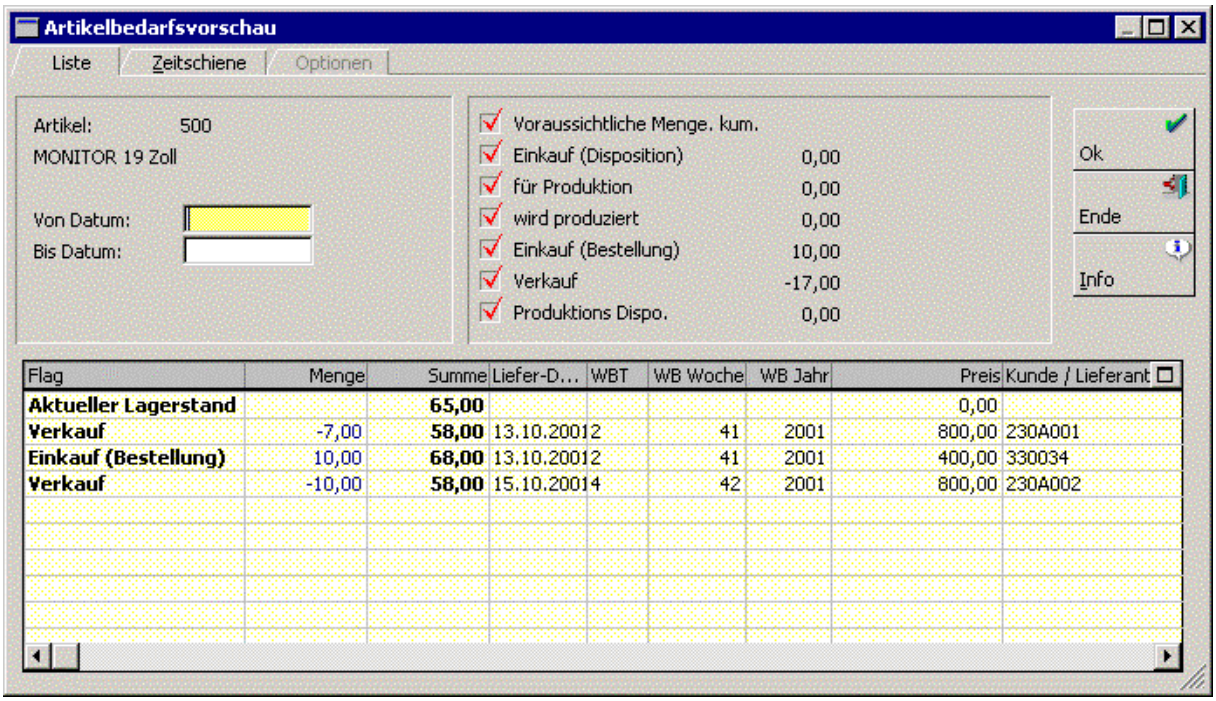


Hier haben Sie allerdings den Vorteil, das die „Artikelbedarfsvorschau“ überall dort aufrufbar ist, wo sie einen Artikel eingeben können. Das beste Beispiel ist, wenn Sie im Belegerfassen-Mittelteil einen Artikel eingeben und Sie können den Lagerstand in der kleinen unteren Tabelle sehen **(1 siehe Bild unten)**. Dieser Lagerstand ist immer der tatsächliche Bestand. Möchten Sie aber die bereits disponierte Menge auf Basis des Lagerstandes sehen, können Sie dies über die Artikeleigenschaften.

Beispiel:



Setzen Sie den Focus auf die erste (oder gewünschte) Artikelzeile und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Über das Kontextmenü wählen Sie „Bedarfsvorschau“ aus. Danach wird die Artikelbedarfsliste am Bildschirm geöffnet.

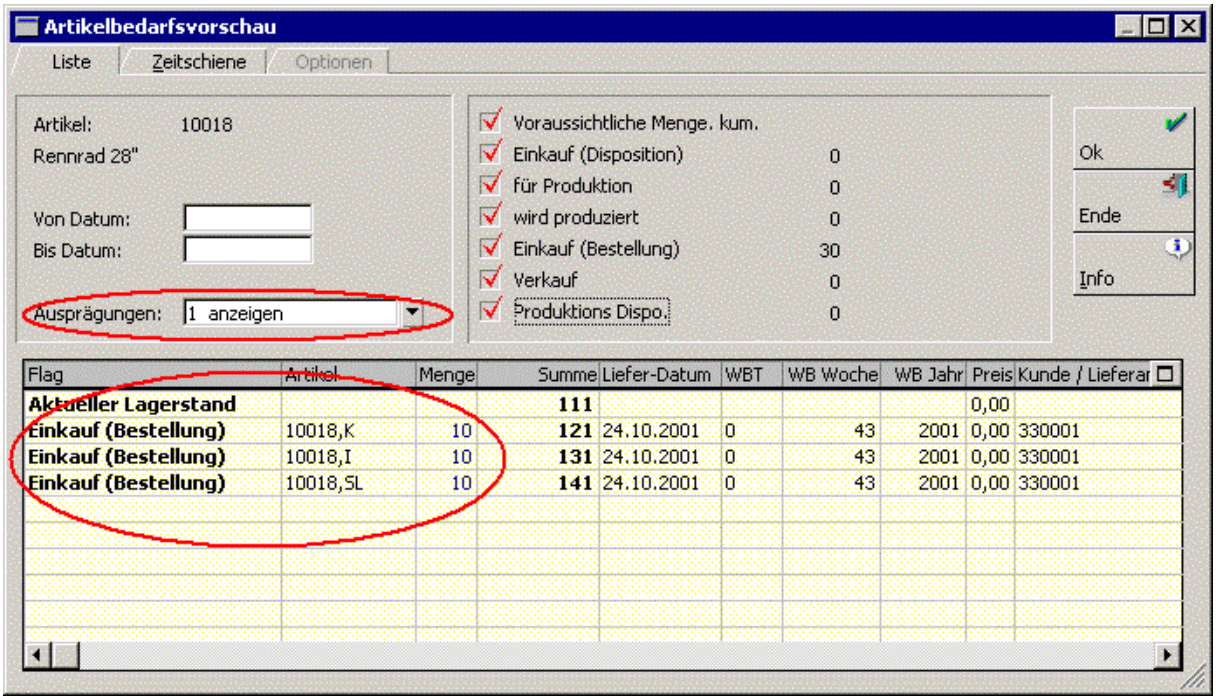


Zusammenfassung

Sie haben die Möglichkeit, sich eine sogenannte Artikelbedarfsvorschau überall dort aufzurufen, wo Sie die Möglichkeit haben, einen Artikel zu erfassen (Artikelstamm, Lagerbuchung, Belege erfassen etc.). Hierzu aktivieren Sie einfach, wenn Sie z.B. im Artikelstamm sind, die rechte Maustaste. Über das jetzt erscheinende Kontextmenü wählen Sie den Eintrag „Bedarfsvorschau“ des Artikels. Jetzt wird ein neues Fenster mit den disponierten Aufträgen und Bestellungen geöffnet. Hier sehen Sie die

komplette Disposition des Artikels (Was ist für diesen Artikel an Aufträgen offen, Wann kann geliefert werden, Welche Bestellungen sind noch offen etc.). Auch können Sie diese „Artikelbedarfsliste“ in Formular-Form über den Menüpunkt „Einkauf – Artikelbedarfsliste“ aufrufen.

Falls ein Artikel Ausprägungen hat, kann in der Artikelbedarfsvorschau ausgewählt werden, ob die Dispozeilen der einzelnen Ausprägungen auch mitangezeigt werden sollen.



Wann hat wer zu welchem Preis eingekauft (Preishistory)?

Aufgabe

Schreiben Sie 3 Rechnungen an den Kunden 230A001 mit jeweils 5 Stück des Artikels 10002.

Fakturieren Sie den Artikel 10002 :
in der ersten Rechnung mit VK € 1.500,--.
In der zweiten Rechnung mit VK € 1.700,-- und
In der dritten Rechnung mit VK € 1.750,--.
Nachdem Sie die Rechnungen gedruckt haben, ruft der Kunde irgendwann einmal an und möchte bei Ihnen 100 Stück dieses Artikels (10002) anfragen. Dafür möchte er allerdings einen besseren Preis bekommen.

Kontrollieren Sie anhand der **EK/VK-Preishistorie** die letzten Preise und schauen Sie sich ebenfalls die letzten **Artikelstatistiken** des Kunden an.

Voraussetzungen

keine

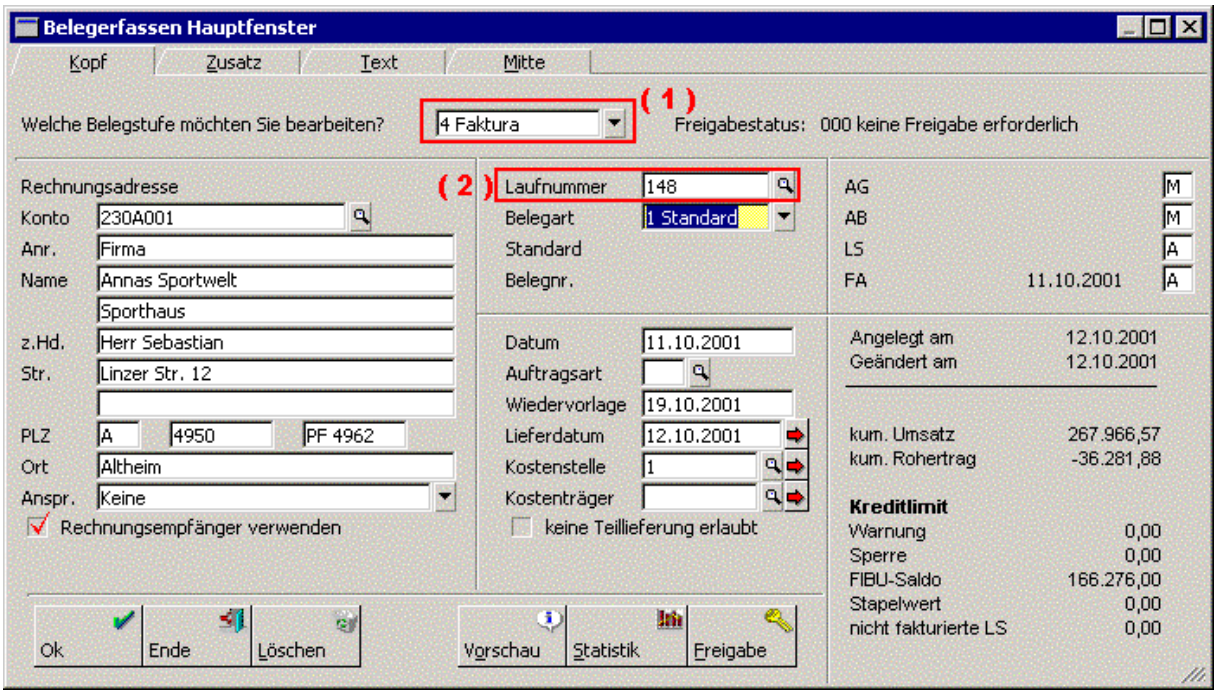
Ablauf

Rechnungen erstellen

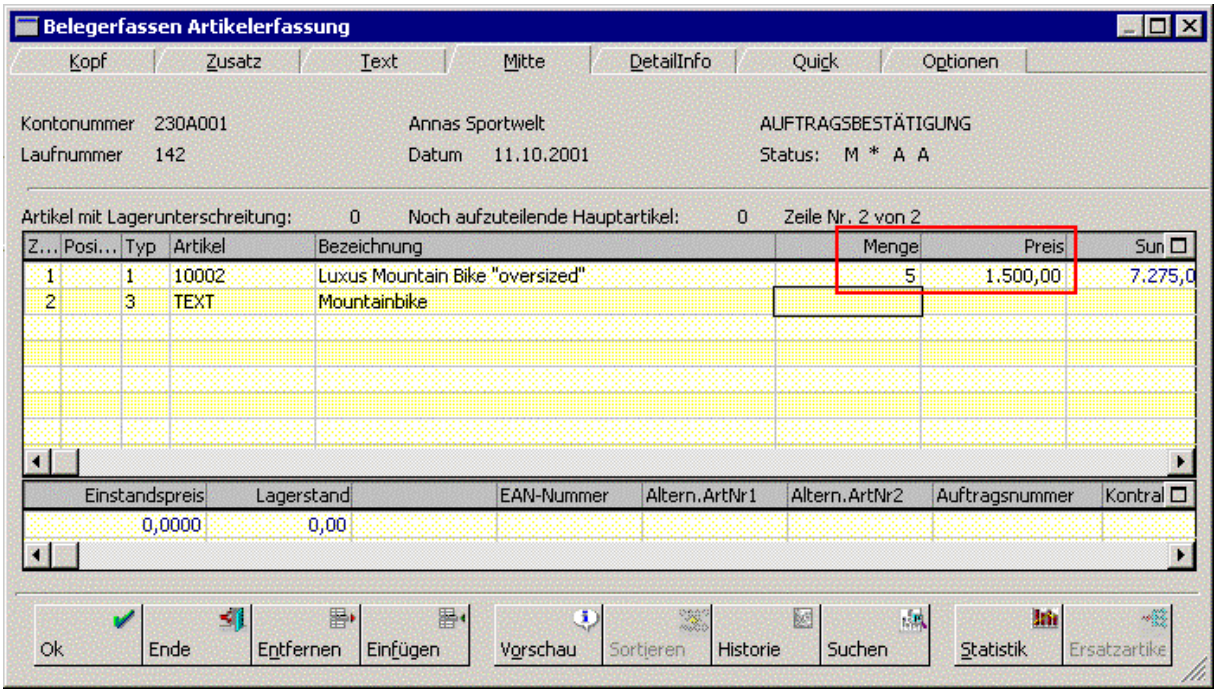
Schreiben Sie **drei** Rechnungen an den Kunden 230A001.

Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

Im Erfassungsfenster stellen Sie den Belegtyp auf „4 Faktura“ **(1).** Kunde 230A001, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen **(2).** Bestätigen Sie die Laufnummer mit ENTER !



anschließend wechseln Sie mit ALT+M in den Belegmittelteil und erfassen den Artikel 10002, 5 Stück mit VK € 1.500,--



Erfassen Sie in der gleichen Form noch zwei weitere Rechnungen.

In der zweiten Rechnung mit VK € 1.700,-- und
In der dritten Rechnung mit VK € 1.750,--.

Drucken Sie die Rechnungen.

Damit haben Sie drei Rechnungen über den Artikel 10002 mit jeweils **abweichenden VK-Preisen !**

Preishistory

Nehmen wir folgendes Beispiel auf: Ihr Kunde 230A001 ruft Sie an, und möchte 100 Stück dieses Artikels (10002) bestellen. Gleichzeitig fragt er an, ob er einen besseren Preis bekommen könnte als in den letzten Rechnungen !

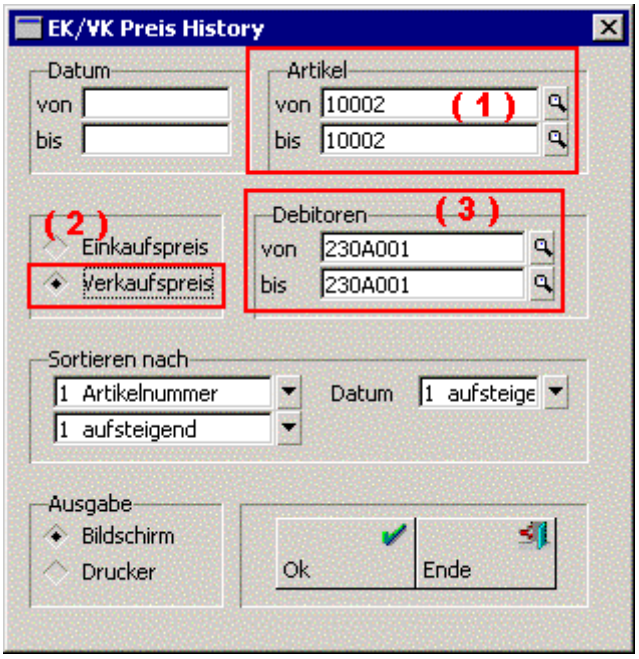
Wie bekommen Sie jetzt einen Überblick, zu welchen Preisen dieser Kunde diesen Artikel die letzten Male gekauft hat ?

Also; der Kunde ruft an und möchte von dem Artikel 10002 weitere 100 Stück bestellen. Um jetzt eine Preis-Historie zu bekommen gibt es **zwei Möglichkeiten**.

1 Beispiel:

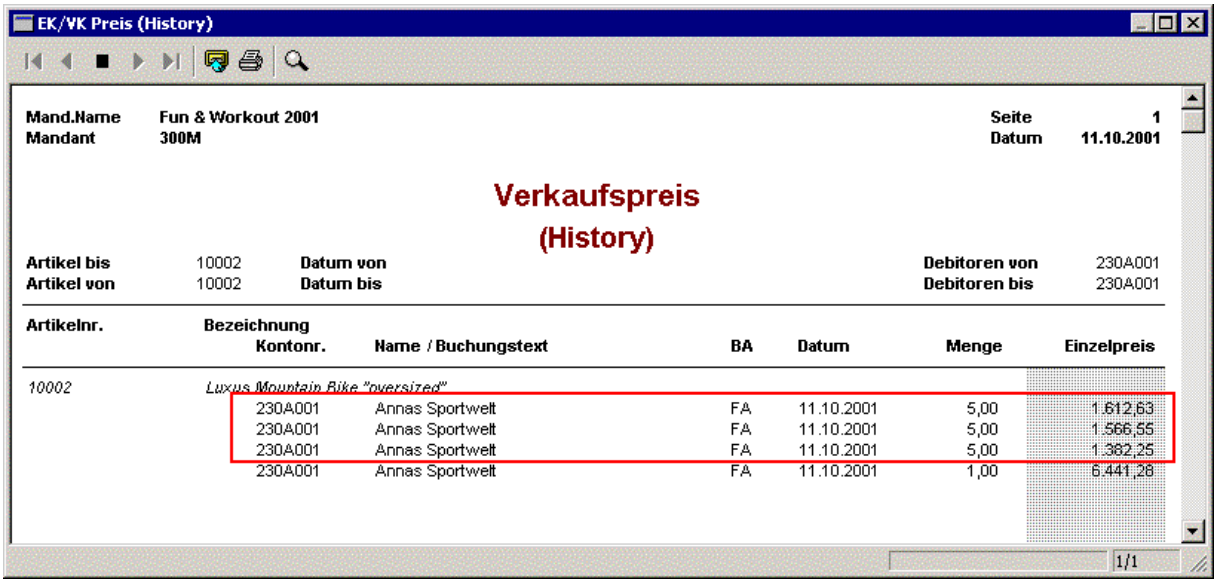
Öffnen Sie den Menüpunkt

Listen
EK/VK Preislisten Historie



Hier selektieren Sie für das Beispiel den Artikel 10002 **(1)** aus, setzen Sie die Checkbox auf „Verkaufspreis“ **(2)** und wählen den Kunden 230A001 aus **(3)**.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste starten Sie die Preishistory-Auswertung.



Warum stehen in den letzten 3 Zeilen nicht die VK-Beträge von € 1.500,--, 1.700,-- und € 1.750,-- die ich im Beleg eingetragen hatte ?

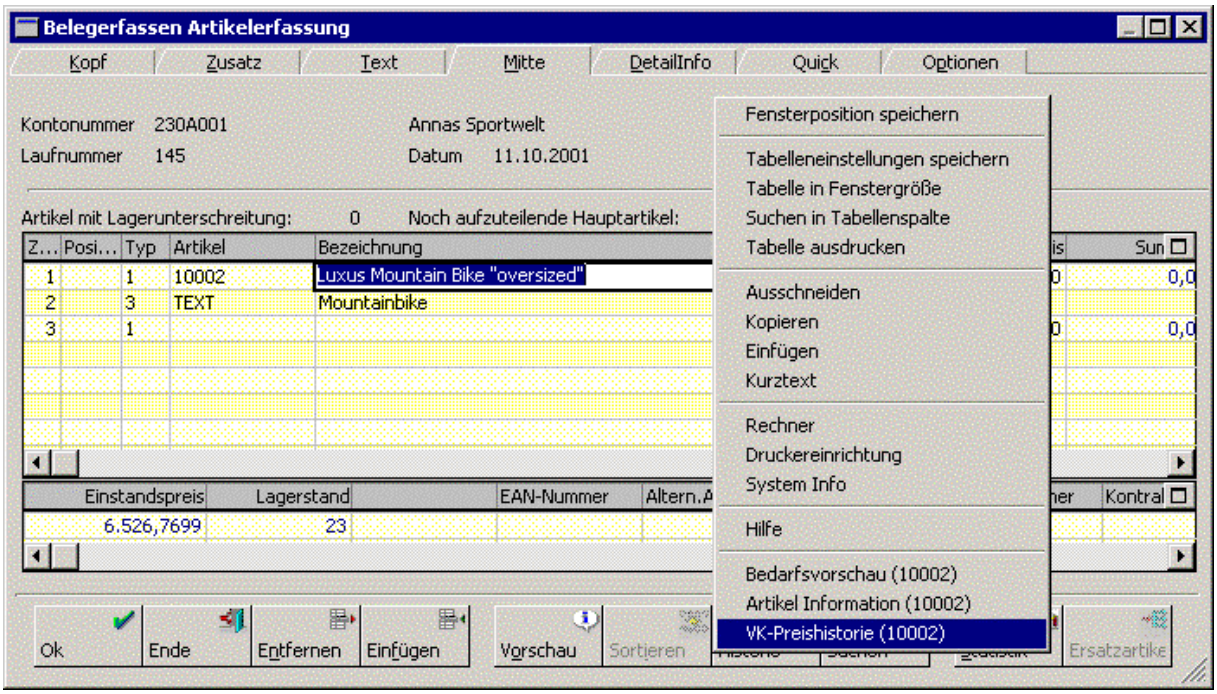
Weil auf diese Einzelbeträge noch ein Summen- bzw. Einzelzeilenrabatt abgezogen wurde. Kontrollieren Sie in dem Fall bitte die Rabattermittlung.

2. Beispiel:

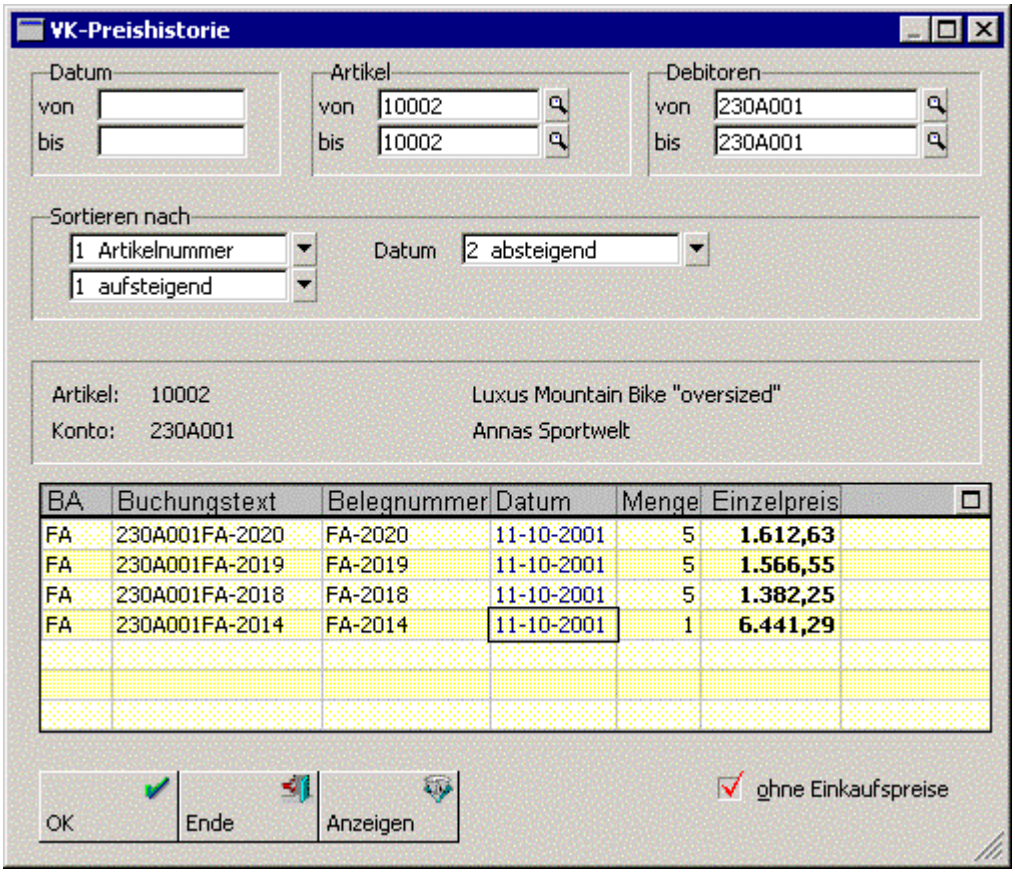
Sie möchten sich bereits in dem Belegerfassen eine Übersicht über die letzten EK/VK-Preise verschaffen.

Dafür gibt es die Funktion „VK-Preishistorie“ die Sie mit der rechten Maustaste aktivieren können.

Beispiel: Sie stehen im Belegmittelteil und wollen einen Auftrag (Kunde 230A001) über den Artikel 10002 erfassen. Sobald der Fokus auf der gewünschten Artikelzeile steht, können Sie die rechte Maustaste aktivieren.



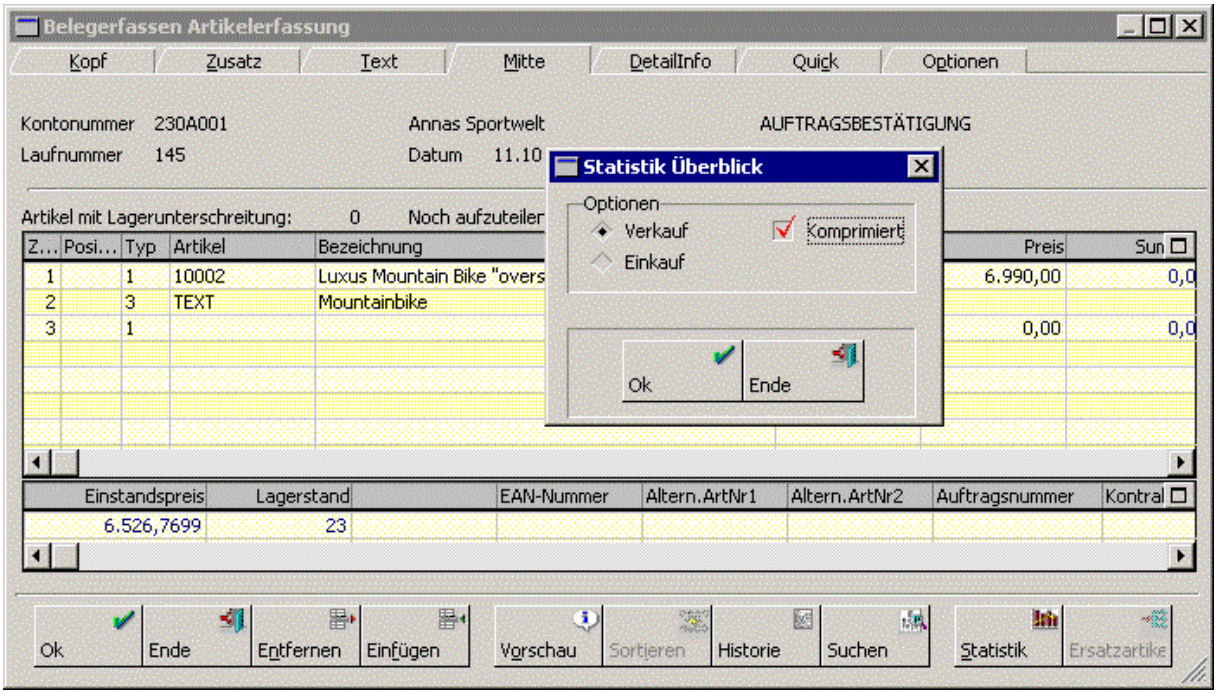
Klicken Sie auf den Eintrag „VK-Preishistorie“. Anschließend öffnet sich das Fenster der Preishistorie für diesen Artikel.



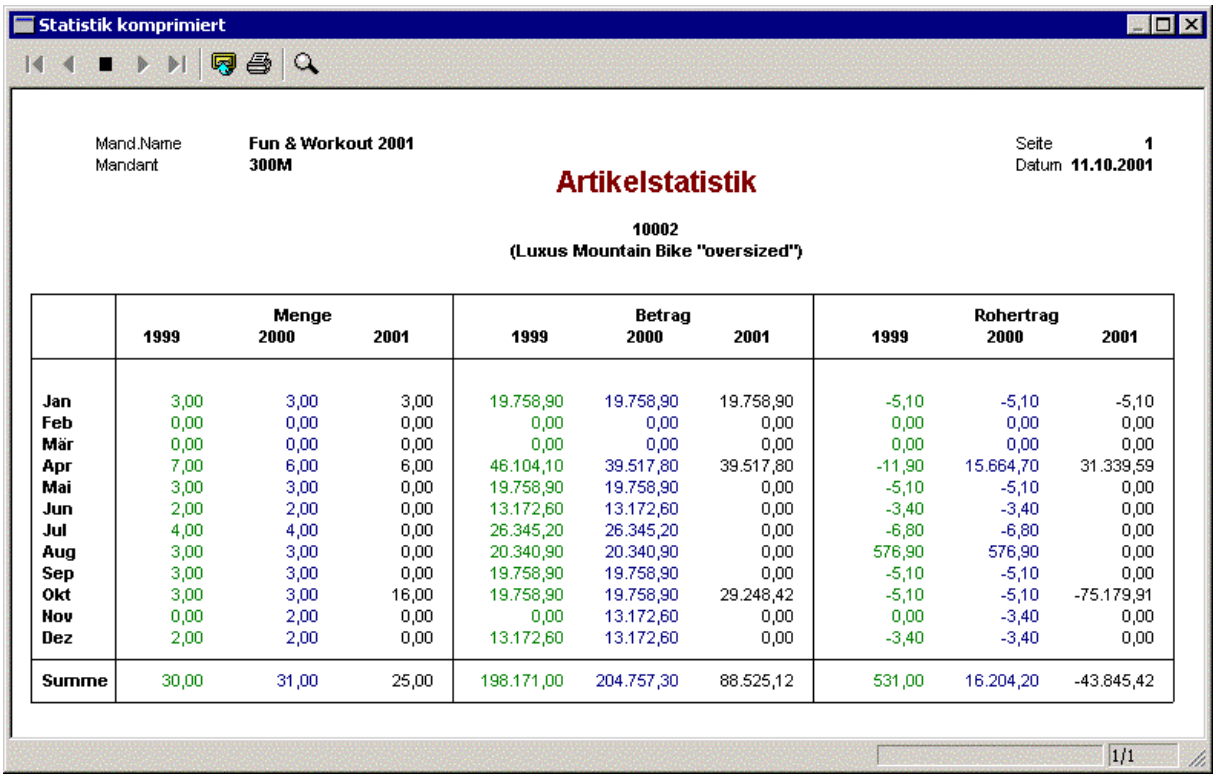
Hier können Sie jetzt die letzten Verkaufspreise für den Artikel 10002 und den Kunden 230A001 einsehen. Möchten Sie zu einem Preis verkaufen, der bereits in dieser Tabelle steht, können Sie **mit einem Doppelklick auf die Zeile** den entsprechenden **Preis** in das Belegerfassen-Fenster **übernehmen**.

Und wo kann man sofort sehen, wieviel von diesem Artikel der Kunde bereits bestellt hat ? Ich möchte eine Statistik der verkauften Einheiten des Artikels sehen ?

Diese Möglichkeit geht am schnellsten, wenn Sie sich bereits im Beleg befinden. Durch Mausklick auf den **Button „Statistik“,** wird Ihnen die Statistik dieses Artikels und zwar für genau den Kunden (für den Sie gerade den Beleg erfassen) aufgerufen.

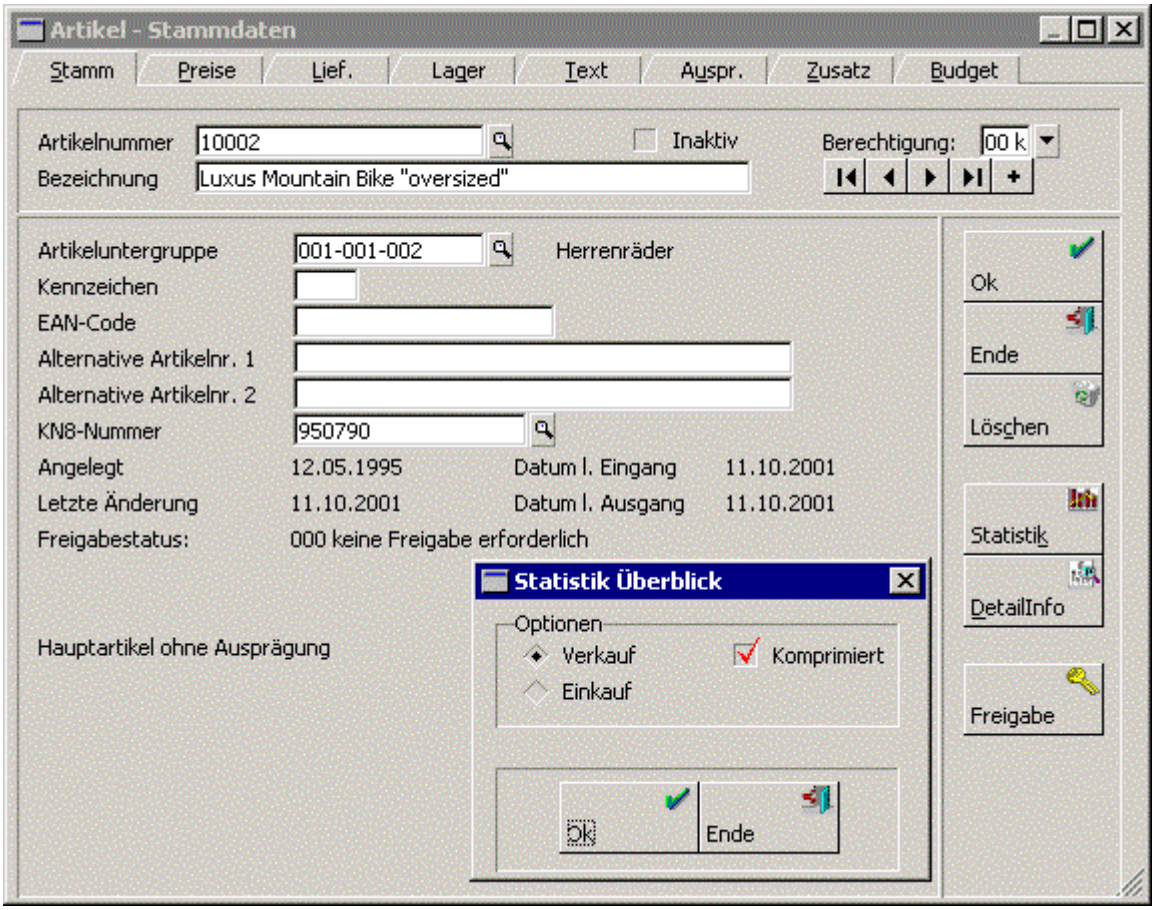


Sie können die Statistik noch in komprimierter bzw. unkomprimierter Form ausgeben, dazu stellen Sie die Checkbox um. Siehe obere Grafik.



	Menge 1999	Menge 2000	Menge 2001	Betrag 1999	Betrag 2000	Betrag 2001	Rohertrag 1999	Rohertrag 2000	Rohertrag 2001
Jan	3,00	3,00	3,00	19.758,90	19.758,90	19.758,90	-5,10	-5,10	-5,10
Feb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mär	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Apr	7,00	6,00	6,00	46.104,10	39.517,80	39.517,80	-11,90	15.664,70	31.339,59
Mai	3,00	3,00	0,00	19.758,90	19.758,90	0,00	-5,10	-5,10	0,00
Jun	2,00	2,00	0,00	13.172,60	13.172,60	0,00	-3,40	-3,40	0,00
Jul	4,00	4,00	0,00	26.345,20	26.345,20	0,00	-6,80	-6,80	0,00
Aug	3,00	3,00	0,00	20.340,90	20.340,90	0,00	576,90	576,90	0,00
Sep	3,00	3,00	0,00	19.758,90	19.758,90	0,00	-5,10	-5,10	0,00
Okt	3,00	3,00	16,00	19.758,90	19.758,90	29.248,42	-5,10	-5,10	-75.179,91
Nov	0,00	2,00	0,00	0,00	13.172,60	0,00	0,00	-3,40	0,00
Dez	2,00	2,00	0,00	13.172,60	13.172,60	0,00	-3,40	-3,40	0,00
Summe	30,00	31,00	25,00	198.171,00	204.757,30	88.525,12	531,00	16.204,20	-43.845,42

Dieselbe Statistik bekommen Sie, wenn Sie im **Artikelstamm den Button „Statistik“** aktivieren. Allerdings sehen Sie dann ALLE Statistiken des Artikels (für alle Kunden, die diesen jemals gekauft haben).



Zusammenfassung

Möchten Sie in einem Beleg (Auftrag, Lieferschein, Bestellung o.ä.) eine Übersicht über die letzten Verkaufs- bzw. Einkaufspreise haben eines Artikels haben, so können Sie dieses über die Funktion des „Kontextmenüs“ realisieren. Hierbei gehen Sie wie folgt vor: Erfassen Sie z.B. im Auftrag einen Artikel und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Artikelzeile, dann wird automatisch ein Kontextmenü geöffnet. Aus diesem Menü wählen Sie den Menüeintrag „VK-Preishistory“. Jetzt wird ein weiteres Fenster geöffnet, in dem Sie die letzten Eingangs- bzw. Ausgangspreise einsehen können.

Wie bekomme ich eine Übersicht über meine disponierten Aufträge ?

Aufgabe

Ihre Sachbearbeiter erfassen viele Auftragsbestätigungen und möchten vor dem Erstellen der Lieferscheine eine „Übersicht“ über alle erstellten (und disponierten) Aufträge ausgeben. Welche Artikel können geliefert werden ? Welche können nicht ausgeliefert werden ? Warum können die Artikel aus den Aufträgen ggf. nicht geliefert werden (zu geringer Lagerstand; nicht freigegeben etc. ?).

Für diese Auftragsdisposition gibt es in der WINLine eine Möglichkeit, Auftragsübersichten über alle erfassten Auftragsbestätigungen zu generieren. Hier wird überprüft, ob die Artikel aus den erfassten AB´s auch tatsächlich geliefert werden können. Die lieferbaren Artikel aus den Aufträgen können im

Anschluss bequem per Lieferschein über den Menüpunkt „Erfassen / Kundenbestellungen / Kundenlieferscheine drucken“ geliefert werden.

Voraussetzungen

Anlage eines neuen Kunden 230H009 „Huber“ mit Belegart 1
Anlage eines neuen Artikels 115 „Stoppuhr“.

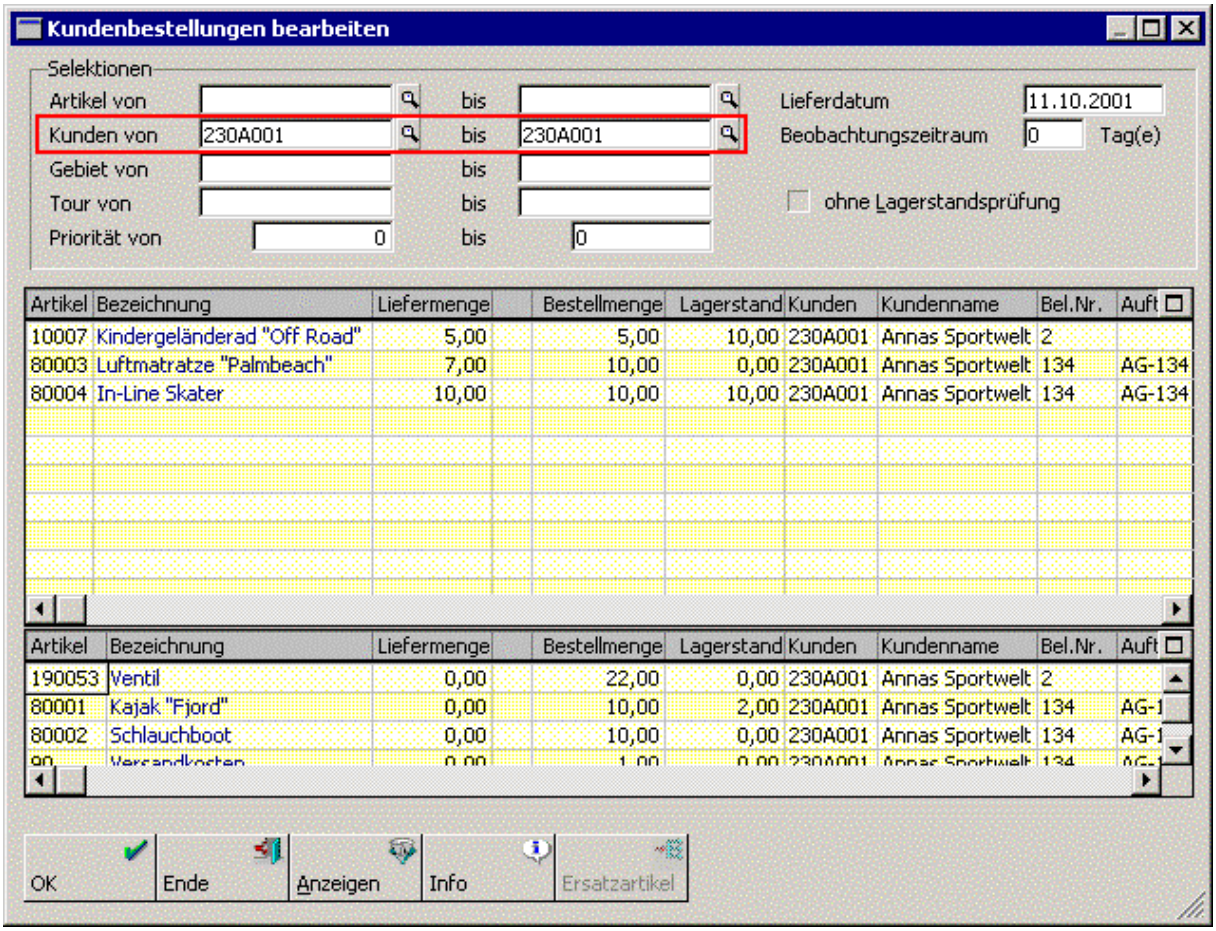
Ablauf

Dieser Geschäftsprozess beschreibt nur die Vorgehensweise um eine Auftragsdisposition durchzuführen. Die Grundlage einer Auftragsdispo ist immer, dass auch Aufträge erfasst wurden, die zu einem definierten Zeitpunkt ausgeliefert werden sollen.

Über den Menüpunkt

Erfassen
Kundenbestellungen
Kundenbestellungen bearbeiten

Rufen Sie die Funktion für die Auftragsdisposition auf und drücken Sie den Anzeigen-Button damit die disponierten Artikelzeilen angezeigt werden.



Was passiert hier ?

Sie haben die Möglichkeit für alle Aufträge Selektionen vorzunehmen. Hier entscheiden wir uns, dass alle Aufträge, die den Kunden 230A001 betreffen überprüft werden sollen, ob die Artikel aus diesen Aufträgen lieferbar sind.

Über das Feld „Lieferdatum“ stellen Sie ein, welche Aufträge mit in die Selektion einbezogen werden sollen. In diesem Beispiel steht hier der 11.10.01 als Auswertedatum, d.h. alle Artikel aus Aufträgen, die bis zum 11.10.01 auszuliefern sind, werden in die Selektion mit einbezogen.
Möchten Sie allerdings auch Artikel aus Aufträgen, die erst mit späterem Datum geliefert werden mitnehmen, müssen Sie entweder das Lieferdatum entsprechend einstellen oder das Feld „Beobachtungszeitraum“ aktivieren. Würden Sie hier 5 Tage eingeben, würden die Aufträge in denen Artikel, die bis zum 11.10.01 lieferbar, sind zuzüglich Artikel aus Aufträgen die bis zum 16.10.01 lieferbar sein müssten als Vorschau angezeigt.

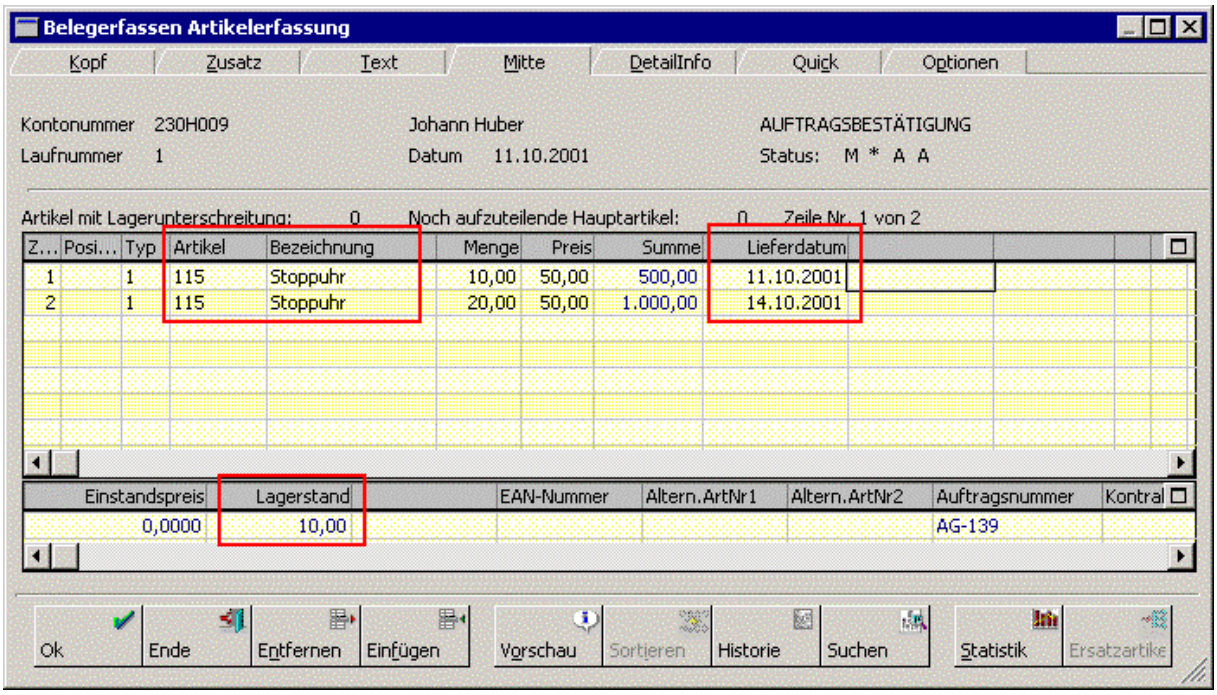
In der oberen Tabelle stehen alle Artikel aus den Aufträgen, die **lieferbar** sind.
In der unteren Tabelle stehen alle Artikel aus den Aufträgen, die **nicht lieferbar** sind. Warum diese Artikel nicht ausgeliefert werden können, sehen Sie bereits in der weiter rechts stehenden Spalte „Begründung“.

Sie können außerdem in der unteren Tabelle (sind die nicht lieferbaren Artikel) in der Spalte „Liefermenge“ die Menge editieren. Das ist vorteilhaft wenn Sie z.B. einen Lagerstand von 10 Stück haben, die Auftragsmenge sind allerdings 15 Stück. Diese Auftragsmenge von 15 könnten Sie auf 10 Stück editieren (diese 10 Stück würden dann mit anschl. Lieferschein ausgeliefert werden) und die restlichen 5 Stück bleiben solange „offen“ bis wieder genügen Lagerstand vorhanden ist.

Nehmen wir praktisches Beispiel an:

1. Legen Sie ein neues Personenkonto Kunde 230H009 „Huber“ mit der Belegart 1 (Standard) an und legen Sie auch einen neuen Artikel 115 „Stoppuhr“ an.
2. Gehen Sie in die Lagerbuchhaltung (Erfassen-Lagerverwaltung-Lagerbuchhaltung) und buchen Sie 10 Stück des Artikels 115 dem Lager zu.
3. Erfassen Sie jetzt eine Auftragsbestätigung an den Kunden 230H009 und erfassen den Artikel 115 mit Menge 10 Stück. Wichtig: Lieferdatum heute !
4. Erfassen Sie im Beleg den Artikel 115 nochmals !! über 20 Stück. Lieferdatum heute + 3 Tage ! (Tip: Das Lieferdatum können Sie pro Artikelzeile im Belegmittelteil eintragen).

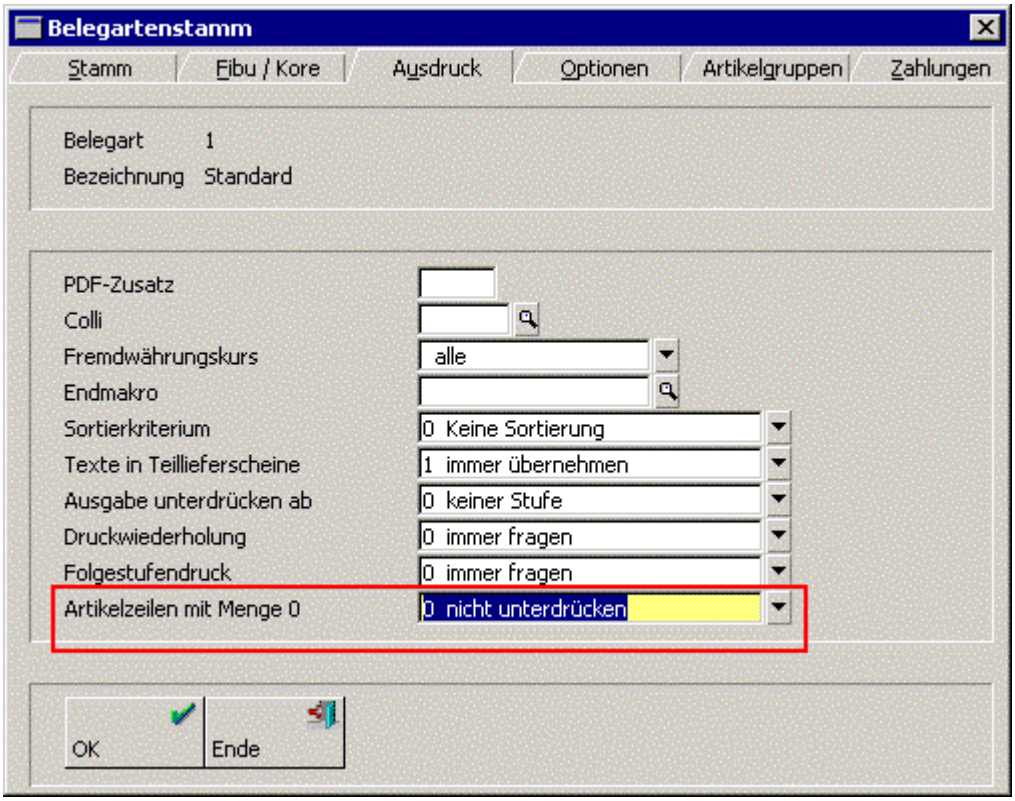
Hier sehen Sie den Belegmittelteil der Auftragsbestätigung. Der Lagerstand des Artikel 115 beträgt 10 Stück. Im Mittelteil wurde der Artikel 115 zweimal mit unterschiedlicher Menge und Lieferdatum erfasst.



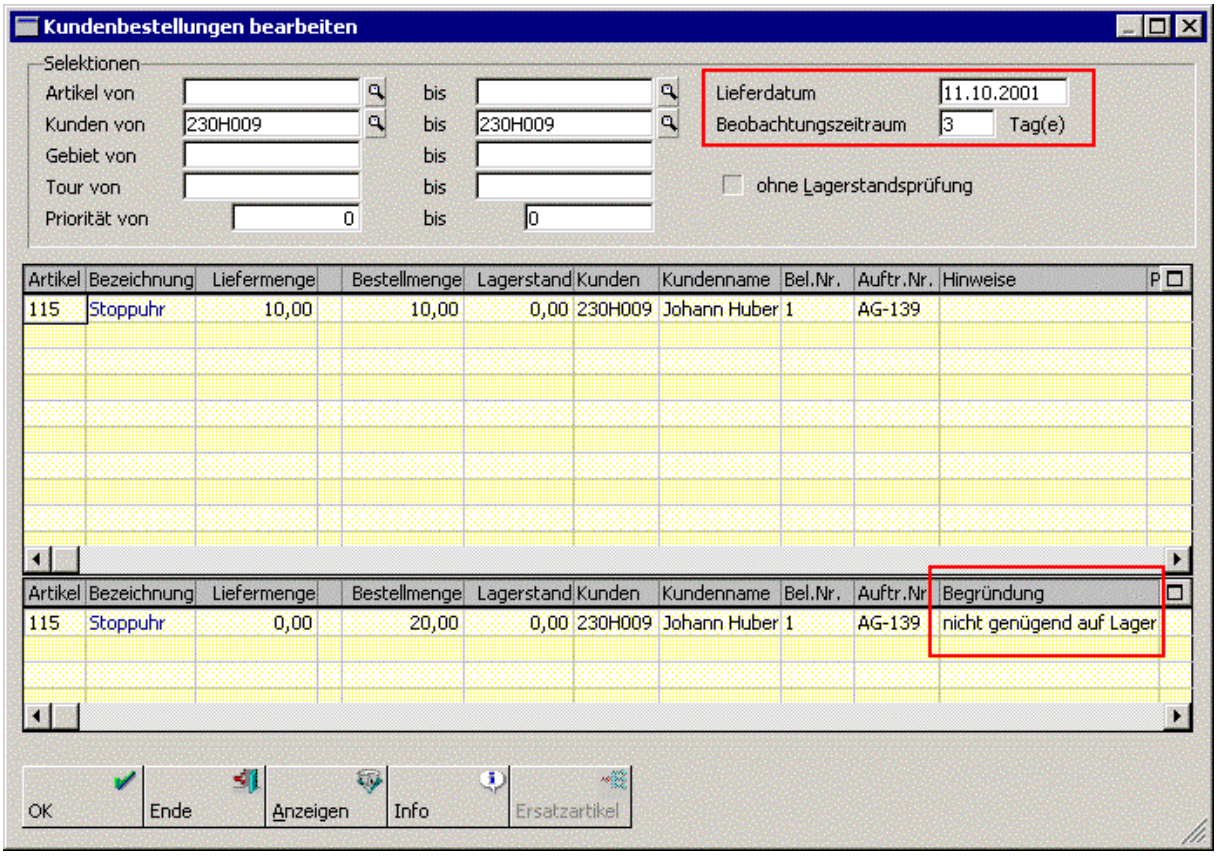
Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste drucken Sie die AB.

<u>HINWEIS ! Wichtig für die Darstellung des Lieferscheines</u>

Rufen Sie die Belegart 1 (oder die Belegart, mit der Sie die AB´s erstellen) auf und deaktivieren im Register Optionen die Checkbox „Artikelzeilen mit Menge 0 werden unterdrückt“. Dies ist dann wichtig, wenn Sie auf dem Lieferschein auch die Artikel mitandrucken wollen bei denen die Menge 0 beträgt.



Rufen Sie den Menüpunkt „Erfassen – Kundenbestellungen bearbeiten“ auf und Selektieren jetzt für den Kunden 230H009:



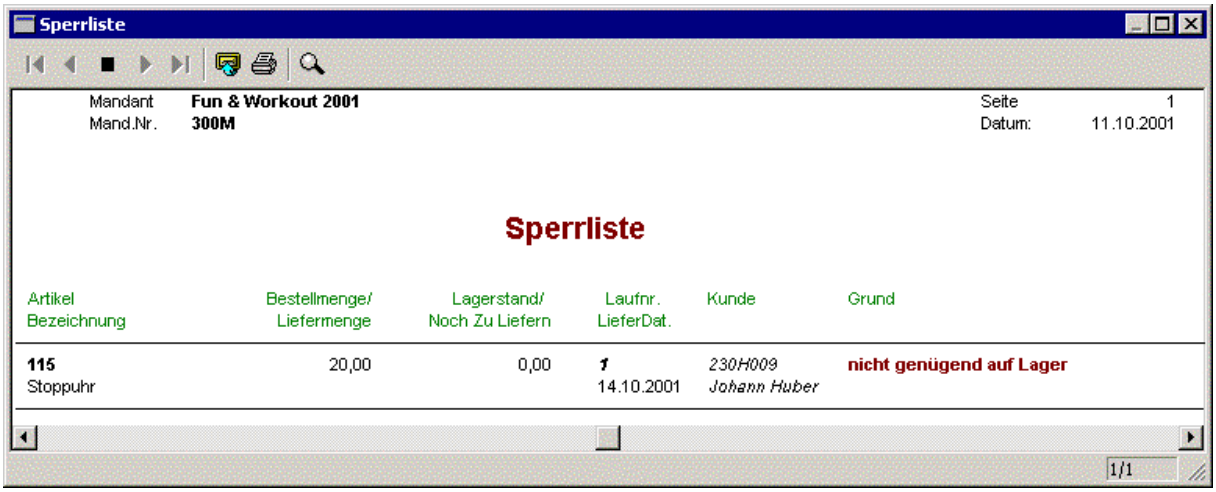
Stellen Sie das Auswertedatum entsprechend ein und den Beobachtungszeitraum auf 3 Tage (damit der Artikel aus dem erfassten Auftrag der in 3 Tagen geliefert werden sollte auch mit einbezogen wird.). Klicken Sie auf den Anzeigen-Button.

Der Artikel, der lieferbar ist (weil noch genügend Lagerstand vorhanden) wird Ihnen in der oberen Tabelle angezeigt.
Der Lagerstand vor dem Druck der Auftragsbestätigung betrug 10 Stück ! Der erste Artikel aus dem Auftrag wurde mit 10 Stück erfasst. Damit ist der **verfügbare Lagerstand** jetzt 0 Stück. (siehe auch Spalte „Lagerstand“).

In der unteren Tabelle sehen Sie den Artikel 115 aus derselben Auftragsbestätigung. Dieser Artikel sollte 3 Tage später geliefert werden. Dieser Artikel ist aber dann nicht lieferbar, da der Lagerstand jetzt bereits 0 Stück ist. Daher erscheint dieser Artikel auch in der unteren Tabelle mit der Begründung „nicht genügend auf Lager“.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste verlassen Sie das Fenster.

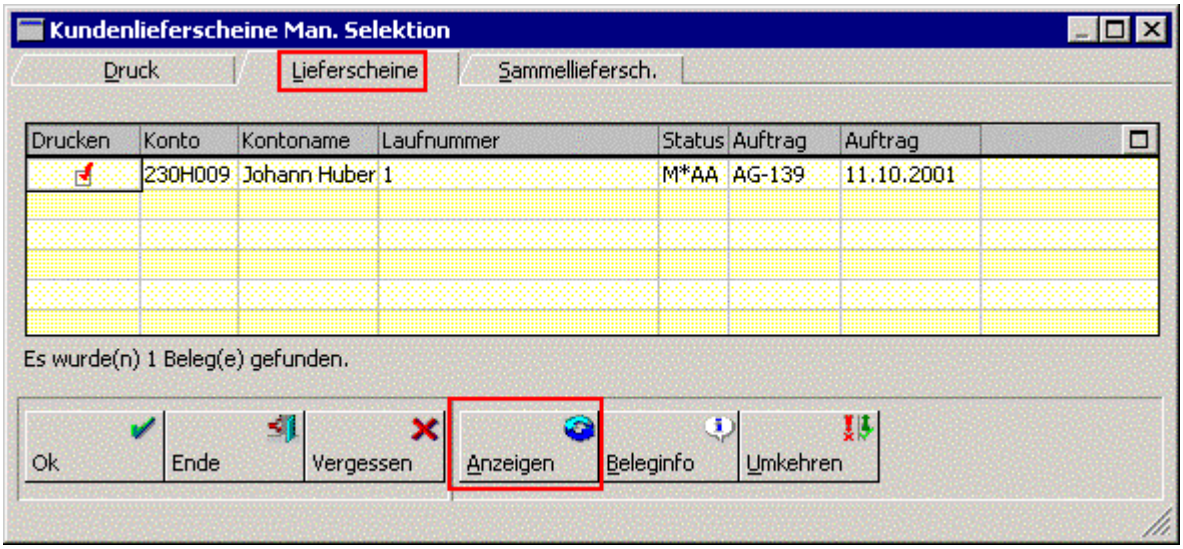
Nachdem Sie im Fenster Kundenbestellungen bearbeiten, den Anzeigen-Button betätigt haben und die Artikel erscheinen, wird automatisch im Hintergrund eine sogenannte „Sperrliste“ in den Spooler gestellt, auf dieser Sperrliste stehen die Artikel, die nicht geliefert werden können. Diese Liste ist für den Disponenten wichtig. Anhand der Liste können z.B. noch Änderungen an Aufträgen, Lagerzubuchungen, Bestellungen durchgeführt werden.



Jetzt soll zumindest für den ersten Artikel, der mit 10 Stück ausgeliefert werden soll, **automatisch** ein Lieferschein erstellt werden. Hierzu rufen Sie den Menüpunkt

Erfassen
Kundenbestellungen
Kundenlieferscheine drucken

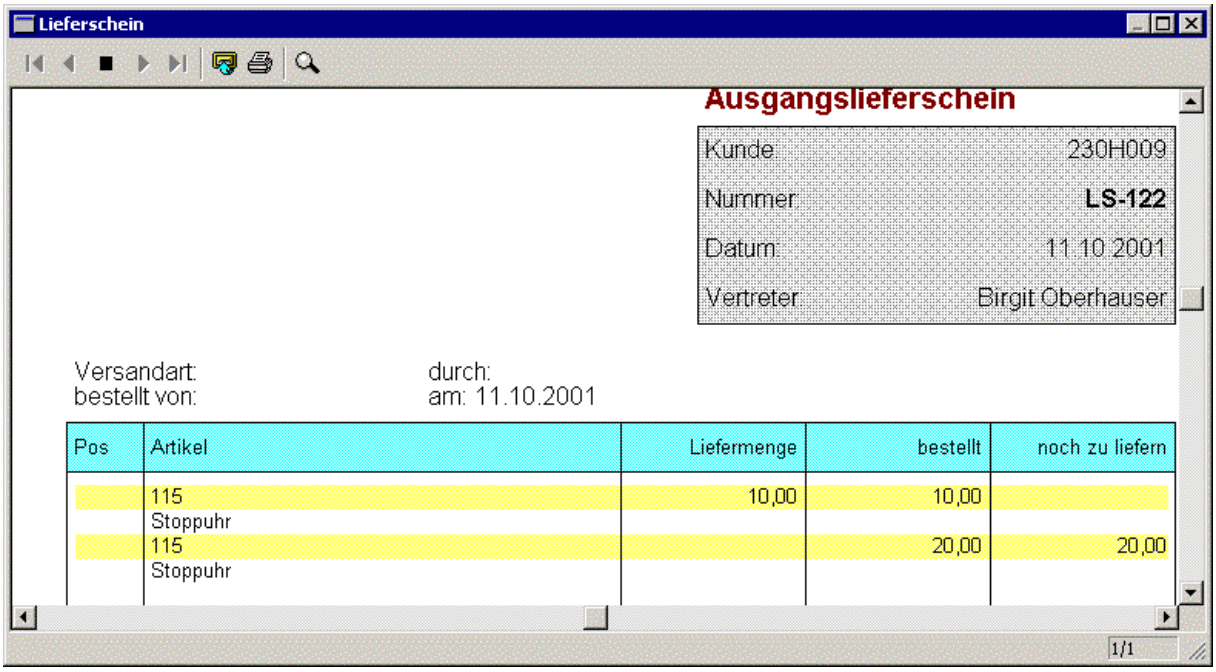
auf.



Wechseln Sie in das Register „Lieferscheine“ und betätigen Sie den Anzeigen-Button. Alle zu erstellenden Lieferscheine werden angezeigt. Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste führen Sie den Druck der Lieferscheine durch.

Nach dem Druck der Lieferscheine erscheint eine weitere Meldung. „Es wurden keine Sammelkundenlieferscheine selektiert. Soll die Automatik verwendet werden ?“. Da Sie keine Sammellieferscheine erstellen, bestätigen Sie das Meldungsfenster mit NEIN.

Kontrollieren Sie anschließend den erstellten Lieferschein.



Hinweis: Wenn Sie in der Belegart im Register Optionen (wie weiter oben beschrieben) die Checkbox „Artikelzeilen mit Menge 0 unterdrücken“ NICHT deaktivieren, wird Ihnen die zweite Artikelzeile mit Liefermenge 0 auch nicht angezeigt !

Zusammenfassung

Wenn Sie Aufträge erfassen und eine „Dispositions-Übersicht“ über alle Aufträge haben möchten (Welche Aufträge sind wann lieferbar), dann können Sie dieses über die Funktion „Kundenbestellungen bearbeiten“ durchführen. Im Fenster „Kundenbestellungen bearbeiten“ stehen alle Artikel aus allen erfassten Aufträgen im System. Hier werden Ihnen in der oberen Tabelle alle Artikel aus Aufträgen angezeigt, die zum Zeitpunkt X lieferbar sind, in der unteren Tabelle stehen die Artikel aus den Aufträgen, die zum Zeitpunkt X nicht lieferbar sind. Nachdem Sie das Fenster „Kundenbestellungen bearbeiten“ geöffnet haben, wird Ihnen automatisch im Hintergrund eine sogenannte „Sperrliste“ gedruckt. Auf dieser Sperrliste sind alle nicht lieferbaren Artikel aus den entsprechenden Aufträgen aufgelistet, mit einem Hinweistext, warum diese nicht lieferbar sind (nicht genügend Lagerstand vorhanden, Teillieferung durchgeführt obwohl nicht erlaubt etc.). Anhand dieser Sperrliste kann jetzt der Sachbearbeiter bzw. Disponent die Aufträge nochmals überprüfen und bearbeiten. Über einen weiteren Menüpunkt „Kundenlieferscheine drucken“ können dann anschließend die Lieferscheine für die Aufträge automatisch gedruckt werden, die lieferbar sind.

Gestaltungsmöglichkeiten mit Belegkopftexten (z.B. Versandarten, Transportvarianten etc.) und Auswirkungen im Beleg

Was sind Belegkopftexte ? Mit Belegkopftexten haben Sie die Möglichkeit, individuelle Textbox-Felder zu generieren (mit Texten zu hinterlegen), die Sie im Beleg (Auftrag, Lieferschein, Rechnung etc.) individuell andrucken können. Weiters können Sie pro Belegkopftext ein Makro hinterlegen, dass am Ende des Beleges jedoch noch vor dem Belegendmakro abgearbeitet wird.

Aufgabe 1

Ihre Sachbearbeiter, die Aufträge an Kunden erfassen, möchten eine Möglichkeit haben, einen bestimmten Auswahltext aus einer Auswahlbox auszuwählen und diesen Text in z.B. der Auftragsbestätigung zu hinterlegen. Auch soll es möglich sein, einen fixen Text dem Kunden zuzuordnen und automatisch in Belegen zu übernehmen. Es gibt 4 Belegkopftexte die miteinander kombiniert werden können !

Voraussetzungen

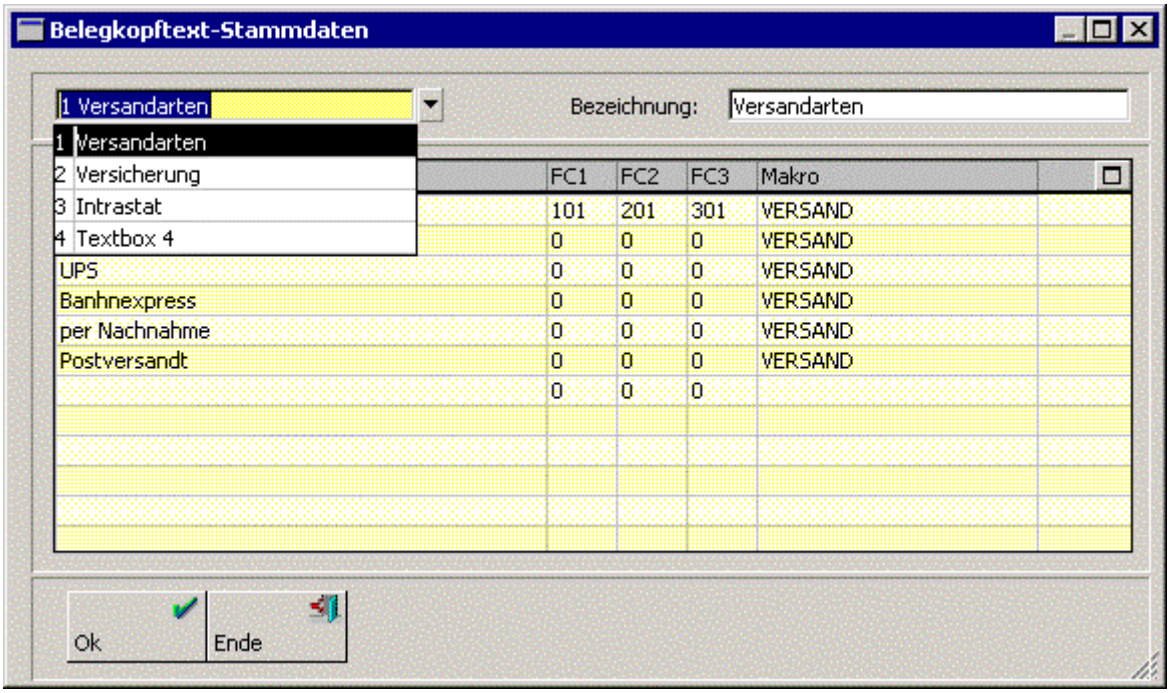
Hinterlegung von Belegkopftexten.
Einbinden von Belegkopftext-Variablen mittels PDF-Editor in Belegen.

Ablauf

Anlage von Belegkopftexten

Die Anlage der Belegkopftexte erfolgt im Menüpunkt

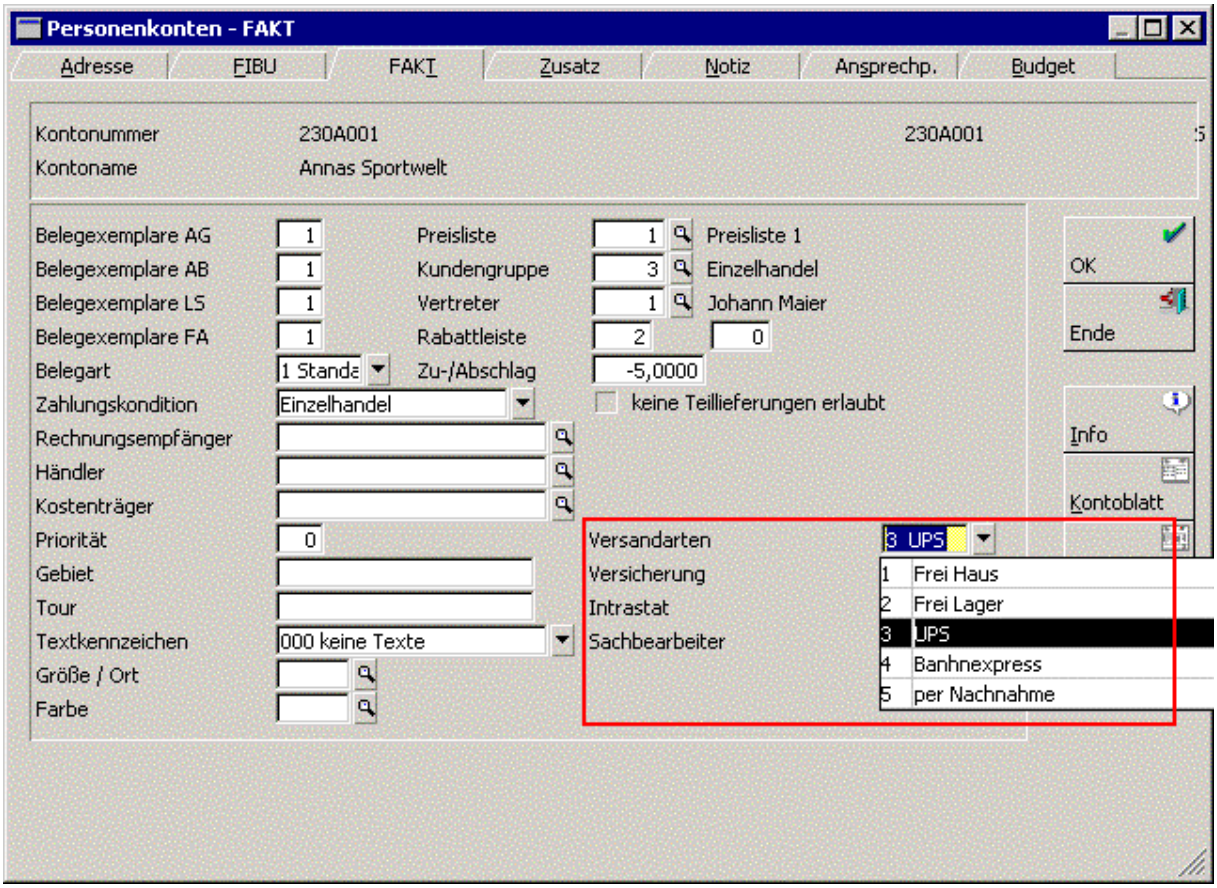
Stammdaten
Belegkopftexte



In der oberen „Dropdownbox“ können Sie bis zu 4 individuelle Belegkopftexte anlegen. In diesem Fenster sind die ersten drei bereits definiert. Der erste Belegkopftext ist mit dem Namen „Versandarten“, der zweite mit dem Namen „Versicherung“, und der dritte mit dem Namen „Intrastat“ belegt. In der Tabelle schreiben Sie sich jetzt die Texte für diesen Belegkopftext und speichern diesen Belegkopftext mit Mausklick bzw. der F5-Taste auf OK ab.

Hinterlegung der Belegkopftexte zum Personenkonto

Die Belegkopftexte können Sie jetzt einem Debitor bzw. Kreditor hinterlegen.
Rufen Sie das Fenster der Personenkonten auf (Stammdaten/Konten/ Personenkonten). Im **Register FAKT** hinterlegen Sie den Belegkopftext wie folgt:



Hier haben Sie jetzt 4 fixe Belegkopftexte mit Texten dem Kunden 230A001 zugeordnet.

Was kann man jetzt mit diesen Belegkopftexten machen ?

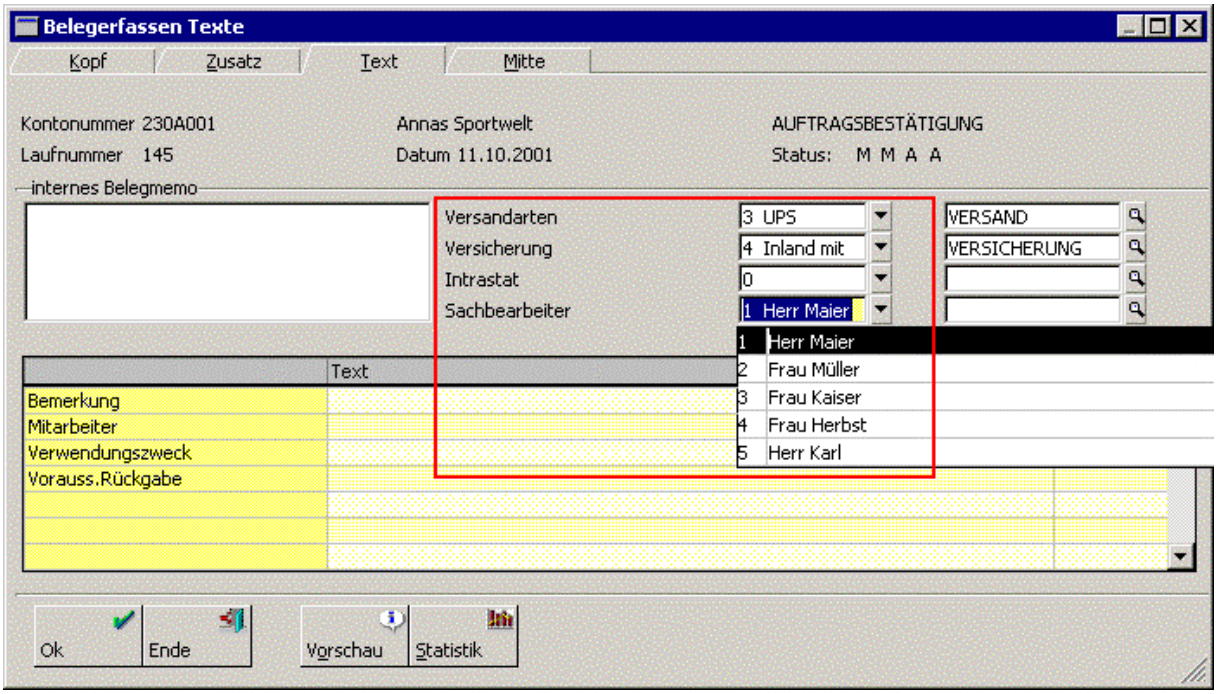
Beispiel: Beim Erfassen einer Auftragsbestätigung möchten Sie, wenn der Kunde 230A001 ausgewählt wird, dass im Formular der AB im Kopfteil, die hinterlegten Texte der Belegkopftextfelder „Sachbearbeiter“ und „Versandarten“ erscheinen.

Schreiben Sie eine Auftragsbestätigung an den Kunden 230A001.

Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

Im Erfassungsfenster stellen Sie den Belegtyp auf „2 Auftragsbestätigung“**.** Kunde 230A001, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen**.** Bestätigen Sie die Laufnummer mit ENTER !

Wechseln Sie mit ALT+T oder mit Mausklick auf das Register TEXT in den Beleg-Textteil !

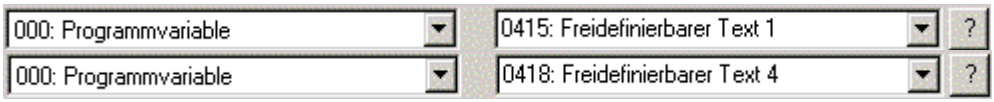


Hier haben Sie jetzt die Belegkopftext-Felder, die Sie im Kundenstamm des Kunden 230A001 hinterlegt hatten. Selbstverständlich können Sie diese Textbox-Felder auch noch innerhalb des Beleges auf einen anderen Eintrag verändern.

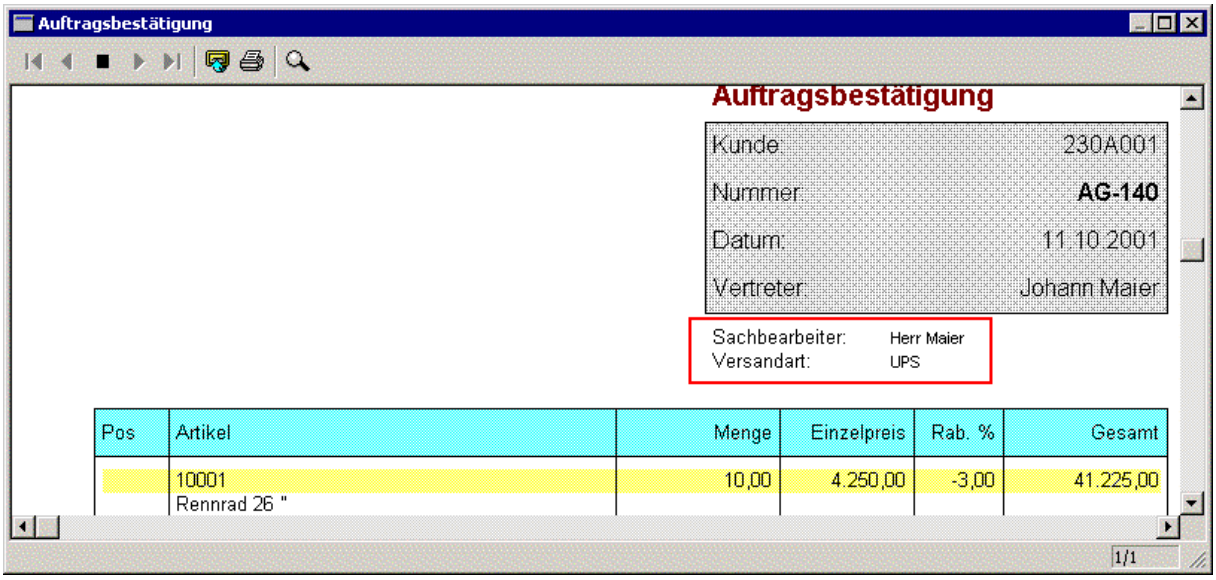
Wie kann der Inhalt der Textfelder auf dem Beleg angedruckt werden ?

Dafür müssen Sie das entsprechende Formular mittels PDF-Editor anpassen. D.h. die Variablen für diese Textfelder müssen in das Formular eingebunden werden.

Dazu öffnen Sie den PDF-Editor und fügen beispielsweise im Kopfteil der Auftragsbestätigung (Formularname: P02W42) folgende Variablen ein:



Nachstehend sehen Sie, das durch Einbau der o.g. Variablen, der Inhalt der Belegkopftext-Felder angedruckt wird.



Aufgabe 2

Legen Sie die neue Versandart „Paketdienst“ an und editieren Sie die Formel Versandkosten dahingehend, dass bei dieser Versandart eine Gebühr von 2% des Warenwertes automatisch (als Makro) verrechnet werden.

Voraussetzungen

Hinterlegung von Belegkopftexten.

Ablauf

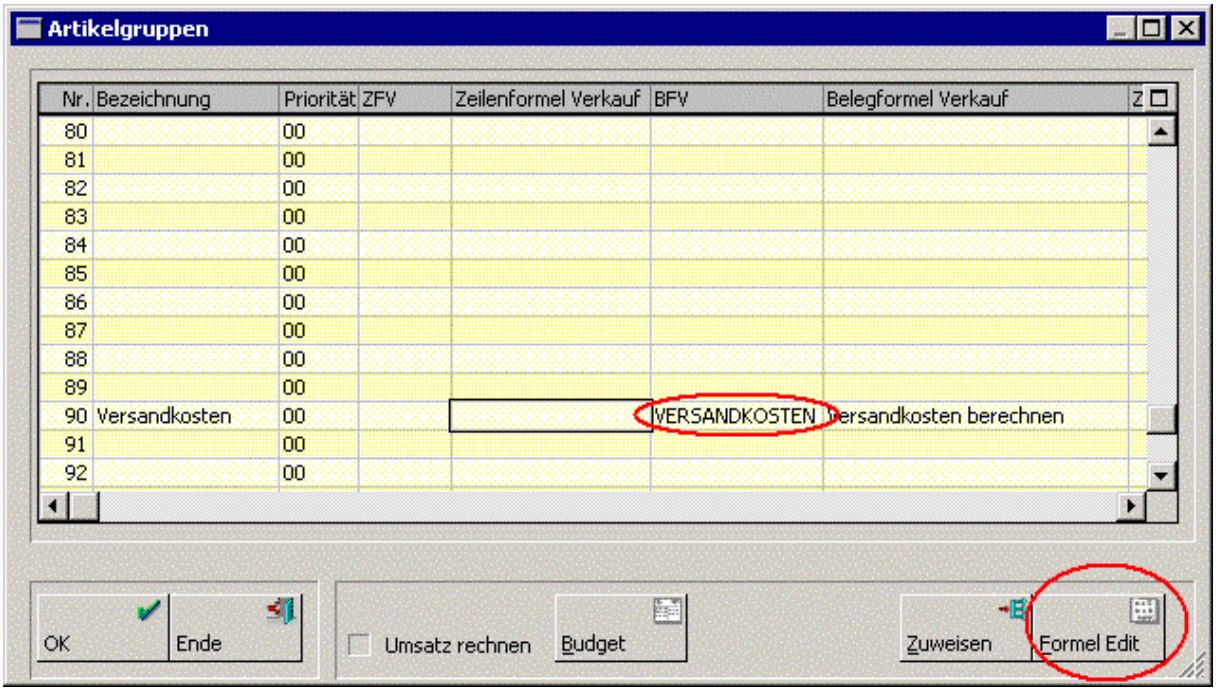
Anlage von Belegkopftexten (wie oben beschrieben)

Anlage einer Artikelgruppe (90) „Versandkosten“ mit der Belegformel Versandkosten

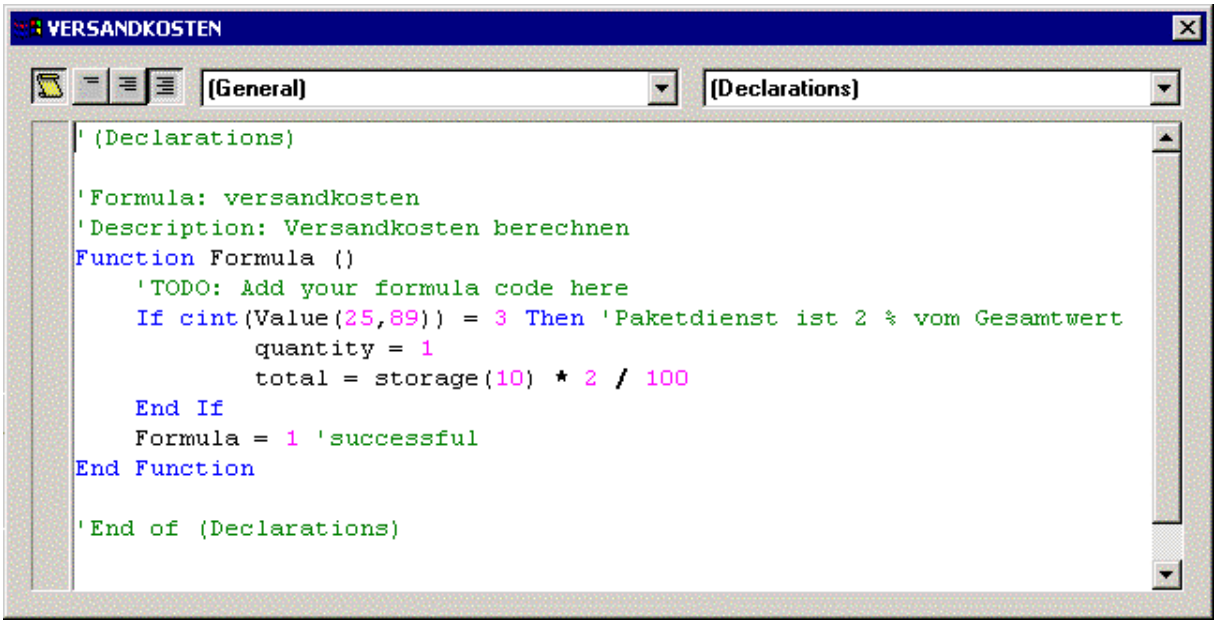
Dies geschieht unter den Menüpunkten

Stammdaten
Gruppenanlage
Artikelgruppen

Geben Sie die Bezeichnung der Artikelgruppe ein und bestätigen Sie die nächsten Felder mit der Return-Taste bis zum Feld BFV (Belegformel Verkauf). Dort geben Sie die Bezeichnung für die Belegformel ein.



Die Formel selbst wird nun durch Bestätigung des „Formel Edit"-Buttons aufgerufen. Da dies eine neu angelegte Artikelgruppe ist, müssen Sie hier die VB-Skript Formel für die Berechnung der Versandkosten (lt. unserem Beispiel) eingeben. Die Formel sollte wie im folgendem Fenster dargestellt aussehen.

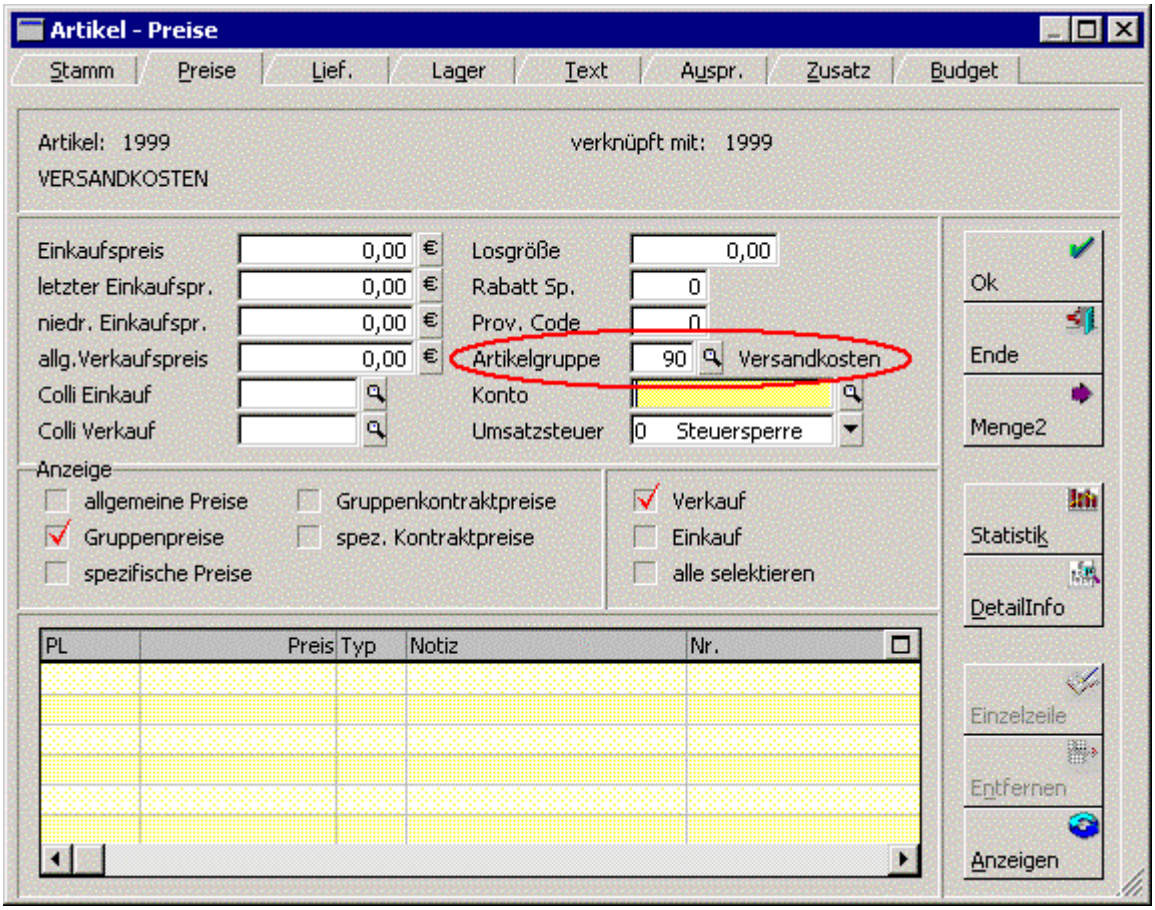


Schließen Sie das Formelfenster und speichern Sie die neu angelegte Artikelgruppe durch Klicken auf den OK-Button bzw. F5 ab.

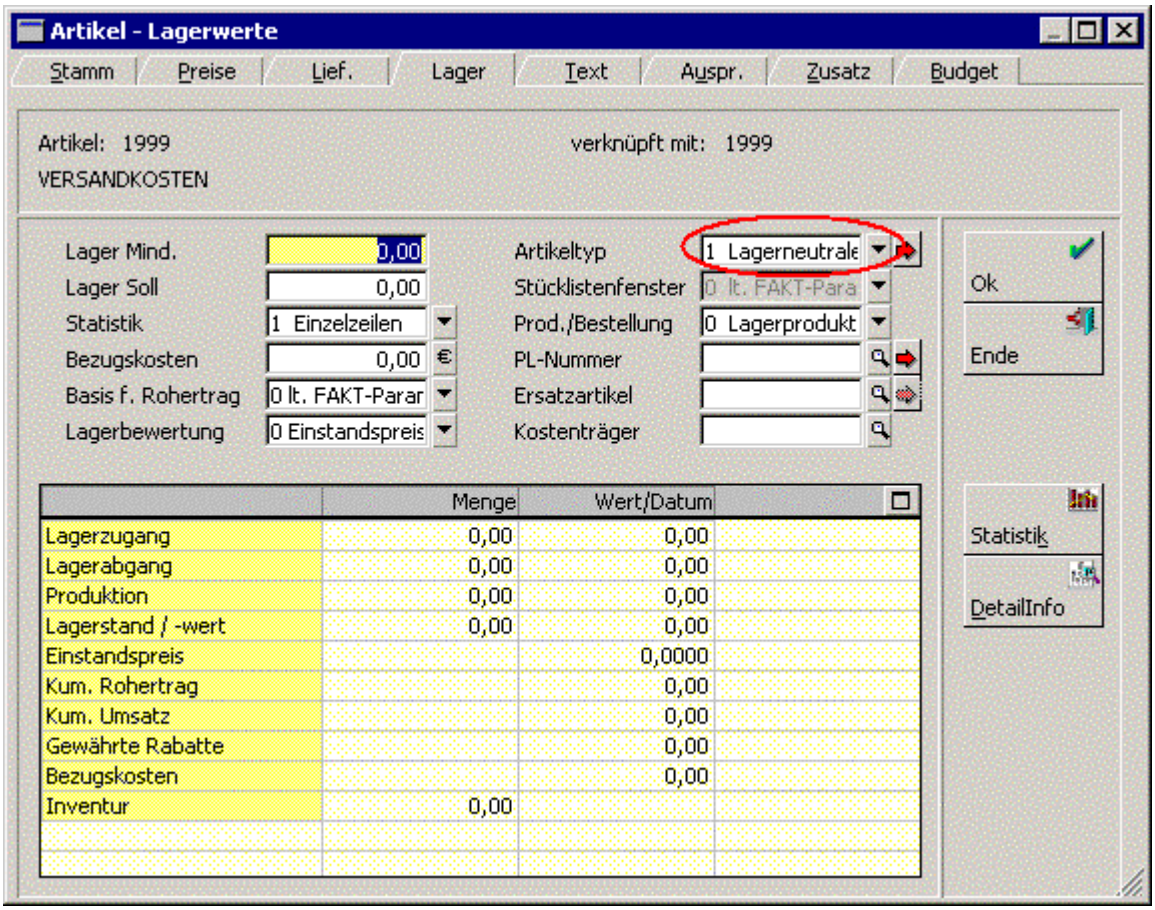
Anlage eines Artikels „Versandkosten" als lagerneutraler Artikel mit Hinterlegung der zuvor angelegten Artikelgruppe Versand

Als nächstes muss der Artikel Versandkosten angelegt werden (Anlage eines Artikels.

Ihm wird die Artikelgruppe 90 zugewiesen,



und er wird als lagerneutraler Artikel geführt.

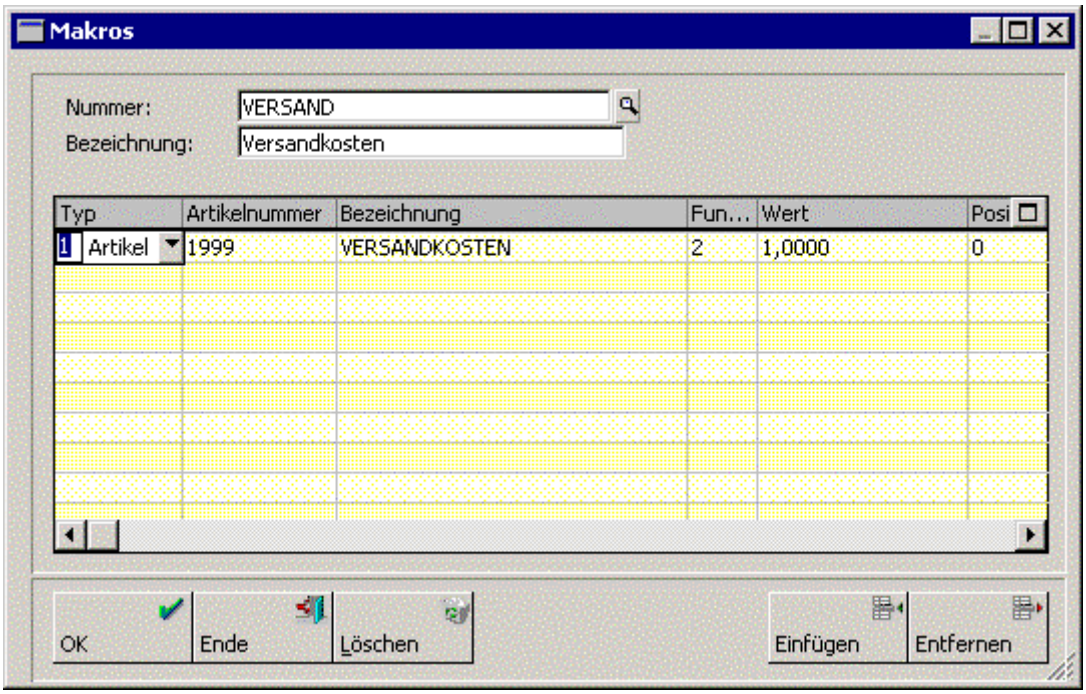


Anlage eines Makros (Versand) mit der Hinterlegung des Artikels Versandkosten mit der Mengenkonstante 2

Anlage eines Makros erfolgt unter

Stammdaten
Artikelstamm
Makros

Hier wird eine neue Makro-Nummer (20-stellig, alphanumerisch) vergeben sowie ein Makro-Name.

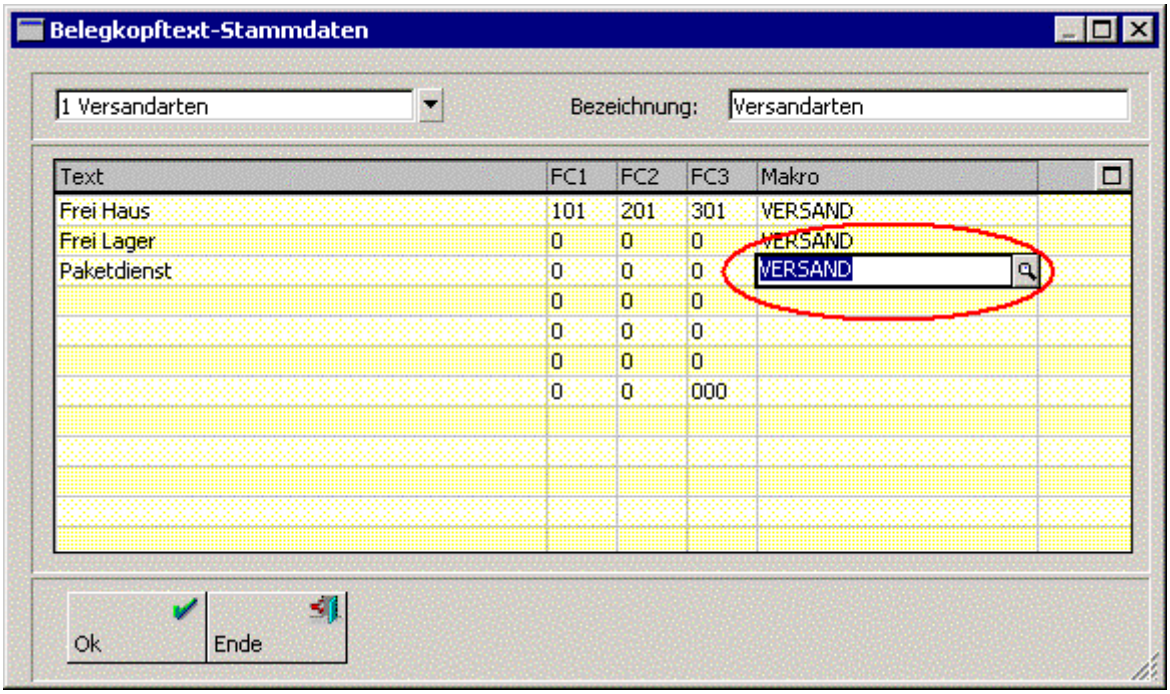


In der Erfassungstabelle werden alle Teilkomponenten des Makros eingetragen.
Über die 1. Spalte (Typ) wird es gesteuert, ob ein Artikel, ein Textbaustein oder ein anderes "Rechnendes Makro" abgerufen wird (in unserem Fall 1 Artikel). Als nächstes wird die Artikelnummer eingegeben (die des zuvor angelegten Artikels Versandkosten). Sie können natürlich auch über die Matchcode-Lupe bzw. die F9-Taste nach dem Artikel suchen. Nach Eingabe der Artikelnummer wird die Bezeichnung automatisch eingetragen. Im Feld Funktion wird aus dem Drop-Down Menü die Nr. 2 ausgewählt; bedeutet, dass keine Mengeneingabe über die Tastatur möglich ist, und automatisch der Wert der nächsten Spalte (Feld Wert) genommen wird.
Damit ist das Makro angelegt und kann mit dem OK-Button bzw. der F5-Taste abgespeichert werden.

Hinterlegung des Makros bei der Versandart „Paketdienst (Belegkopftexte)

Als letzten Schritt muss nun das Makro noch dem Belegkopftext zugeordnet werden.
Dies geschieht unter

Stammdaten
Belegkopf-Texte



In der Zeile der neu angelegten Versandart wird nun im Feld Makro das neue Makro eingetragen, bzw. kann über den Matchcode gesucht und ausgewählt werden. Mit OK bestätigt, gespeichert und mit dem Ende-Button verlassen Sie die Belegkopf-Texte wieder.

Was bewirkt nun dieses hinterlegte Makro im Belegkopftext Versandart-Paketdienst ?

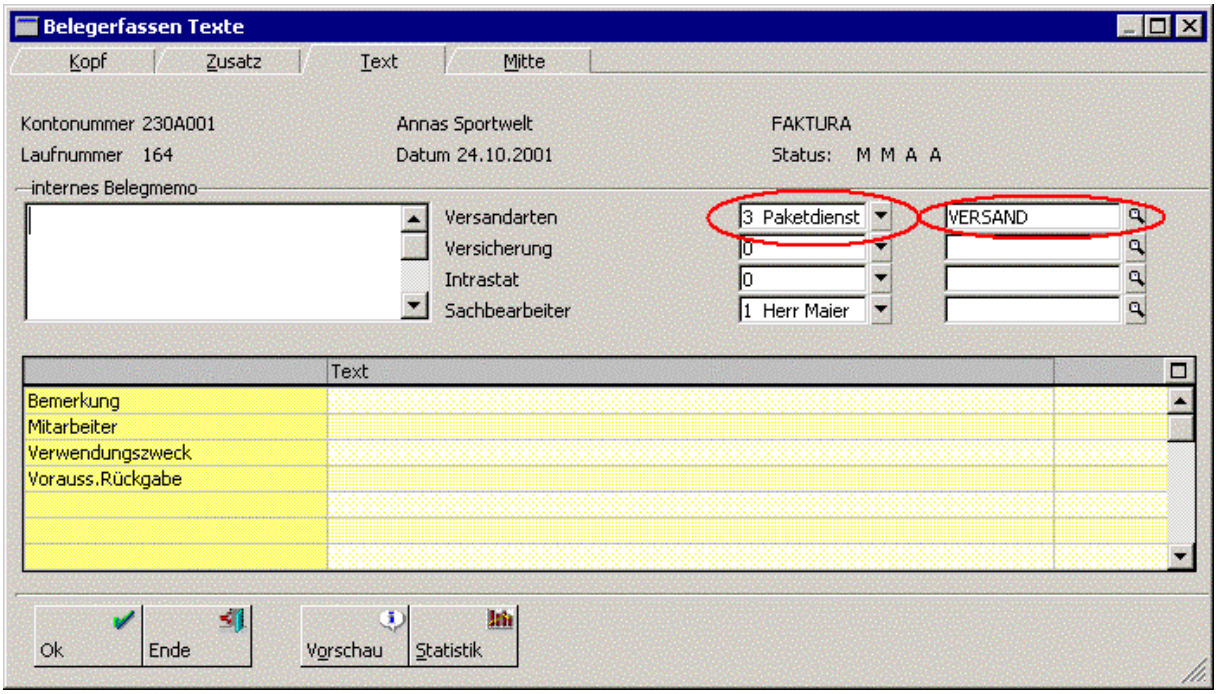
Beispiel: Der Kunde 230A001 Annas Sportwelt möchte seine Lieferung ausnahmsweise per Paketdienst bekommen. Beim Erfassen der Auftragsbestätigung können Sie bereits im Register Texte die Versandart Paketdienst eintragen (kann aber auch erst beim Lieferschein bzw. bei der Faktura erfolgen).

Schreiben Sie eine Auftragsbestätigung an den Kunden 230A001.

Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

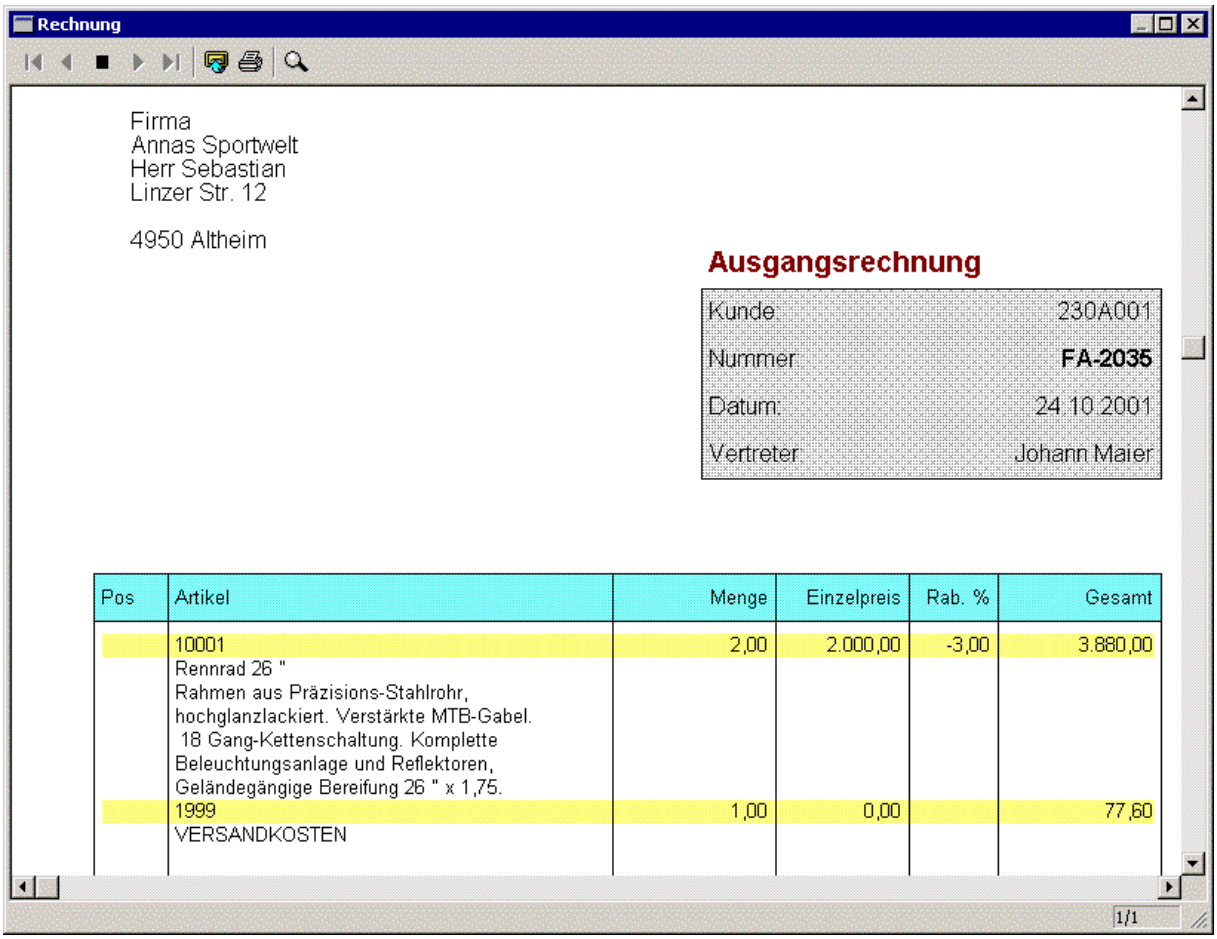
Im Erfassungsfenster stellen Sie den Belegtyp auf „4 Faktura“**.** Kunde 230A001, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen**.** Bestätigen Sie die Laufnummer mit ENTER !

Wechseln Sie mit ALT+T oder mit Mausklick auf das Register TEXT in den Beleg-Textteil !



Hier können Sie bei den Versandarten nun im Drop-Down Menü die Versandart Paketdienst auswählen. Durch Bestätigen mit der Enter-Taste wird im nächsten Feld automatisch das Makro Versand eingefügt.

Erfassen Sie nun 2 Stk. des Artikels 10001 und drucken die Faktura aus.



Sie sehen die 2% Versandkosten (vom Gesamtbetrag Netto) wurden automatisch dazugerechnet.

Zusammenfassung

Die sogenannten „Belegkopftexte“ sind 4 Dropdown-Textfelder, die vom Anwender individuell mit freien Texten (samt Makros falls benötigt) belegt werden können. In jedem der 4 Textfelder können diverse Texte (inkl. Makros) hinterlegt werden. Diese Belegkopftextfelder können in den Personenkonten im Register Fakt fix hinterlegt werden. Das hat den Vorteil, dass beim Erfassen eines Beleges für einen Kunden (der Belegkopftext-Felder hinterlegt hat) die Textfelder automatisch bereits im Belegkopf mit übernommen werden. Möchten Sie die Belegkopf-Textfelder auch direkt im Beleg/Formular mit andrucken, müssen Sie die entsprechenden Variablen für diese Textfelder mittels des PDF-Editors im entsprechenden Formular einbauen.

Wie funktionieren Ersatzartikel ?

Was ist ein Ersatzartikel ? Ein „Ersatzartikel“ wird/kann immer dann vorgeschlagen werden, wenn der eigentliche Hauptartikel nicht genügend Lagerstand aufweist, um den Artikel auszuliefern. In diesem Falle kann aus einer Liste von Ersatzartikeln ausgewählt werden.

Aufgabe

Hinterlegen Sie beim Artikel 10002 mehrere Ersatzartikel und liefern per Lieferschein diesen Artikel 10002 aus. Angenommen, der Artikel hat zuwenig Lagerstand, daher liefern Sie einen „Ersatzartikel“ aus.

Voraussetzungen

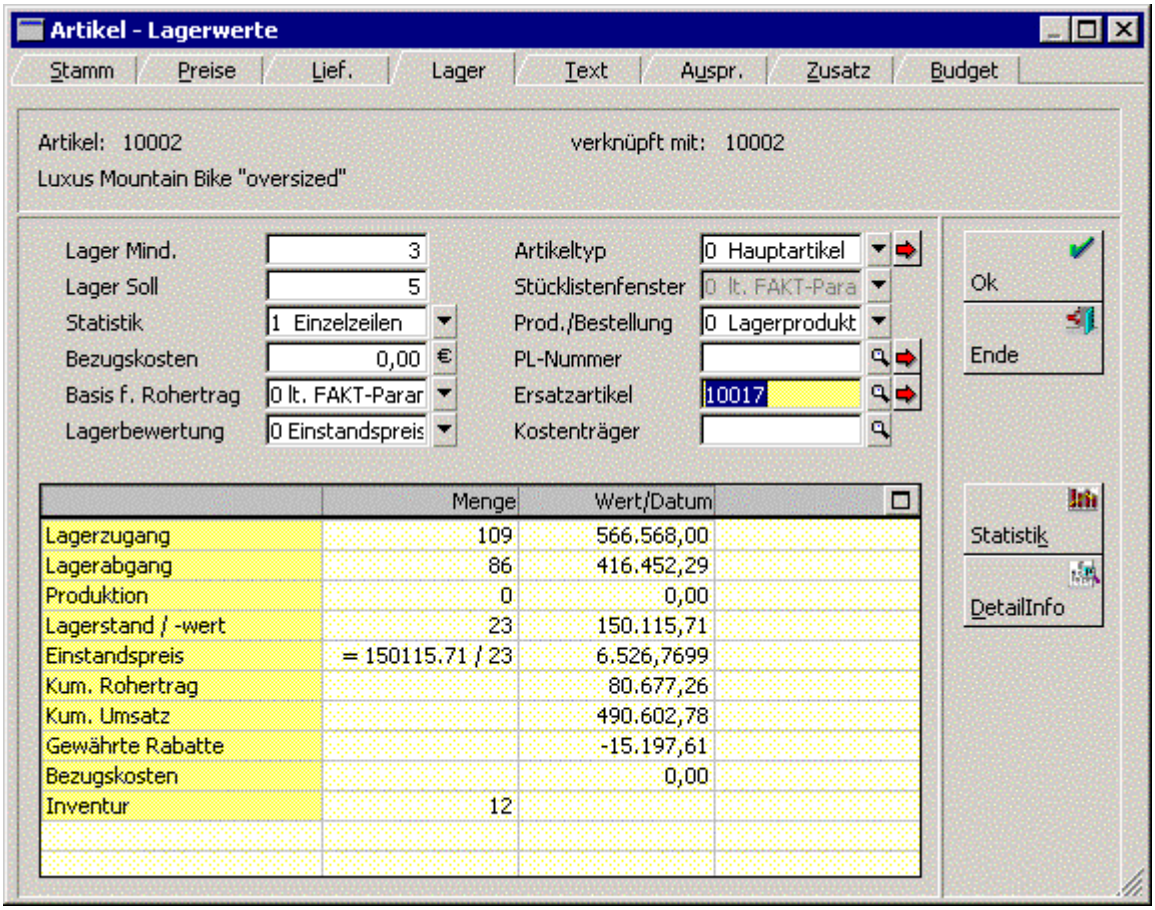
keine

Ablauf

Anlage und Hinterlegung eines Ersatzartikels

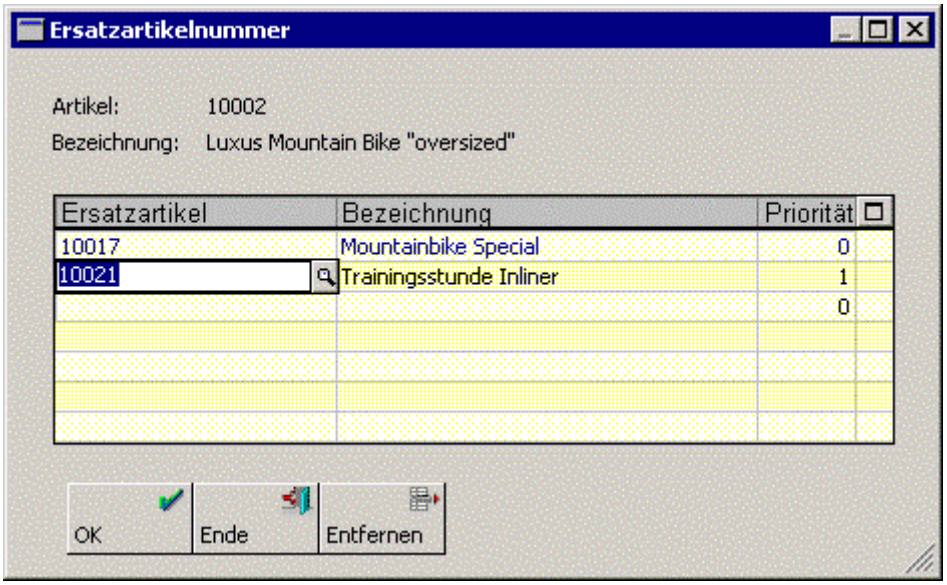
Rufen Sie den Artikel 10002 auf und wechseln Sie auf das **Register LAGER**

Stammdaten
Artikelstamm
Artikel



Hier tragen Sie im Matchcodefeld „Ersatzartikel“ einen Ersatzartikel (artverwandter Artikel o.ä.) ein. Dieser Artikel 10017 bekommt immer die oberste Priorität, d.h. wenn Sie einen Ersatzartikel anstatt des Hauptartikels liefern, wird immer der Artikel zuerst vorgeschlagen.

Rechts neben dem Feld sehen Sie einen Roten-Pfeil-Button. Durch Mausklick auf den Pfeil-Button gelangen Sie in das Eingabefenster für die Ersatzartikel (es kann mehr als 1 Ersatzartikel hinterlegt werden !!). Tragen Sie außerdem noch den Artikel 100021 als zweiten Ersatzartikel ein.



In dieser Eingabetabelle hinterlegen Sie jetzt alle „Ersatzartikel“, die automatisch vorgeschlagen werden, wenn Sie den Artikel 10002 ausliefern möchten, aber keinen ausreichenden Lagerstand haben.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie die Ersatzartikel ab. Speichern Sie anschließend auch den Artikel ab.

Lagerzubuchung durchführen

Gehen Sie jetzt in die Lagerbuchhaltung und buchen Sie einen Lagerzugang (manuelle Lagerzubuchung) für die beiden Ersatzartikel 10017 und 100021 von jeweils 50 Stück ein, damit genügend Lagerstand für diese Artikel vorhanden ist.

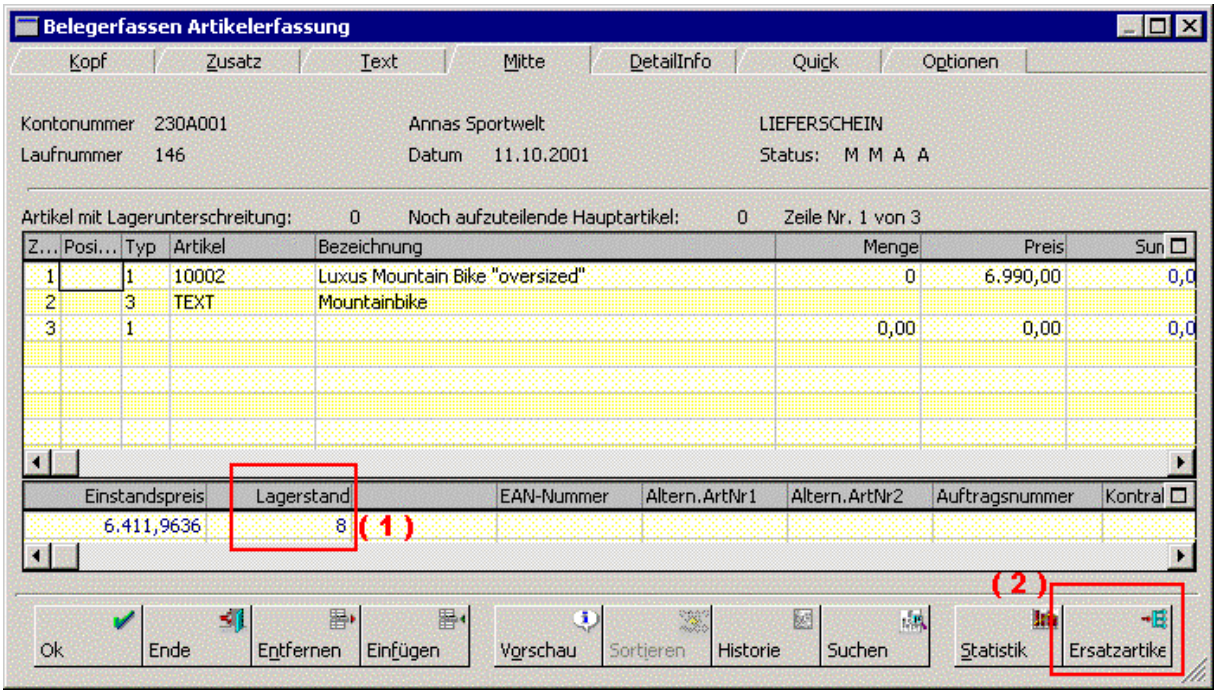
Wie werden Ersatzartikel im Lieferschein angesprochen ?

Rufen Sie einen Lieferschein auf.

Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

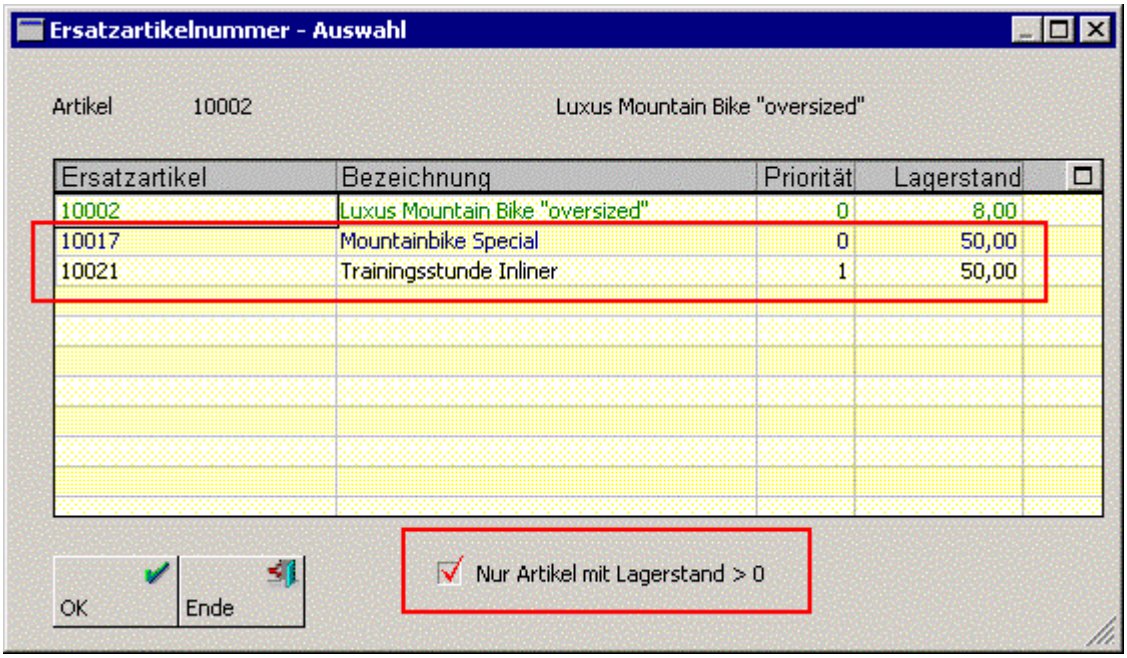
Geben Sie den Belegtyp: 3 Lieferschein ein, die Kundennr. 230A001, bestätigen Sie die Laufnummer mit der ENTER-Taste.

Wechseln Sie im Beleg auf das **Register Mitte** und erfassen den Artikel 10002 (dort sind die Ersatzartikel hinterlegt).

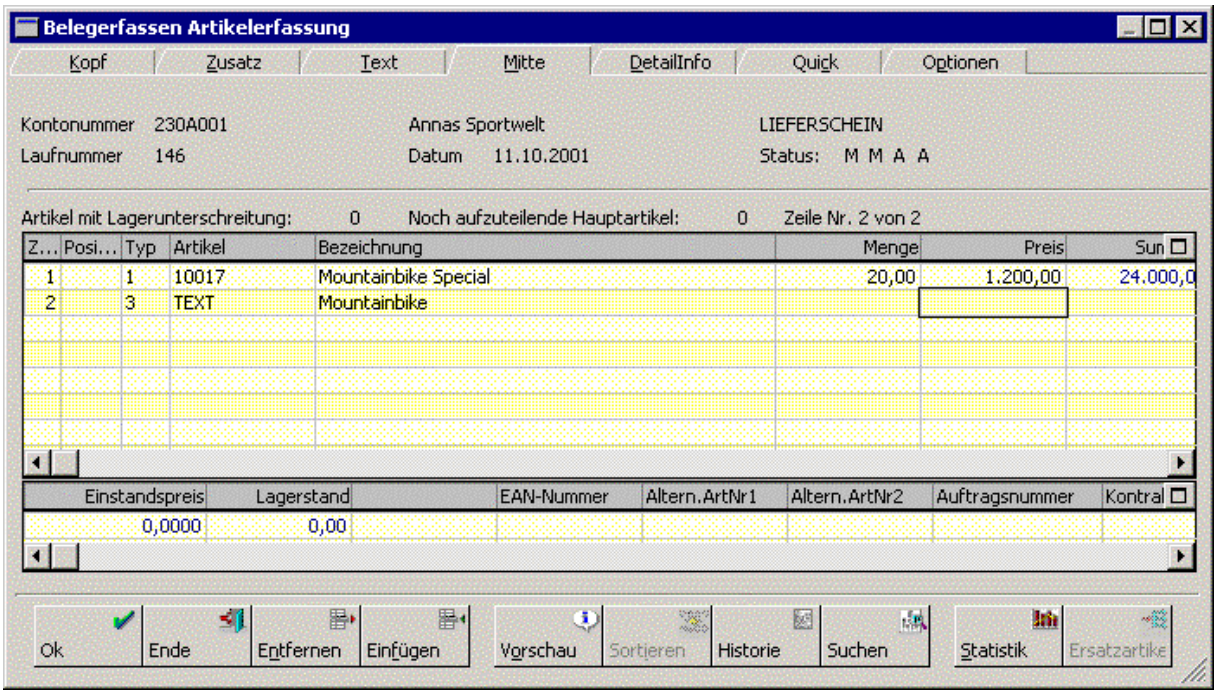


Nachdem Sie den Artikel 10002 eingetragen haben, erscheint automatisch ein neuer Button „Ersatzartikel“ **(2)**. Immer dann, wenn Sie einen Artikel erfassen, der Ersatzartikel hinterlegt hat, wird dieser Button angezeigt.

Im Statusfeld „Lagerstand“ **(1)** sehen Sie den aktuellen tatsächlichen Lagerstand dieses Artikels von 8 Stück. Der Kunde möchte aber 20 Stück haben ! Über den Button „Ersatzartikel“ könnten Sie jetzt nachschauen, ob 20 Stück eines Ersatzartikels lieferbar wären. Klicken Sie auf den Button „Ersatzartikel“



Hier könnten Sie einen der beiden Ersatzartikel auswählen. Durch Doppelklick mit der Maus übernehmen Sie den gewählten Artikel in die Belegmitte. Doppelklicken Sie auf den Artikel 10017 und liefern Sie davon 20 Stück aus.



Zusammenfassung

Rufen Sie den Artikel auf (Artikelstamm), für denen Sie „Ersatzartikel“ erfassen möchten. Immer dann, wenn dieser Artikel in einem Beleg erfasst wird, und zuwenig Lagerstand vorhanden ist, diesen Artikel auszuliefern, können anstatt des eigentlichen Artikels die Ersatzartikel ausgeliefert werden. Dazu werden die Ersatzartikel im Artikelstamm im Register „Lager“ im Feld „Ersatzartikel“ eingetragen. Erfassen Sie nun diesen Artikel in einem Beleg (z.B. Lieferschein) und dieser Artikel hat nicht genügend Lagerstand, wird im unteren Fensterrand ein neuer Button „Ersatzartikel“ sichtbar. Durch Mausklick auf diesen Button öffnet sich das Fenster mit den Ersatzartikeln. Wenn gewünscht, kann jetzt anstatt des gewünschten Artikels ein Ersatzartikel ausgeliefert werden. Dazu machen Sie einen

Doppelklick auf den Ersatzartikel mit der Maus. Anschließend wird der Ersatzartikel in den Beleg anstatt des zuvor erfassten Artikels eingefügt.

Lieferung in Umverpackungen

Aufgabe

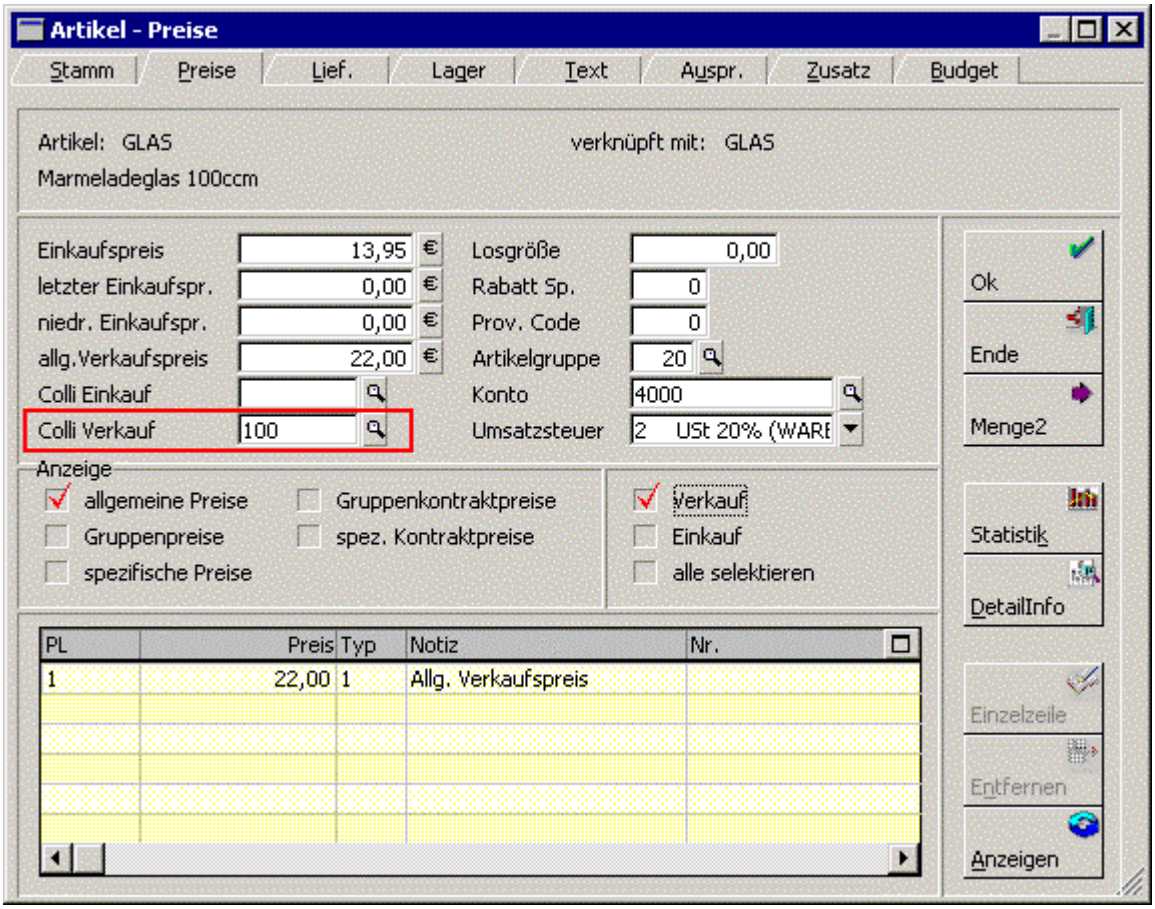
Problemstellung ist der Verkauf von Stück (z.B. Gläsern) die auf Paletten ausgeliefert werden. Der Preis wird pro 100 Stk. angeboten und beauftragt. Die Lieferung erfolgt auf Paletten, im Lieferschein wird die Anzahl der Paletten eingegeben. Berechnung des Gesamtwertes erfolgt wie im Angebot und Auftrag in € pro 100 Stück.

Legen Sie eine Formel an, die sowohl die Eingabe von Stück als auch die Eingabe von Paletten und die automatische Umrechnung erlaubt.

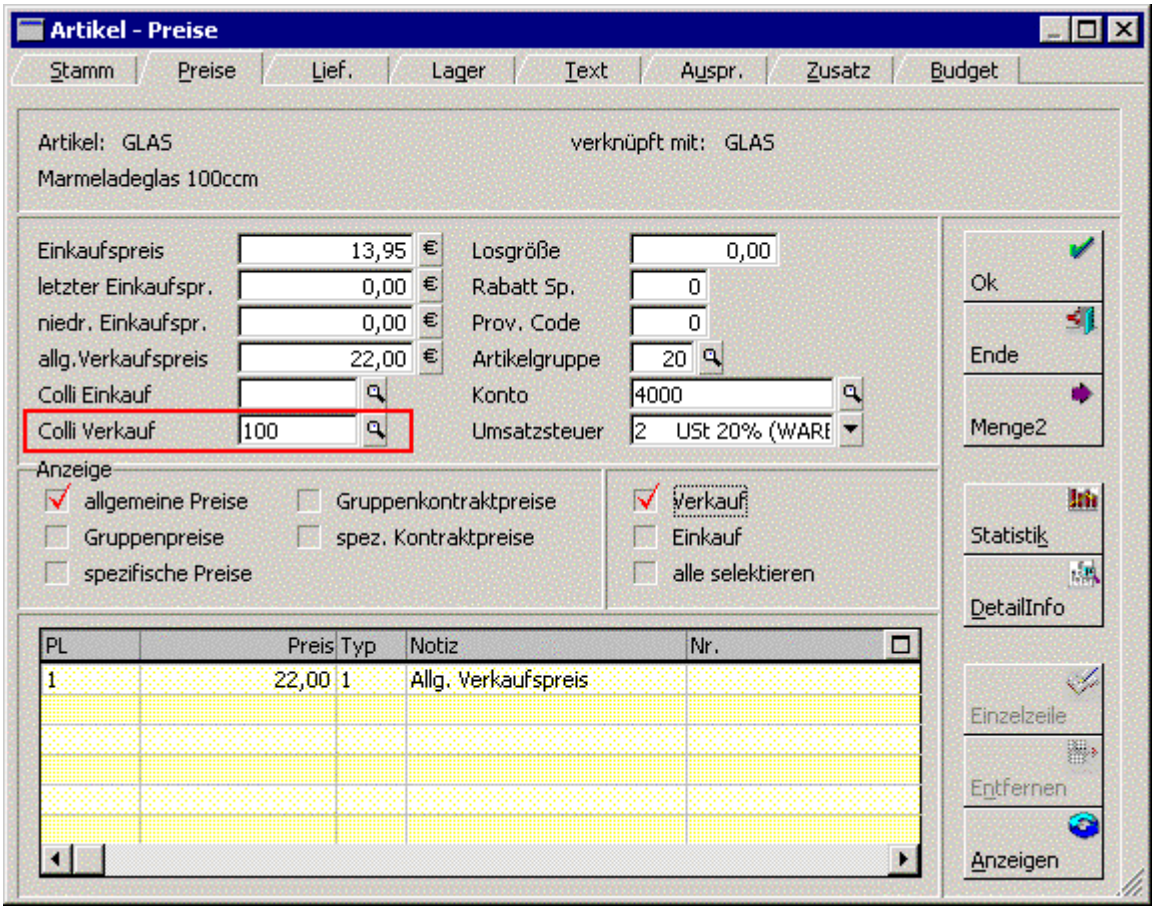
Ablauf

Stammdaten
Artikel
Artikelstamm

Legen Sie einen Demoartikel „GLAS“ wie folgt an:



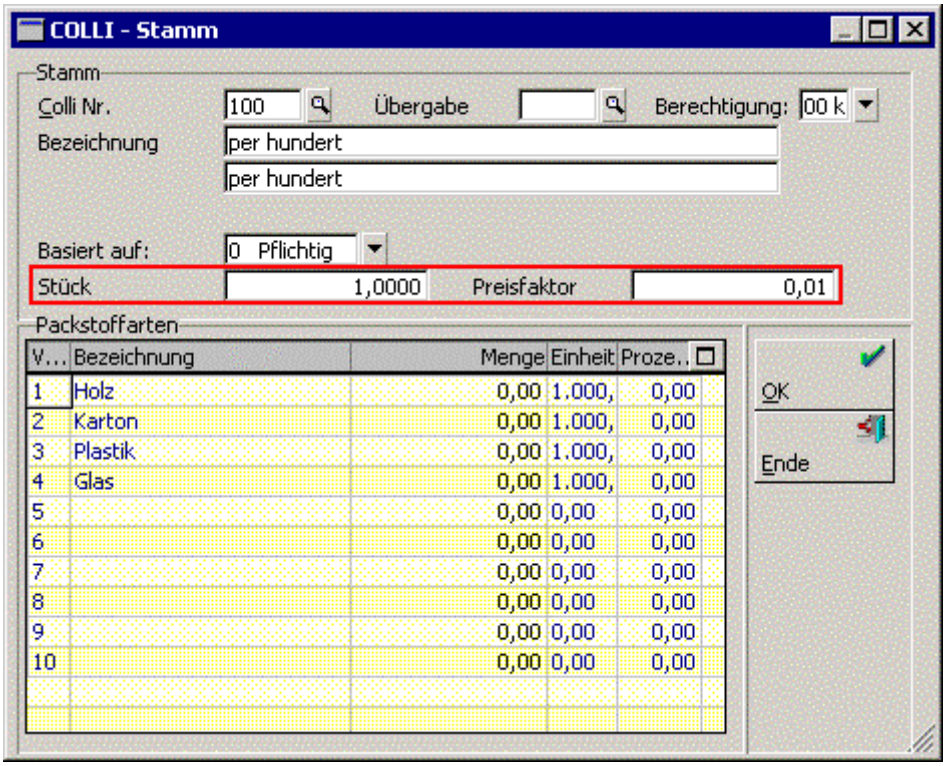
Im **Register „Preise“** wird im Feld **Colli Verkauf** die Colli-Einheit „100“ angesprochen. Der Verkaufspreis mit 22,-- gilt daher für jeweils 100 Stück Gläser.



Im Colli-Stamm „100“ wird der Preisfaktor 0,01 hinterlegt, damit wird der Verkaufspreis mit 0,01 multipliziert – VK Preis gilt für 100 Verkaufseinheiten = Stück.

Rufen Sie den Colli-Stamm auf

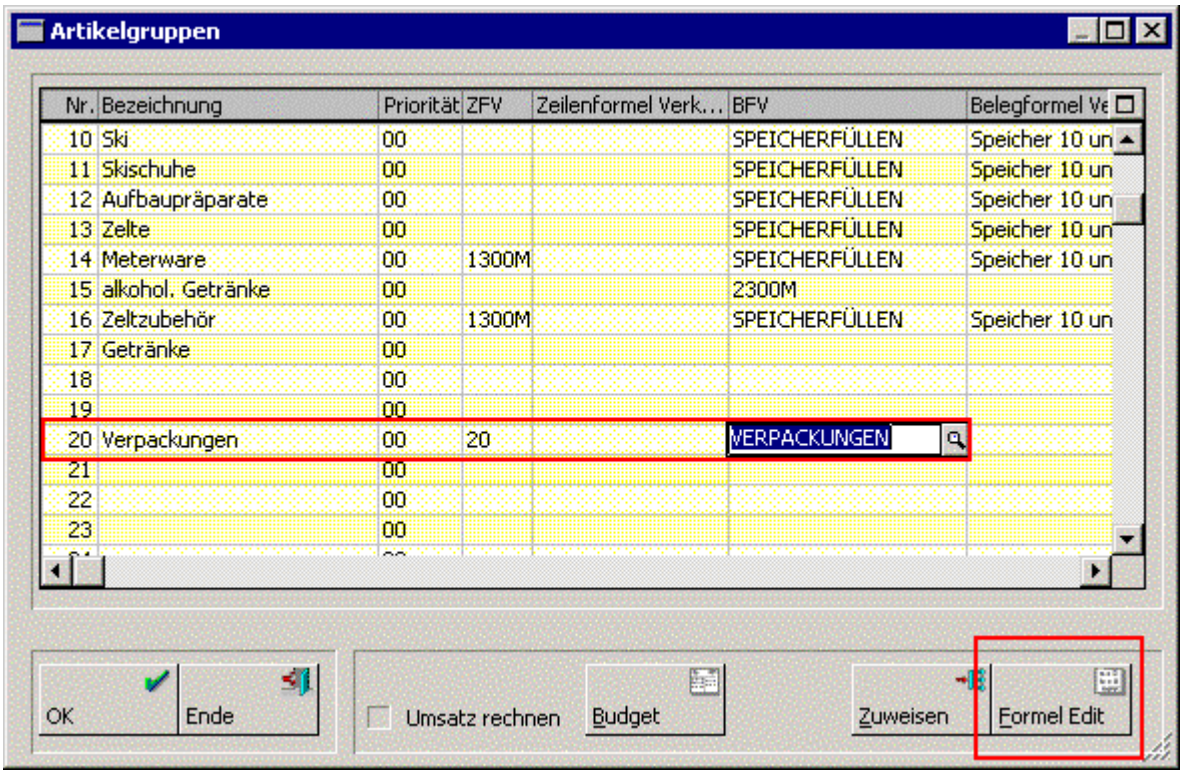
Stammdaten
Verpackung
Colli-Stamm



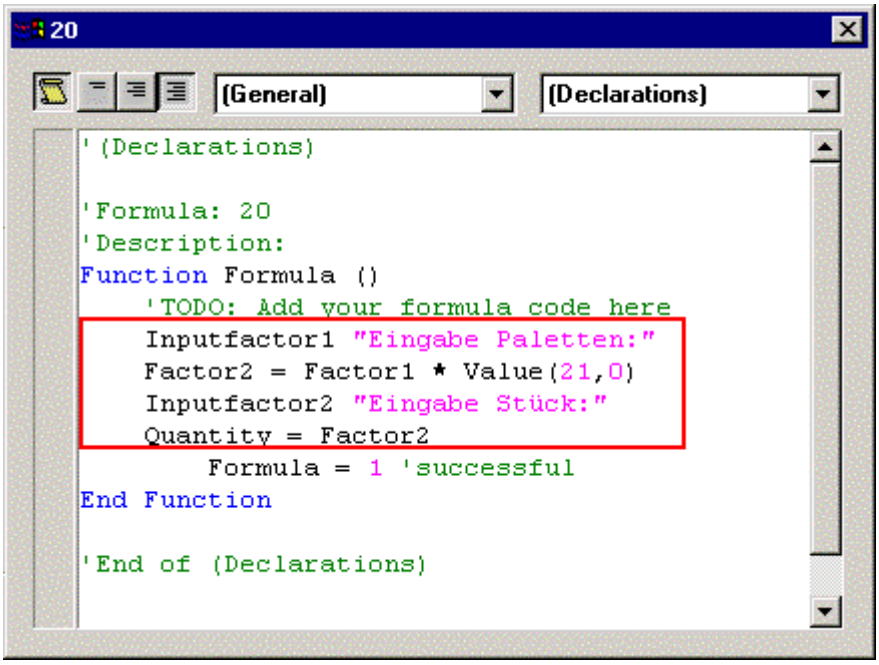
Formel in Artikelgruppe

Ebenso wird im Artikelstamm im Register „Preise“ die Artikelgruppe, z.B. 20 hinterlegt. Damit wird eine Zeilenformel „Palettenverkauf“ angesprochen:

In der Artikelgruppe 20 wird eine Formel „Palettenverkauf“ hinterlegt:



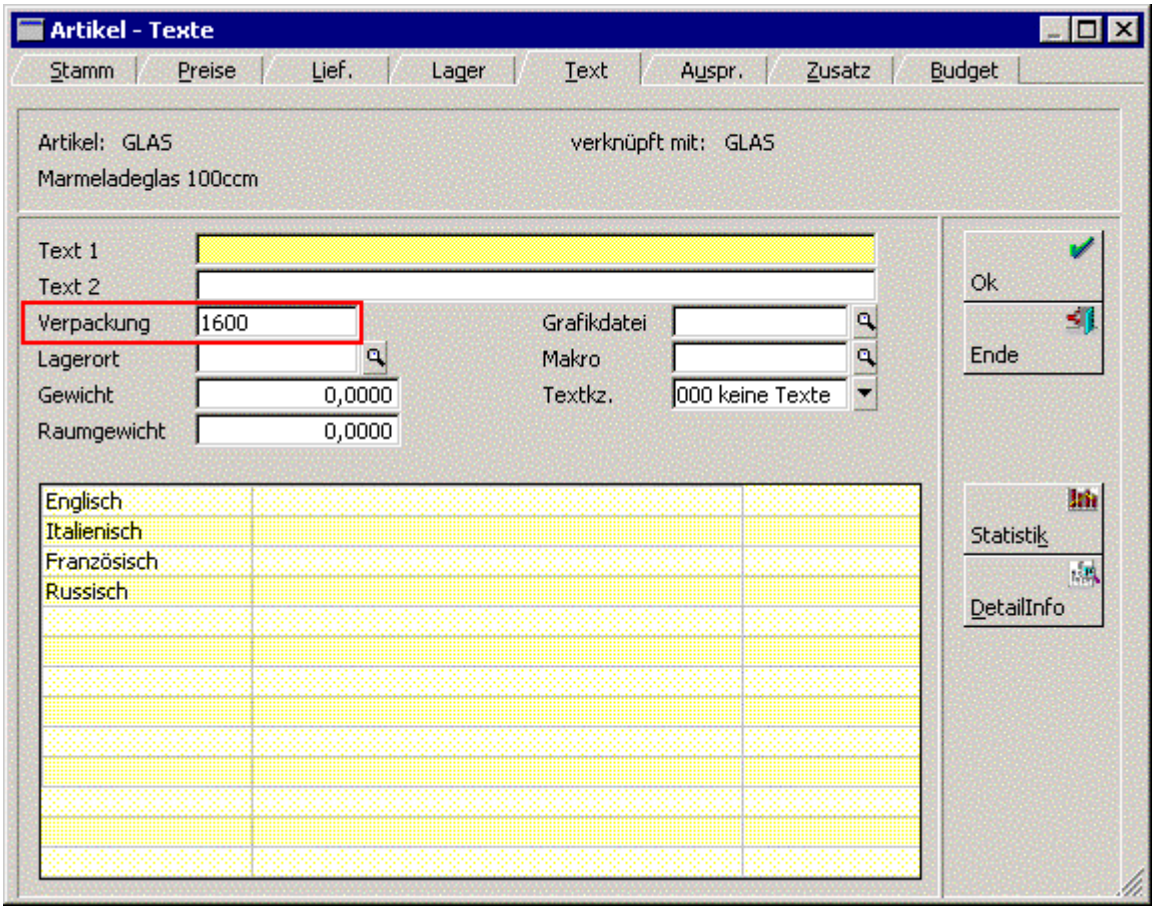
Über Mausklick auf den „Formelbutton“ öffnet sich ein Fenster indem Sie die VB-Skript Formel wie folgt erstellen:



AUSGABE "Eingabe Paletten"
EINGABE FAKTOR1
AUSGABE "Eingabe Stück"
FAKTOR2 = FAKTOR1 * UMVERPACKUNG
EINGABE FAKTOR2
MENGE = FAKTOR2
ENDE

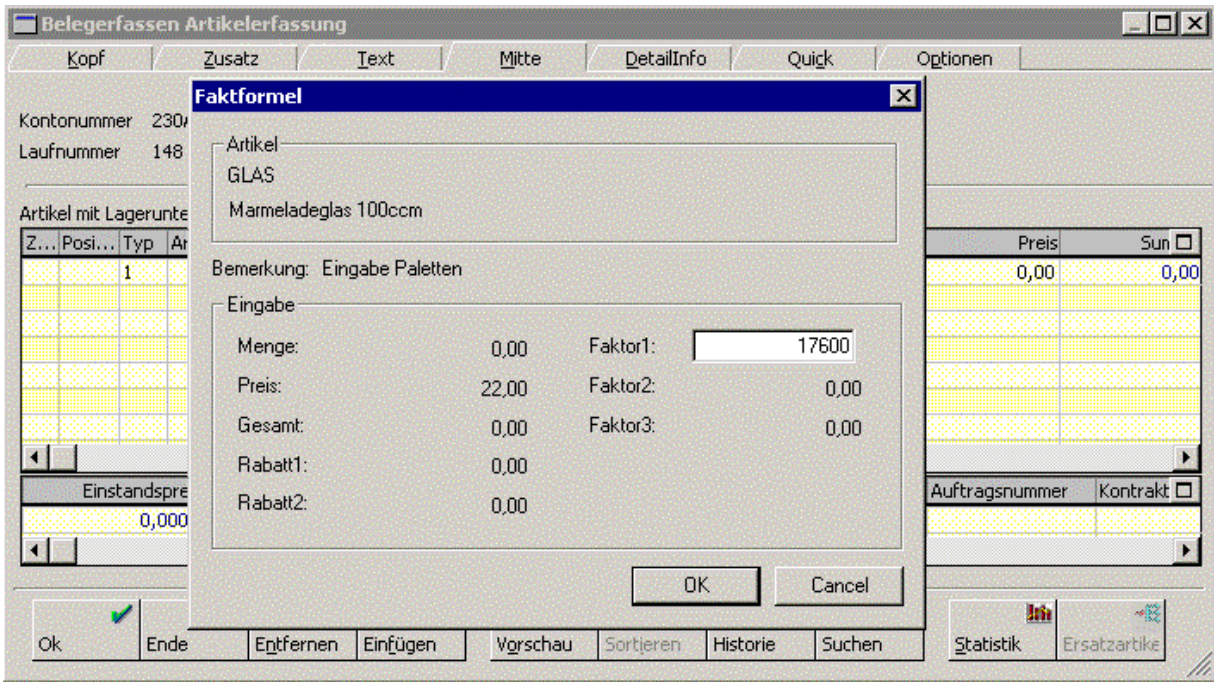
Der Anwender wird benachrichtigt, was er gerade eingibt: in Faktor1 die Anzahl der Paletten, in Faktor2 die Anzahl der Stück. Nach Eingabe der Palettenanzahl wird sofort mit der Umverpackungsgröße (in unserem Beispiel 1600) multipliziert.

Die Anzahl der Einheiten pro Umverpackung (Stück auf der Palette) wird ebenso im Artikelstamm im Feld „Verpackung“ hinterlegt und in der Formel als Variable „Umverpackung“ angesprochen:



Aufruf Belegerfassen

Aufruf des Artikels „GLAS“.
Der Artikel hat eine Artikelgruppe, die eine Zeilenformel aufruft.
Bei der Eingabe der Menge wird die Zeilenformel abgearbeitet.



Nach Eingabe der Anzahl der Paletten wird die Stückanzahl ausgerechnet und vorgeschlagen. Diese kann dann noch manuell editiert werden.

Belegdruck

Die Anzahl der Paletten steht in Faktor1 und die Stückanzahl sowohl in Faktor2 als auch in Menge.

Damit kann der Belegdruck beliebig gestaltet werden (Stück in Angebot und Auftrag, Paletten in Lieferschein, Menge in Faktura.)

Telesales !

Was bedeutet Telesales ? Telesales dient zur Erfassung von Bestellungen bzw. von Lieferungen am Telefon. Der wesentliche Unterschied zur „normalen" Belegerfassung besteht darin, dass für eine erfasste Artikelzeile die **Lagerstände sofort verändert werden**. Dadurch ist es nicht möglich, einen Artikel zwei Mal zu verkaufen bzw. hat man immer eine genaue Kontrolle über den aktuellen Lagerstand.

Aufgabe

Der Artikel 10004 hat einen positiven Lagerstand von Menge X.
Erfassen Sie im multiuser Betrieb diesen Artikel **gleichzeitig** mit einem Lieferschein (Telesales) an den Kunden 230A001 auf beiden Arbeitsplätzen und überprüfen Sie, ob der Artikel ausgeliefert werden kann. (Im Standalone-Betrieb erfassen Sie den Artikel im Telesales zweimal in der Erfassungstabelle !).

Voraussetzungen

Hinweis: Arbeiten in Multiuser Umgebung

(Wenn Sie dieses Beispiel im „multiuser Betrieb“ durchspielen möchten, dann ist es notwendig, das **Telesales-Fenster auf 2 Arbeitsplätzen gleichzeitig** zu öffnen und auf dem ersten Arbeitsplatz die Menge von 5 Stück einzutragen und auf dem anderen Arbeitsplatz geben Sie hier die Menge von 10 Stück ein. Sie können anschließend auf beiden Arbeitsplätzen „online“ kontrollieren, wie sich das Feld „Lagerstand“ **(1)** automatisch aktualisiert. Damit haben Sie im Netzwerk (wenn viele Benutzer dieselben Artikel gleichzeitig im Telesales erfassen, immer den aktuellen aktualisierten Lagerstand).

Ablauf

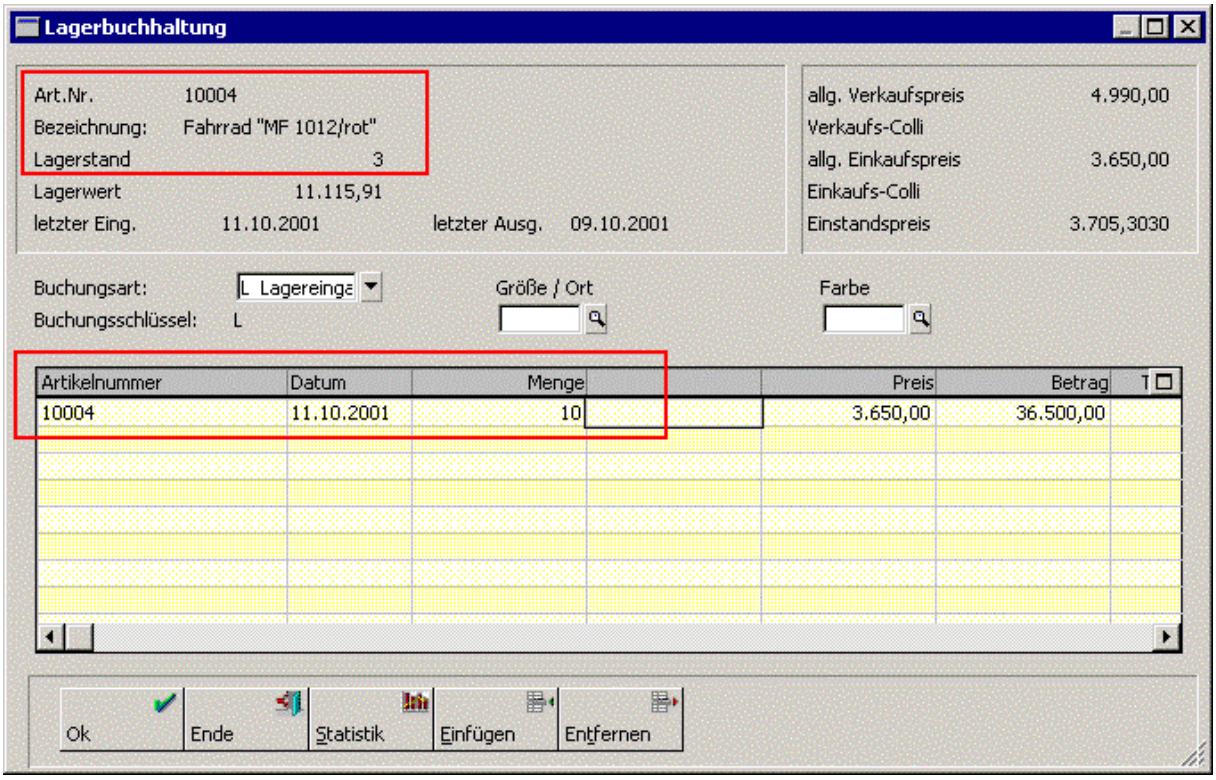
manuelle Lagerzubuchung

Rufen Sie die manuelle Lagerbuchhaltung auf.

Erfassen
Lagerbuchhaltung

erfassen Sie den Artikel 10004

Hier können Sie erkennen, dass auf diesem Artikel 3 Stück Lagerbestand liegen.
Buchen Sie 10 Stück des Artikels zu, so dass Sie für dieses Beispiel genügend positiven Lagerstand haben.



Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste buchen Sie die 10 Stück dem Lager zu.

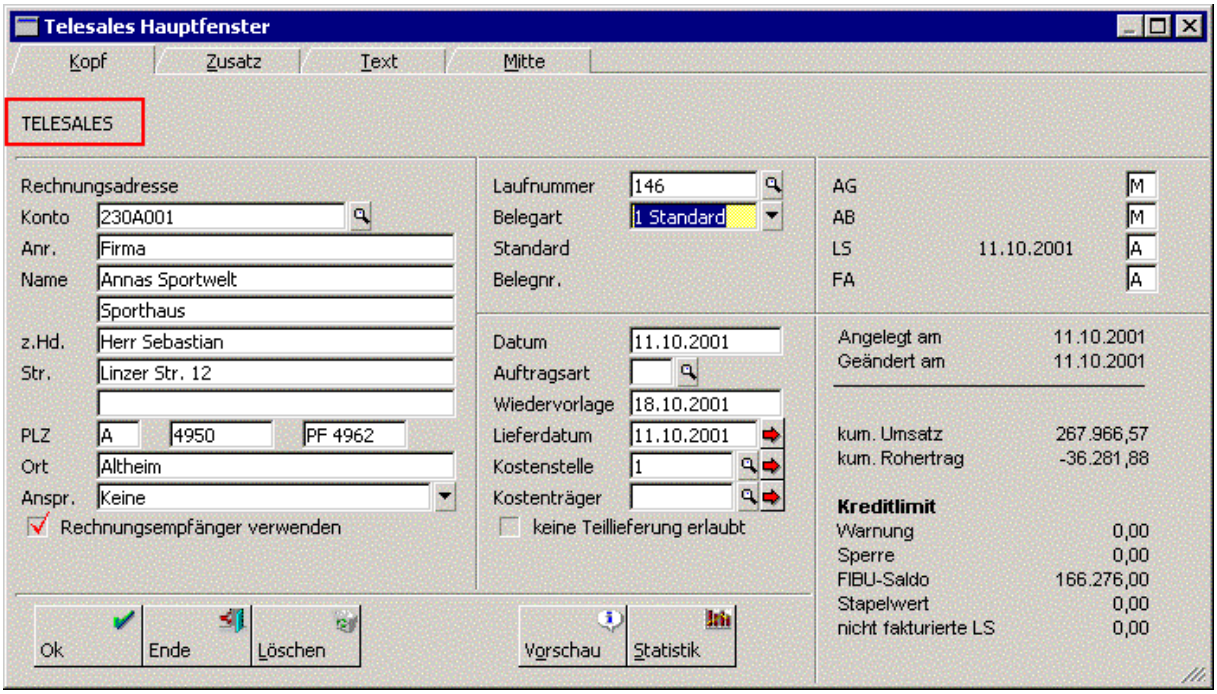
Auslieferung des Artikels 10004 per Telesales

Über das Telesales liefern Sie bitte einmal 5 Stück und nochmals 10 Stück des Artikels aus. (Der aktuelle Lagerstand für dieses Beispiel beträgt allerdings nur 13 Stück, d.h. Sie können nicht die gesamte Menge ausliefern !)

Erfassen Sie einen Lieferschein per Telesales über den Menüpunkt

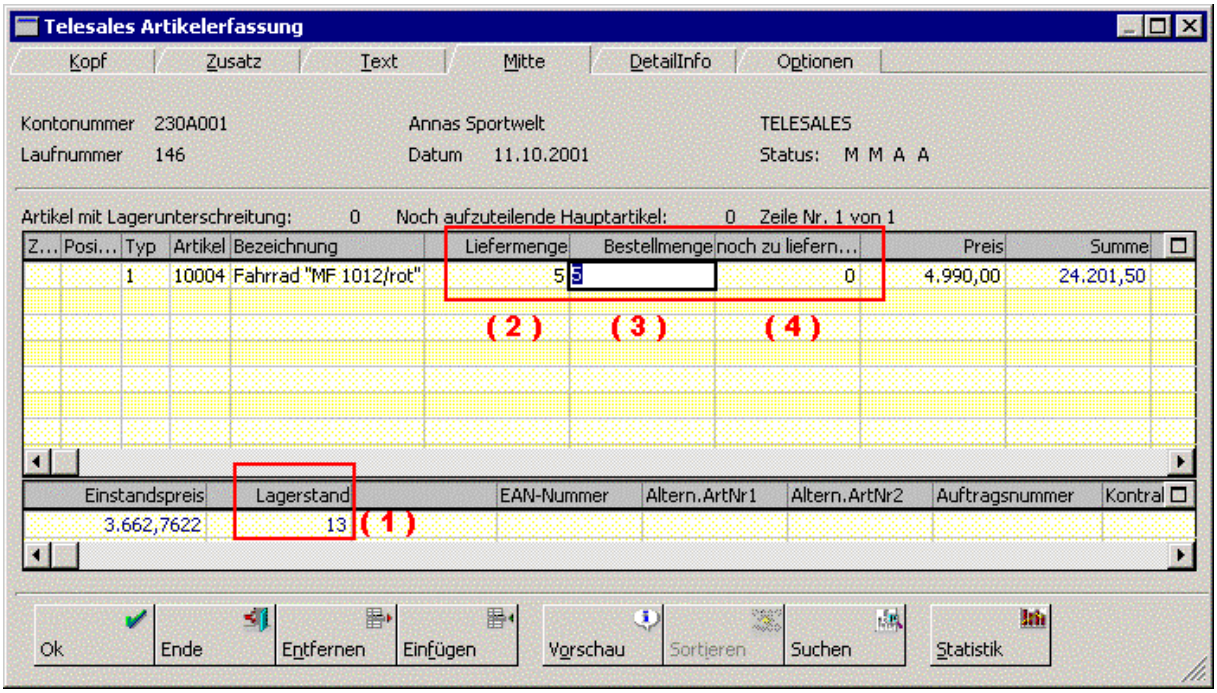
Erfassen
Beleg Erfassen
Telesales

Tragen Sie den Kunden 230A001 ein. Die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen. Bestätigen Sie die Laufnummer mit der ENTER-Taste.



Sie sehen, dass die Erfassungsmaske für das Telesales dieselbe ist, wie im „normalen“ Belegerfassen. **Das Telesales erzeugt immer einen Lieferschein !**
Der Unterschied zwischen dem Telesales und einem „normalen“ Lieferschein ist der, dass im Telesales-Fenster die **Lagerstände pro Artikelzeile** upgedated /aktualisiert werden.

Wechseln Sie jetzt auf den Belegmittelteil mit ALT+M oder durch Mausklick auf das Register „Mitte“ und erfassen die erste Artikelzeile, Artikel 10004, 5 Stück !



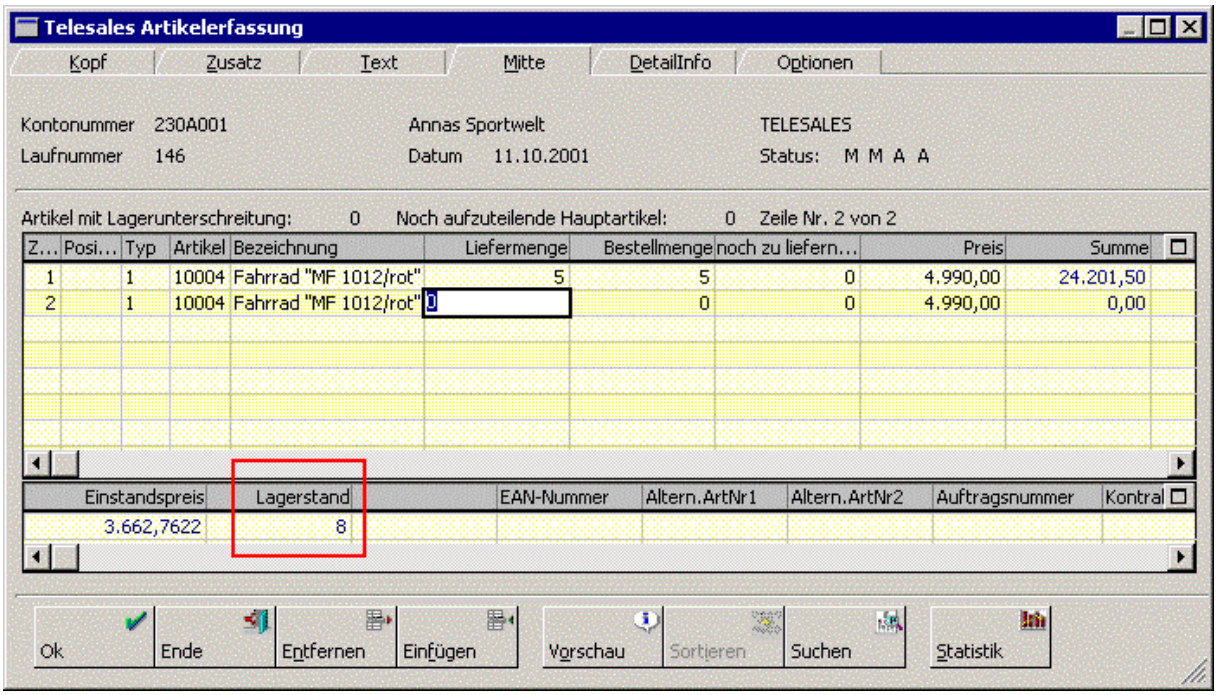
Was ist hier jetzt anders als im „normalen“ Lieferschein ?

Sie sehen zuerst, das dieser Artikel einen Lagerstand von Menge 13 Stück aufweist **(1)**. Wir möchten jetzt von diesem Artikel einmal 5 Stück und einmal 10 Stück ausliefern.

Im Belegmittelteil finden Sie jetzt – im Unterschied zum normalen Lieferschein – 3 neue Eingabefelder Liefermenge **(2)**, Bestellmenge **(3)**, zu liefernde Menge **(4)**.

Möchten Sie zum o.g. Beispiel hier die 5 Stück ausliefern und der Artikel hat dafür genügend Lagerstand, dann ist die Liefermenge immer gleich der Bestellmenge !

Jetzt erfassen Sie in der nächsten Artikelzeile denselben Artikel 10004 nochmals.
Achten Sie jetzt bitte auf das Feld Lagerstand (1).



Sie sehen, dass sich der Lagerstand von vorher 13 Stück nach erfassen des gleichen Artikels 10004 von 5 Stück, auf die jetzt aktualisierte Menge von 8 Stück verfügbaren Lagerstand geändert hat !

Lt. unserem Beispiel sollen Sie beim zweiten –gleichen – Artikel 10 Stück ausliefern. → Es sind aber lt. Telesales nur noch 8 Stück am Lager (d.h. 2 Stück fehlen !!).

Dafür haben Sie im Telesales eine sehr schöne Möglichkeit die verfügbaren 8 Stück (Lagerstand) auszuliefern und die restlichen 2 in Rückstand zu nehmen.
Diese Funktion wird durch das Telesales automatisch durchgeführt.

Geben Sie jetzt bitte beim zweiten Artikel, den Sie mit 10 Stück ausliefern möchten, die gewünschte Menge von 10 Stück im Feld Liefermenge ein **(1)**.

Z...	Posi...	Typ	Artikel	Bezeichnung	Liefermenge	Bestellmenge	noch zu liefern...
1		1	10004	Fahrrad "MF 1012/rot"	5	5	0
2		1	10004	Fahrrad "MF 1012/rot"	10	10	0
3		1			0,00	0,00	0,00

Sie sehen, dass die Liefermenge gleich der Bestellmenge von 10 Stück entspricht.

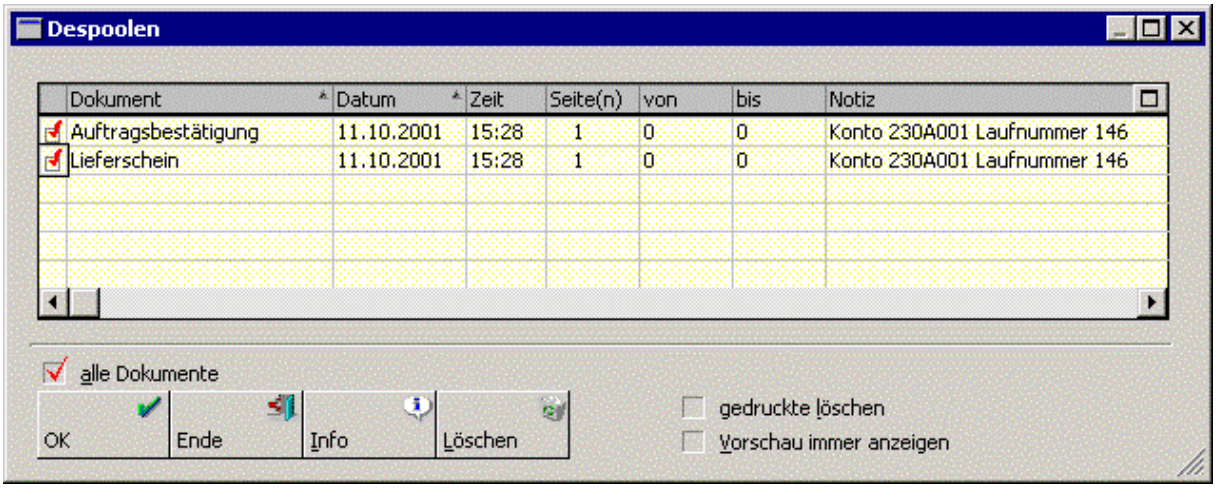
Da der aktualisierte Lagerstand im Telesales 8 Stück aufweist, können Sie die 10 Stück aber nicht komplett ausliefern.

Was ist zu tun ? Tragen Sie im Feld Liefermenge die restlichen 8 verfügbaren Stück ein und im Feld Bestellmenge tragen Sie die vom Kunden gewünschten 10 Stück ein. Damit haben Sie zum einen, die verfügbare Menge von 8 zur Auslieferung angewiesen und gleichzeitig einen Rückstand von 2 Stück erstellt.

Z...	Posi...	Typ	Artikel	Bezeichnung	Liefermenge	Bestellmenge	noch zu liefern...
1		1	10004	Fahrrad "MF 1012/rot"	5	5	0
2		1	10004	Fahrrad "MF 1012/rot"	8	10	2

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste drucken Sie aus dem Telesales den Lieferschein und **gleichzeitig wird vom Programm automatisch der zugehörige Auftrag** über die Gesamtmenge **erstellt** !

Anschließend öffnen Sie den Despooler (Datei – Despoolen). Hier sehen Sie, dass die Belege Auftragsbestätigung und Lieferschein erstellt wurden.



Öffnen Sie die Auftragsbestätigung und kontrollieren Sie die erfassten Zeilen.

Öffnen Sie den Lieferschein. Hier sehen Sie dass bei der zweiten Artikelzeile die Differenz von 2 Stück in Rückstand gestellt wurde.

Ausgangslieferschein

Kunde:	230A001
Nummer:	**LS-123**
Datum:	11.10.2001
Vertreter:	Johann Maier

Versandart: durch:
bestellt von: am: 11.10.2001

Pos	Artikel	Liefermenge	bestellt	noch zu liefern
	10004 Fahrrad "MF 1012/rot"	5,00	5,00	
	10004 Fahrrad "MF 1012/rot"	8,00	10,00	2,00

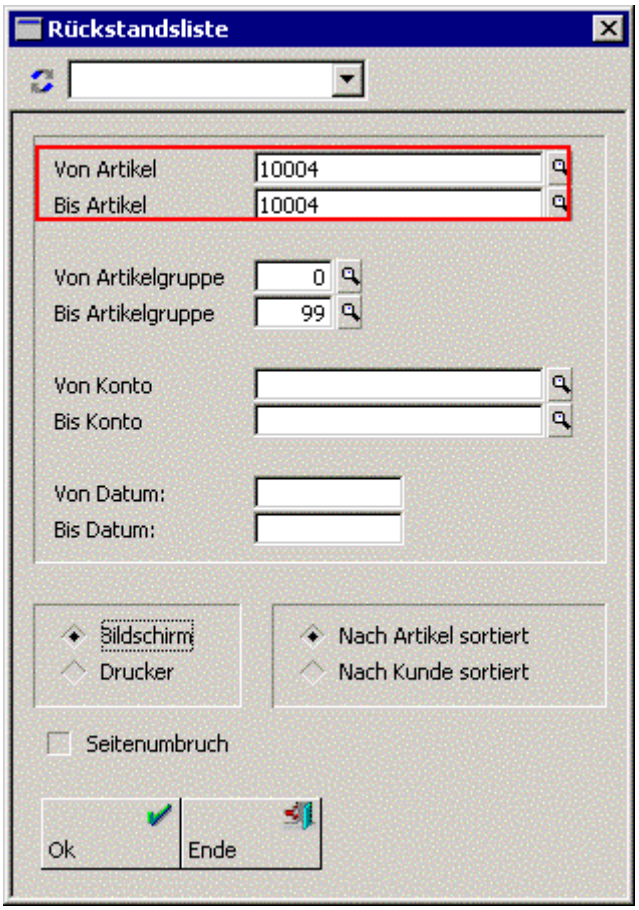
Wo sieht man die restlichen 2 Stück, die sich jetzt im Rückstand befinden ?

Rückstandsliste am Bildschirm

Zum einen können Sie sich die Kundenrückstandliste am Bildschirm ansehen. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt

Auswertungen

tragen Sie in den Selektionsfeldern z.B. die gewünschte Artikelnummer 10004 (oder die Kundennr.) ein. Bestätigen Sie das Fenster durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste.



Die Rückstandliste des Artikels 10004 am Bildschirm:

Mandant **Fun & Workout 2001** Seite 1
Mand.Nr. **300M** Datum 11.10.2001

Rückstandsliste

Artikel Bezeichnung	Bestellmenge Colli	bereits geliefert Rückstand	Rückstand(Stammcolli) Lagerstand Wert	Auftrag Nr. Lieferdatum	Kunde	
10004 Fahrrad "MF 1012/rot"	10,00	8,00 **2,00**	2,00 0,00 9.196,57	AG-141 11.10.2001	230A001 Linzer Str. 12 4950 Altheim	Annas Sportwelt
	10,00	8,00 2,00	9.196,57			

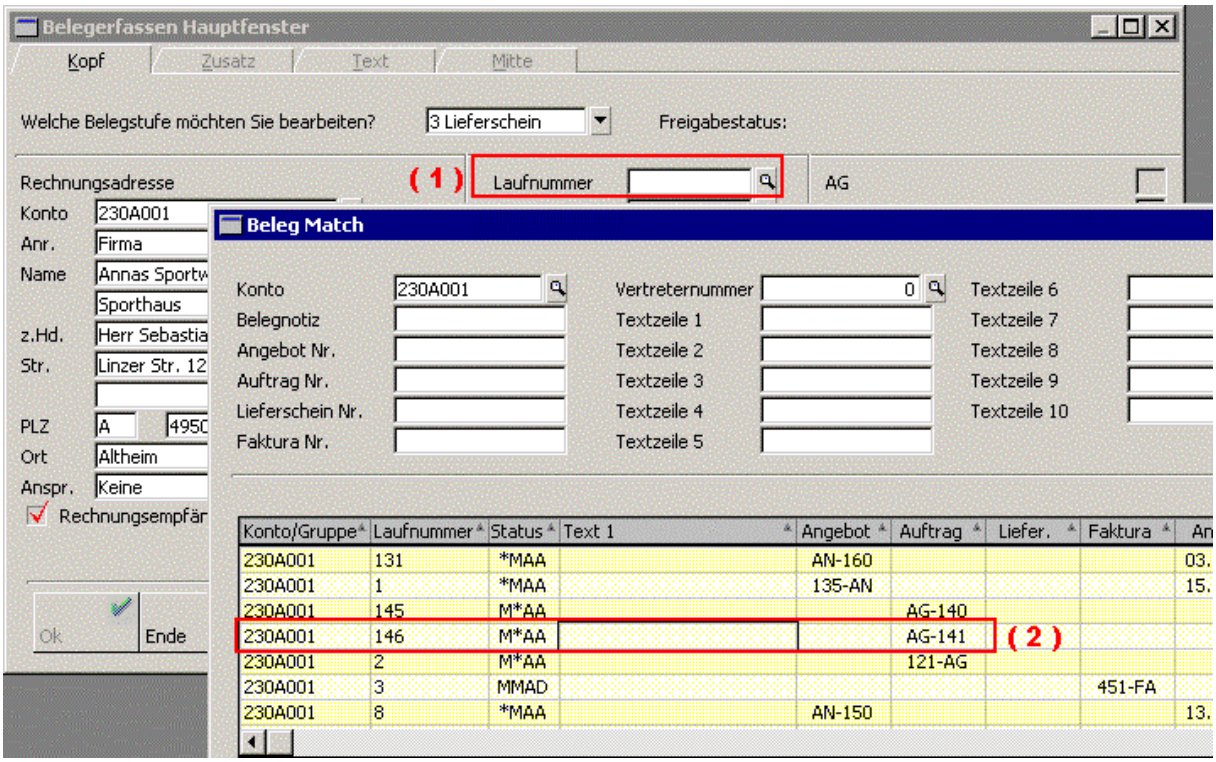
Hier sehen Sie, dass 10 Stück bestellt wurden, 8 Stück davon wurden ausgeliefert, die restlichen 2 Stück sind noch in Rückstand !!

Wie kann man jetzt die restliche Menge ausliefern ?

Vorausgesetzt, bei dem Artikel 10004 ist wieder genügend Lagerstand vorhanden kann der Artikel auf 2 verschiedene Arten ausgeliefert werden.

Voraussetzung:
Erfassen Sie über die Lagerbuchhaltung einen Lagerzugang für den Artikel 10004 von 5 Stück !

1) über einen „normalen“ Lieferschein, indem Sie die Auftragsnummer (siehe obige Rückstandliste) AG-207 im Feld „Laufnummer“ **(1)** im Lieferschein suchen aus der Suchmaske **(2)** mit Doppelklick übernehmen.



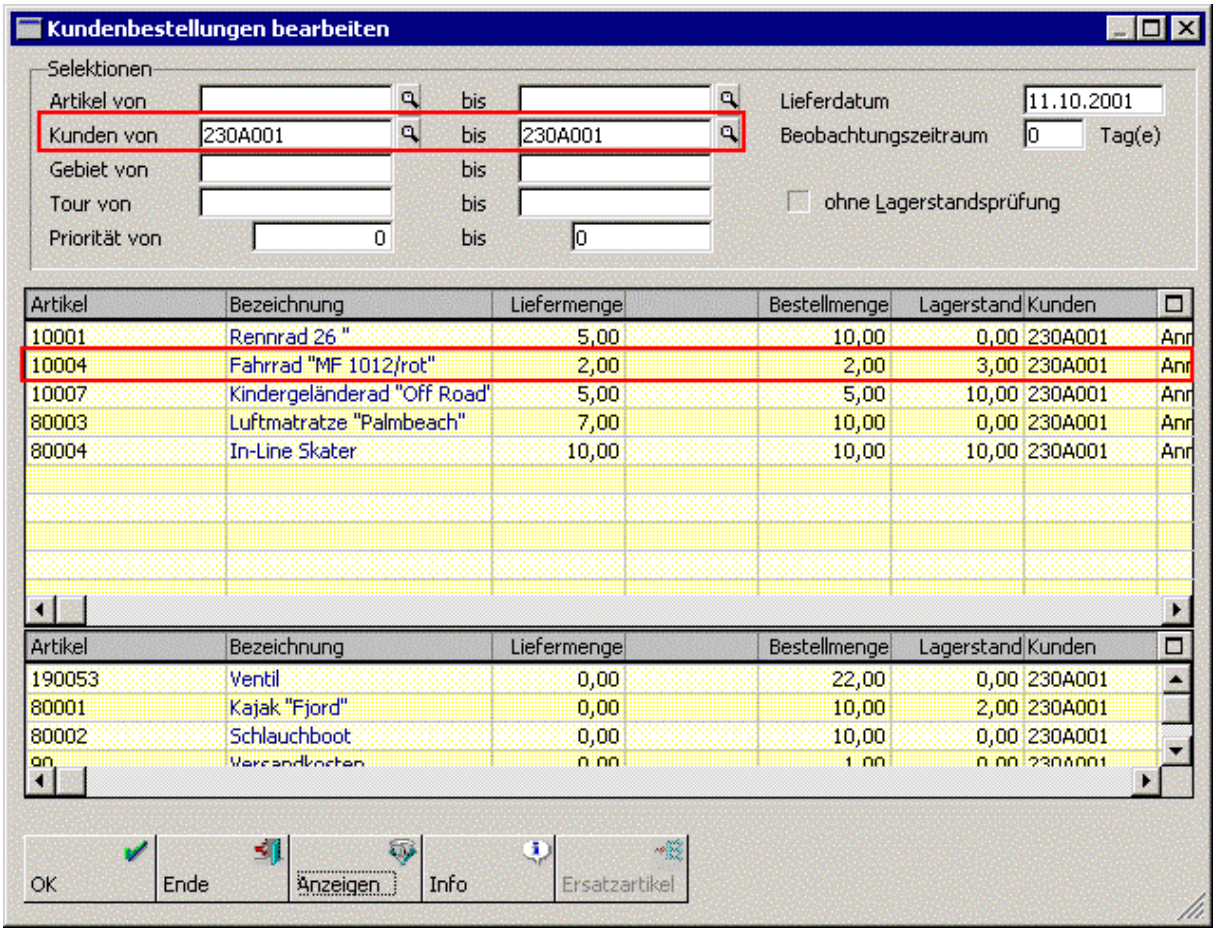
Wechseln Sie anschließend mit der Tastenkombination ALT-M auf den Belegmittelteil. Hier finden Sie den Artikel mit der Restmenge von 2 Stück.
Bitte drucken Sie diesen Lieferschein nicht, da jetzt das zweite Beispiel folgt!

2) Auslieferung der restlichen 2 Stück über die Funktion „Kundenbestellungen bearbeiten“ (siehe auch Geschäftsprozess).

Rufen Sie den Menüpunkt

Erfassen
Kundenbestellungen
Kundenbestellungen bearbeiten

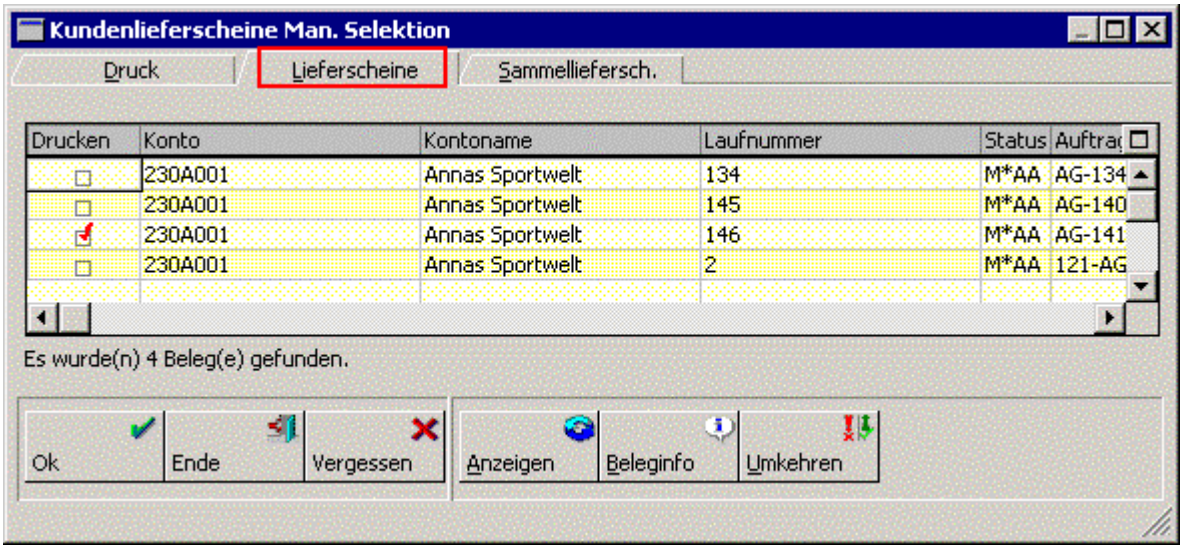
auf. Geben Sie im Selektionsfeld „Kunden von...bis“ die Kundennr. 230A001 ein. Drücken Sie den Anzeigenbutton. Jetzt werden alle lieferfähigen Artikel in der oberen Tabelle angezeigt. Hier sehen Sie – falls Sie einen positiven Lagerstand haben – den Artikel 10004 mit der gewünschten Restmenge von 2 Stück. Dieser Artikel kann jetzt durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste zur Auslieferung vorbereitet werden.



Sie können den Lieferschein jetzt anschließend über den Menüpunkt

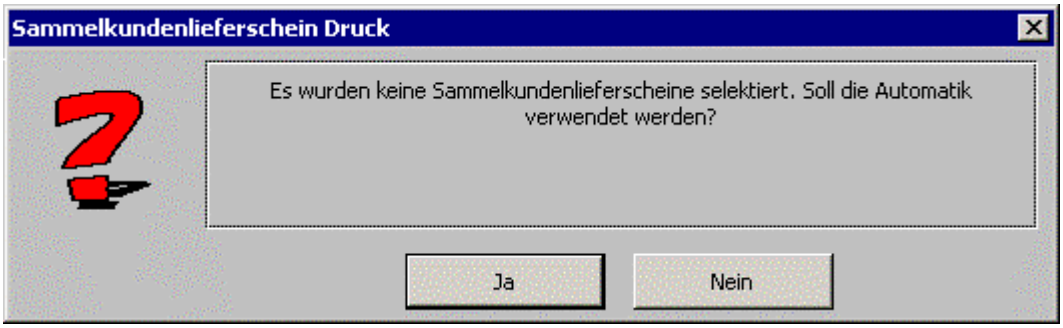
Erfassen
Kundenbestellungen
Kundenlieferscheine drucken

erstellen und ausdrucken. Selektieren Sie hier ebenfalls für den Kunden 230A001 und wechseln Sie auf das **Register Lieferscheine**. Drücken Sie hier bitte auch den Anzeigenbutton, damit alle aus der Selektion gefundenen Lieferscheine angezeigt werden.



Der in diesem Fenster mit dem roten Häkchen markierte Lieferschein, ist der Lieferschein auf Basis des Auftrages AG-141 (mit den restlichen 2 Stück des Artikels 10004). Durch Mausklick auf den OK-

Button bzw. der F5-Taste drucken Sie diesen Lieferschein aus. Die anschließende Meldung bestätigen Sie mit NEIN (da Sie ja keine Sammellieferscheine drucken).



Zusammenfassung

Über den Menüpunkt „Erfassen – Belege erfassen – Telesales“ haben Sie die Möglichkeit Lieferscheine zu erstellen in denen „Online“ die Lagerstände (verfügbare Menge) abgeprüft werden. Wenn Sie an mehreren Arbeitsplätzen gleichzeitig über den Menüpunkt Telesales Lieferscheine erfassen, haben Sie immer gleich die verfügbaren Mengen in der Statuszeile des Beleges. Auch können im Telesales Rückstellungen durchgeführt werden. Beispiel ist, wenn Ihr Kunde 10 Stk. eines Artikels bestellt, aber Sie sehen, dass nur noch 6 Stk. am Lager verfügbar sind. Dann können Sie im Telesales 10 Stück für den Kunden reservieren, davon die 6 Stück ausliefern und die restlichen 4 Stück werden mit einem Auftrag automatisch in Rückstand gestellt.

Kontraktverwaltung

Was ist eine Kontraktverwaltung ? Unter einem Kontrakt ist die Vereinbarung zwischen einem Kunden und seinem Lieferanten zu verstehen, in einem bestimmten Zeitraum eine definierte **Menge** von Artikeln abzunehmen. Alternativ kann auch eine Vereinbarung über einen bestimmten **Wert** getroffen werden. Daraus werden in der Regel **besondere Preise** oder **Konditionen** resultieren, die ebenfalls im Kontrakt festgehalten werden. Zuletzt ist es die Aufgabe des Programmmoduls, die **Kontrakterfüllung** anzuzeigen.
Vom Standpunkt des **WINLine®** Anwenders aus betrachtet, können Kontrakte mit Kunden (Verkaufskontrakte) und Kontrakte mit Lieferanten (Einkaufskontrakte) abgeschlossen werden.

Aufgabe

Erstellen Sie einen Kundeneinzelkontrakt für den Kunden 230B007 über den Artikel 10001. Der Kontrakt soll über 1 Monat laufen. Die Abnahmemenge beträgt 100 Einheiten zum Preis von je € 800,-- des Artikels !

Voraussetzungen

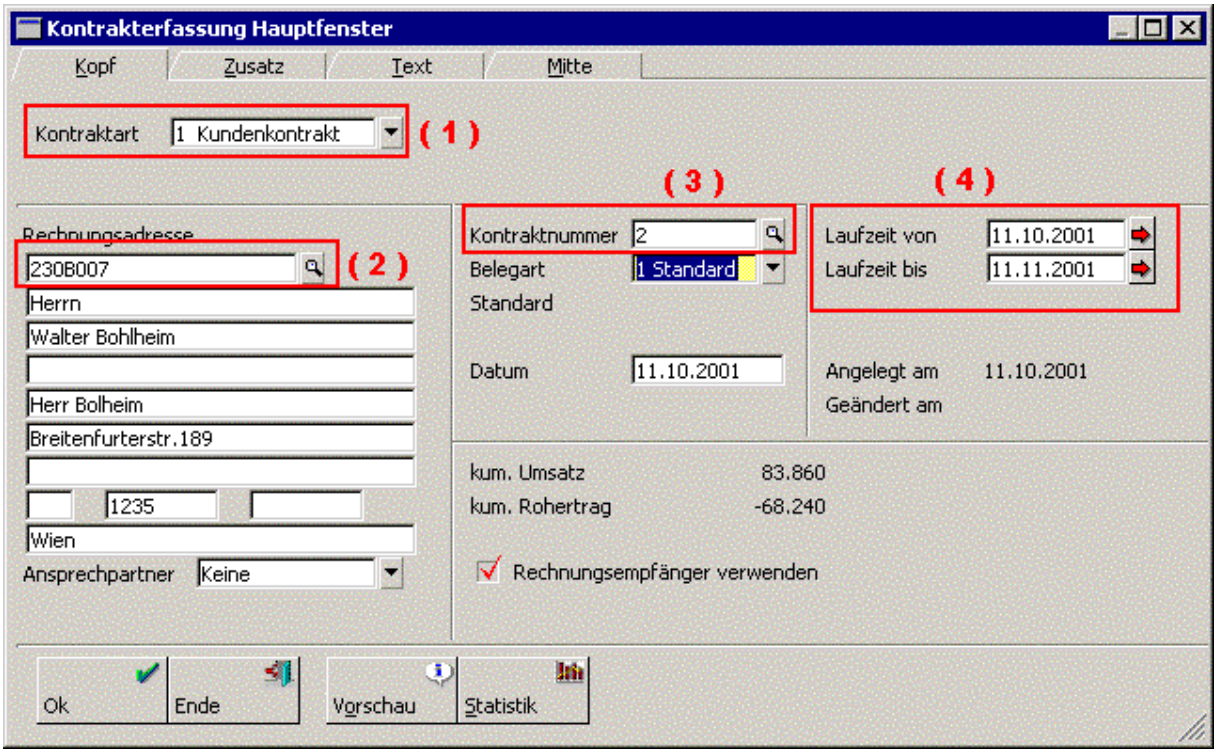
keine

Ablauf

Kundenkontrakt anlegen

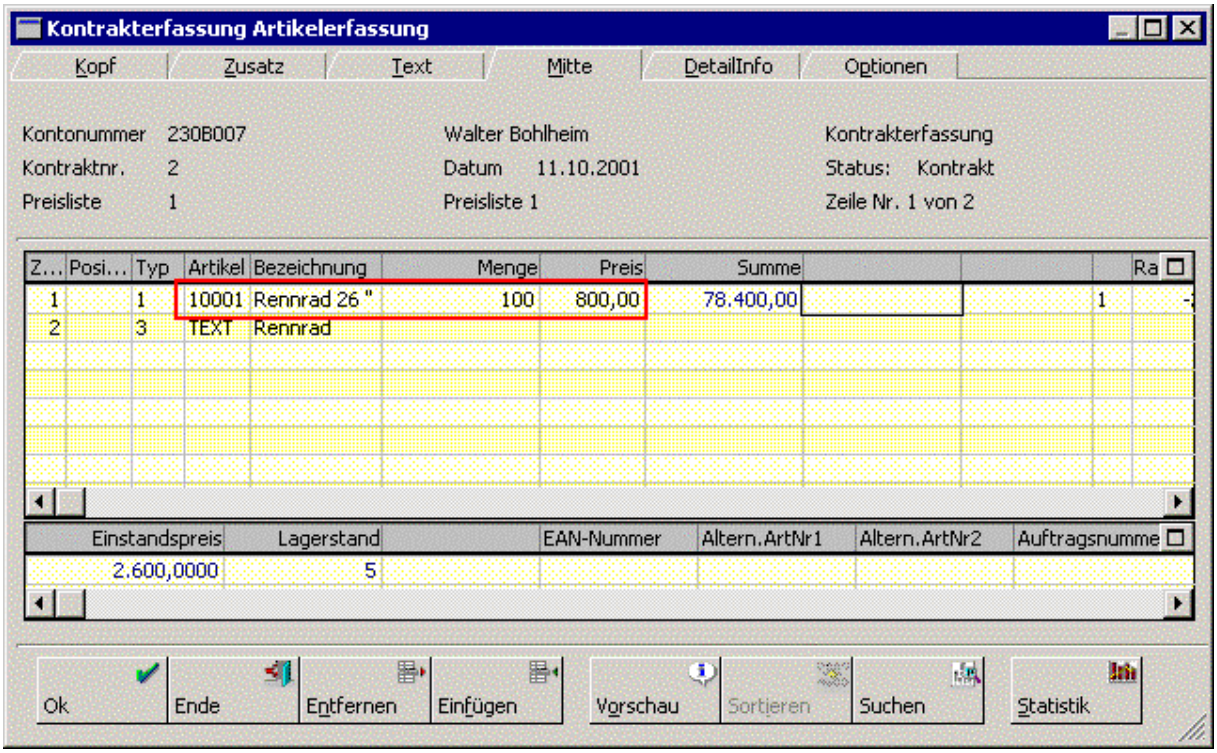
Als erstes definieren Sie den Kundenkontrakt. Rufen Sie dazu die Kontraktverwaltung wie folgt auf:

Erfassen
Kontraktverwaltung
Kontrakte erfassen



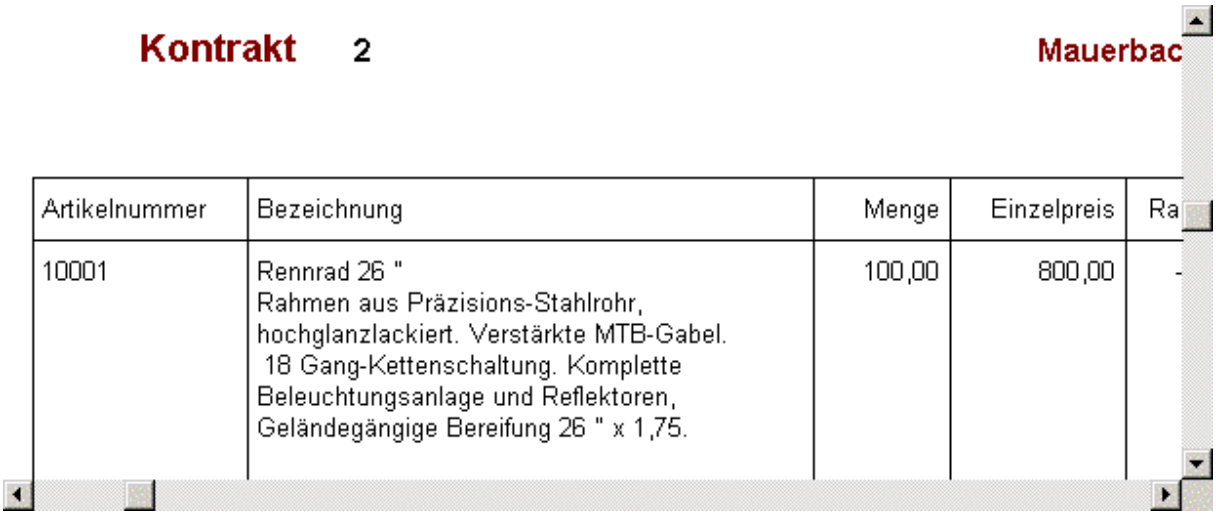
Hier wählen Sie in der Dropdown-Box „Kontraktart“ einen Kundenkontrakt aus **(1)**, anschließend erfassen Sie den Kunden 230B007 **(2)** und bestätigen dann die Laufnummer **(3)** mit der ENTER-Taste. Jetzt fehlt noch die Angabe über die Laufzeit (Gültigkeit) dieses Kontraktes. Hier setzen Sie den Kontrakt für 1 Monat gültig. Dies führen Sie durch, indem Sie im Datumsfeld “Laufzeit von bis“ das gewünschte Datum eingeben **(4)** (Tip: Mit der Funktionstaste F3 können Sie sich einen Kalender aufrufen und das Datum auswählen !).

Wechseln Sie jetzt mit Mausklick oder der ALT+M Taste auf das Register Mitte



Hier erfassen Sie jetzt den Artikel 10001. Lt. unserer Aufgabe soll der Artikel mit 100 Stück und einem Preis von € 800,-- abgenommen werden. Daher tragen sie im Feld „Menge“ die Stückzahl von 100 ein und im Feld „Preis“ den Kontraktpreis von € 800,--.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern und drucken Sie diesen Kontrakt.



Kontrakt 2 **Mauerbac**

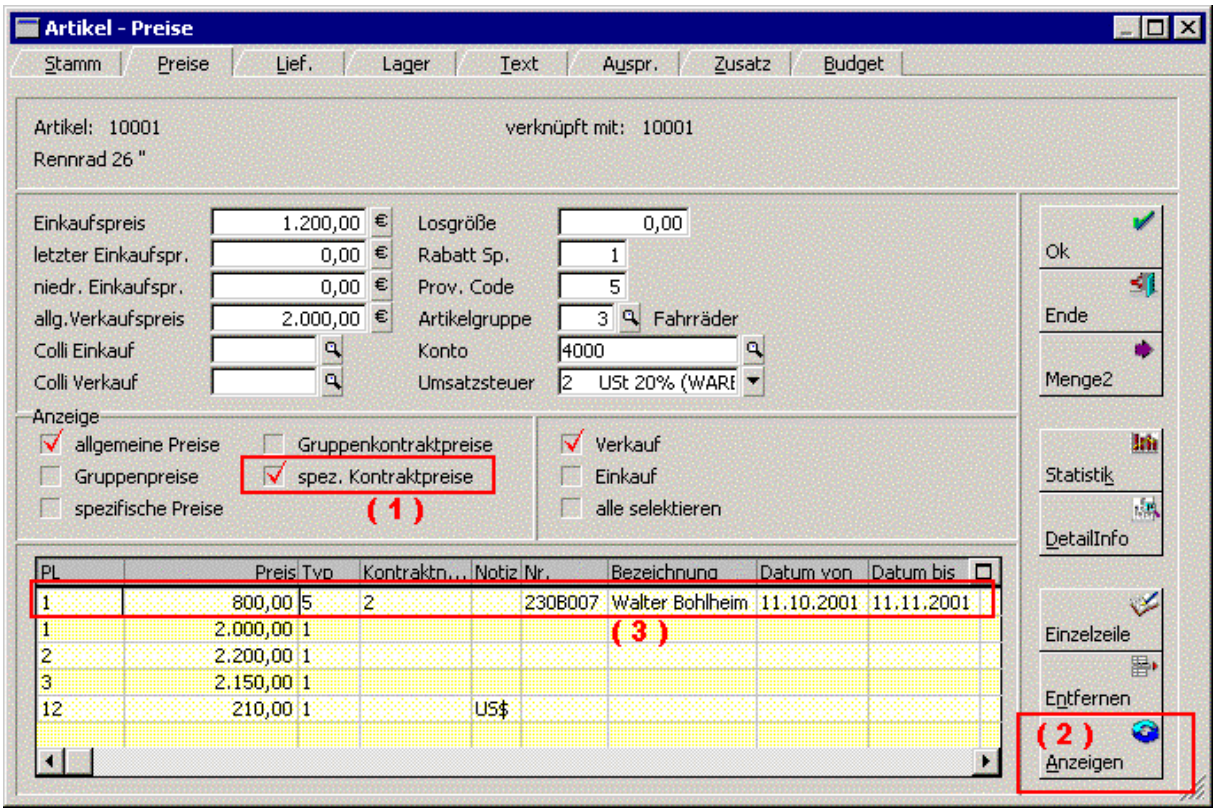
Artikelnummer	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Ra
10001	Rennrad 26 " Rahmen aus Präzisions-Stahlrohr, hochglanzlackiert. Verstärkte MTB-Gabel. 18 Gang-Kettenschaltung. Komplette Beleuchtungsanlage und Reflektoren, Geländegängige Bereifung 26 " x 1,75.	100,00	800,00	-

Hinweis: Durch den Druck des Kontraktes (bzw. schon beim Speichern des Kontraktes) werden die Preislisteneinträge für diesen Kontraktpreis automatisch beim entsprechenden Artikel 10001 eingetragen. (Kontraktpreis-Eintrag).

Wie wird jetzt der Kontraktpreis beim Artikel eingetragen ?

Dies geschieht nach Druck der Kontraktvereinbarung (des Kontraktbeleges) automatisch. Schauen wir uns den Artikel 10001 genauer an !

Rufen Sie den Artikel 10001 auf. (Stammdaten-Artikelstamm-Artikel). Tragen Sie den Artikel 10001 ein und wechseln auf das **Register „Preise“**



Selektieren Sie die Checkbox „spezielle Kontraktpreise“ (1) und klicken Sie auf den Anzeigenbutton → Die Kontraktpreise werden in der Tabelle angezeigt.
Sie sehen jetzt, dass vom Programm automatisch ein Kontraktpreis mit der Nummer 2 eingetragen wurde. (Für den Kunden 230B007 zum Preis von 800,--, gültig vom 11.10.01 bis 11.11.01). Achtung: Der Kontrakt ist nicht ausschließlich an das Kontraktdatum gebunden, der Kontrakt läuft grundsätzlich bis die vereinbarte Kontraktmenge abgenommen wurde.

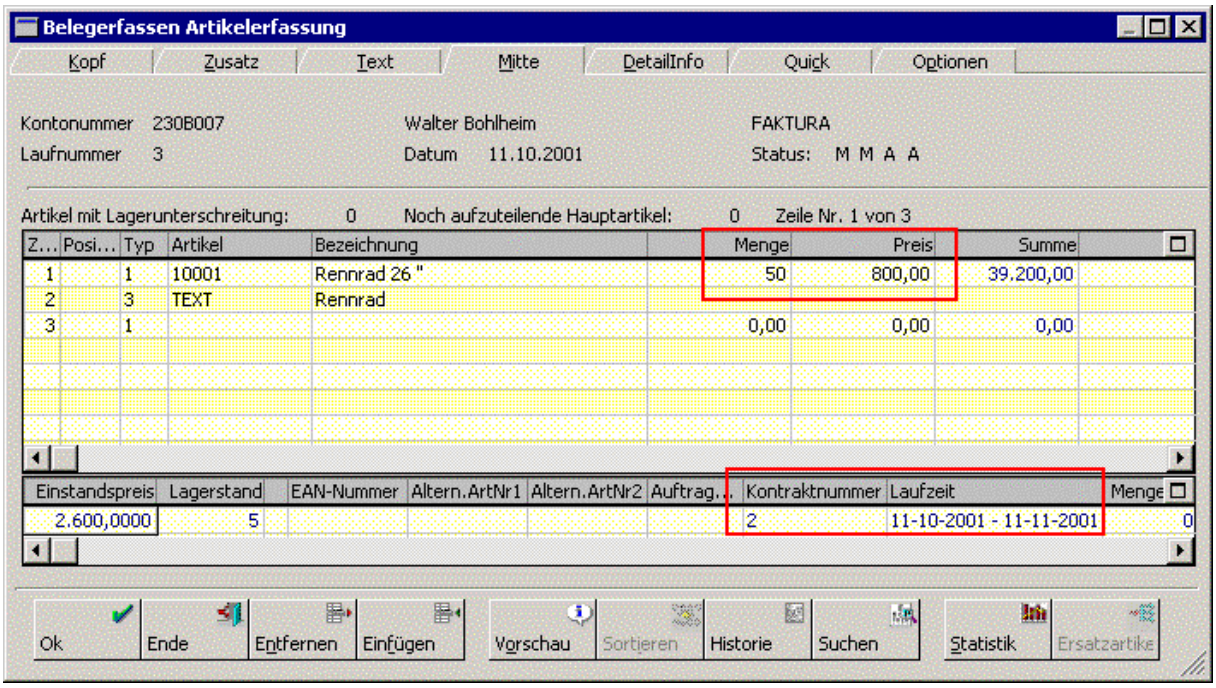
Erfassen einer Rechung und Kontrolle ob der Kontraktpreis für den Kunden herangezogen wird

Schreiben Sie eine Rechnungen an den Kunden 230B007.

Erfassen
Beleg erfassen
Belege erfassen

Im Erfassungsfenster stellen Sie den Belegtyp auf „4 Faktura“. Kunde 230B007, die Laufnummer wird automatisch vorgeschlagen. Bestätigen Sie die Laufnummer mit ENTER und wechseln Sie durch Mausklick auf das Register „Mitte“ oder mit der ALT+M Taste in den Belegmittelteil.

Erfassen Sie hier den Artikel 10001 (an diesen Artikel ist ja der Kontrakt gebunden)



Tragen Sie eine beliebige Menge ein, die der Kunde abnimmt. z.B. 50 Stück.
Jetzt können Sie erkennen, dass beim Artikel der Einzelpreis 800,-- beträgt (Preis lt. Kontrakt).

Woran erkennt man, dass es sich hierbei um einen Kontraktpreis handelt ? Wenn Sie sich im Belegmittelteil befinden und einen Artikel eingeben, für den der Kontrakt gültig ist, dann sehen Sie in der unteren Statustabelle die Kontraktinformationen wie Kontraktnummer, Laufzeit, Menge Ist (Menge die bereits fakturiert wurde) und Menge Soll (Gesamtmenge des Kontraktes).

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste drucken Sie diese Faktura.

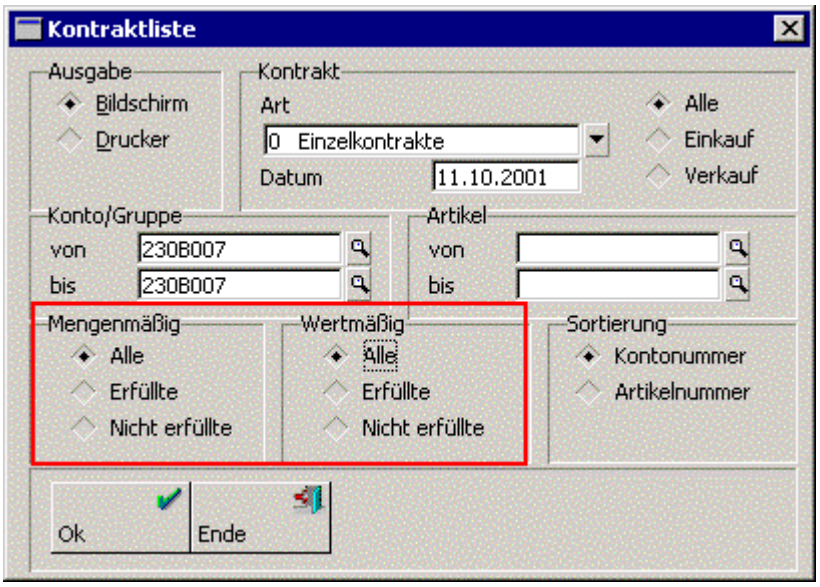
Hinweis: Die Kontraktmenge wird erst aktualisiert (auch in den Kontraktlisten) nachdem Sie eine Faktura geschrieben haben. Der Kontrakt wird nicht nach dem Erstellen eines Lieferscheines upgedated !!

Wie kann man jetzt sehen, was noch an Kontraktmengen beim Kunden „offen“ ist, bzw. wie lange der Kontrakt noch läuft ?

Auch hierfür gibt es wieder diverse Auswertungen/Listen. Diese finden Sie unter

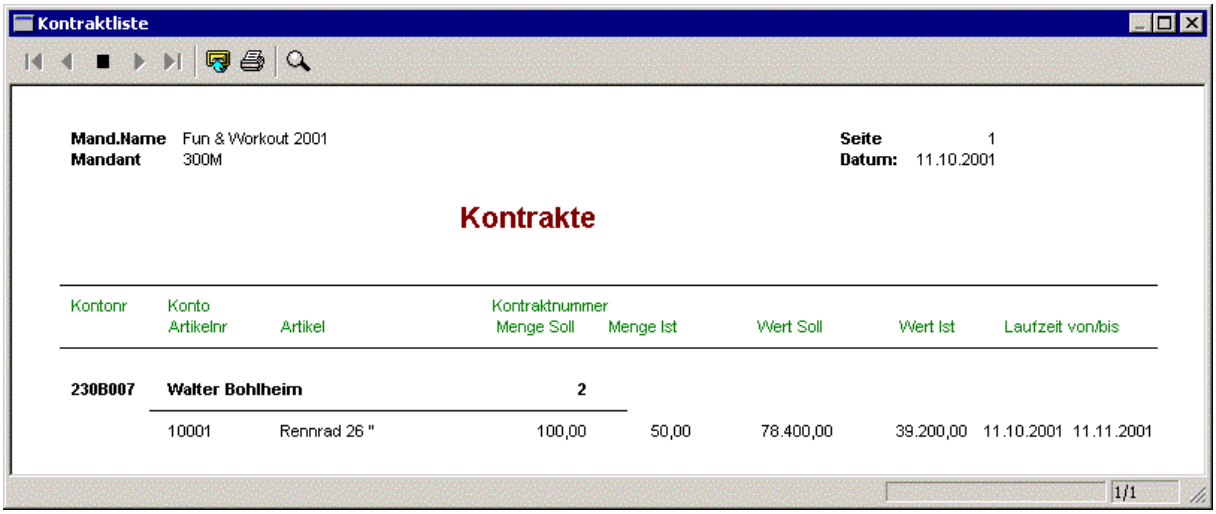
Erfassen
Kontraktverwaltung
Kontraktliste

Selektieren Sie die Kontraktliste nach Kundennummer 230B007



Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die Kontraktliste auf drei verschiedenen Arten anzeigen zu lassen. Über die Radiobuttons „Mengenmäßig“ und „Wertmäßig“ können Sie die Kontakte nach Erfüllungsgrad darstellen, d.h. wenn Sie alle Kontrakte einsehen möchten, bei denen die Gesamte Menge bereits geliefert wurde, so stellen Sie den Radiobutton auf „Mengenmäßig erfüllt“ etc.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste erscheint die Liste gem. Ihren Selektionen am Bildschirm



Hier sehen Sie, dass nach Druck der Faktura über 50 Stück des Artikels, dies auch in der Liste erscheint. Die Gesamt-Abnahmemenge betrug 100 Stück, 50 Stück wurden bereits mit einer Rechnung geliefert.

Zusammenfassung

Die Kontraktverwaltung ist eine Preisvereinbarung mit Kunden bzw. Lieferanten.
In der Kontraktverwaltung erfassen Sie im „Belege erfassen“ einen sogenannten Kontraktbeleg. Es gibt Kontraktbelege für Einzelkunden bzw. Lieferanten und Kunden/Lieferantengruppen. In diesem Kontraktbeleg geben Sie die Laufzeit des Kontraktes im Kopfteil des Beleges an und wechseln dann in den Belegmittelteil, wo Sie die Artikel erfassen, über die Sie einen Kontrakt erstellen möchten. Hier geben Sie jetzt einen individuellen Kontraktpreis ein sowie die gewünschte Abnahmemenge. Speichern Sie den Kontraktbeleg. Anschließend werden die Kontraktpreise automatisch bei den entsprechenden Artikeln auf der Preisseite eingetragen.

Auftragsbezogene Bestellungen (über automatischer Bestellvorschlag)

Was bedeutet „auftragsbezogene Bestellung“ ? Von einer „auftragsbezogenen Bestellung“ sprechen wir, wenn Sie für Ihren Kunden einen Auftrag erfassen und die Artikel aus diesem Auftrag sofort **direkt** an die jeweiligen Lieferanten mit einer Bestellung übergeben.

Aufgabe

Erfassen Sie einen Auftrag mit diversen Artikeln und übergeben Sie diesen Auftrag direkt an einen Lieferanten. Drucken Sie anschließend die Lieferantenbestellung.

Voraussetzungen

Aktivierung der Funktion „auftragsbezogene Bestellung“ in der Belegart bzw. im Belegerfassen direkt.
Hinterlegung eines oder mehrerer Lieferanten im Artikelstamm.

Ablauf

Auftragsbezogene Bestellung als Standardeinstellung hinterlegen !

Die auftragsbezogene Bestellung wird direkt in einer Belegart fix eingestellt. Diese Belegart muss dann beim Kunden hinterlegt werden. Damit wird sichergestellt, dass Aufträge, die für diesen Kunden erfasst werden immer komplett in eine Lieferantenbestellung übergeben werden können.

Hinterlegung der Funktion „auftragsbezogene Bestellungen“ in einer Belegart:

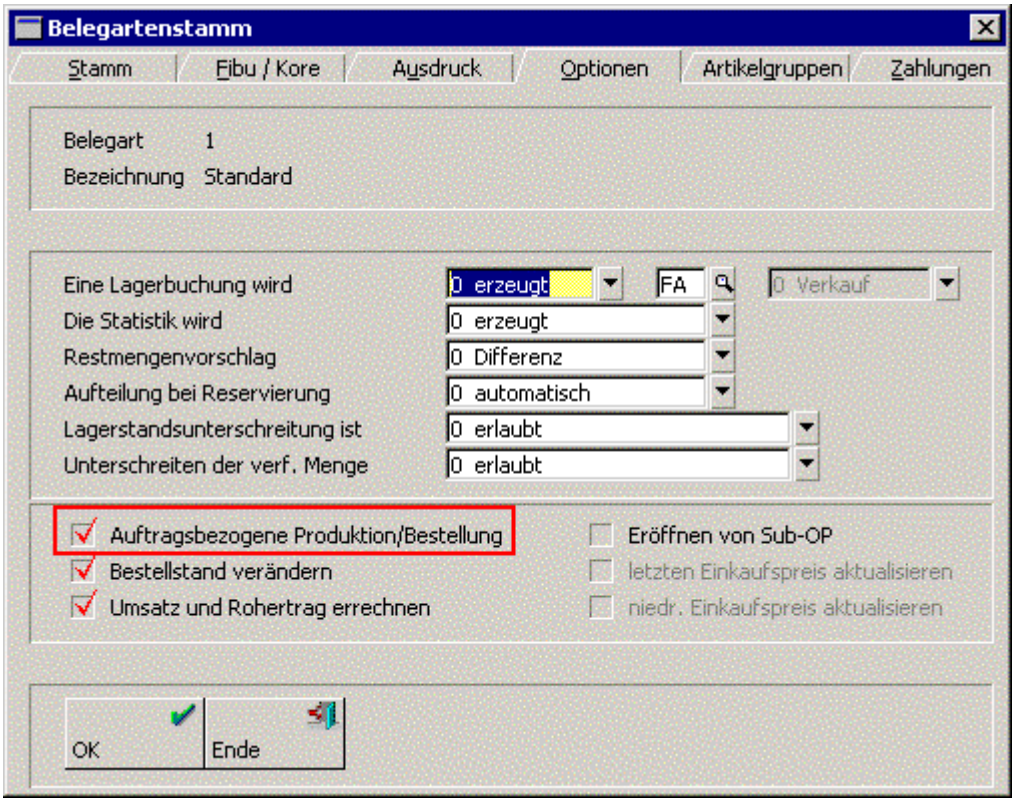
In diesem Beispiel hinterlegen Sie in einer vorhandenen **Belegart (Standard)** die Einstellungen für die „auftragsbezogene Bestellung“. Rufen Sie dafür den Menüpunkt

Stammdaten
Belegart Fakt

auf.

In dem Dropdown Feld „Belegart“ wählen Sie die Belegart „Standard“ aus.

Wechseln Sie hier auf das Register Optionen



und aktivieren Sie hier die Checkbox „Auftragsbezogene Bestellung“.

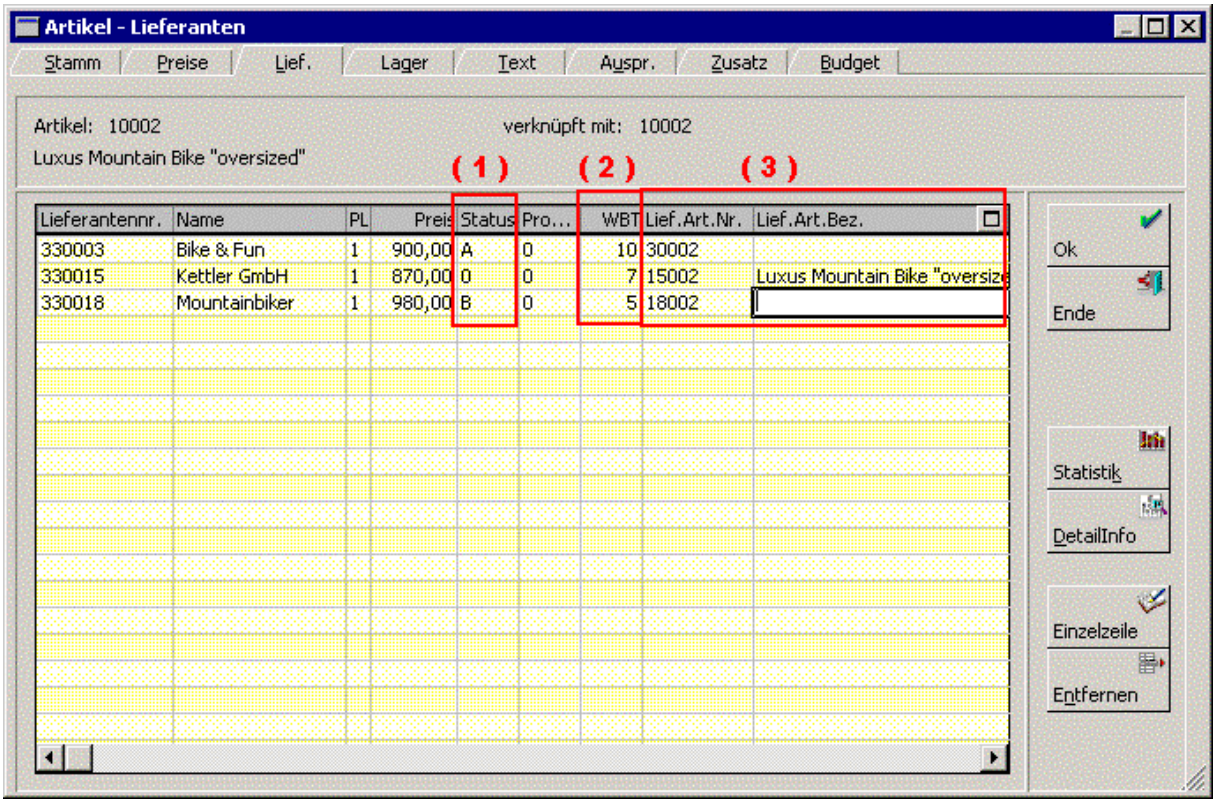
Jetzt haben Sie die Möglichkeit geschaffen, bei allen Kunden, bei denen diese Belegart hinterlegt wurde (Personenkonten, Register Fakt, Feld: Belegart), mit „auftragsbezogenen Bestellungen“ zu arbeiten.

Hinterlegung eines/mehrerer Lieferanten bei den Artikeln:

Für eine „auftragsbezogene Bestellungen“ ist es zwingend notwendig, den Artikel(n) einem oder mehreren Lieferanten zuzuordnen, weil im Bestellwesen diese Artikel an Lieferanten bestellt werden. (Wenn im Artikelstamm kein Lieferant eingetragen ist, wird für diesen Artikel auch keine Bestellung automatisch durchgeführt).

Die Hinterlegung eines Lieferanten im Artikelstamm geschieht auf folgende Weise:

Rufen Sie den Artikelstamm (Stammdaten, Artikelstamm, Artikel) auf und geben den Artikel 10002 ein. Wechseln Sie auf das Register „Lief.“



Hier haben Sie die Möglichkeit x-beliebige Lieferanten zu hinterlegen. Dabei ist auf folgendes zu achten:

Im automatisch Bestellwesen können Artikel bei verschiedenen Lieferanten bestellt werden. Es wird im automatischen Bestellwesen aber nach 3 Kategorien von Lieferanten abgefragt → Hauptlieferant, schnellster Lieferant, günstigster Lieferant!

Was bedeutet das jetzt ?

In der oberen Grafik des Artikelstammes sind 3 Lieferanten beim Artikel hinterlegt.
Diese unterscheiden sich jetzt in den Kategorien

Hauptlieferant
schnellster Lieferant
günstigster Lieferant

In der Spalte Status **(1)** (siehe obere Grafik) ist ein „A“ hinterlegt, diese ist die Kennzeichnung für einen **Hauptlieferanten**. Der **schnellste Lieferant** ist derjenige, der die wenigsten Wiederbeschaffungstage (**2**) aufweist und der **günstigste Lieferant** ist derjenige, der eben den günstigsten Preis eingetragen hat. Außerdem gibt es hier noch die Möglichkeit eine Lieferantenspezifische Artikelnummer bzw. –bezeichnung zu hinterlegen, sofern mit den lieferantenspez. Artikelnummern bestellt werden soll.

Wichtig: Grundsätzlich sollten Sie – auch wenn Sie beim Artikel mehrere Lieferanten eintragen immer die Kennzeichnung „A“ **bei mind. einem** Lieferanten hinterlegen. Dieser Lieferant wird dann Ihr „Hauptlieferant“ (Standardlieferant).

Hinterlegen Sie bitte auch noch bei den Artikeln 10001 und 10003 Lieferanten.

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie diesen Artikel ab.

Erfassen eines Auftrages mit der Option „auftragsbezogene Bestellung“:

Wir erstellen jetzt eine Auftragsbestätigung und übergeben diese 1:1 an die hinterlegten Lieferanten:

Erfassen Sie einen Auftrag an den Kunden 230A001 und erfassen Sie die Artikel 10001, 10002, 10003 mit jeweils 5 Stück.

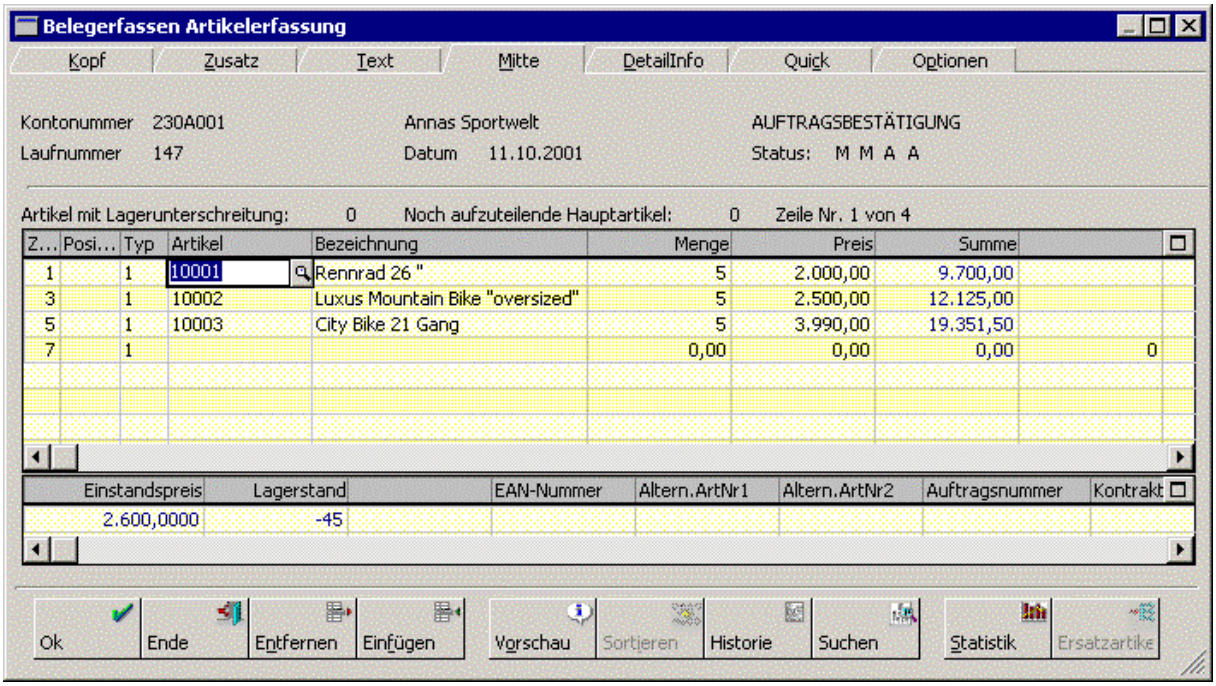
Rufen Sie den Menüpunkt

Erfassen
Beleg Erfassen
Belege erfassen

auf und wählen Sie den Auftragstyp 2 = Auftrag aus. Geben Sie den Kunden 230A001 ein und bestätigen mit der ENTER-Taste die Laufnummer.

Hinweis: Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie diesen Auftrag mit einer Belegart erfassen, in der „auftragsbezogene Bestellung“ eingestellt ist !

Wechsel Sie anschließend mit ALT+M oder durch Mausklick auf das Register „Mitte“ in den Belegmittelteil. Hier erfassen Sie bitte die Artikel 1001, 10002, 10003 mit jeweils 5 Stück.

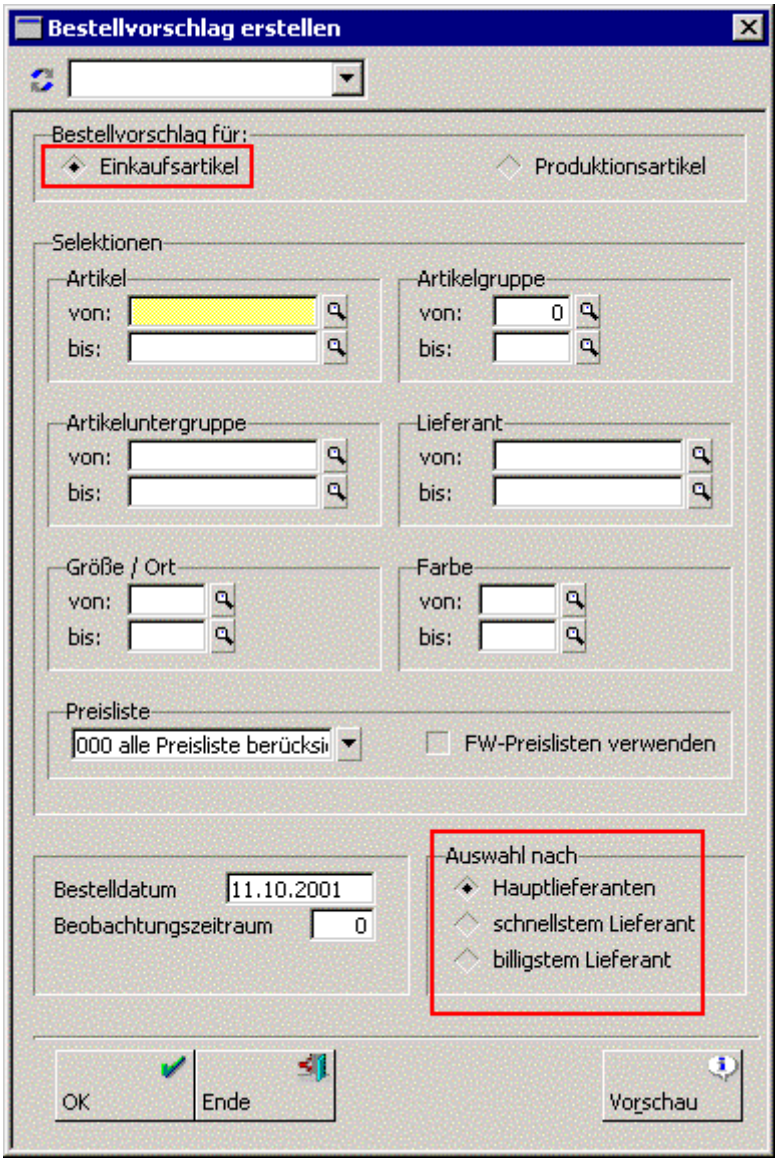


Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste drucken Sie die Auftragsbestätigung.

Übergabe der Auftragsbestätigung in eine Lieferantenbestellung:

Rufen Sie jetzt die Funktion für den automatischen Bestellvorgang auf

Einkauf
Bestellvorschlag erstellen



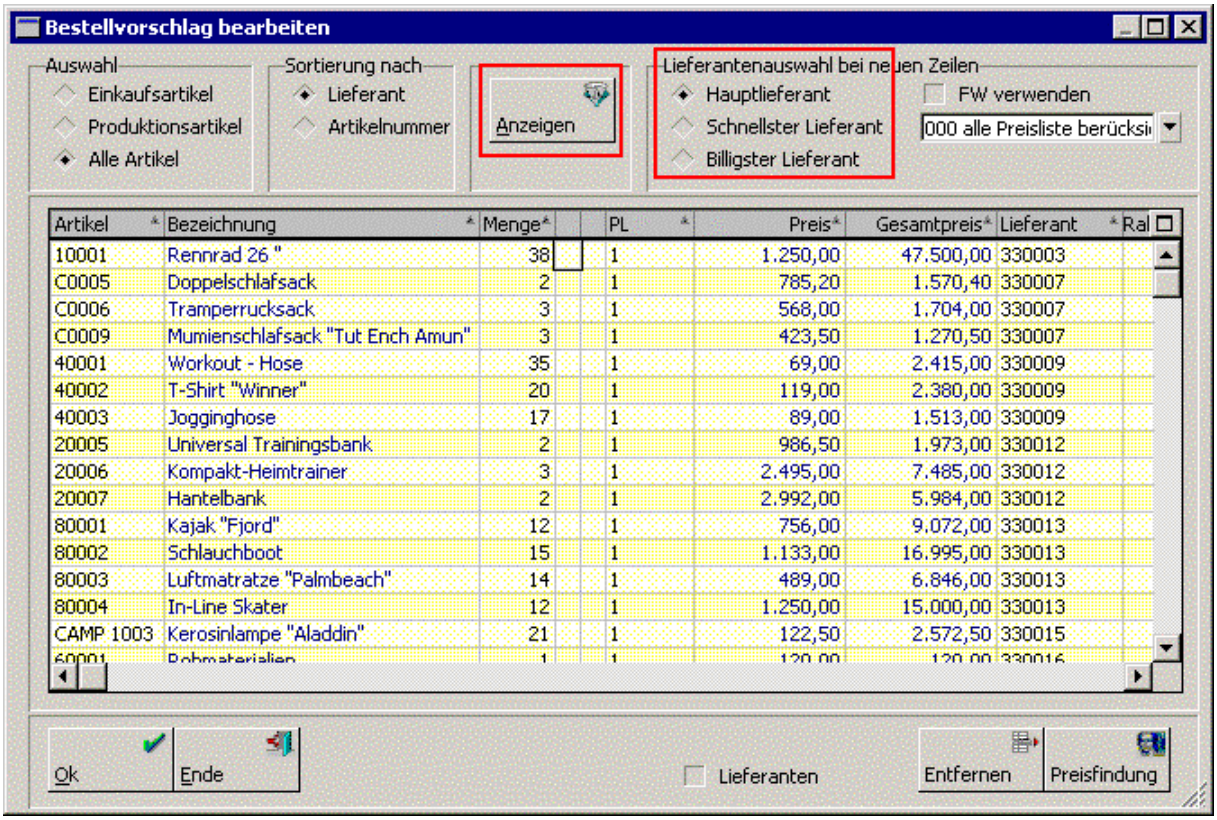
Achten Sie darauf, dass Sie den Bestellvorschlag nach „Einkaufsartikeln“ durchführen. In den Selektionsfeldern können Sie hier noch nach gewissen Kriterien den Bestellvorschlag ausführen (Artikel + Artikelgruppen von/bis etc.).

Für den Bestellvorschlag ist es jetzt interessant, bei welchen Lieferanten Sie die Artikel bestellen möchten. Dazu sehen Sie die 3 Radioboxen (Auswahl nach...Hauptlieferant, schnellstem + billigsten Lieferant). Hier können Sie jetzt die Auswahl nach belieben einstellen.

Wenn Sie beim Hauptlieferanten bestellen dann wird immer der Lieferant genommen, bei dem im Artikel das Kennzeichen „A“ eingetragen ist.
Achtung: Dieses greift nur, wenn Sie im Artikelstamm mehrere Lieferanten eingetragen haben. Haben Sie nur einen Lieferanten eingetragen, so ist dieser IMMER der Hauptlieferant und Sie brauchen das Kennzeichen nicht eintragen (Wir empfehlen es der Übersicht halber trotzdem).
Wenn Sie beim schnellsten oder billigstem Lieferanten bestellen wird automatisch der entsprechende Lieferant der auch mit dieser Kennzeichnung im Artikelstamm eingetragen ist herangezogen.

Setzten Sie die Auswahl auf „Hauptlieferant“ und bestätigen Sie die OK-Taste.

Anschließend wird die Tabelle mit den Bestellungen geöffnet

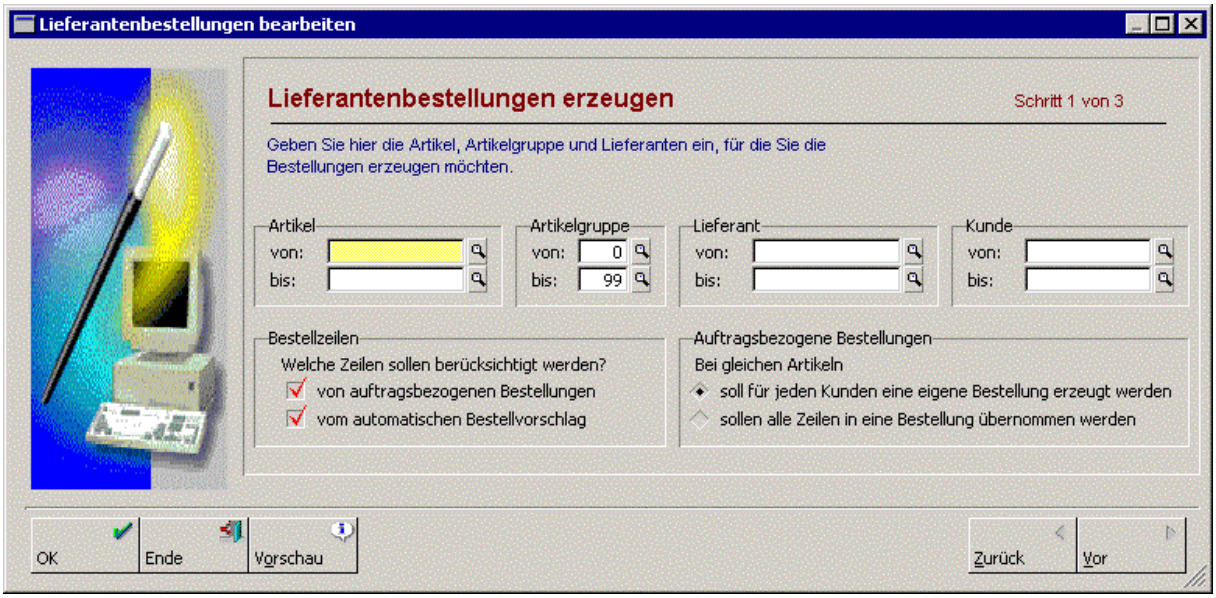


Hier sehen Sie jetzt die **kompletten** Bestellungen der Artikel beim jeweiligen Lieferanten. Möchten Sie hier einen weiteren Artikel gleich mitbestellen, so können Sie dieses über die Checkboxen „Lieferantenauswahl bei neuen Zeilen“ (siehe Kasten in der Grafik) durchführen. Markieren Sie bei welchem Lieferantentyp (Haupt, schnellster, billigster) Sie bestellen möchten und gehen Sie mit der Maustaste auf die letzte Zeile in der Tabelle. Dort fügen Sie einfach den gewünschten Artikel ein und automatisch wird der entsprechende Lieferant gefunden und angezeigt !

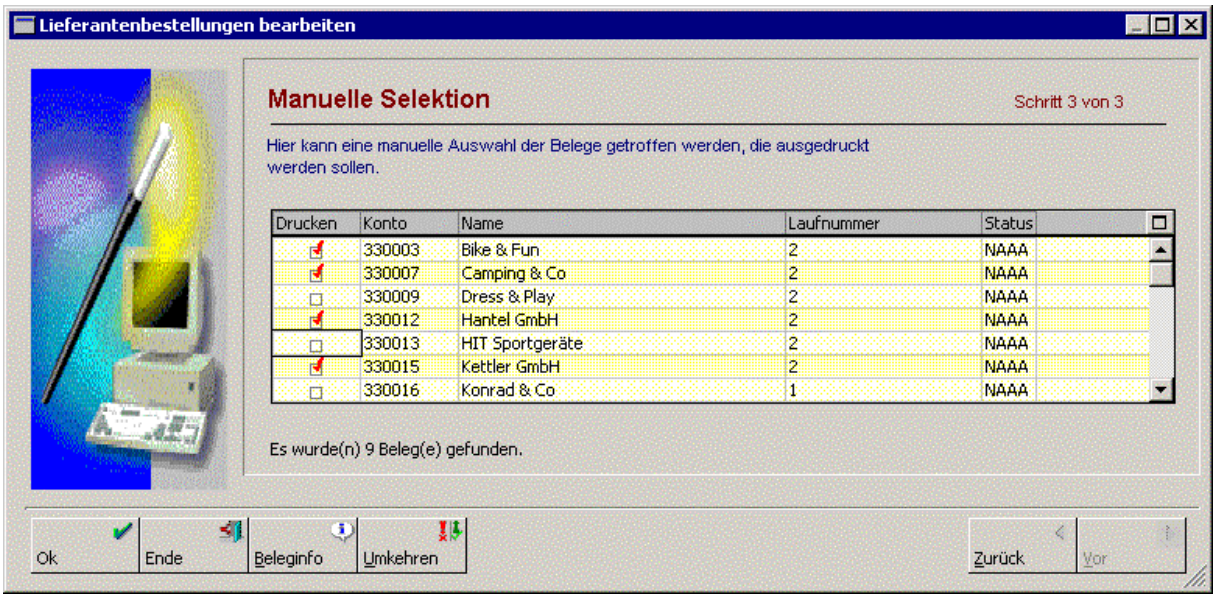
Wie drucke ich jetzt die Bestellungen für meinen Auftrag an den Kunden 230A001 ?

Den ersten Schritt haben Sie bereits getan, indem Sie einmal das automatische Bestellwesen geöffnet haben. Schließen Sie jetzt bitte dieses Fenster durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste. Anschließend öffnen Sie den Menupunkt

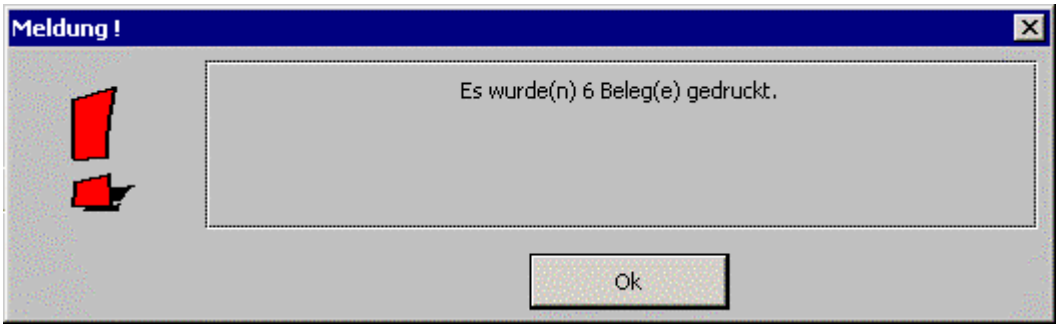
Einkauf
Lieferantenbestellung bearbeiten



Hier können Sie auswählen ob Sie Lieferantenbestellungen erzeugen und/oder drucken möchten. Durch Drücken des VOR-Buttons kommen Sie ins nächste Fenster. Hier können Sie Einschränkungen vornehmen, aufgrund dessen die Lieferantenbestellungen erzeugt werden.
Im Feld Bestellzeilen kann eingestellt werden, welche Zeilen berücksichtigt werden sollen. „von auftragsbezogenen Bestellungen“ - damit ist gemeint, dass auch nur die Artikel aus den Aufträgen selektiert werden. „vom automatischen Bestellvorschlag“ - es wird auch eine sog. Lageroptimierung durchgeführt → Überprüft wird dann der Lagermindestbestand und mit dem –Sollbestand und entsprechend wird automatisch bestellt...).
Durch Drücken des VOR-Buttons gelangen Sie ins nächste Fenster indem Sie eine manuelle Auswahl der Belege die gedruckt werden sollen, treffen können.



Durch Mausklick auf den Button „Beleginfo“ können Sie sich vorab die Bestellung am Bildschirm ansehen (bzw. auch schon vorab drucken).
Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste erzeugen Sie die Lieferantenbestellungen. Sollten Sie im Schritt eins bereits die Checkbox „erzeugen und drucken“ aktiviert haben, erscheint die Meldung wieviele Belege gedruckt wurden und die Lieferantebestellungen sind damit abgeschlossen.



Preisgestaltungsbeispiele

Aufgabe

Erstellung eines

Individuellen Kundenpreises
Aktionspreises (Artikel gültig von [Datum] bis [Datum]
Mengen/Staffelpreises
Gruppenpreises

Voraussetzungen

Anlage von Preislisten
Hinterlegung der Preislisten beim Kunden/Lieferanten

Ablauf

In diesem „Geschäftsprozess“ wird die Anlage der o.a. Preise erläutert. Anschließend wird darauf eingegangen, wie mit diesen Preisen in der Belegerfassungen umgegangen wird.

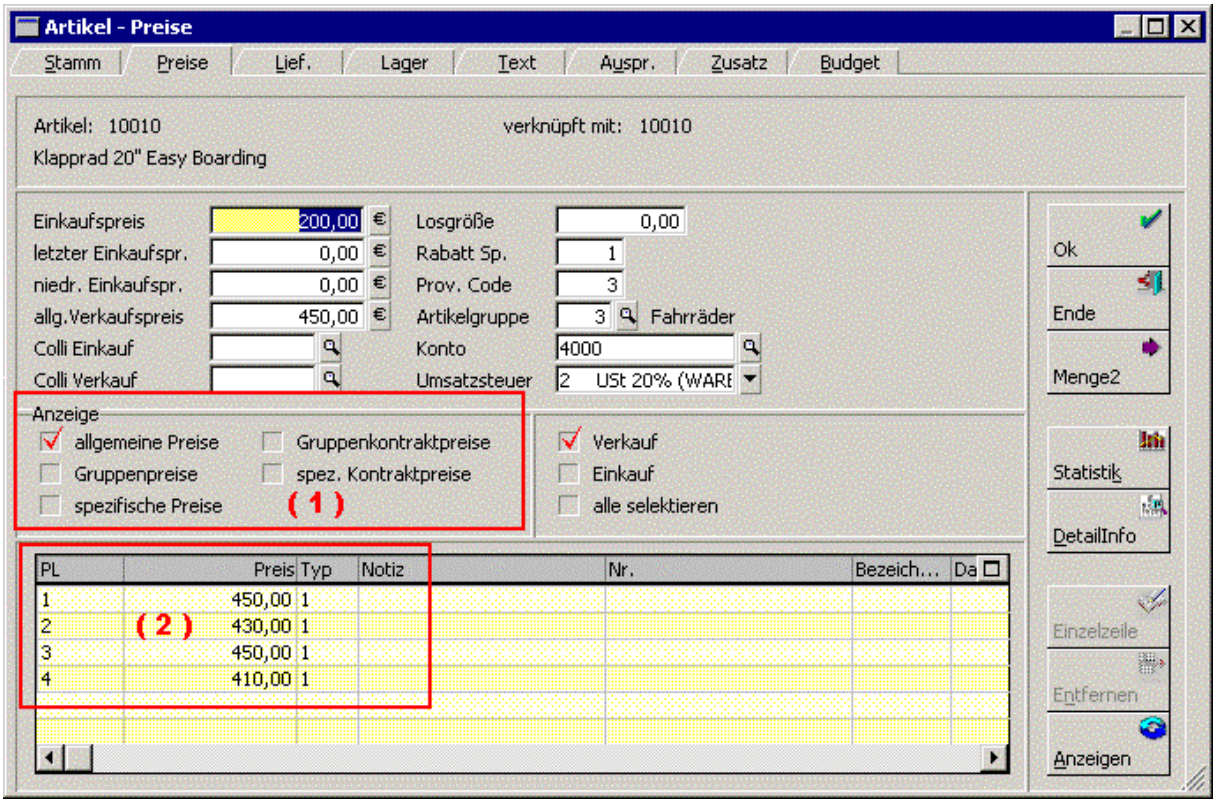
Anlage von Individuellen (spezifische) Kundenpreisen

Für den Kunden 230A005 soll ein sogenannter kundenindividueller (-spezifischer) Preis für den Artikel 10010 „Klapprad 20" Easy Boarding“ eingerichtet werden. Um diesen Preiseintrag zu realisieren gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

1. **Definition des kundenindividuellen Preises über den Artikelstamm:**

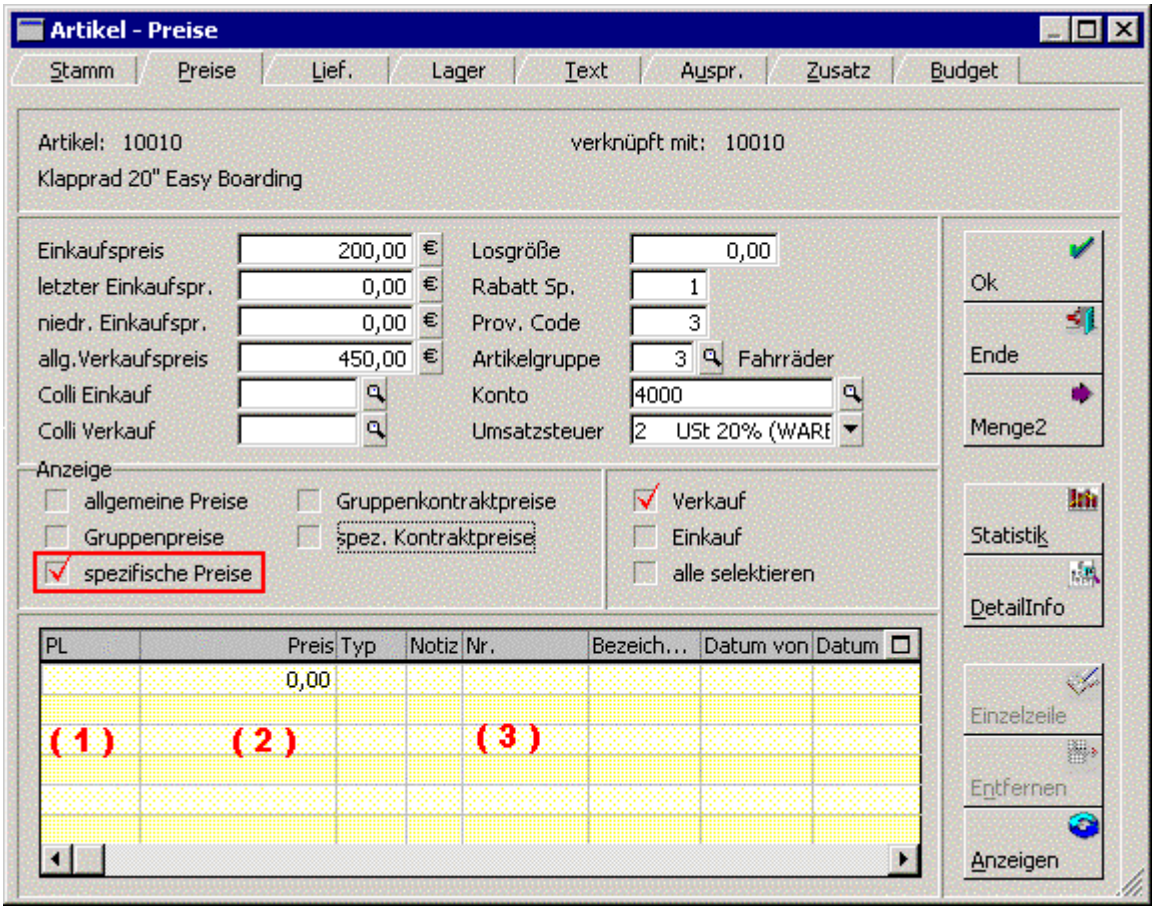
Angenommen, der Kunde Nr. 230A005 ruft bei Ihnen an und möchten einen „individuellen“ Preis für den Artikel 10010 haben. Der Artikel kostet standardmäßig € 450,--. Hier geben wir Ihm jetzt einen individuellen Preis von € 400,--.

Rufen Sie den Artikel 10010 auf (Stammdaten – Artikelstamm – Artikel) und wechseln Sie auf das **Register „Preise“** des Artikels:



In den Checkboxen „Anzeige“ **(1)** sehen Sie, dass es unterschiedliche Preisarten geben kann. Die Checkbox ist momentan auf „allgemeine Preise“ eingestellt, daher sehen Sie in der unteren Preistabelle **(2)** alle Preislisten für „allgemeine Preise“.

Jetzt möchten Sie einen kundenindividuellen Preis von € 400,-- für den Kunden 230A005 eintragen. Dazu müssen Sie die Checkbox **(1)** auf den Eintrag „spezifische Preise“ einstellen (den Haken bei allg. Preise nehmen Sie bitte raus !) und drücken Sie den **Anzeigen-Button**. Anschließend bekommen Sie das folgende Bild



Hier haben Sie noch keinen Preiseintrag für individuelle Preise getätigt. Dieses werden wir jetzt nachholen. In dem Feld PL (Preisliste) **(1)** tragen Sie die gewünschte Preisliste (in diesem Fall z.B. 1) ein. Im Feld Preis **(2)** tragen Sie den individuellen Preis von € 400,-- ein und im Feld Nr. **(3)** müssen Sie jetzt den Kunden eintragen, für den dieser Preis gültig ist. (ansonsten wäre der Preis ja für alle Kunden, die die Preisliste 1 hinterlegt haben gültig).

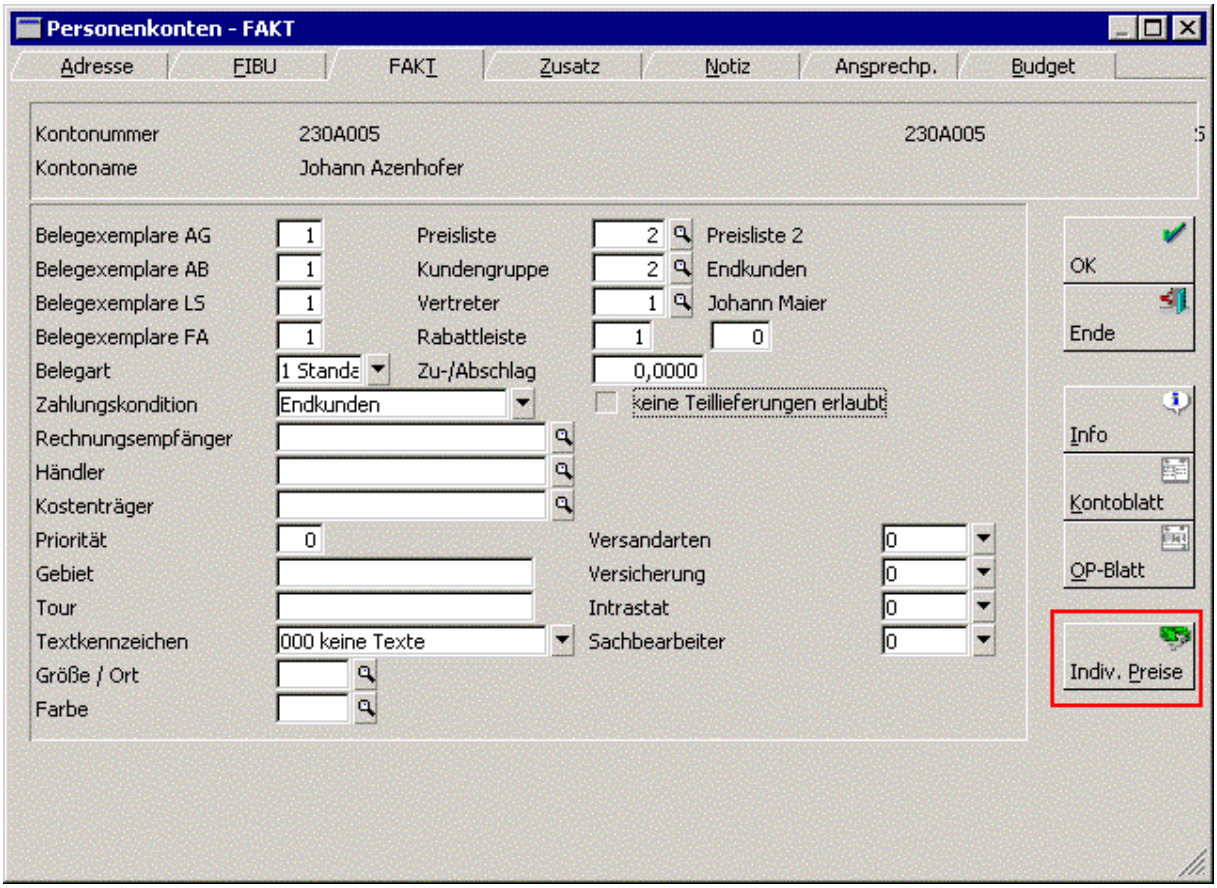
PL	Preis	Typ	Notiz	Nr.	Bezeichnung
1	400,00	3		230A005	Johann Azenhofer

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie diesen Artikel ab. Damit haben Sie einen kundenindividuellen Preis von € 400,-- für Kunde 230A005 hinterlegt.

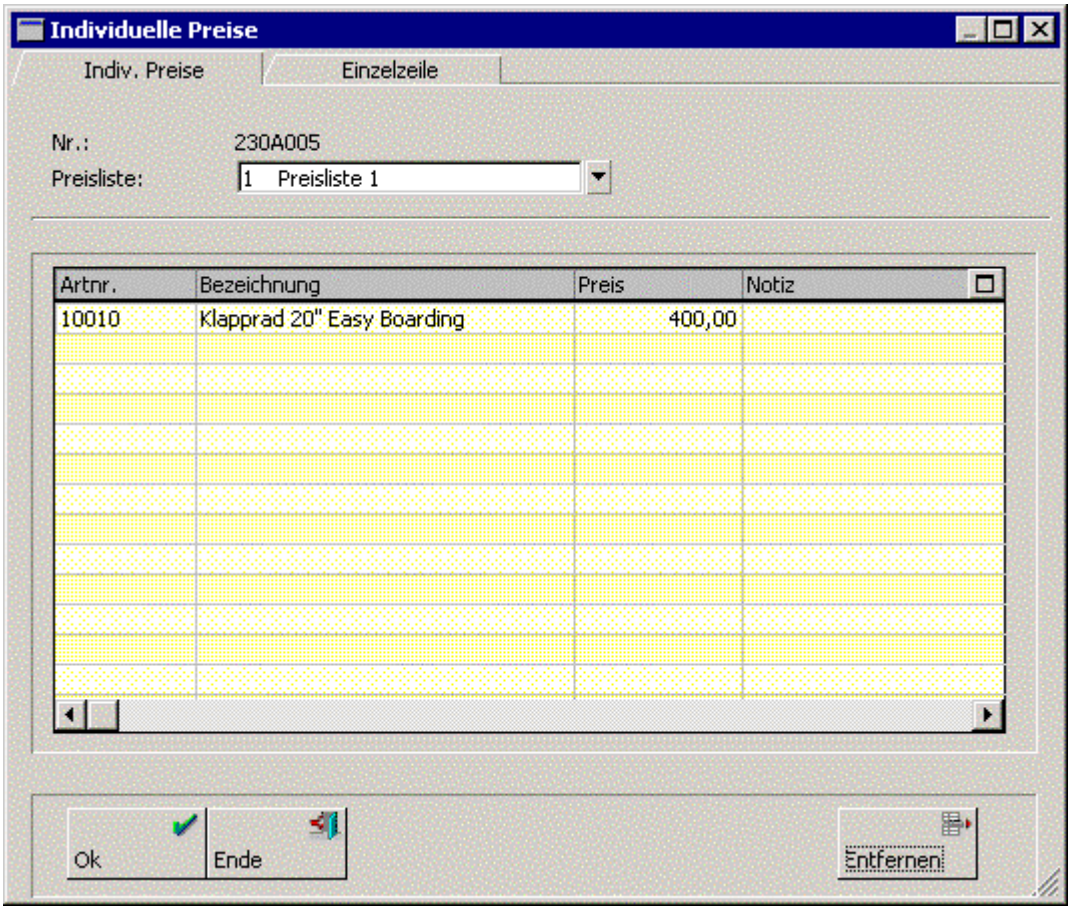
2. **Definition des kundenindividuellen Preises über den Personenkontenstamm:**

Die erste Möglichkeit war die Zuordnung des Preises über den Artikelstamm. In diesem Beispiel erläutere ich Ihnen die Eintragung eines kundenindividuellen Preises über den Personenkontenstamm.

Rufen Sie den Kunden 230A005 über den Personenkontenstamm (Stammdaten-Konten-Personenkonten) auf und wechseln Sie auf das **Register „Fakt“**



Hier haben Sie über den Button „Indiv. Preise“ die Möglichkeit, für diesen Kunden bereits direkt den individuellen Preis zu hinterlegen. Klicken Sie auf den Button „Indiv. Preise“. Jetzt öffnet sich die Tabelle zur Hinterlegung der Kundenspezifischen Preise



Sie sehen hier bereits den im ersten Beispiel angelegten individuellen Preis von € 400,--. Hier könnten Sie jetzt noch weitere Preiszeilen anlegen.

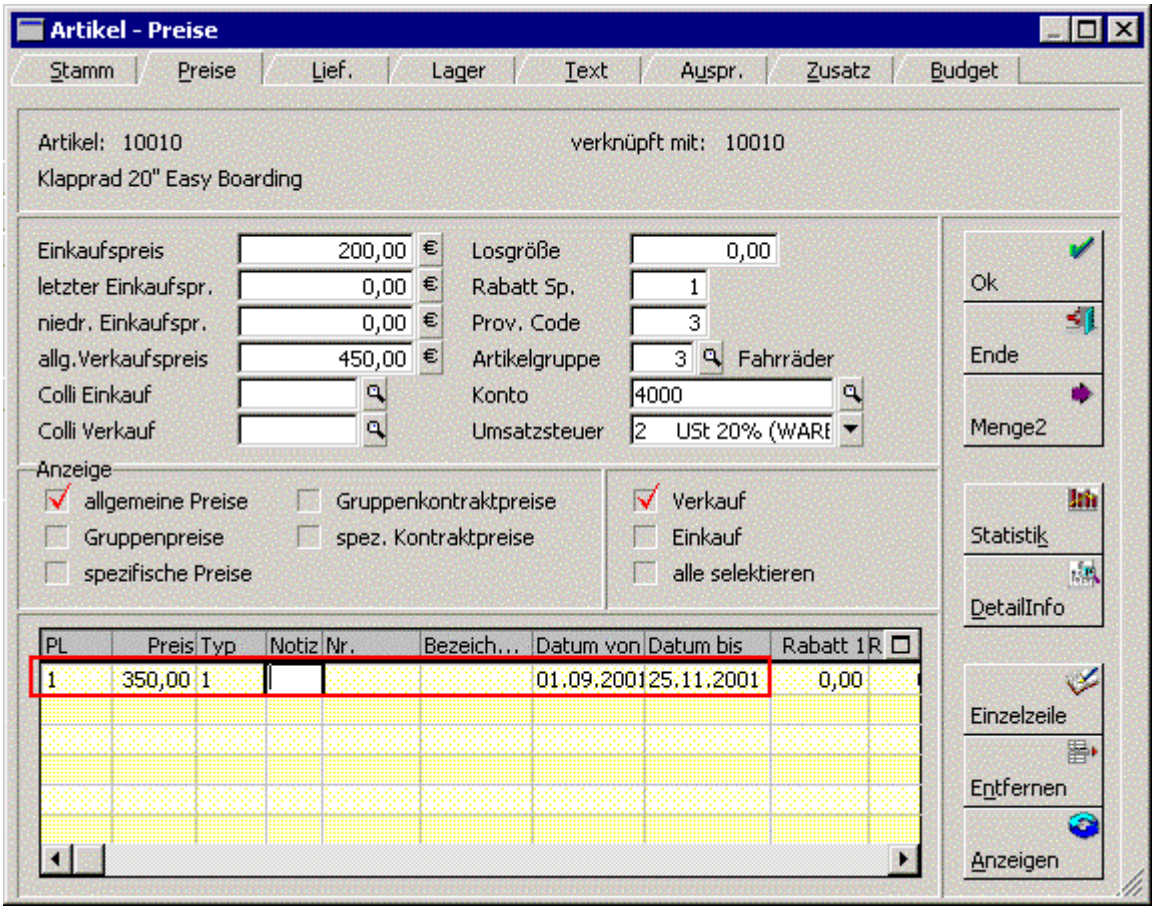
Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie die Preise und den Kunden ab.

Anlage eines „Aktionspreises“ (Datumsbezogener Preis)

Bei der Anlage eines datumsbezogenen Preises (Preis ist gültig von [Datum] bis [Datum]) sind grundsätzlich dieselben Schritte durchzuführen, wie im obigen Beispiel des kundenindividuellen Artikels. Hier wird jetzt nur der Unterschied bei der Anlage beschrieben:

Beispiel: Der Artikel 10010 soll einen Preis von € 350,-- bekommen, der von z.B. 01.09.01 bis 25.11.01 gültig ist (Saisonartikel):

Öffnen Sie zur Anlage dieses Datumspreises den Artikelstamm und geben den Artikel 10010 ein, wechseln Sie wieder auf das **Register „Preise“**



Stellen Sie die Checkboxen „Auswahl“ auf „allgemeine Preise“ und tragen Sie für diesen Datumspreis z.B. in der ersten Preisliste - in den Spalten „Datum von“ und „Datum bis“ - das entsprechende Datum ein. Ändern Sie gffs. noch den Preis (wenn gewünscht). Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie den Artikel ab.

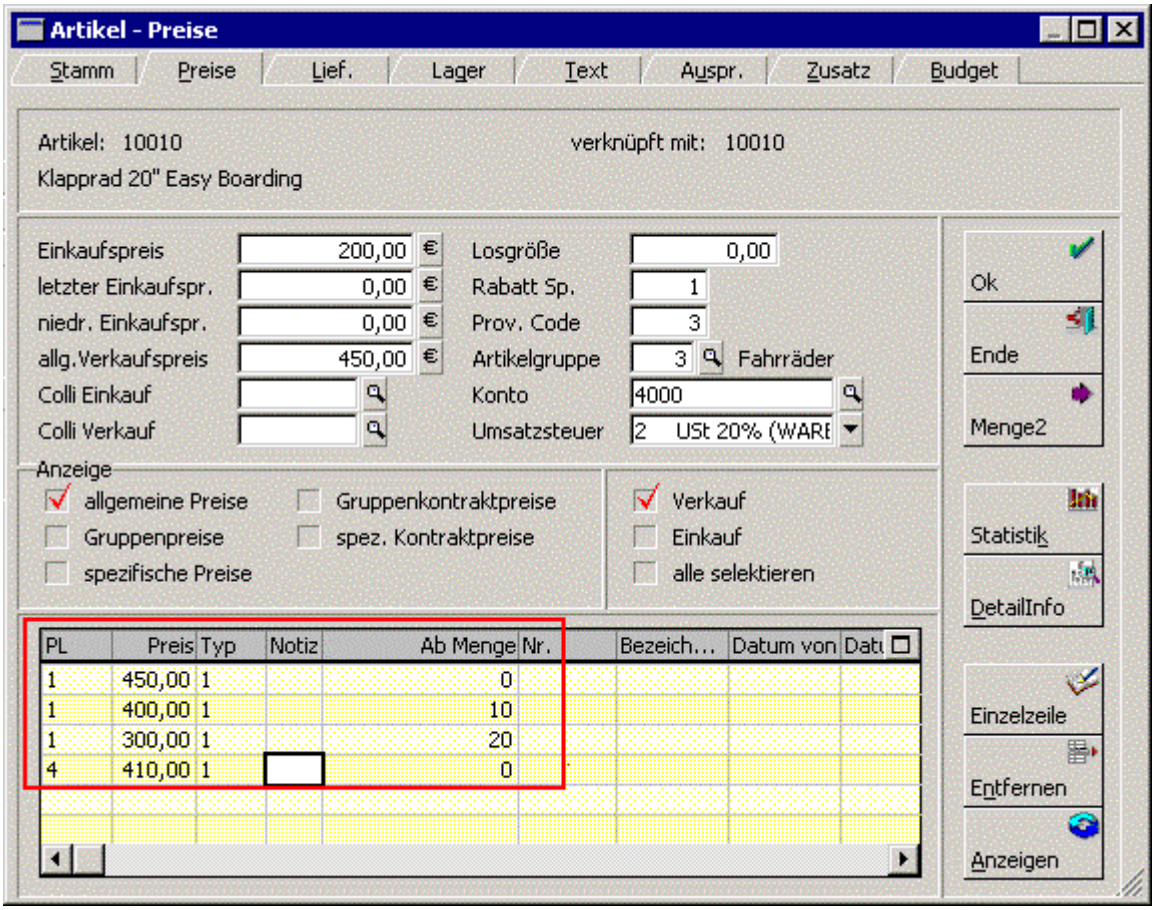
Wenn Sie jetzt Belege erfassen (für Kunden, die die Preisliste 1 im Personenstamm eingetragen haben, dann wird in dem Zeitraum 01.09. bis 25.11.01 immer der eingetragene Datumspreis herangezogen).

Anlage eines „Staffelpreises“ (Mengenbezogener Preis)

Bei der Anlage eines Staffelpreises (Preis ist gültig ab einer Menge von 10 Stück mit € X, ab Menge von 20 Stück mit € Y) sind grundsätzlich dieselben Schritte durchzuführen, wie im obigen Beispiel des kundenindividuellen Artikels. Hier wird jetzt nur der Unterschied bei der Anlage beschrieben:

Beispiel: Der Artikel 10010 hat einen Standardpreis von € 450,--. Ab der verkauften Menge von 10 Stück soll ein Preis von € 400,-- herangezogen werden, ab der Menge von 20 Stück kostet der Artikel nur noch € 300,-- etc.

Öffnen Sie zur Anlage dieses Mengen- bzw. Staffelpreises den Artikelstamm und geben den Artikel 10010 ein, wechseln Sie wieder auf das **Register „Preise“**



Stellen Sie die Checkboxen „Auswahl“ auf „allgemeine Preise“ und tragen Sie für diesen Mengen/Staffelpreis in der ersten Zeile den Preis von € 450,-- ab Menge 0 mit der Preisliste 1 ein. In der zweiten Zeile tragen Sie jetzt den Folgepreis ein = Bei 10 Stück kostet der Artikel nur noch € 400,-- und in der dritten Zeile bei der Menge ab 20 Stück ist der Preis € 300,-- (siehe Grafik !).

Achtung: Wenn Sie mit Mengen/Staffelpreisen arbeiten, dann ist es notwendig bei allen folgenden Preisen für jede Menge die Preislistennummer beizubehalten.
Wenn Sie einen Staffelpreis mit der Preisliste 1 erfassen, dann müssen auch alle weiteren Staffelpreise die Preislistennummer 1 bekommen. Ansonsten werden keine Mengen/Staffelpreise korrekt herangezogen !

Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie den Artikel mit den Preislisteneinträgen ab.

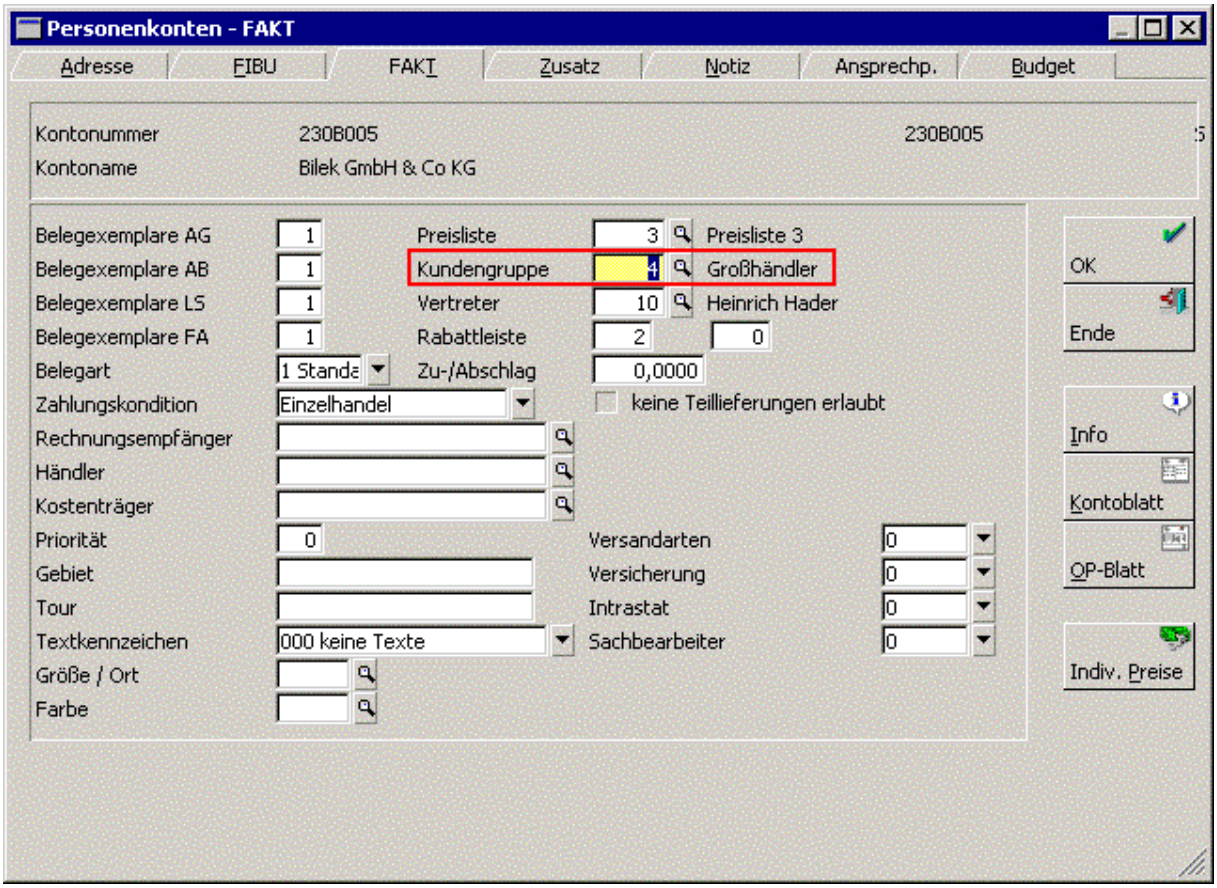
Wenn Sie jetzt Belege erfassen (für Kunden, die die Preisliste 1 im Personenstamm eingetragen haben, dann wird ab der entsprechenden Menge der dazugehörige Mengen/Staffelpreis herangezogen).

Anlage eines „Gruppenpreises“ (gültig nur für bestimmte Kunden/Lieferantengruppen).

Bei der Anlage eines „Gruppenpreises“ (Preis ist gültig für die Kunden- oder Lieferantengruppe XY) sind grundsätzlich dieselben Schritte durchzuführen, wie im obigen Beispiel des kundenindividuellen Artikels. Hier wird jetzt der Unterschied bei der Anlage beschrieben:

Beispiel: Der Artikel 10010 soll einen Preis von € 250,-- bekommen, der nur für die Kundengruppe 4 „Großhandel“ gültig ist.

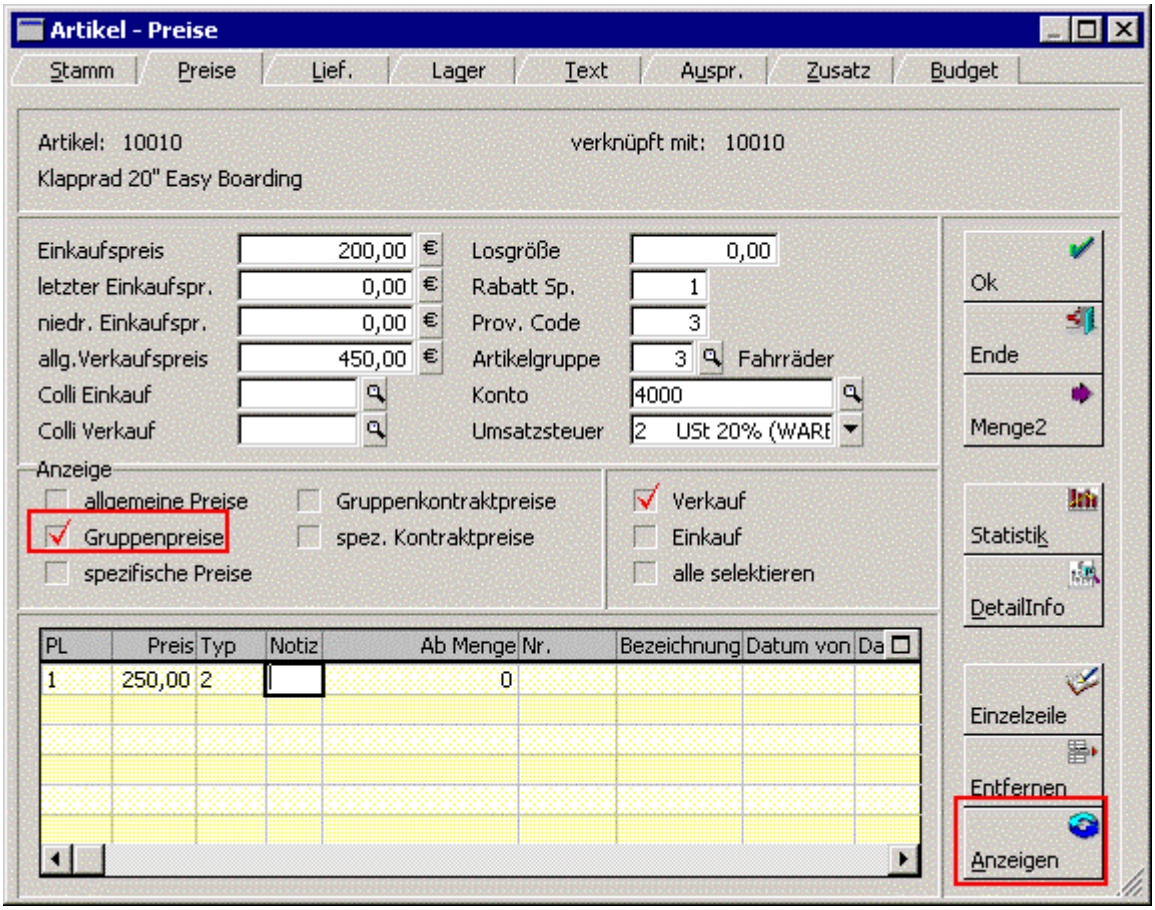
Die Anlage der Kundengruppen finden Sie unter „Stammdaten – Gruppenanlage - Kunden/Lieferanten“. Hinterlegen Sie bei dem Kunden 230B005 die Kundengruppe 4 „Großhändler“. Rufen Sie den Personenkontenstamm auf und tragen den Kunden 230B005 ein. Tragen Sie die Kundengruppe im **Register „Fakt“** im Feld Kundengruppe ein.



Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie diesen Kunden ab.

Öffnen Sie zur Anlage dieses Gruppenpreises den Artikelstamm und geben den Artikel 10010 ein, wechseln Sie wieder auf das **Register „Preise“**

Stellen Sie die Checkboxen „Auswahl“ auf „Gruppenpreise“ und tragen Sie für diesen Gruppenpreis z.B. in der ersten Zeile der Preisliste - in der Spalte „Nr.“ die gewünschte Nummer 1 ein. Durch Mausklick auf den OK-Button bzw. der F5-Taste speichern Sie den Artikel ab.



Hier sehen Sie das Feld „Nr.“. In diesem Feld wird jetzt die Gruppennummer eingetragen. Durch die Matchcode-Funktion (F9-Taste) oder mit Mausklick auf die Lupe öffnen sich die Gruppeneinträge. **Wählen Sie hier die Gruppe 4 aus**.

Wenn Sie jetzt Belege erfassen (für Kunden, die die Preisliste 1 im Personenstamm eingetragen haben), dann wird für alle Kunden, die der Kundengruppe 4 „Großhändler“ zugehörig sind, der entsprechende Gruppenpreis herangezogen.

I N D E X

A

Aktionspreis 203
Art des Geschäftes 6
Artikelbedarfsliste 146
Artikeleigenschaften 147
Artikelgruppen 84
Artikelstatistiken 149
Artikeltyp 13
Artikeluntergruppen 84
Artikelzusatz init. 29
auftragsbez. Bestellung 196
Auftragsdisposition 144
Ausgabe der Intrastatmeldung 11
ausländische Fakturen 127
Ausprägungen 12
Ausprägungsartikel 21

B

Barfaktura 104
Belegart 91
Belegkopftexte 143, 162
Belegkopf-Texte 8
Belegkreis 137
Bestellvorschlag 200
Bezugsnebenkosten 84

C

Charge 37
Chargenartikel 37
Colli 71, 178

D

Deckungsbeitrag 117
disponierte Aufträge 156

E

englisches Formular 129
Ersatzartikel 173
EXIM 53
Export 50

F

Filter 50
Formel 177
Fremdwährung 130
Fremdwährungspreisliste 131
Funktionscodes 6

G

Gruppenpreise 203

H

Handelsstückliste 42
Hauptartikel 12

I

Individuellen Kundenpreise 203
Intrastat 4
Inventur 74

K

KN8-Warennummern 9
Kontraktverwaltung 190
Kreditkarten 111
Kundenbestellungen bearbeiten 156

L

Lagerbuchungsart 74
Länderstamm 5
Lieferantenbestellungen 196

M

Makro 68
Materialentnahmescheine 135
Mengen/Staffelpreise 203

P

Paletten 177
Positionsnummern 70
Preisgestaltungsbeispiele 203
Preishistorie 149

R

Rohertragsprüfung 117
Rückstandsliste 186

S

Sammellieferschein 97
Sammelrechnungen 91
Schnellerfassungsmaske 61
Schnellumstellung 94
Serienummern 31
Skonto 84
Sperrliste 160
Stammdaten editieren 60
Stapel 124
Statistik der verkauften Einheiten 154
Statistisches Verfahren 7
Subartikel 18
Summenrabatt 84

T

Telesales 182
Textbaustein 68

U

Umnummerierung 66
Umverpackung 180
Umverpackungen 177

V

Verkaufsstatistik 88
Verkehrszweig 6
Vorlage 50
Vorlagenfilter 58

Z

Zahlungsart 111