

SD win
edv systeme die passen

SD WIN Business Software

© 2022 Alexander Denz BSc.

*Eine moderne Warenwirtschaft für die
heutige Zeit, geschrieben von Praktikern
für Praktiker*

SDWin
Flurweg 9c
6714 Nüziders
office@sd-win.com
www.sd-win.com



Business Software

by SD WIN - Softwaresysteme

Wir präsentieren Ihnen die Business Software SD-WIN, eine moderne Warenwirtschaft. Einfach zu bedienen, genial in der Vielfalt, programmiert mit den neuesten Werkzeugen

Geschrieben von Praktikern für Praktiker.

Produziert für viele Branchen und Einzelberufe - ohne Priorität:

IT-Unternehmen, Hardware Lieferanten/Betreuer, Servicebetriebe,

Elektriker, GWH-Installateur, Dachdecker, Spengler, Tischler, Raumausstatter, Maler/Tapezierer, Metallverarbeiter, Holzverarbeiter, Glaser, Monteur allgemein, Bauunternehmer, Maurer, Verputzer, Handwerker allgemein,

Transportunternehmen, Verkäufer, Freiberufler, Fotograf, Architekt, Handelskaufmann, Großhändler, Prouzent und Industrie...

Die Liste könnte noch beliebig lange fortgesetzt werden, SD WIN ist sehr breit angelegt und kann individuell angepasst werden.

SDWin
Flurweg 9c
6714 Nüziders
office@sd-win.com
www.sd-win.com

SD WIN Business Software

© 2022 Alexander Denz BSc.



Alle in diesem Handbuch genutzten Warenzeichen und Produktnamen sind unter Umständen eingetragene Warenzeichen der Herstellerfirmen und dürfen nicht gewerblich oder in sonstiger Weise verwendet werden. Darüber hinaus entnehmen Sie die allgemeinen Rechte und Pflichten dem Impressum

Bei der Zusammenstellung dieser Handbücher und der Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibungen und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. SD WIN, deren Programmierer und dessen Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder juristisch noch in irgendeiner anderen Form haftbar gemacht werden.

Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der SD WIN Unternehmenssoftware reproduziert oder vervielfältigt werden.

Autor
Denz Alexander BSc
Programmentwicklung
Denz Alexander, BSc

SDWin
Flurweg 9c
6714 Nüziders
office@sd-win.com
www.sd-win.com

Inhaltsverzeichnis

	0
Part I Startseite	8
Part II Modulbeschreibung	11
1 Basisversion	12
2 Einplatz oder Mehrplatz?	14
3 Verkauf Grundprogramme	15
4 Kalkulation	17
5 E-Mail, Termine	19
6 Einkauf	21
7 Import/Export	22
8 Lieferscheinabrechnung	24
9 Individuelle Favoriten	27
10 Einstellungen Programm	30
Part III Schnittstellen	32
1 XML Import/Export	33
2 EDI Schnittstelle	35
3 UGL Schnittstelle	38
4 IDS Schnittstelle	41
5 Datanorm Import/Export	45
6 Universalschnittstelle	48
7 ÖNORM	54
Part IV Einstellungen	61
1 Installation	62
SQL Datenbanken	64
2 Verwendung Tastatur	66
3 Dokumente	68
4 Berechtigungen	71
5 Layout verwalten	73
6 Infocenter Adressen	74
7 Infocenter Artikel	103
Part V Funktionen	119
1 Belegskalkulation	120
2 Suche verfeinern	126

3	Grid Optionen	129
4	Grundfunktionen	136
5	SDScanApp	139
6	DMS	142
7	SDWin Startparameter	146
8	VCard	147
9	Dokumentversionen	150
Part VI Office		152
1	Outlook Anbindung	154
2	Termine	157
3	Kontakte	162
4	Emaileingang	164
5	Emilausgang	165
6	Heute Fenster	170
Part VII Stammdaten		173
1	Adressen	174
2	Artikel	184
3	Artikelsuche	197
4	Artikelmatrix	199
5	Lieferanten	200
6	Fahrzeuge	202
7	Geräte	206
8	Räume	212
9	Stückliste	218
10	Leistungsstamm	221
11	Mitarbeiter	225
12	Warengruppen	232
13	Rabattgruppen	235
14	Anlagegruppen	236
15	Steuerarten	238
16	Artikelarten	239
17	Fehlercodes	241
18	Formeln und Textbausteine	242
19	Länder	254
20	Datenanalyse	255
21	Postleitzahlen	258
22	Umkreissuche	259
23	Preislisten	260

24	Verfahrensverzeichnis	265
25	Objekte/Anlagen	275
26	Objekte/Details	281
27	Konstanten allgemein	285

Part VIII Verkauf 320

1	Angebot	322
2	Auftrag	340
3	Lieferschein	358
4	Rechnung	376
5	Kundendienstauftrag	394
6	Gutschrift	412
7	Barverkauf	429
8	Arbeitszeiten	447
9	Fahrtenbuch	453
10	Reklamation	456
11	Raumverwaltung	460
12	Geräte- und Objektverleih	463
13	Aufmass	467
14	Auskunftsanfrage	471
15	Kassa Display	474
16	eRechnung	487
17	Registrierkassa	491
18	Datenschutz - Verordnung	508
19	Kennzahlen	513

Part IX Einkauf 515

1	Preisanfrage	516
2	Bestellung	532
3	Einkaufslieferschein	550
4	Einkaufsrechnung	568

Part X Fertigung 587

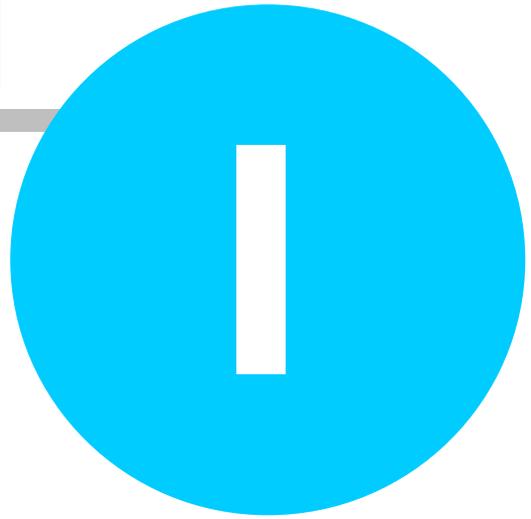
1	Fertigungsauftrag	588
2	Fertigungsstückliste	607
3	Stücklistenkalkulation	611

Part XI Lager 620

1	Inventurbestand erfassen	621
2	Inventur-/ Lagerbestand drucken	623
3	Lagerkorrektur	626

4 Lagerumbuchung	627
5 Dispo Lagerbestand	629
6 Mindestbestand Unterschreitung	630
Part XII Listendruck	633
1 Adressen	634
2 Reklamationsabfrage	637
3 Artikel	639
4 Geräte	642
5 Objekte/Anlagen	644
6 Räume	647
7 Verfahrensabfrage	649
8 Auswertungen	651
9 Journale	654
10 Seriendruck Dokumente	657
11 Umsatz Adressen	659
12 Umsatz Artikel	662
13 Kassa Umsatz	664
14 Kassa Umsatz (Artikel)	667
15 Etikettendruck	669
Part XIII OP-Verwaltung	674
1 Buchungen	675
2 Kassabuch	681
3 Mahnwesen	684
4 Konten	686
5 Journaldruck	687
6 Export FIBU	688
Part XIV CRM - Aktivitäten	691
1 Briefe	692
2 Mailausgang	696
3 Maileingang	699
4 Aktivitäten	702
5 Verknüpfte Daten	708
6 Adresse CRM Info	710
7 CRM Übersicht	712
Index	0

Teil



1 Startseite

Hilfe-Startseite

Vorwort:

Herzlich willkommen bei der SD WIN Business Software, einer mit modernstem Entwicklungswerkzeug produzierter Software im täglichen Bürobetrieb mit einer engen Anbindung an die Microsoft Produkte.

Die Entwicklung dieser Software erfolgt in Österreich und ist somit eng an die österreichischen Gegebenheiten angepaßt.

Als Programmiersprache verwenden wir C# (sprich C-Sharp), in der .NET Umgebung von Microsoft. Als Datenbank verwenden wir die SQL Datenbanken von Microsoft, MySQL von Oracle oder die MariaDB, für Cloud Anwendungen kann die Azzure Datenbank von Microsoft oder ebenfalls die MariaDB verwendet werden. Für kleinere Datenmengen setzen wir die MDB (Microsoft Data Base) ein.

Da weltweit im administrativen Bereich immer noch die Betriebssysteme von Microsoft führend sind, arbeiten wir auch mit dessen Programmierwerkzeugen und können so Fehler von vornherein weitgehend ausschalten.

Eine direkte Anbindung zu den Office Produkten von Microsoft ist uns ebenso wichtig. Denn ehrlich - wer arbeitet nicht mit einem der Office Programme und hat dort Daten hinterlegt, die bis jetzt nicht in der Warenwirtschaft verwendet werden konnten?

Wir möchten, daß diese Daten auch mit der SD WIN Business Software in Verbindung stehen können.

Arbeiten Sie mit unserem Programm - dann ist Ihnen dieser Teil des Erfolgs schon mal sicher!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim täglichen Umgang mit unserer Software

Denz Alexander, BSc
Software Entwicklung

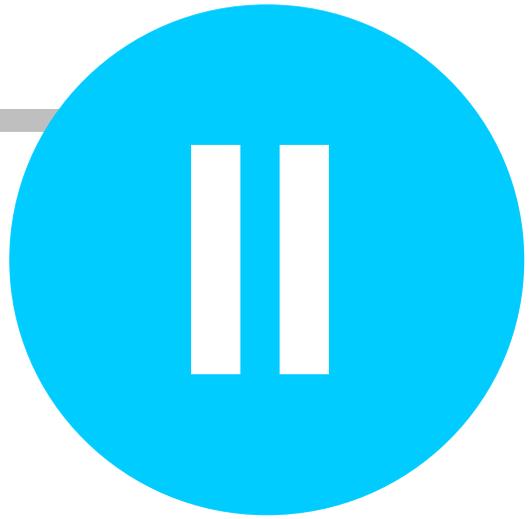
www.sd-win.com

- [Verkauf](#)
- [Einkauf/Lager](#)
- [Fertigung](#)
- [Stammdaten](#)
- [Buchhaltung](#)
- [Korrespondenz](#)
- [Lager/Inventur](#)
- [Einstellungen](#)
- [Funktionen](#)

- [Persönlicher Bereich](#)
- [Aktuelle Informationen/Updates \(Internetlink nur für registrierte Anwender\)](#)
- [SDScanApp](#)
- [DMS](#)

SD Win 2022 Version 6.1.1 (Stand: 12.09.22 - Änderungen vorbehalten)
[Copyright \(c\) 2022 SD Win Software](#)

Teil



2 Modulbeschreibung

Modulbeschreibung SD Win Software



Die SD WIN Business Software ist eine modular aufgebaute Warenwirtschaft, die eine weitgehende Anpassung an die eigenen Erfordernisse und das vorhandene Budget ermöglicht.

Sie können mit dem Basismodul der SD WIN Business Software zu einem sehr günstigen Preis starten und dann die Software Stück für Stück weiter ausbauen.

Wir bieten auch kostengünstige Bundle-Light-Versionen für den Einstieg an. Diese Programme sind für eine Anwendung im Einplatz konzipiert, können aber jederzeit ohne einen finanziellen Verlust der Kaufsumme in eine mehrplatzfähige Version transferiert werden.

Damit gehen Sie auch keinerlei finanzielle Risiken ein!

- [Basisversion](#)
- [Einplatz oder Mehrplatz](#)
- [Verkauf Grundprogramme](#)
- [Kalkulation](#)
- [E-Mail, Termine](#)
- [Einkauf](#)
- [Import/Export](#)
- [Lieferscheinabrechnung](#)
- [Individuelle Favoriten](#)
- [Einstellungen Programm](#)

2.1 Basisversion

Basisversion von SD WIN



Die SD Win Basisversion ist die ersten Stufe in einer Warenwirtschaft. Sie verwalten damit Ihre Adressen, die Artikel, die entsprechenden Steuersätze und anderen rechtlichen Grundlagen - und können damit die Rechnungen schreiben.

Das heißt, die Anlage der wichtigsten [Stammdaten](#) wie Adressen, Artikel, [Fakturierung](#), Gutschrift, Verwaltung der Grundlagen und der Textbausteine, das Rechnungsjournal und die Auswertungen über die erbrachten Warenlieferungen und Leistungen. Die dazu notwendigen Basisformulare und ein für die individuelle Gestaltung der Formulare wird mitgeliefert.



Basismodul: für welche Anwender?

Es gibt immer noch jede Menge Anwender, die ihre Rechnungen in einem Schreib- oder Kalkulationsprogramm wie Word, Excel, OpenOffice oder anderen, ähnlichen Standardprogrammen schreiben. Was wiederum heißt, alle Daten müssen immer wieder mühsam zusammen gesucht, im Internet nachgesehen, und/oder von alten Rechnungen kopiert werden. Zum einen ist das sehr zeitaufwendig und zum anderen sind da Fehler fast nicht vermeidbar.

Mit der Basisversion von SD WIN soll der Anwender eine kostengünstige Möglichkeit erhalten, mit einer Datenbank gestützten Warenwirtschaft arbeiten zu können und damit Zeit einzusparen und unnötige Fehler zu vermeiden.

SD WIN liefert eine umfangreiche Stammdatenverwaltung im Adressen- wie auch dem Artikelbereich. Das heißt, die Rechnungen sind konkreten Adressen zugeordnet, und NICHT in unterschiedlichen Ordnern abgelegt. Die Umsätze und Deckungsbeiträge des Betriebes können jederzeit in beliebigen Zeitabschnitten ausgewertet werden, für das Finanzamt können die Mehrwertsteuerbeträge pro Steuerart ermittelt werden und vieles mehr.

Anwender, welche SD WIN testen konnten haben sehr schnell erkannt, wie einfach es ist, mit Stammdaten arbeiten zu können und wie schnell Informationen mit SD WIN auf dem Tisch liegen.

Sie können sich über den Reportgenerator innert zwei Minuten einen kompletten Formularsatz erstellen lassen. Um die einzelnen Formulare noch etwas besser an das Erscheinungsbild des Unternehmens anpassen zu können, haben Sie einen voll ausgestatteten Formulardesigner mit an Bord. Tauschen Sie damit Bilder, Logos und Layouts aus/ein, ersetzen Sie Schriftgrößen, geben Sie Worten eine Farbe. Sie haben dabei alle Schriftarten, die ihr PC kennt, zur Verfügung!

Wohlgermerkt, die Basisversion ist nur als eine Einplatzlösung erhältlich, deshalb auch dieser außerordentlich günstige Preis.

Auch ein Umstieg eine eine höhere Version, in eine Mehrplatzlösung ist natürlich jederzeit möglich.



In der Grundversion sind alle Abläufe und Datenverarbeitung für das gesamte Programm enthalten und werden laufend gespeichert. Das heißt, sämtliche Verbuchungen in den Zusatzmodulen wie [Artikelkartei](#), [Kundenkartei](#) und ähnliches werden automatisch erstellt, auch ohne die dazu entsprechende Lizenz! Kaufen Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine Lizenz nach, sehen Sie auch die Vorgänge, Datensätze und Auswertungen, die bereits vor der Lizenzierung entsprechend gespeichert worden sind!

Teilrechnung - Schlussrechnung



Im SD Win Grundprogramm/Basismodul sind die Teil- und Schlussrechnungen bereits inkludiert. Das heißt, Sie können sofort eine/mehrere Teilrechnungen ausstellen. Allerdings sei darauf hingewiesen, für eine automatische Abrechnung der Teilrechnungen in eine Schlussrechnung mit dem Anführen der Auftragssumme ist die [Auftragsverwaltung](#) als Lizenz notwendig. Denn die Auftragsverwaltung ist die Grundlage einer korrekten Abrechnung und Darstellung von diesen Teilbeträgen. Selbstverständlich können Sie eine Schlussrechnung manuell erstellen und die Teilrechnungen als Minus abziehen - allerdings mit deutlich mehr Aufwand. Teil- und Schlussrechnungen werden im normalen Rechnungskreis mitgeführt.

2.2 Einplatz oder Mehrplatz?

Einplatz oder Mehrplatz?



Das Angebot der SD Win Warenwirtschaft ist natürlich im Laufe der Jahre angewachsen. In der ersten Stufe in der SD WIN Warenwirtschaft ist für den Einplatz die Basisversion der Grundstein, im Mehrplatz ist es deckungsgleich das Grundprogramm von SD WIN. Sie verwalten damit ihre Adressen, Artikel, alle Grundlagen vom Programm und können ihre Rechnungen schreiben.

Das heißt, die Anlage der wichtigsten [Stammdaten](#) wie Adressen, Artikel, [Fakturierung](#), Gutschrift, Verwaltung der Grundlagen und der Textbausteine, das Rechnungsjournal und die Auswertungen über die erbrachten Warenlieferungen und Leistungen. Die dazu notwendigen Basisformulare und ein Formulardesigner für die individuelle Gestaltung der Formulare wird mitgeliefert.



Grundversion - Basismodul: wo ist der Unterschied?

Sollen in SD WIN mehrere Anwender gleichzeitig arbeiten können, dann ist unbedingt das Grundprogramm zu verwenden, denn dieses läßt eine mehrplatzfähige Verwaltung zu. In den Lizenzen wird festgelegt, wieviele Anwender gleichzeitig mit SD WIN arbeiten können.

Ist anfangs nur eine Einplatzlösung notwendig, dann können Sie mit dem Basismodul beginnen. Dieses heißt, es kann nur jeweils ein Anwender in SD WIN eingeloggt und damit arbeiten können.

Umstieg - natürlich entwickeln sich auch Einmannunternehmen sowie kleinere Betriebe und damit werden auch die Anforderungen. Sie können jederzeit von einer kleineren Version in eine größere Version umsteigen, natürlich auch von Einplatz auf Mehrplatz!



In der Grundversion sind alle Abläufe und Datenverarbeitung für das gesamte Programm enthalten und werden laufend gespeichert. Das heißt, sämtliche Verbuchungen in den Zusatzmodulen wie [Artikelkartei](#), [Kundenkartei](#) und ähnliches werden automatisch erstellt, auch ohne die dazu entsprechende Lizenz! Kaufen Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine Lizenz nach, sehen Sie auch die Vorgänge, Datensätze und Auswertungen, die bereits vor der Lizenzierung entsprechend gespeichert worden sind!

— Teilrechnung - Schlussrechnung



Im SD Win Grundprogramm/Basismodul sind die Teil- und Schlussrechnungen bereits inkludiert. Das heißt, Sie können sofort eine/mehrere Teilrechnungen ausstellen. Allerdings sei darauf hingewiesen, für eine automatische Abrechnung der Teilrechnungen in eine Schlussrechnung mit dem Anführen der Auftragssumme ist die [Auftragsverwaltung](#) als Lizenz notwendig. Denn die Auftragsverwaltung ist die Grundlage einer korrekten Abrechnung und Darstellung von diesen Teilbeträgen.

Selbstverständlich können Sie eine Schlussrechnung manuell erstellen und die Teilrechnungen als Minus abziehen - allerdings mit deutlich mehr Aufwand. Teil- und Schlussrechnungen werden im normalen Rechnungskreis mitgeführt.

2.3 Verkauf Grundprogramme

Verkauf Grundprogramme von SD WIN



Das Angebot der SD Win Warenwirtschaft im Bereich vom Verkauf stützt sich natürlich auch auf die vorhandenen Stammdaten wie Adressen und Artikel, als auch die notwendigen Grundeinstellungen für die Steuer und Auswertungen.



Nachstehend stellen wir die Grundprogramme für den Verkauf unter SD WIN vor. Es gibt aber natürlich noch einige andere Module für den Verkaufsbereich, welche das tägliche Arbeiten erleichtern. Sie haben innert SD WIN die Möglichkeit, jedes einzelne Modul selber für 30 Tage zu aktivieren und zu testen. Entspricht das getestete Modul ihren Erwartungen, können Sie dieses jederzeit nachkaufen.

— Angebot



Das SD Win Grundprogramm/Basismodul wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von Angeboten. Sie erstellen und kalkulieren ein [Angebot](#) nach ihren Richtlinien und können dieses zu einem späteren Zeitpunkt in eine [Rechnung](#) übernehmen. Für das Angebot gibt es einen [Journaldruck](#) und eine [Auswertung](#) derselben.

— Auftrag



Das SD Win Grundprogramm/Basismodul wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von Aufträgen. Sie erstellen und kalkulieren einen [Auftrag](#) (oder übernehmen bei einer **bestehenden Lizenz ein Angebot**) nach ihren Richtlinien und können diesen zu einem späteren Zeitpunkt in eine Rechnung übernehmen. Falls Sie eine Lizenz für Lieferscheine haben, können Sie den Auftrag als Lieferschein übernehmen und dann in eine Rechnung umwandeln. Für den Auftrag gibt es einen [Journaldruck](#) und eine [Auswertung](#) derselben.

— Lieferschein



Das SD Win Grundprogramm/Basismodul wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von Lieferscheinen. Sie erstellen einen [Lieferschein](#) (oder übernehmen bei einer *bestehenden Lizenz ein Angebot oder Auftrag*) nach ihren Richtlinien und können diesen zu einem späteren Zeitpunkt in eine [Rechnung](#) übernehmen. Für den Lieferschein gibt es einen [Journaldruck](#) und eine [Auswertung](#) derselben.

— Serviceauftrag

 Das SD Win Grundprogramm/Basismodul wird erweitert um die Verwaltung und Abarbeitung von Serviceaufträgen. [Serviceaufträge](#) sind Dienstleistungen (meist vor Ort beim Kunden), die eine Dienstleistung und eine Materiallieferung (Reparatur- und Ersatzteile) für eine Anlage oder Maschine enthalten. Serviceaufträge werden gesondert abgelegt und gekennzeichnet, können mit einem [Mitarbeiter](#) (technisches Personal), verbunden werden, Dienstzeiten werden dazu erfaßt, Materialien zu gebucht und können dann später abgerechnet werden. Für den Serviceauftrag gibt es einen [Journaldruck](#) und eine [Auswertung](#) derselben.

Barverkauf

 Das SD Win Grundprogramm/Basismodul wird erweitert um den Barverkauf. Sie erstellen für die Kunden im Geschäft keine Rechnungen, sondern [Barverkäufe](#) und kassieren das Entgelt sofort. Bei einer bestehenden Lizenz vom [Kassenbuch](#) werden diese Daten automatisch ins Kassenbuch übertragen. Für den Barverkauf gibt es einen Journaldruck und eine Auswertung derselben.

Gutschrift

 Das SD Win Grundprogramm/Basismodul wird erweitert um die Verwaltung und Abarbeitung von Gutschriften. [Gutschriften](#) können sowohl zu bestehenden Rechnungen/Lieferungen ausgestellt werden als auch ohne jeglichen Bezug zu einem gelieferten Material oder einer erbrachten Dienstleistung. Damit sei auch darauf hingewiesen, es werden [keinerlei](#) Rückbuchungen bzw. lagerstandsverändernde Buchungen vorgenommen. Im Lagerprogramm gibt es ausreichende Möglichkeiten, Bestände manuell den wirklichen Gegebenheiten anzupassen. Für die Gutschriften gibt es einen [Journaldruck](#) und eine [Auswertung](#) derselben.

Teilrechnung - Schlussrechnung

 Im SD Win Grundprogramm/Basismodul sind die Teil- und Schlussrechnungen bereits inkludiert. Das heißt, Sie können sofort eine/mehrere Teilrechnungen ausstellen. Allerdings sei darauf hingewiesen, für eine automatische Abrechnung der Teilrechnungen in eine Schlussrechnung mit dem Anführen der Auftragssumme ist die [Auftragsverwaltung](#) als Lizenz notwendig. Denn die Auftragsverwaltung ist die Grundlage einer korrekten Abrechnung und Darstellung von diesen Teilbeträgen.

Selbstverständlich können Sie eine Schlussrechnung manuell erstellen und die Teilrechnungen als Minus abziehen - allerdings mit deutlich mehr Aufwand. Teil- und Schlussrechnungen werden im normalen Rechnungskreis mitgeführt.

2.4 Kalkulation

Kalkulation in SD WIN

— Kalkulation mit Aufschlag in Prozent



Grundsätzlich entscheiden Sie selber, wie Sie kalkulieren möchten und können dieses auch pro Zeile ändern. Im Gewerbe ist es meist üblich, ausgehend vom Nettopreis einen x-beliebigen Aufschlag dazu zu rechnen. Sie legen pro Dokument einen entsprechenden Aufschlagsfaktor an, z.B. 30% Aufschlag, in der Folge werden dann alle Artikel mit diesem Aufschlag vorbelegt. Selbstverständlich können Sie jeden Artikel oder Stückliste unterschiedlich beaufschlagen, ganz wie es der Firmenphilosophie entspricht. Für jede Position können außerdem Lohnminuten, wie auch bereits ein Mitarbeiter ausgewählt und zugeordnet werden. Diese Lohnminuten werden dann gemäß dem Lohnstundensatz zu dem Artikelverkaufspreis zugeschlagen. Was wiederum heißt, der Kalkulation ruft den Artikel auf, der Aufschlag wird automatisch laut Voreinstellung zugeschlagen, kann aber verändert werden, im Lohnbereich der Position kann der Minutenwert oder der Eurowert eingetragen werden und somit wird der Artikel mit dem Lohnanteil fix und fertig kalkuliert.

— Kalkulation mit unterschiedlichen Verkaufspreisen



Im Handel werden die Verkaufspreise selten pro Dokument mit netto + Aufschlag gerechnet. Dafür haben wir zu dem Standard Verkaufspreis noch **4 zusätzliche Alternativpreise** eingerichtet. Davon ausgehend, daß der Handel unterschiedliche Kundengruppen beliefert, können somit auch je nach Kundengruppe unterschiedliche Alternativpreise zugeordnet und verwendet werden. Das heißt, Sie legen fest, welche Kalkulation ist im Handel für den Standard Preis, den Alternativpreis 1 - 4 notwendig und hinterlegen diese Preise. Beim Kunden können Sie dann hinterlegen, welcher der insgesamt 5 Verkaufspreise bei ihm zur Anwendung kommen sollen. Beim Erfassen der Artikel in den

Dokumenten erkennt SD WIN dann sofort, welcher Preis zur Anwendung kommt.

Preislisten



Keine Regel ohne die berühmte Ausnahme, kennen wir ja alle aus der Praxis. Wir bieten als Zusatzmodul noch die individuell gestaltbaren Preislisten an. Denn natürlich gibt es immer wieder Sonderkonditionen, ob im Handel oder im Gewerbe, der Industrie, der Produktion oder für die Freiberufler/Einzelunternehmen.

Durch die meist unterschiedlichen Vereinbarungen mit den Kunden, welcher VK-Preis oder welcher Rabatt bei welchem Produkt zum Einsatz kommt, macht hier eine unterschiedliche Handhabung notwendig.

Mit dem Modul Preisliste können Sie beliebig viele unterschiedliche Preislisten anlegen, was heißt, für die Artikel, für die ein abweichender Preis oder ein allfälliger Rabatt mit dem Kunden vereinbart wurde, wird jeweils ein Eintrag in der Preisliste hinterlegt. SD WIN prüft bei jeder Positionsaufnahme eines Artikels, ob für diesen Kunden bei diesem Artikel ein Sonderpreis oder Rabatt vorhanden ist. Das heißt für Sie, einmal die Preisliste anlegen, dann dem entsprechenden Kunden zuordnen und damit ist keine weitere Kontrolle notwendig.

Nun macht es natürlich Sinn, einem größeren Kundenkreis eine jeweils gültige Preisliste zuzuordnen. Dadurch kann auch die Sekretärin oder der Lehrling ohne weiteres Angebote, Aufträge oder Rechnungen erfassen **OHNE** zu wissen, welchen Preis der Kunde bei den Produkten mit Ihnen vereinbart hat. Denn SD Win sieht automatisch in den Preislisten nach, welches der richtige Preis für den Kunden ist.

2.5 E-Mail, Termine

E-Mail, Termine, Briefe und Serienbriefe

— Emailabwicklung



Der Emailverkehr läuft meist über einen Email Client wie Outlook, Outlook Express, The Bat, Incredimail, Pegasus oder andere Clients. Das Übel allerdings ist immer dasselbe: Sie wissen, Sie haben eine Email gesendet oder erhalten, aber wo ist das jetzt nur noch abgelegt? In einem Ordner bei Ihnen, bei der Sekretärin oder doch beim Kalkulanten?

Wir haben bei SD Win dieses Problem ganz einfach gelöst; sowohl der Emailausgang als auch der Emailingang kann direkt über SD Win abgewickelt werden! Die Emails befinden sich dann direkt bei jeweiligen Kunden- oder Lieferantenadresse. Wenn der Mitarbeiter eine Emailkommunikation hatte, dann sind diese Emails ebenfalls der Adresse zugeordnet und können eingesehen werden.

Outlook:

Da es zugegebener Maßen auch viele Outlookanwender gibt, die diese Software nicht aufgeben wollen, haben wir ein Zusatztool geschrieben, mit welchem die Daten zwischen SD WIN und Outlook abgeglichen werden können.

Das heißt für Sie, Sie können weiterhin die Emails in Outlook schreiben und empfangen, dann zu einem von Ihnen bestimmten Zeitpunkt SD WIN und Outlook synchronisieren und haben damit alle Emails direkt bei den Adressen abgelegt. Und im Outlook bleiben die Emails nach wie vor gespeichert.



Email:

Die Lizenz Email beinhaltet den Emailausgang als auch den Emailingang, Sie verwalten damit sämtliche diesbezügliche Daten. Haben Sie mehrere Anwender, so müssen die Zugänge mit den richtigen Benutzernamen und Kennwörtern beim Benutzer angelegt werden. Diese Einstellungen sollten Sie den Fachhändler oder einen EDV Administrator aus dem Unternehmen anlegen lassen!

— Terminverwaltung



In der Terminverwaltung spielt es sich ähnlich ab wie bei den Emails, jeder hat für sich die Termine im Outlook oder in einem anderen Terminkalender eingetragen, stehen aber nicht für die Öffentlichkeit zur Verfügung. Bestenfalls weiß dann noch die Sekretärin, die Frau vom Chef oder der Serviceleiter vielleicht noch, wo sich die Damen und Herren aufhalten!

Wir haben bei SD Win dieses Problem ganz einfach gelöst; jeder Benutzer hat einen eigenen Terminkalender und Sie können sich die Termine direkt ansehen. Bei den Programmeinstellungen wird per Mitarbeiter hinterlegt, wer dessen Termine einsehen darf und wer nicht. Sie ersparen sich damit wieder jede Menge an Fehlläufen, versäumten

Terminen und Nachfragen.

Outlook:

Haben Sie die Outlookanbindung im Einsatz, können die Termine ebenfalls mit Outlook synchronisiert werden. Das heißt für Sie, die Termine sind im SD WIN sichtbar (für alle Benutzer die diese auch sehen dürfen) und gleichzeitig stehen diese im Outlook. Verschieben Sie einen Termin, wird dieser ebenfalls automatisch im Outlook korrigiert. Da die meisten Handys einen Abgleich im dem Outlook erlauben, haben Sie somit immer einen perfekten Terminkalender auf dem Handy!

Briefe und Serienbriefe



Auch im Briefverkehr ist es ähnlich wie bei den Emails, jeder Benutzer hat für sich einige Briefe im Winword (oder anderen Programmen für Textverarbeitung) Briefe abgelegt. Diese sind jedoch nur im persönlichen Zugriff des jeweiligen Benutzers und stehen der Allgemeinheit nicht zur Verfügung.

Bei SD Win haben wir auch diese Anforderung zentral mit einer Briefverwaltung ganz einfach gelöst; jeder Benutzer hat eine eigene Briefverwaltung in der Korrespondenz. Wir beschränken und dabei nicht nur auf eine ganz einfach Texteingabe sondern bieten Ihnen jede Menge an Formatierungsmöglichkeiten an. Auch Serienbriefe können damit erstellt werden und in Verbindung mit unterschiedlichen Adressselektionen ganz gezielt eingesetzt werden. Sie können sich die Termine direkt ansehen. Bei den [Programmeinstellungen](#) wird per Mitarbeiter hinterlegt, wer dessen Termine einsehen darf und wer nicht. Sie ersparen sich wiederum jede Menge an Fehlläufen und Nachfragen.

2.6 Einkauf

Der Einkauf in SD WIN

— Einkauf



Der Einkauf besteht aus unterschiedlichen Bereichen, die Zeiten in welchen nur eine Bestellung generiert wurde, gehören schon lange der Vergangenheit an. In einigen Branchen ändern sich die Preise nahezu täglich, es ist daher hin und wieder notwendig, über Preisfragen die aktuellen Werte zu eruiieren. Mit der Bestellung, EK-Lieferschein und EK-Rechnung werden die Waren verbucht, die Preise gepflegt.

— Preisanfrage



Das SD Win Grundprogramm wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von Preisfragen. Sie fragen über die Preisfrage mit den Artikelnummern des Lieferanten (sofern diese so erfaßt sind), die notwendigen Materialien bei ihren Lieferanten an. Die Preisfrage versenden Sie direkt per Email, Fax oder per Post. Für die Preisfrage gibt es einen Journaldruck und eine Auswertung derselben.

— Bestellung



Das SD Win Grundprogramm wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von Bestellungen. Sie bestellen mit den Artikelnummern des Lieferanten (sofern diese so erfaßt wurden) die notwendigen Artikel und versenden diese per Email, Fax oder per Post. Für die Bestellung gibt es einen Journaldruck und eine Auswertung derselben.

— Einkauf Lieferschein



Das SD Win Grundprogramm wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von EK-Lieferscheinen. Sie buchen die bestellten Artikel über den Einkaufslieferschein an das Lager.

— Einkauf Rechnung



Das SD Win Grundprogramm wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von EK-Rechnungen. Sie buchen die eingegangene Ware mit den jeweiligen Preise in das System ein.

2.7 Import/Export

Daten importieren und exportieren:

In einer Warenwirtschaft gibt es immer Daten zum importieren und exportieren, hauptsächlich geht es hier um die vielen verschiedenen Artikelstämme, die von den Lieferanten zur Verfügung gestellt werden. Diese wiederum werden in unterschiedlichen Formaten geliefert; in der Industrie und im Baunebengewerbe hauptsächlich als Datanorm, aber natürlich auch in vielen anderen Formaten, z.B. als Excel Datei, Access Datei, im Textformat mit unterschiedlichen Satztrennern. Dann werde natürlich, hauptsächlich aus Werbezwecken, immer mehr Adressen gekauft, die dann angeschrieben werden, auch hier werden in unterschiedlichen Formaten Daten zur Verfügung gestellt. SD WIN hat großzügige Import- und Exportmöglichkeiten anzubieten, was eigentlich kaum Wünsche offen lassen könnte:

Datanorm Import

 Datanorm hat sich als Transferformat für den Artikelbereich in der Industrie erfolgreich durchgesetzt. Mit dieser Schnittstelle können Sie große Datenmengen in relativ kurzer Zeit in das System einlesen. Mit diesem Modul wird das SD Win Grundprogramm erweitert um den Import von Datanorm Artikel, Warengruppen, Rabattgruppen und Preisupdates.

Datanorm Export

 Wenn Sie Händler mit Material beliefern, so kommt Ihnen der Datanorm Export sehr entgegen. Sie können ihren Händlern die bei Ihnen gekauften Artikel im Datanormformat liefern. Mit diesem Modul wird das SD Win Grundprogramm erweitert um den Export von Datanorm Artikel, Warengruppen, Rabattgruppen und Preisupdates.

GAEB Import - Export

 GAEB ist das deutsche Format von Ausschreibungsdateien im Bereich von Heizung, Klima, Sanitär und Elektroinstallation. Schreibt ein Planer in diesem Format aus, so können Sie diese Daten in ein Angebot einlesen und kalkulieren. Nach der Kalkulation können Sie dieses Angebot wieder an den Ausschreiber zurücksenden. Mit diesem Modul GAEB sind Sie in der Lage, diesen Datentransfer zu vollziehen.

Universal Import - Export

 Nicht immer erhalten Sie die Daten in einem Datanorm oder GAEB Format, die Artikel- oder Adressdaten sind öfters nur in einem Textformat erhältlich. Damit auch diese Daten eingelesen werden können, bieten wir Ihnen eine Universalschnittstelle an.

Mit dieser Schnittstelle können Sie Textdateien oder direkt aus Excel Arbeitsmappen Daten direkt in die SD Win Software importieren. Folgende Importe sind möglich: Artikelstamm, Artikelarten, Adressenstamm, Rabattgruppen, Konten, Stücklisten, Preislisten, Mitarbeiter, Arbeitszeiten

FIBU - Export

 Mit dem Fibu Export können Sie die Bewegungsdaten aus dem Verkauf in ein externes File auslesen. Diese File kann dann von der bestehenden Finanzbuchhaltung eingelesen werden. Da es ziemlich viele unterschiedliche Finanzbuchhaltungen gibt, ist zuerst abzuklären, in welches Format diese Datei ausgegeben werden soll.

MS Office - Import - Export

 Es ist immer wieder mal notwendig, verschiedene Daten in einem Office Dokument oder Excel Datei zu bearbeiten. Dafür haben wir eine Exportschnittstelle nach MS Office und Sie können die Stammdaten als auch die Bewegungsdaten aus dem Verkauf und dem Einkauf in das jeweils gewünschte Format exportieren und dort weiter bearbeiten.

2.8 Lieferscheinabrechnung

Die Lieferscheinabrechnung



Je nach Kundenwunsch werden offene Lieferscheine unterschiedlich abgerechnet. Manche möchte jeden Lieferschein einzeln mit Datum, andere jeden Lieferschein mit Datum, Positionen und Summe per Lieferschein, andere möchten alle gleichen Artikel summiert haben. SD WIN hält diesen Wünschen stand und bietet alle genannten Möglichkeiten dazu an.



In Verbindung mit der Lieferscheinabrechnung ist die Lieferscheinerstellung zwingend - nur dadurch kann eine Abrechnung erstellt werden!



Die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Angebote auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Angebote oder über den Menüzugang Verkauf/Angebote



Lieferscheine sammeln

Um die Lieferscheinabrechnung zu starten gehen Sie in die Verkaufsansicht. Diese rufen Sie mit der F4-Taste auf.
Dann klicken Sie in der Ansicht auf Lieferschein, dann drücken Sie auf den Button der auf dem Bild markiert wurde.

The screenshot shows the SAP 'Verkauf' (Sales) module interface. The main window displays a list of delivery notes (Lieferscheine) for customer 'Sulim Idigov'. The 'Sammeln' (Collect) icon in the toolbar is highlighted with a red box. The summary table at the top right shows the following data:

Info		
Anzahl	71	Summen
		47.919,79
		57.502,94

The main table lists the following delivery notes:

ID	Datum	Firmenname	...	Zahlung erstellt	Summe netto	
1064	02.03.2020	Sulim Idigov	10		1.164,38 €	
		SI		02.03.2020	10	1.397,26 €
1063	02.03.2020	Sulim Idigov	10		635,36 €	
		SI		02.03.2020	10	762,43 €
1062	30.01.2020	Sulim Idigov	10		1.011,57 €	
		A...		27.01.2020	5	1.213,88 €
1061	30.01.2020	Sulim Idigov	10		1.011,57 €	
		A...		27.01.2020	5	1.213,88 €
1057	26.11.2019	Sulim Idigov	10		1.092,63 €	
		SI		25.11.2019	48	1.311,16 €
1056	26.11.2019	Sulim Idigov	10		210,00 €	
		SI		25.11.2019	48	252,00 €
1055	07.04.2019	Sulim Idigov	10		532,29 €	
		SI		07.04.2019	45	638,75 €
1054	07.11.2019	Sulim Idigov	10		2,09 €	
		SI		04.11.2019	45	2,51 €
1053	07.11.2019	Sulim Idigov	10		112,86 €	
		SI		04.11.2019	45	135,43 €
1052	07.11.2019	Sulim Idigov	10		188,08 €	
		SI		04.11.2019	45	225,70 €
1051	05.11.2019	Diverse Kunden+Lieferan...	10		0,00 €	
		SI		04.11.2019	45	0,00 €

Wählen Sie in der Übersicht der Lieferscheine einen Beleg eines Kunden aus, bei welchem mehrere offene Lieferscheine vorhanden sind, markieren diesen und klicken dann auf das Icon "Sammeln"

Danach geht dann sofort eine neue Maske auf, in welcher die Lieferschein dargestellt werden, die diese Adresse zuzuordnen sind. Im oberen Bereich werden die einzelnen Belege dargestellt, die zur Abrechnung (laut ausgewähltem Status), fällig wären. Wenn Sie einen der oberen Lieferschein markieren, werden im unter Bereich der Maske die darin enthaltenen Positionen dargestellt.

Grundsätzlich werden alle Belege und alle darin enthaltenen Positionen mit dem "OK" Button, also auf Abrechnung, belegt. Sie können jedoch mit einem Klick auf den jeweiligen Beleg diesen abwählen. Oder als Option im unteren Bereich die darin enthaltenen Positionen ganz abwählen, oder die abzurechnende Menge verändern.

Klicken Sie dazu im unteren Bereich in die Zeile, in welcher der zu ändernde Wert enthalten ist, auf die Spalte "abzurechnende Menge" und korrigieren diesen auf den gewünschten Wert. Selbstverständlich werden diese Korrekturen im Lieferschein nachgeführt, womit, wenn noch offene Liefermengen vorhanden sind, diese als solche gekennzeichnet werden.

Lieferschein sammeln:

Adresse: Schürer Walter
20004 Agentur

Alle Erledigte Offene

...	Nummer	Betreff	Datum	Empfänger	Name 1	Name 2	Suchbe...	Strasse	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	1005	Baustelle Grünwald	08.05.2009	20004	Schürer Walter	Agentur	SCHÜRER ...		6923	Lautera
<input checked="" type="checkbox"/>	1006	Baustelle Grünwald	10.05.2009	20004	Schürer Walter	Agentur	SCHÜRER ...		6923	Lautera
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	Baustelle Grünwald	12.05.2009	20004	Schürer Walter	Agentur	SCHÜRER ...		6923	Lautera

Selektieren Sie die gewünschten Positionen und korrigieren Sie gegebenenfalls die Mengen

...	Zeile	Pos...	Artikel Nr.	Kurztext 1	Kurztext 2	Me...	ber...	abz...	Ein...
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.	0000167	PVC-SCHLAUCHLEITUNG 50M	A05WV-F 7G2,5 ...	15	0	15	M
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3.	0000205	PVC-MANTELEITUNG 100M	A05WV-U 2X 1,5...	2000	0	2000	M
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2.	1566229	KÜHLSCHRANK STAND. COOLER EE A...	KT15R421 144L ...	1	0	1	ST

[Alle Zeilen auswählen](#)
[Keine Zeile auswählen](#)
 Langtexte mitübernehmen

Gruppirt ohne Summen
 Gruppirt mit Summen
 Summiert / keine Gruppen

Adresse

Mit diesem Button öffnen Sie die Adresssuche, dann können Sie eine Adresse auswählen. (sofern Sie in der Übersicht keine bestimmte Adresse ausgewählt haben)

Alle Erledigte Offene

Hier können Sie den Status der Lieferscheine festlegen. Nach der Auswahl wird die Ansicht aktualisiert und alle Lieferscheine die dem Status entsprechen werden angezeigt.

[Alle Zeilen auswählen](#)

[Keine Zeile auswählen](#)

Langtexte mitübernehmen

Schnellauswahl alle Zeilen oder keine Zeile - Entscheidung über Mitnahme von Langtexten

[Gruppirt ohne Summen](#)
[Gruppirt mit Summen](#)
[Summiert/keine Gruppen](#)

Hier sind Vorgaben wie die Lieferscheine dargestellt werden sollen:

Gruppirt ohne Summen: jeder Lieferschein wird einzeln dargestellt mit Lieferscheinnummer und den einzelnen Positionen

Gruppirt mit Summen: jeder Lieferschein wird einzeln dargestellt mit Lieferscheinnummer, den einzelnen Positionen und Gruppensumme

Summiert/keine Gruppen: alle Artikel mit derselben Artikelnummer werden summiert, Endsumme über alle Artikel



Mit diesem Button starten Sie die Lieferscheinabrechnung



Mit diesem Button schließen Sie das Fenster und brechen die Lieferscheinabrechnung ab.

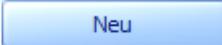
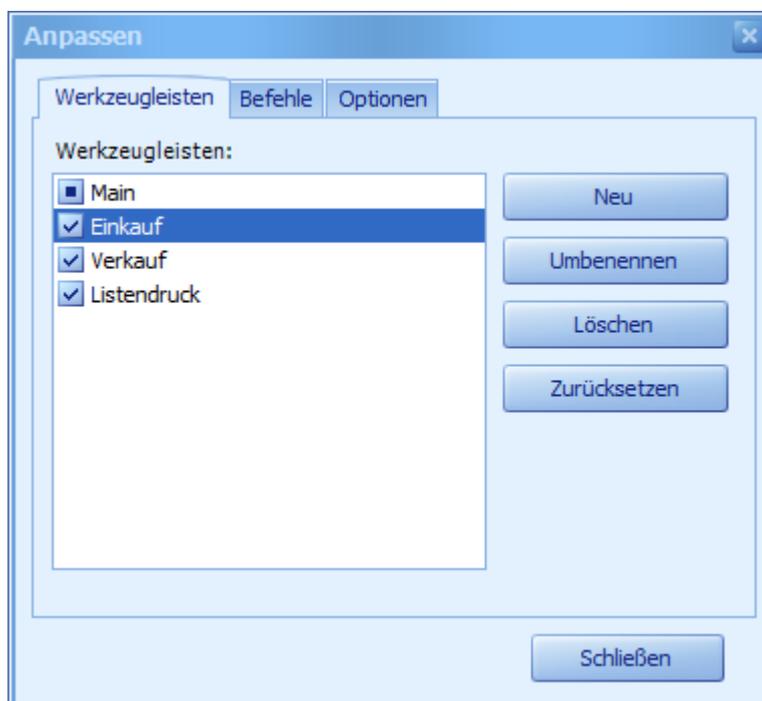
2.9 Individuelle Favoriten

Individuelle Favoriten

 Die individuellen Favoriten bieten Ihnen die Möglichkeit ihre eigenen Leisten zu erstellen. Wenn Sie eine Leiste erstellen, können Sie Befehle in die Leiste einfügen. Die Befehle ermöglichen ein schnelleres und effizienteres Arbeiten, da Sie nicht ständig nach den jeweiligen Befehlen im Programm suchen müssen. Jedoch sind die Befehle von den Berechtigungen abhängig.

 *Sie erreichen die Anpassung der individuellen Favoriten durch Drücken der Rechten Maustaste auf die Mainleiste und dann auf Anpassen.*

Werkzeugleisten



Mit diesem Button erstellen Sie eine neue Werkzeugleiste, welche Sie dann bearbeiten können



Mit diesem Button ändern Sie den Namen der Werkzeugleiste



Mit diesem Button löschen Sie die ausgewählte Werkzeugleiste.

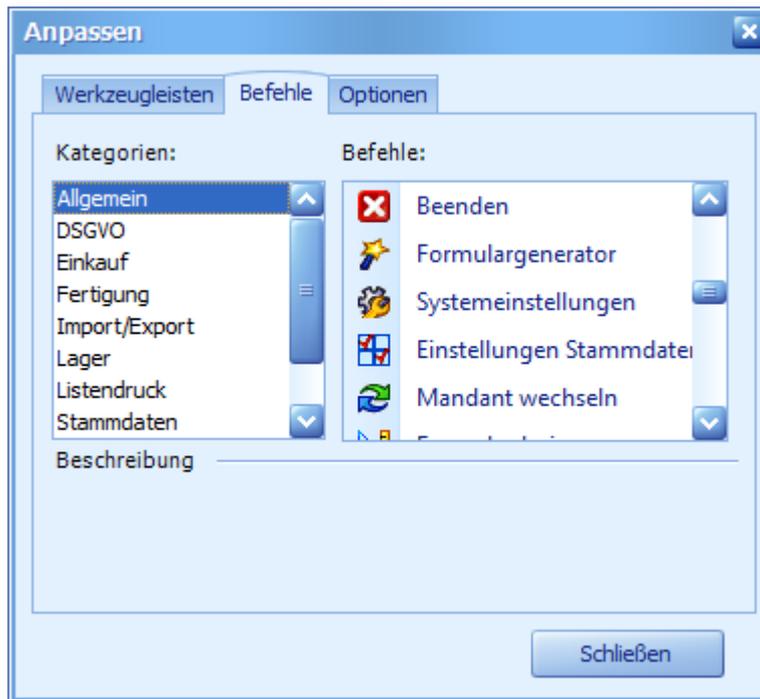
Zurücksetzen

Mit diesem Button setzen Sie die Änderungen die Sie an der Symbolleiste vorgenommen haben zurück.

Schließen

Mit diesem Button schließen Sie das Anpassen-Fenster.

Befehle



Befehle

Wählen Sie die gewünschten Befehle aus die Sie in der Leiste haben wollen. Sie können die Befehle per "Drag and Drop" in die Leiste einfügen. Die jeweiligen Befehle sind von den Berechtigungen abhängig.

Kategorien

Wählen Sie eine Kategorie aus, um Ihre Suche nach den Befehlen zu vereinfachen.

Optionen



<input checked="" type="checkbox"/> Menüs immer vollständig anzeigen	Stellen Sie ein ob die erstellten Menüs immer vollständig angezeigt werden sollen, oder nach einer Verzögerung vollständig angezeigt werden sollen.
<input type="button" value="Anpassungen zurücksetzen"/>	Setzen Sie die vorgenommenen Anpassung zurück
<input type="checkbox"/> Große Symbole	Wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden die Symbole in der erstellten Leiste größer dargestellt.
<input checked="" type="checkbox"/> Hinweisfenster zu Werkzeugleisten einblenden	Auswählen um Hinweisfenster zu den erstellten Werkzeugleisten einzublenden.
<input checked="" type="checkbox"/> Tastenkombinationen in Hinweisfenstern anzeigen	Auswählen um Tastenkombinationen in Hinweisfenstern anzuzeigen.
<p style="text-align: center;"><u>Animationen</u></p>	Wählen Sie verschiedene Animationen für die Leisten aus.

2.10 Einstellungen Programm

Einstellungen Allgemein



Sie finden die Einstellungen unter Datei → Einstellungen Stammdaten.

Es gibt für jeden Punkt Einstellungen die Sie verändern können.

Einstellungen Programm

The screenshot shows a window titled 'Einstellungen Programm'. It contains several dropdown menus and a text area. The 'Kategorie' dropdown is set to 'Artikel'. The 'Artikel Einheit' dropdown is set to 'Stk'. The 'Beschreibung' text area contains the text 'Standardwert für Artikeleinheit bei Neuanlage'. At the bottom of the window, there are four icons: a pencil, binoculars, a checkmark, and a red X.

Vorgang

Wählen Sie zuerst eine Kategorie aus in der Sie Änderungen vornehmen wollen. Hier hat man die Artikel ausgewählt.

Nun wurde auf eine Kategorie beschränkt, im unteren Feld kann ich nun auswählen wo genau ich die Änderung vornehmen will. Die Einheit des Artikels wurde auf "Stk" geändert.

Dieser Wert ist nun als Standardwert bei einer Neuanlage festgelegt.

Jetzt haben Sie einen kleinen Einblick bekommen wie die Einstellungen funktionieren. Es ist immer da gleiche, Sie wählen zuerst eine Kategorie dann das Feld was Sie ändern wollen, und dann geben Sie den Wert ein.



Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.



Mit diesem Button starten Sie die Suche. Beim Klick auf diesen Button öffnet sich folgendes Fenster:

Suche

Bitte Suchbegriff angeben:

OK Abbrechen

Sie können nach einer ganz spezifischen Kategorie suchen oder Sie drücken auf den "OK"-Button, dieser öffnet eine Liste mit allen Einstellungen die im SDWin vorhanden sind.

Nutzen Sie diese Suche, denn wenn Sie in der Liste die richtige Kategorie gefunden haben gelangen Sie mit einem Doppelklick auf dieses Feld direkt in die Einstellungen selber.

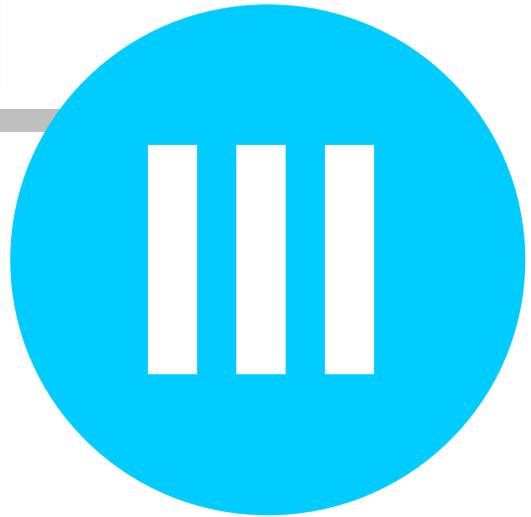


Mit diesem Button speichern Sie Ihre Änderungen.



Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Einstellungen ab und schließen das Fenster.

Teil



3 Schnittstellen

Modulbeschreibung SD Win Software



Die SD WIN Business Software ist eine modular aufgebaute Warenwirtschaft, die eine weitgehende Anpassung an die eigenen Erfordernisse und das vorhandene Budget ermöglicht.

Sie können mit dem Basismodul der SD WIN Business Software zu einem sehr günstigen Preis starten und dann die Software Stück für Stück weiter ausbauen.

Wir bieten auch kostengünstige Bundle-Light-Versionen für den Einstieg an. Diese Programme sind für eine Anwendung im Einplatz konzipiert, können aber jederzeit ohne einen finanziellen Verlust der Kaufsumme in eine mehrplatzfähige Version transferiert werden.

Damit gehen Sie auch keinerlei finanzielle Risiken ein!

- [XML Import/Export](#)
- [EDI Schnittstelle](#)
- [UGL Schnittstelle](#)
- [IDS Schnittstelle](#)
- [Datanorm Import/Export](#)
- [Universalschnittstelle](#)
- [ÖNORM](#)

3.1 XML Import/Export

Stammdaten → XML Import/Export



Hier können Sie vorhandene XML Dateien aus Ihrem System in das SDWin importieren/exportieren und verwenden.

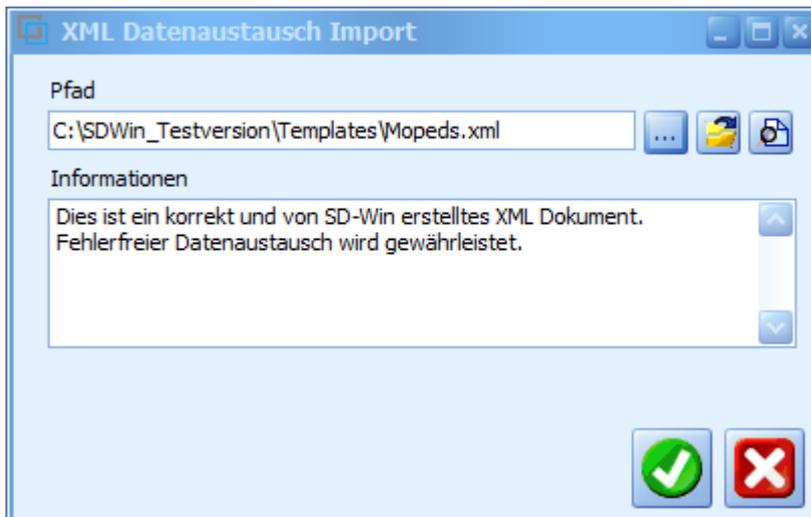


Sie erreichen den XML Import unter "Stammdaten" → "Daten Im-/Export" und dann "XML Import".

Den XML Export können Sie in einem Dokument ausführen in dem Sie auf die rechte Maustaste drücken und im Menü "exportieren" drücken.

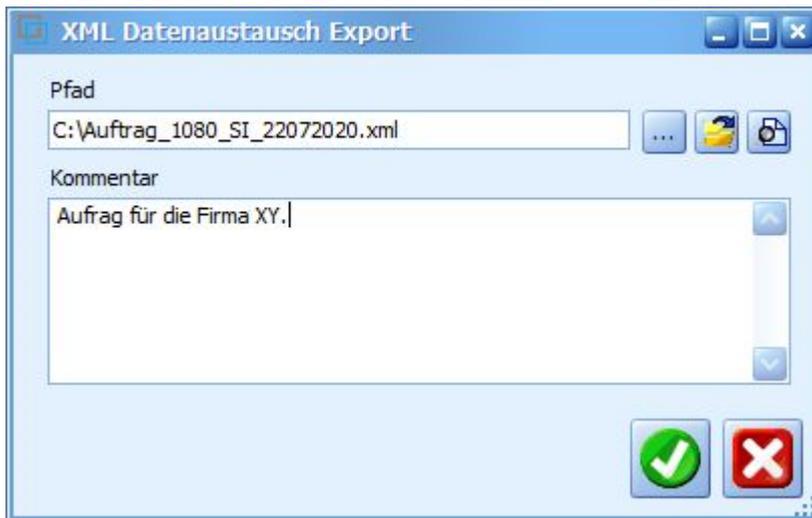


XML Import



	Wählen Sie aus dem System die zu importierende XML Datei
	Wenn Sie eine XML Datei haben, können Sie sie hiermit anzeigen lassen
	Mit diesem Button prüfen Sie die XML-Datei
	Mit diesem Button wird der XML-Import übernommen
	Mit diesem Button wird der XML-Import abgebrochen und das Fenster geschlossen

— XML Export



	Wählen Sie aus dem System die zu exportierende XML Datei
	Wenn Sie eine XML Datei haben, können Sie sie hiermit anzeigen lassen
	Mit diesem Button prüfen Sie die XML-Datei
	Mit diesem Button wird der XML-Export übernommen
	Mit diesem Button wird der XML-Export abgebrochen und das Fenster geschlossen

3.2 EDI Schnittstelle

EDI Schnittstelle

 Elektronischer Datenaustausch (EDI) bezeichnet innerhalb der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) als Sammelbegriff den Datenaustausch unter Nutzung elektronischer Transferverfahren. Direkt beteiligt (als Absender, Transporteur und Empfänger der versendeten Nachrichten) sind dabei Anwendungssysteme der beteiligten Unternehmen/Organisationen.

In einem engeren Sinn werden mit EDI-Standards konkrete Verfahren und Vereinbarungen zum Datenaustausch bezeichnet, die zwischen Unternehmen oder durch Normierungsvorschläge von Branchenverbänden entwickelt wurden. In diesem Zusammenhang steht der Begriff nur für

unternehmensübergreifenden Transfer standardisierter Geschäftsdaten.



Sie können die EDI-Schnittstelle unter dem Menüpunkt Stammdaten/Daten Im-/Export erreichen.

EDI Import

<u>Dateiname</u>	In diesem Feld steht der Pfad der Datei die Sie importieren wollen, wenn Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken, öffnet sich der Windows-Explorer indem Sie eine Datei aussuchen können.
	SDWin untersucht die Datei und zeigt Ihnen alle Objekteigenschaften an die diese Datei enthält. Objekteigenschaften könnten zum Beispiel eine Rechnungsnummer, Gesamtbetrag, Adresse,... usw. sein.
<u>Importieren als</u>	Bei diesem Feld können Sie entscheiden als welches Dokument die Datei ins SDWin aufgenommen werden soll. Sie können die Datei als Fertigungsstückliste, Aufmass, Angebot, Auftrag, Kundendienstauftrag, Fertigungsauftrag, Fertigungsmeldung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Barverkauf, Bestellung, Preisanfrage, Einganglieferschein, Eingangsrechnung importieren.
<u>Adresse</u>	In diesem Feld steht die ID der Adresse, im unteren Feld kommt der Name des Kunden. Wenn Sie auf den Button mit den drei Punkten anklicken, öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Der zweite Button öffnet dann das Fenster für die jeweilige Adresse, hier stehen alle Details die für diese Adresse vergeben wurden.
	Mit diesem Button starten Sie den EDI-Import.
	Mit diesem Button brechen Sie den EDI-Import ab und schließen das Fenster.

EDI Export

<p><u>Quelldokument Typ</u></p>	<p>In diesem Feld können Sie auf Dokumententyp filtern um die Suche zu verfeinern. Sie können nach Fertigungsstückliste, Aufmass, Angebot, Auftrag, Kundendienstauftrag, Fertigungsauftrag, Fertigungsmeldung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Barverkauf, Bestellung, Preisanfrage, Einganglieferschein, Eingangsrechnung filtern.</p>
<p><u>Quelldokument</u></p>	<p>Wählen Sie hier ein Dokument aus welches Sie exportieren wollen. Wenn Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken, öffnet sich ein Fenster mit allen Dokumenten wonach Sie gefiltert haben, in diesem Beispiel würde man ein Fenster nur mit Angeboten sehen.</p>
<p></p>	<p>Zeigt Ihnen eine Vorschau von dem gewählten Dokument zu Überprüfung ob dies das richtige Dokument war.</p>
<p><u>Exportieren als</u></p>	<p>In diesem Feld wählen Sie aus in welches Dokument nun exportiert werden soll. Sie können die Datei als Fertigungsstückliste, Aufmass, Angebot, Auftrag, Kundendienstauftrag, Fertigungsauftrag, Fertigungsmeldung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Barverkauf, Bestellung, Preisanfrage, Einganglieferschein, Eingangsrechnung exportieren.</p>
<p><u>Zieldatei</u></p>	<p>Hier ist nun das Dokument welches Sie exportieren wollen.</p>
<p><u>Ausgabewährung</u></p>	<p>In diesem Feld können Sie wählen welche Währung auf dem Dokument ausgegeben werden soll. SDWin bietet alle Währungen zur Auswahl an.</p>

	Mit diesem Button starten Sie den EDI-Export.
	Mit diesem Button brechen Sie den EDI-Export ab und schließen das Fenster.

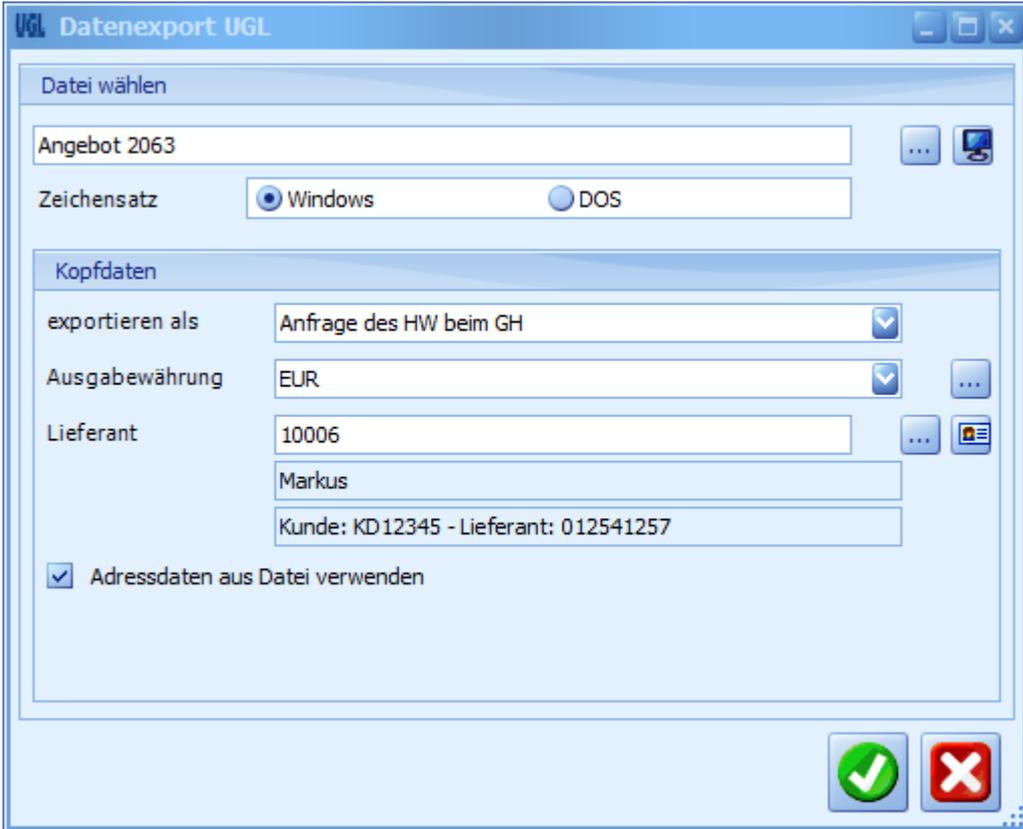
3.3 UGL Schnittstelle

UGL Schnittstelle

 Die UGL Schnittstelle dient zur Übertragung von Dokumenten bzw. Artikelpositionen. Sie wird im Wesentlichen zum Austausch von Daten zwischen Großhandel und Handwerk genutzt. Z.B. zur Übertragung von Preisfragen, Angeboten und Auftragsbestätigungen.

 Sie können die UGL-Schnittstelle unter dem Menüpunkt Stammdaten/Daten Im-/Export erreichen.

Datenexport UGL



UGL Datenexport UGL

Datei wählen

Angebot 2063

Zeichensatz Windows DOS

Kopfdaten

exportieren als

Ausgabewährung

Lieferant

Adressdaten aus Datei verwenden

<u>Datei wählen</u>	In diesem Feld wird die Datei eingetragen. Wenn Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken öffnet sich
	Zeigt Ihnen eine Vorschau der Datei zur Überprüfung an.
<u>Zeichensatz</u>	Wählen Sie aus zwischen Windows und DOS Zeichensätze. Zeichensätze sind Elemente, aus denen sich Zeichenketten zusammenstellen lassen, also die verschiedenen Symbole und Ausgabe der Schriftzeichen.
<u>exportieren als</u>	In diesem Feld wählen Sie aus in welches Dokument nun exportiert werden soll. Sie können die Datei als
<u>Ausgabewährung</u>	In diesem Feld können Sie wählen welche Währung auf dem Dokument ausgegeben werden soll. SDWin bietet alle Währungen zur Auswahl an.
<u>Lieferant</u>	<p>In diesem Feld steht die ID des Lieferanten, im unteren Feld kommt der Name des Lieferanten. Wenn Sie auf den Button mit den drei Punkten anklicken, öffnet sich ein Fenster mit allen Lieferanten.</p> <p>Der zweite Button öffnet dann das Fenster für den jeweiligen Lieferanten, hier stehen alle Details die für diese Lieferanten vergeben wurden.</p>
	Mit diesem Button starten Sie den UGL-Datenexport.
	Mit diesem Button brechen Sie den UGL-Datenexport ab und schließen das Fenster.

Datenimport UGL

**Datei wählen**

In diesem Feld wird die Datei eingetragen. Wenn Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken öffnet sich ein Auswahlfenster mit den Angeboten.



Zeigt Ihnen eine Vorschau der Datei zur Überprüfung an.

Zeichensatz

Wählen Sie aus zwischen Windows und DOS Zeichensätze. Zeichensätze sind Elemente, aus denen sich Zeichenketten zusammenstellen lassen, also die verschiedenen Symbole und Ausgabe der Schriftzeichen.

Positionen

UGL Positionsnummerierung übernehmen: Wenn Sie dieses Feld bestätigen nummeriert der UGL-Datenimport die Positionen.

Vorhandene Artikel mit Stamm abgleichen: Wenn in diesem Dokument Artikel vorkommen die bereits vorhanden sind, werden diese im Stamm abgeglichen.

Neue Artikel im Stamm anlegen: Falls in diesem Dokument neue Artikel vorkommen, werden diese sofort ins System aufgenommen und abgespeichert.

Positionen beaufschlagen: Wenn Sie dieses Feld bestätigen werden die Positionen des Dokuments beaufschlagt.

<u>Kopfdaten</u>	Wenn in dem zu importierenden Dokument Adresdaten stehen, kann man entscheiden ob die Adresdaten aus dem Dokument verwendet werden sollen oder nicht.

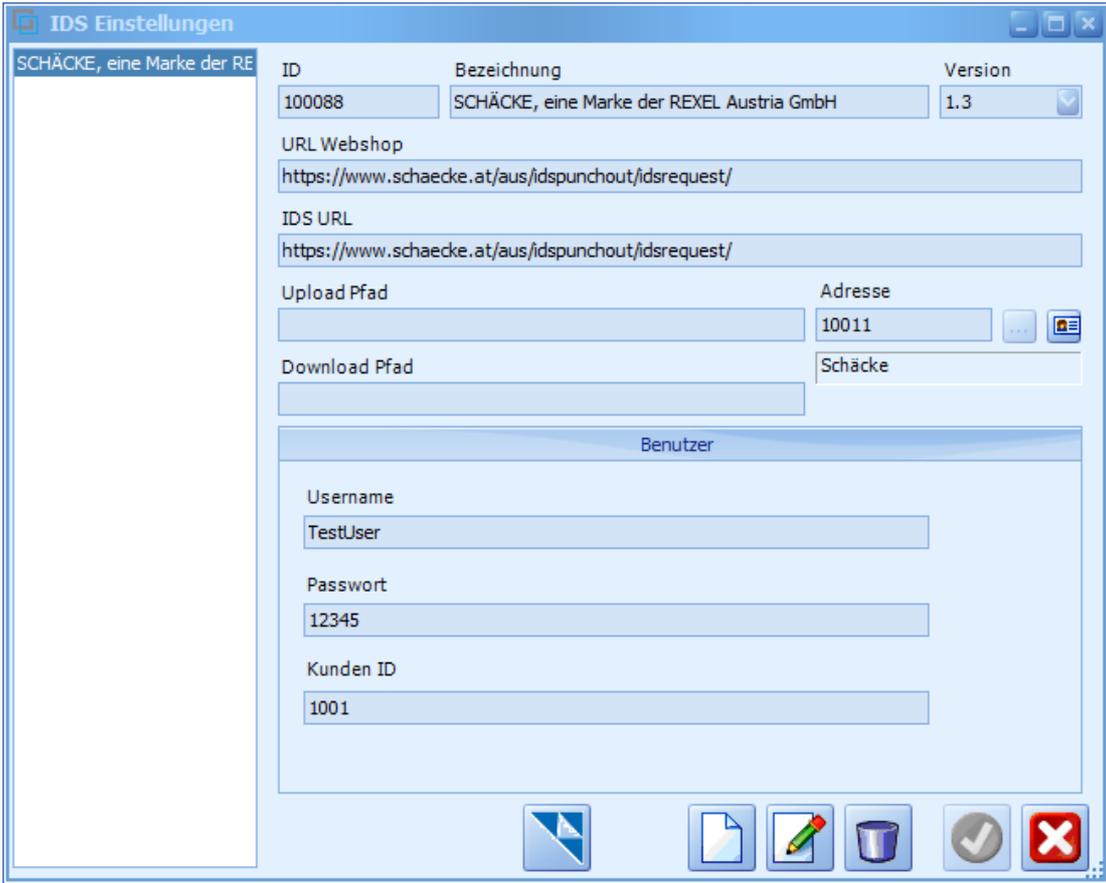
3.4 IDS Schnittstelle

IDS Schnittstelle

 IDS bedeutet Integrierte Daten Schnittstelle. Mit IDS-Connect steht eine Schnittstelle zur Verfügung, die den Softwaresystemen des Handwerks den Zugang zu den Shop-Systemen des Großhandels ermöglicht. Über die Schnittstelle kann der Handwerker von ihm erstellte Warenkörbe mit dem Großhandelsshop austauschen.

 Sie können die IDS-Schnittstelle unter dem Menüpunkt Datei/Systemeinstellungen/IDS Schnittstelle finden

IDS Einstellungen



ID	Bezeichnung	Version
100088	SCHÄCKE, eine Marke der REXEL Austria GmbH	1.3

URL Webshop
https://www.schaecke.at/aus/idspunchout/idsrequest/

IDS URL
https://www.schaecke.at/aus/idspunchout/idsrequest/

Upload Pfad _____ Adresse 10011

Download Pfad _____ Schäcke

Benutzer

Username
TestUser

Passwort
12345

Kunden ID
1001

ID	Vergeben Sie eine ID für die Einstellungen des Webshops.
<u>Bezeichnung</u>	Hier können Sie die Bezeichnung für die Einstellungen angeben.
<u>Version</u>	In diesem Feld können Sie die Version der IDS Schnittstelle ändern.
<u>URL Webshop</u>	Pfad zum eigentlichen Webshop
<u>IDS URL</u>	Pfad zum IDS Portal
<u>Upload Pfad</u>	Pfad für den Upload zum Großhändler.
<u>Download Pfad</u>	Pfad für den Download vom Großhändler.
<u>Adresse</u>	Wählen Sie mittels  -Button eine Adresse aus dem Adressenverzeichnis. Die Zuordnung der Adresse ist für den Aufruf des Webshops und des Artikel Deeplinks notwendig.
	Mit diesem Button können Sie die Adresse anzeigen.
<u>Benutzer</u>	Hier stehen die Daten des Benutzers: Username: Tragen Sie hier den Usernamen, den Sie vom Betreiber des Webshops erhalten haben, ein. Passwort: Tragen Sie hier das Passwort, welches Sie vom Betreiber des Webshops erhalten haben, ein. Kunden ID: Tragen Sie hier die Kunden ID, welche Sie vom Betreiber des Webshops erhalten haben, ein.
	Mit diesem Button öffnen Sie die SHK Connect.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz für die IDS Einstellungen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung .

	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen .
	Mit diesem Button speichern Sie die Einstellungen.
	Mit diesem Button schließen Sie die IDS Einstellungen.

IDS Schnittstelle

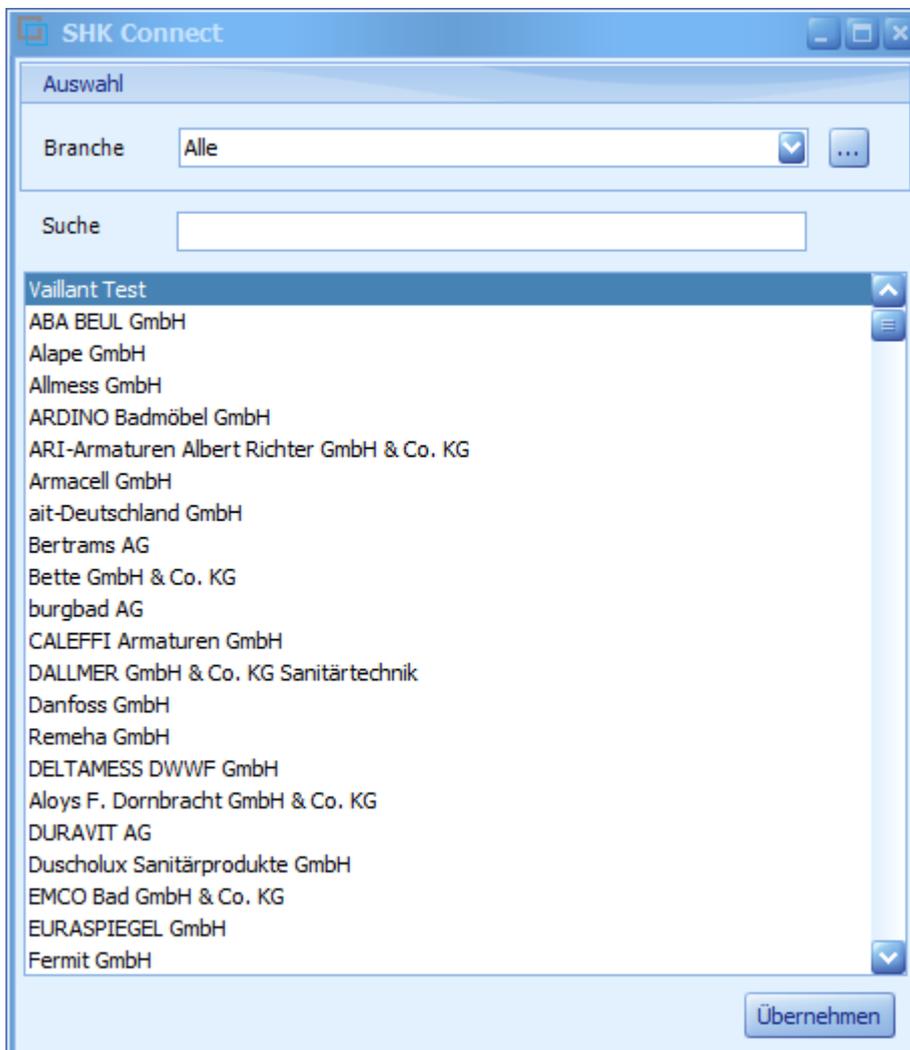
Dieses Fenster ist nur direkt innerhalb des Dokumentes unter folgenden Pfad erreichbar : Einfügen/IDS Schnittstelle



<u>Shop auswählen</u>	Wählen Sie nun aus den hinterlegten Webshops einen aus
<input type="checkbox"/> bestehende Positionen in Shop übernehmen	Sollen die Nummern des Großhandels bzw. des Handwerkers übernommen werden?
<input type="checkbox"/> nur Artikel des ausgewählten Lieferanten	Sollen nur die Artikel des ausgewählten Lieferanten angezeigt werden?
<input checked="" type="checkbox"/> vorhandene Artikel mit Stamm abgleichen	Sollen vorhandene Artikel mit dem Stamm und den aktuellen Konditionen und Preisen abgeglichen werden?

<input type="checkbox"/> neue Artikel im Stamm anlegen	Sollen nicht vorhandene Artikel im Artikelstamm mit den aktuellen Konditionen angelegt werden?
<input type="checkbox"/> Positionen beaufschlagen	Aufschlag des aktuellen Dokuments verwenden und die Positionen neu berechnen?
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Webshop nun öffnen
	Mit diesem Button können Sie die IDS Schnittstelle wieder schließen

SHK Connect



<u>Branche</u>	Wählen Sie eine Branche aus, um die Suche zu vereinfachen. Wenn Sie auf den Button mit den 3 Punkten klicken werden alle Unternehmen welche im SHK Connect vorhanden sind geladen/aktualisiert.
<u>Suche</u>	Hier können Sie nach dem gewünschten Unternehmen suchen.
<u>Übernehmen</u>	Mit diesem Button bestätigen Sie ihre Wahl, danach werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerdaten einzutragen. (Benutzerdaten werden von den einzelnen Unternehmen selber verteilt)

3.5 Datanorm Import/Export

Stammdaten → Daten Im-/Export



In verschiedenen Branchen werden viele unterschiedliche Stammdaten, hauptsächlich im Artikelbereich, verwendet. Die Industrie bzw. der Großhandel bietet dafür fix vorgefertigte Stammdaten an. Diese Daten werden entweder im Format Datanorm geliefert oder in einer freien Form.

Wir bieten Ihnen den Datenimport in Datanorm und für die freie Form eine Universalschnittstelle an. Die Universalschnittstelle kann für den Import von Adressen, Artikeln, Stücklisten, Mitarbeiter, Verkaufs- und Einkaufsvorgänge verwendet werden. Es sind allerdings sehr detaillierte Kenntnisse notwendig - wenden Sie sich deshalb an den Fachhandel!



Sie erreichen die den Import/Export von Daten über das Menü Stammdaten/Import-Export



Datanorm Import

<u>Dateiname</u>	Hier können Sie die entsprechenden Datei suchen und auswählen.
<u>Präfix</u>	Hier können Sie eine Präfix vor der Artikelnummer vorgeben.
<u>Lieferanten</u>	Mit einem Klick auf den Button öffnet sich die Liste mit allen Adressen.
<u>Zeichensatz</u>	Die verwendeten möglichen Zeichen in der Übergabedatei bei (DOS = ASCII Zeichensatz) (Windows= UTF-8)
<u>eingelene Daten</u>	Hier werden die eingelesenen Daten angezeigt.
	Mit diesem Button starten Sie den DATANORM Import.
	Mit diesem Button brechen Sie den DATANORM Import ab und schließen das Fenster.

— **Datanorm Export**

<u>Zieldatei</u>	Hier können Sie die entsprechenden Datei suchen und auswählen oder neu eingeben.
<u>Inhaltsbeschreibung</u>	Hier können Sie den Inhalt der Datei beschreiben, der Kunde wird diesen Text vor dem Einspielen zum Lesen bekommen.
<u>Copyright - Mitteilung</u>	Hier ist Platz für den Copyright Eintrag - wird dem Kunden ebenfalls vor dem Einlesen angezeigt.
<u>Verkaufspreisformel</u>	Hier können Formeln für die Bildung des Preises ausgewählt werden.
<input checked="" type="checkbox"/> Einkaufspreise ausgeben	Einkaufspreise der einzelnen Artikel werden auf der Exportdatei ausgegeben.
<u>Erzeugte Dateien</u>	Hier werden die ausgegebenen Daten angezeigt.
	Mit diesem Button starten Sie den DATANORM Export.



Mit diesem Button brechen Sie den DATANORM Export ab und schließen das Fenster.

3.6 Universalschnittstelle

Stammdaten → Daten Im-/Export



In verschiedenen Branchen werden viele unterschiedliche Stammdaten, hauptsächlich im Artikelbereich, verwendet. Die Industrie bzw. der Großhandel bietet dafür fix vorgefertigte Stammdaten an. Diese Daten werden entweder im Format Datanorm geliefert oder in einer freien Form.

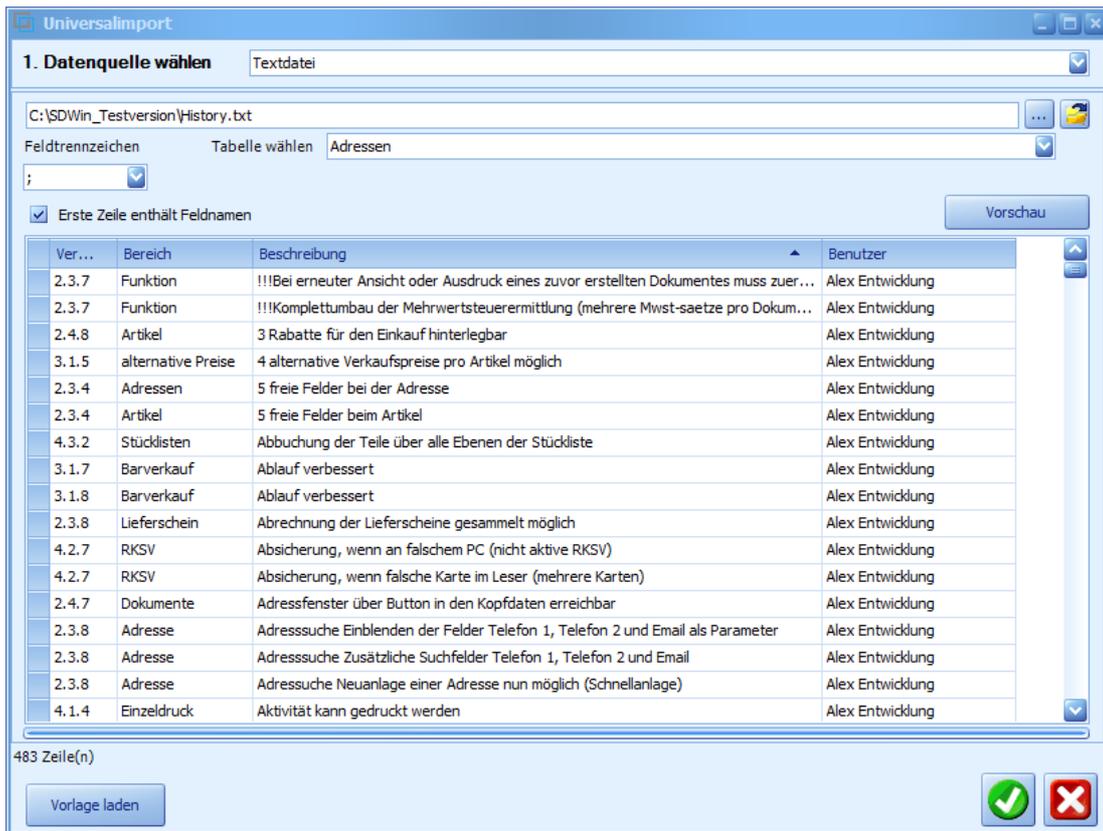
Wir bieten Ihnen den Datenimport in Datanorm und für die freie Form eine Universalschnittstelle an. Die Universalschnittstelle kann für den Import von Adressen, Artikeln, Stücklisten, Mitarbeiter, Verkaufs- und Einkaufsvorgänge verwendet werden. Es sind allerdings sehr detaillierte Kenntnisse notwendig - wenden Sie sich deshalb an den Fachhandel!



Sie erreichen die den Import/Export von Daten über das Menü Stammdaten/Import-Export



Universalimport



Datenquelle wählen

Sie können hier zwischen einer Textdatei, einer Excel oder Access Datei entscheiden



Im nächsten Feld können Sie über die 3 Punkte die entsprechende Datei mit dem Date Explorer suchen und auswählen



Mit diesem Zeichen können Sie die ausgewählte Datei öffnen und die Daten kontrollieren.

Feldtrennzeichen

Hier kann ein Zeichen festgelegt werden welches zur Abgrenzung einzelner Elemente in Daten dient

Tabelle wählen

Wählen Sie hier aus, in WELCHE Datei diese Daten importiert werden sollen

Erste Zeile enthält

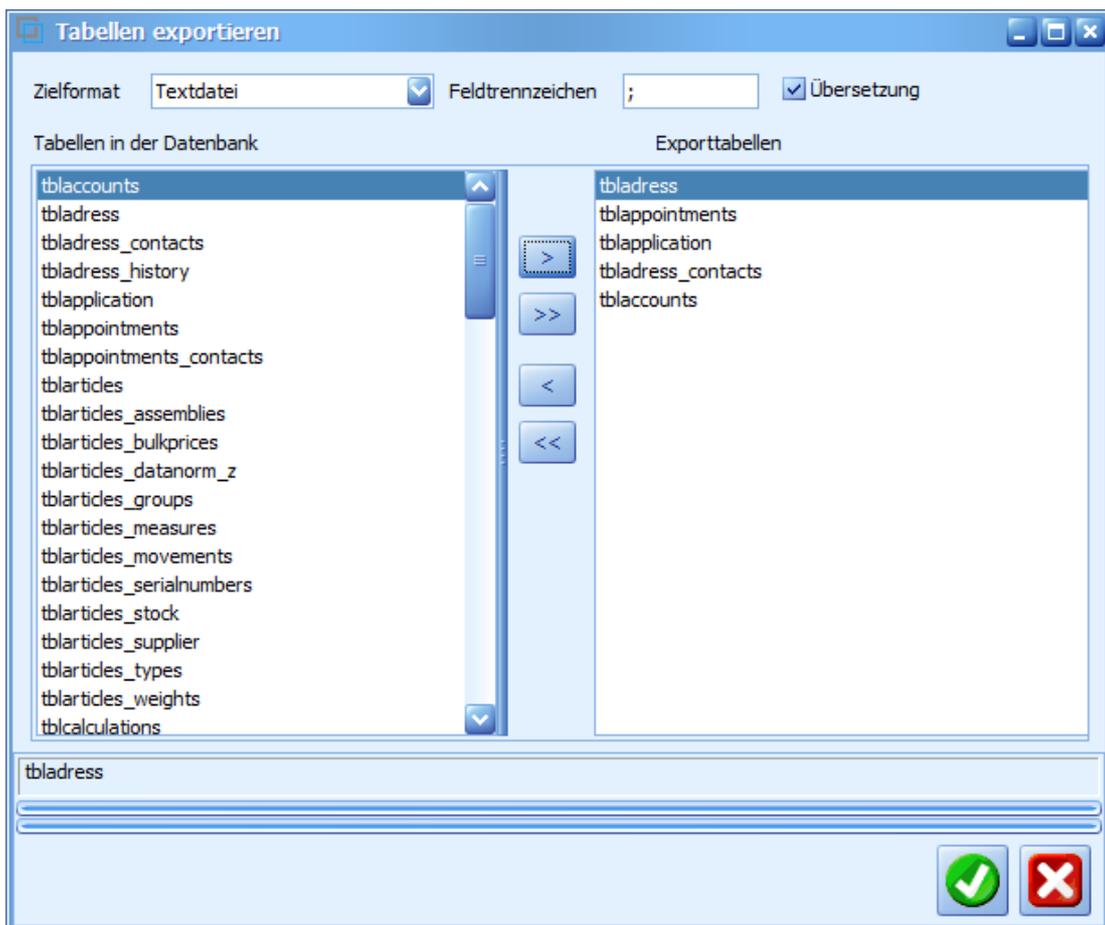
Hier geben Sie an, ob die erste Zeile Feldnamen enthält die nicht eingelesen werden sollen

Vorschau

Hier können Sie eine Vorschau über die Daten, die sich in der Datei befinden, bekommen. Damit kontrollieren Sie auch, ob die Auswahl richtig war.

<u>Vorlage laden</u>	Sie können eine immer benötigte Schnittstelle fertig abspeichern und wieder aufrufen
	Mit diesem Button starten Sie den Universalimport.
	Mit diesem Button brechen Sie den Universalimport ab und schließen das Fenster.

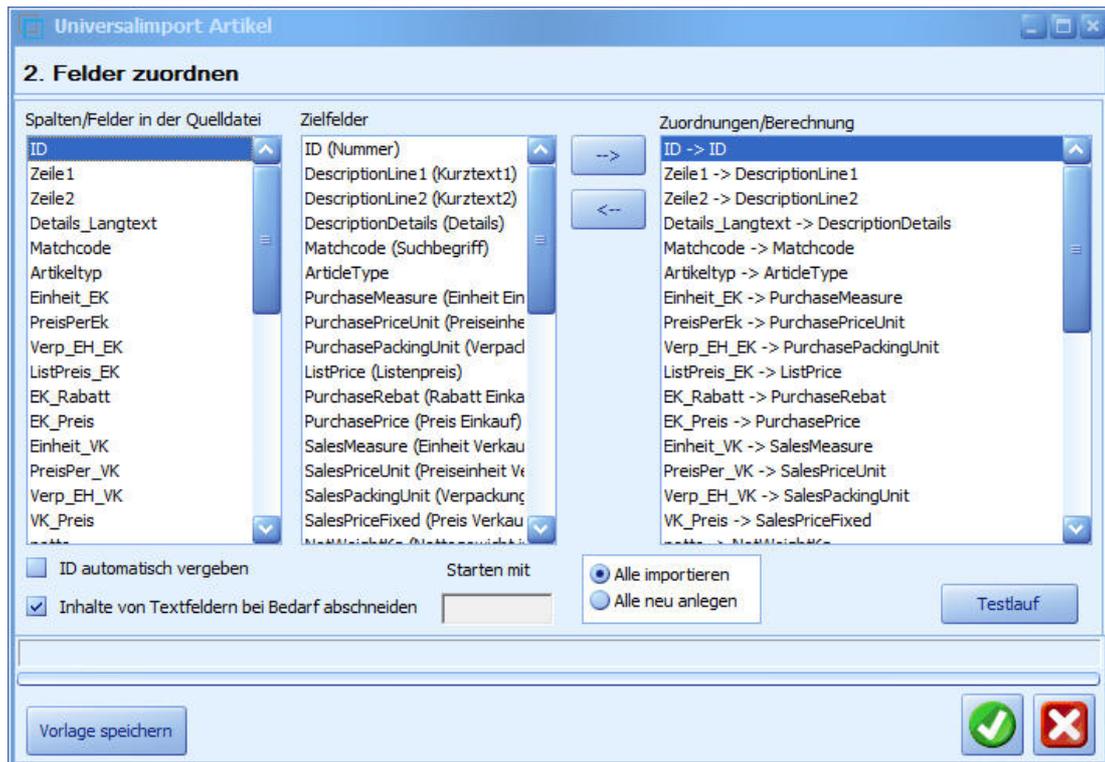
Universalexport



<u>Zielformat</u>	Wählen Sie in diesem Feld in welches Format die Daten exportiert werden sollen.
<u>Feldtrennzeichen</u>	Die Daten in der Datei werden mit diesem Zeichen getrennt.

<u>Tabellen in der Datenbank</u>	Hier sehen Sie alle Tabellen die in der Datenbank vorhanden sind.
<u>Exporttabellen</u>	Wählen Sie Tabellen aus der Datenbank aus, hier werden die Tabellen angezeigt die Sie exportieren wollen.
	Mit diesem Button können Sie die ausgewählte Tabelle aus der Datenbank in das Feld der zu exportierenden Tabelle einfügen. Sie können auch eine Mehrauswahl durchführen. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und wählen dann mehrere Tabellen mit der linken Maustaste aus.
	Mit diesem Button werden alle Tabellen aus der Datenbank übernommen.
	Mit diesem Button wird die Tabelle aus den Exporttabellen entfernt.
	Mit diesem Button wird die gesamte Auswahl der Exporttabellen entfernt.
	Mit diesem Button starten Sie den Universalexport.
	Mit diesem Button brechen Sie den Universalexport ab und schließen das Fenster.

— **Universalschnittstelle Felder**



Spalten/Felder in der Quelldatei

Hier befinden sich alle Felder/Spalten der Quelldatei (die einzulesenden Datensätze)

Zielfelder

Hier sehen Sie die möglichen Felder der Zieldatei (wohin die Daten importiert werden sollen)



Markieren Sie die Quelldatei und gleichzeitig die Zieldatei und schließen mit diesem Zeichen die Zuordnung ab



Mit diesem Zeichen können Sie eine Auswahl aufheben

Zuordnungen/Berechnung

Hier stehen die gewählten Zuordnungen zwischen Quell- und Zieldatei

ID automatisch vergeben

Mit diesem Zeichen geben Sie an, automatisch eine laufende Nummer für den Datensatz neu zu vergeben (beginnt mit der Startnummer)

Inhalte von Textfeldern bei Bedarf abschneiden

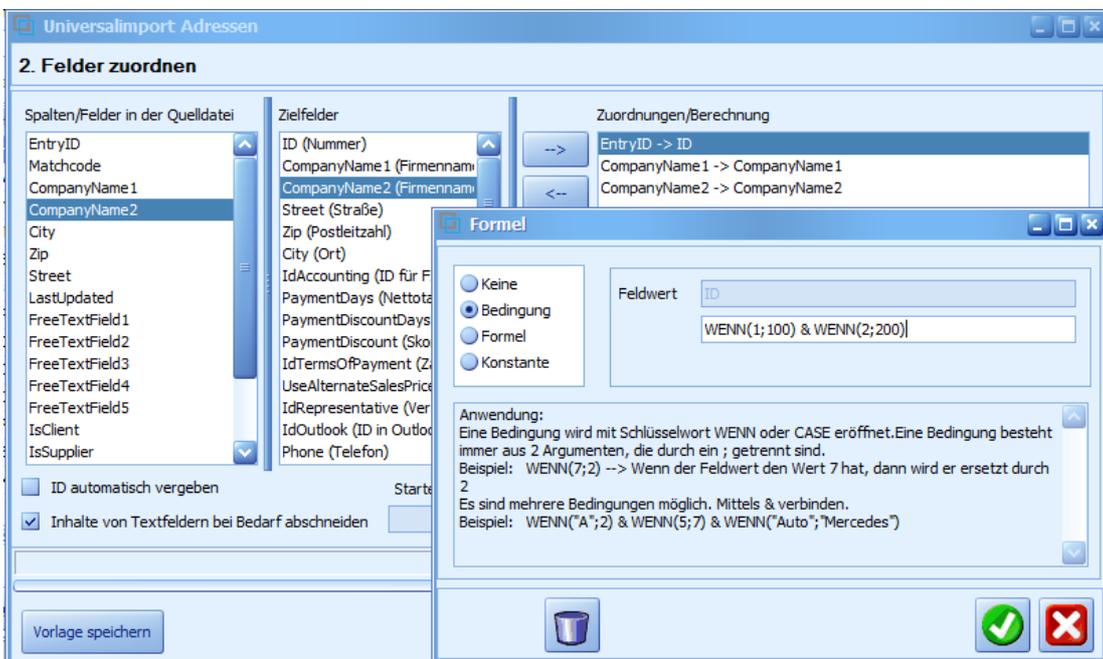
Hier können Sie Inhalte abschneiden (wenn die Daten in der Quelldatei für den Import in die Zieldatei zu lange sind)

Starten mit

Wenn die automatische Vergabe der Nummer angeklickt ist, kommt hier der Wert rein, mit dem die Zählung der Datensätze und gleichzeitiger Vergabe der Nummern begonnen wird.

<input checked="" type="radio"/> Alle importieren <input type="radio"/> Alle neu anlegen	Alle Artikel aus der Datei importieren Alle Artikel sofort in der Artikelliste neu anlegen
Testlauf	Hier können Sie einen Testlauf starten und das Ergebnis prüfen - und notfalls Änderungen vornehmen.
	Mit diesem Button starten Sie den Universalimport für die Artikel.
	Mit diesem Button brechen Sie den Universalimport ab und schließen das Fenster.

Universalschnittstelle Formeln



The screenshot shows the 'Universalimport Adressen' application. The main window is titled '2. Felder zuordnen' and displays a mapping of source fields to target fields. A 'Formel' dialog box is open, showing options for 'Keine', 'Bedingung', 'Formel', and 'Konstante'. The 'Formel' option is selected, and the 'Feldwert' field contains the formula 'WENN(1;100) & WENN(2;200)'. The dialog also includes an 'Anwendung:' section with explanatory text and examples.

Formel	Wenn Sie auf ein Feld in den Zuordnungen/Berechnungen einen Doppelklick ausführen öffnet sich das Fenster für die Formel.
Auswahl	Wählen Sie aus ob es sich um eine Bedingung, Formeln oder Konstante handeln soll. Sie sehen bei jeder Auswahl eine kleine Einführung und Beispiele wie diese Formeln angewendet werden können und was sie nützen.
Eingabefeld	Im Feldwert sehen Sie welche Spalte/Feld Sie ausgewählt haben. Im unteren Feld können Sie die Formeln eintragen.

	Mit diesem Button können Sie die gespeicherten Formeln für das jeweilige Feld/Spalte löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie die Formel für das jeweilige Feld/Spalte.
	Mit diesem Button brechen Sie die Erstellung der Formeln ab und schließen das Fenster.

3.7 ÖNORM

ÖNORM Import/Export/Bearbeitung



Seit dem Jahr 2009 gibt es die ÖNORM A2063, mit welcher einerseits Ausschreibungstexte des Bundesministerium, der Industrie oder größerer Produzenten eingelesen werden können. Andererseits können über diese Norm Ausschreibungen in diesem Format erstellt und eingelesen werden. Der Ausschreibende verfasst die Ausschreibung nach der Norm, die Handwerks- und Gewerbebetriebe haben die Möglichkeit, diese Ausschreibung in ein Angebot einlesen und auspreisen zu können.

Der Vorteil für den Kalkulanten im Betrieb liegt auf der Hand, zum einen müssen die ganzen Texte nicht mehr geschrieben werden (da diese ja eingelesen werden können), zum anderen können die kalkulieren Positionen mit dem darin befindlichen Material und Lohnleistungen in einem Leistungsbuch abgelegt werden.

Das heißt, im Idealfall ist im Leistungsbuch hinter jeder Leistung das dafür notwendige Material und der entsprechende Zeitaufwand hinterlegt.

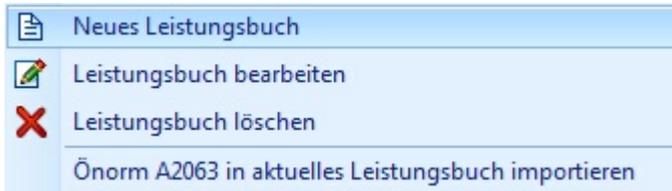
SD WIN bietet dann die Möglichkeit, ein Angebot mit eingelesener Ausschreibung mit einem Leistungsbuch zu verknüpfen und damit die Positionen mit dem im Leistungsstamm hinterlegten Material und Lohnleistungen zu kalkulieren. Damit kann eine Ausschreibung sehr schnell ausgefüllt werden. Natürlich kann jede einzelne Leistung dann noch nach bearbeitet werden, soll heißen, jedes Material bzw. jede Lohnleistung kann unterschiedlich kalkuliert werden. Werden Leistungen neu mit Material bzw. Lohnzeiten kalkuliert, können diese Daten dann in ein Leistungsbuch rückkopiert werden und stehen bei der nächsten Ausschreibung als kalkulierter Datensatz zur Verfügung.



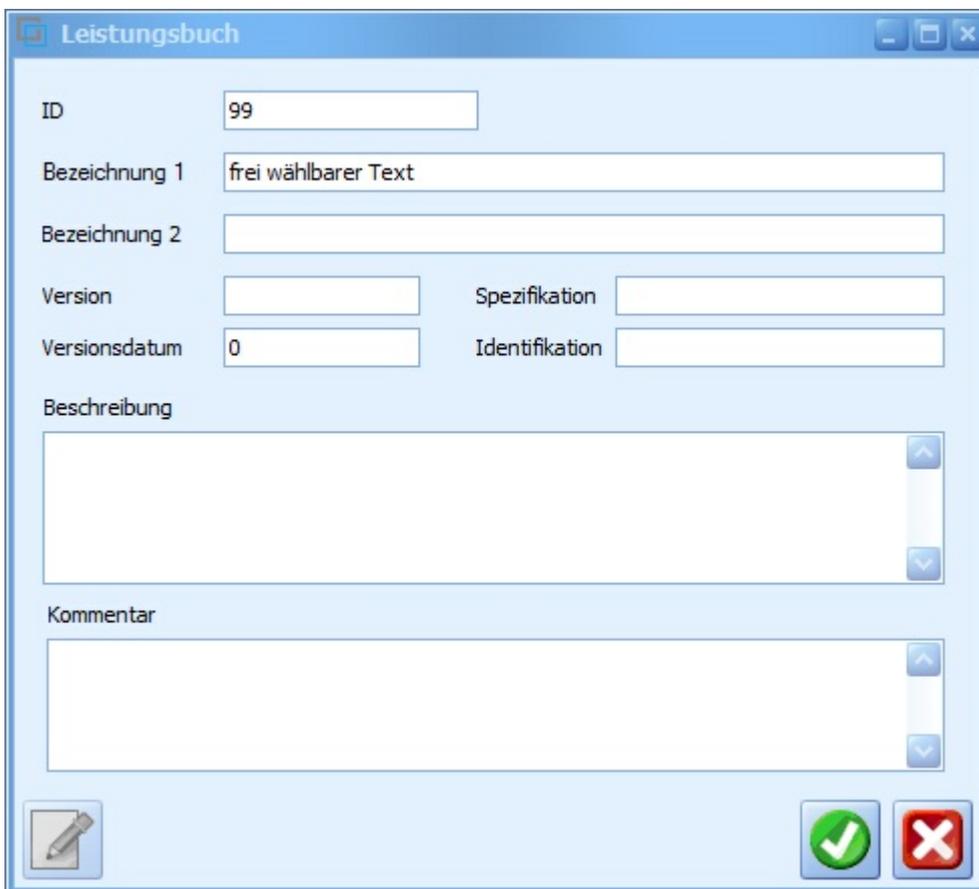
Die Leistungsbücher können über die Stammdaten/Leistungen erreicht werden. In diesem Menüpunkt können neue Leistungsbücher angelegt und eingelesen werden

Leistungstamm anlegen

Wählen Sie dazu im oberen linken Bereich "Leistungsbücher", dann klappt ein Untermenü auf und Sie können wählen zwischen einer Neuanlage, einer Bearbeitung eines bestehenden Leistungsbuches und dem Löschen eines Leistungsbuches.



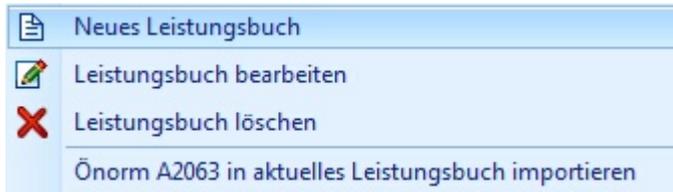
Haben Sie auf "Neues Leistungsbuch" geklickt, öffnet sich ein Fenster und Sie können die entsprechenden Daten eintragen, wobei eine ID und die Bezeichnung 1 verpflichtend sind. Alle anderen Werte werden beim Einlesen eines Leistungsbuches ohnehin eingetragen, bei einer Eigenanlage können Sie selbst entscheiden, welche Informationen für Sie wertvoll sind.

A screenshot of a software window titled 'Leistungsbuch'. The window contains several input fields: 'ID' with the value '99', 'Bezeichnung 1' with the value 'frei wählbarer Text', 'Bezeichnung 2' (empty), 'Version' (empty), 'Spezifikation' (empty), 'Versionsdatum' with the value '0', and 'Identifikation' (empty). Below these are two large text areas for 'Beschreibung' and 'Kommentar'. At the bottom left is a pencil icon, and at the bottom right are a green checkmark icon and a red 'X' icon.

Einlesen von Leistungsbüchern

Haben Sie jetzt ein Leistungsbuch in elektronischer Form als Datei bekommen, dann können Sie unter dem Menüpunkt "Leistungsbücher" diese Datei vom Programm einlesen lassen. Wählen Sie das entsprechend angelegte Leistungsbuch an, klicken Sie links oben auf

"Leistungsbücher" und wählen den Menüpunkt "Önorm A2063 in aktuelles Leistungsbuch importieren"



Sie werden dann mit einem Importassistenten durch das Procedere geführt, klicken Sie dazu einfach auf "weiter"



Als nächstes kommt dann die Dateiauswahl, Sie können über die 3 Punkte den PC nach der Datei durchsuchen



Nach der Auswahl der Datei wird diese auf Richtigkeit geprüft und dann die entsprechenden Texte dargestellt



Mit einem Klick auf "weiter" kommt ein neues Fenster, dort können Sie die Positionen dann laden,
die Datensätze werden importiert

Onom Positionen laden

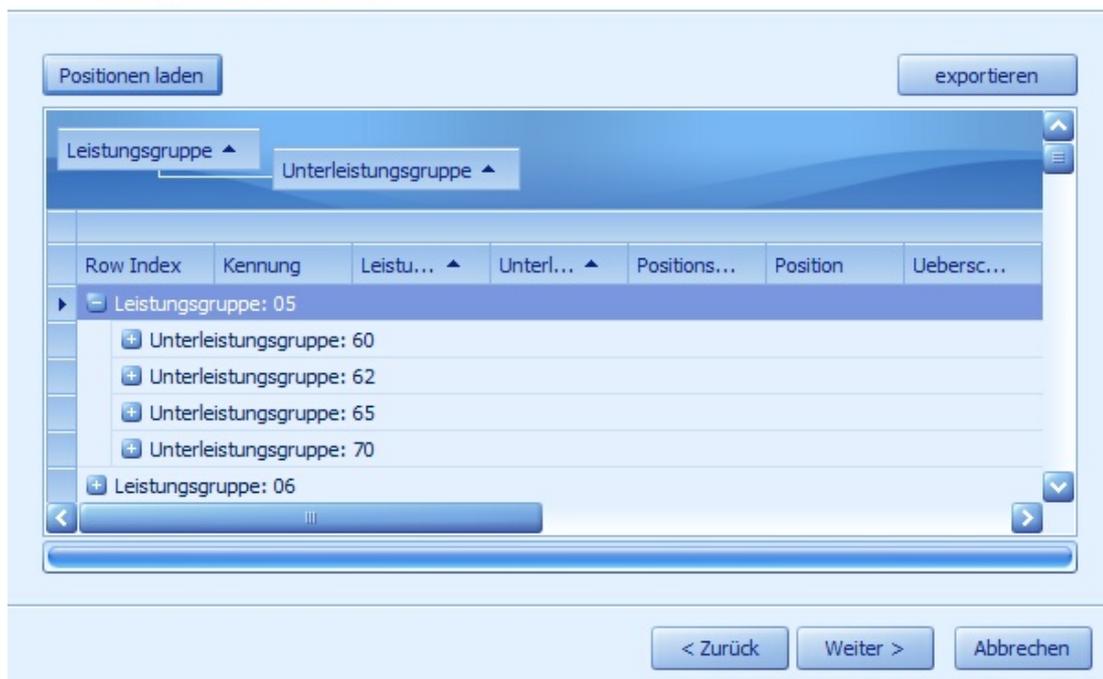
Klicken Sie bitte auf Positionen laden, damit die Daten der aktuellen Datei zur vorläufigen Ansicht geladen werden können.



Nachdem diese Positionen geladen sind, klicken Sie auf weiter

Onom Positionen laden

Klicken Sie bitte auf Positionen laden, damit die Daten der aktuellen Datei zur vorläufigen Ansicht geladen werden können.



Nach dem Klick auf weiter kommt dann diese Abfrage

Önorm Importanpassung auf den Leistungsstamm

Setzen Sie hier die gewünschten Optionen um den Import der Daten anzupassen.
Anschließend klicken Sie auf Weiter.

vorhandene Texte überschreiben

< Zurück Weiter > Abbrechen

Mit dem Klick auf "Fertigstellen" werden die Daten in den Leistungsstamm übernommen, je nach Anzahl der Datensätze kann dieses etwas dauern, haben Sie Geduld. Sie sehen am Leistungsbalken, wie weit der Fortschritt ist.



— Kalkulieren der Positionen

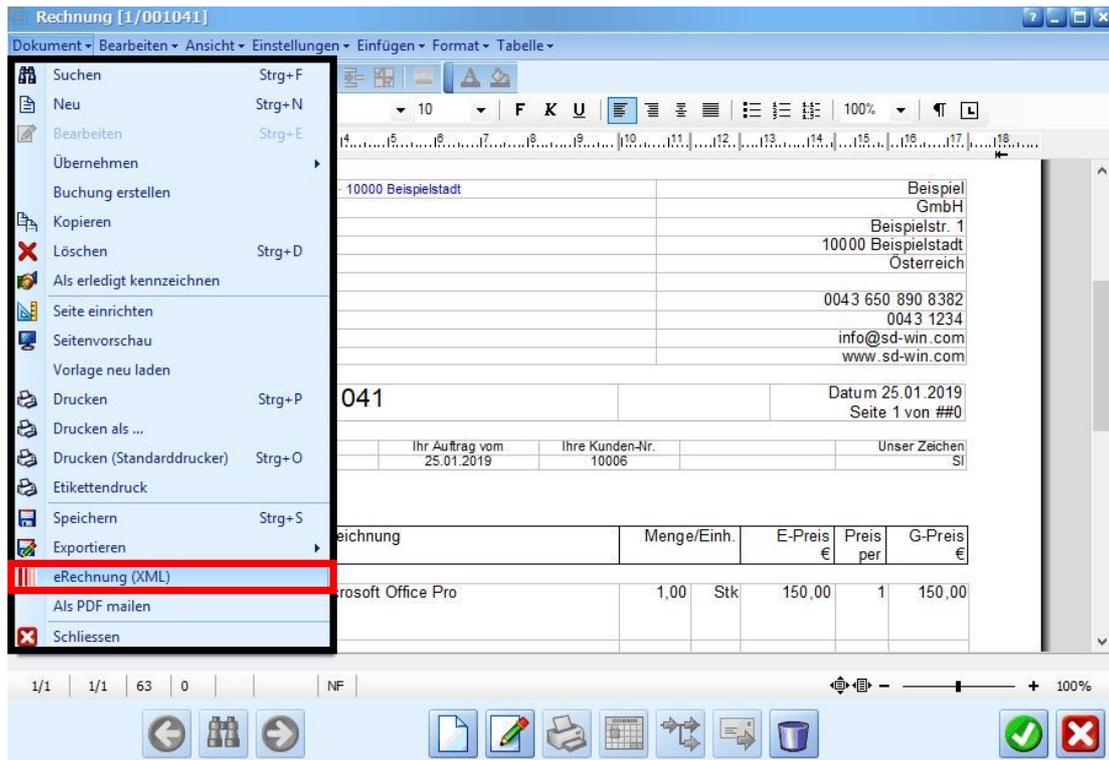
Direkt im Leistungsbuch können die Positionen, je nach Gruppe und Untergruppe mit einem Doppelklick geöffnet und kalkuliert werden.

In den Stammdaten ist dieser Prozeß ausreichend beschrieben, [lesen Sie nach](#).

— eRechnung exportieren

Sobald Sie die Rechnung fertiggestellt haben, können Sie in der Rechnung auf den Punkt "Dokument" verzweigen, hier gibt es den Menüpunkt "eRechnung exportieren". Mit einem Doppelklick starten Sie den Export und werden dann gefragt, an welchem Speicherplatz Sie die Rechnung (umgewandelt in ein XML-File), ablegen möchten.

Die Rechnung bekommt dann als Namen die Rechnungsnummer, diese Daten können Sie dann an die empfangende Behörde senden. Dort wird das File eingelesen und auf Richtigkeit geprüft



Teil



4 Einstellungen

Einstellungen



Bevor Sie mit dem Programm zu arbeiten beginnen, sind einige Einstellungen für den ordnungsgemäßen Betrieb notwendig. Es handelt sich dabei um die jeweiligen Landeseinstellungen bezüglich der Steuersätze, der Währungen, der Nummernkreise und der Vorbelegungen für die einzelnen Stammdaten. Dann gibt es noch verschiedene Systemeinstellung und die Vergabe von Berechtigungen. Die Einstellungen werden im Einzelnen bei den jeweiligen Kapiteln (Stammdaten), genauer beschrieben.



Es ist sinnvoll, diese Einstellungen mit dem Fachhändler oder einem ausgewiesenen EDV-Berater durchzuführen. Das Risiko, durch zu schnell und möglicherweise falsch gewählte Einstellungen die Arbeit mit der SD-WIN Business Software zu behindern oder einzuschränken, sei hier deutlich erwähnt.



Dieser Menüpunkt ist für jeden Benutzer erreichbar, wenn diese die Berechtigungen dazu haben.

- [Installation](#)
- [Verwendung Tastatur](#)
- [Dokumente](#)
- [Berechtigungen](#)
- [Infocenter Adressen](#)
- [Infocenter Artikel](#)

4.1 Installation

Installation auf dem PC:



Setup:

Mit dem Setup Programm wird das Programm SD WIN Business Software auf dem Rechner installiert. Die Installation erfolgt entweder von einer CD oder einem Download File direkt von unserem Server. Wenn die Funktion Autostart aktiviert ist, dann startet das Setup-Programm automatisch nach Einlegen der CD. Folgen Sie den Anweisungen vom Installationsprogramm. Als Standardvorgabe wird als Installationsverzeichnis der lokale Ordner C:\SDWin , vorgeschlagen (unter Windows Vista ist der Ordner C:\Programme mit sehr hoher Sicherheit geschützt und sollte deshalb nicht verwendet werden).

.NET FRAME WORK:

Das Programm ist erst lauffähig, wenn das .NET FRAME WORK von Microsoft auf dem - oder den - Rechner(n) installiert ist. Dieses Programm können Sie ebenfalls von unserer Homepage www.sd-win.com vom Downloadbereich unter [.NET FRAME WORK](#) herunterladen.
Nachdem Sie das .NET FRAME WORK installiert haben, können Sie das Programm SD WIN Business Software starten und Sie können in das Programm einloggen.

Anmelden:

Sobald Sie das Programm starten, werden Sie gefragt, wer Sie sind. Beim Ersteinstieg nehmen Sie den Vorschlagewert, das Programm startet als Demoversion. Wenn Sie Lizenzen gekauft haben, können Sie diese einspielen.

Lizenzen einspielen:

Sollten Sie bereits Lizenzen erworben haben, so können Sie unter Datei\Systemeinstellungen\Lizenzen die vorhandene System-Lizenz mit dem Explorer suchen und einspielen. Alle Zusatzlizenzen können Sie einfach in den Ordner `..\SDWIN\` hineinkopieren, das Programm fragt beim Programmstart die entsprechenden Parameter logisch ab und stellt die lizenzierten Bereiche frei.

Einplatzinstallation:

Grundsätzlich wird das Programm immer als Einplatzanwendung installiert. Automatisch werden sämtliche notwendigen Verbindungen, Drucker und Datenbanken vom Programm angelegt. Daher dauert die Erstinstallation möglicherweise, je nach Rechnerleistung, etwas länger.

Mehrplatzinstallation:

Sind die Lizenzen für mehrere Arbeitsplätze vorhanden, so ist auf jedem einzelnen Rechner das .NET FRAME WORK zu installieren und der entsprechenden Zugriff auf die zentrale Datenbank einzurichten.

Datenbank:

Im Standard wird als Datenbank wird eine MDB (Microsoft Database), angelegt. Diese Datenbank ist für kleinere Anwendungen völlig ausreichend. Ist das Unternehmen größer und verarbeitet deutlich mehr Daten, so bieten wir dafür eine SQL Datenbank an. Mit dieser SQL Datenbank können Datenmengen in nahezu beliebiger Größe ver- und bearbeitet werden.

Demoinstallation:

Sie können die SD WIN Business Software auf dem Rechner als Demoversion installieren. Diese Installation hat eine Gültigkeit von 30 Tagen, es werden keinerlei

Funktionen gesperrt. Alle eingegebenen Daten werden gespeichert und können bei einer späteren Freischaltung durch die entsprechenden Lizenzen weiterverwendet werden.

4.1.1 SQL Datenbanken

SQL Datenbanken:



Warum eine SQL Datenbank?

Werden in einem Unternehmen mehr als ca. 70.000 Datensätze verwendet, dann ist die als Standard mitgelieferte MDB (Microsoft Database / Access Datenbank) an der Grenze der Belastbarkeit und Geschwindigkeit.

Daher macht es Sinn, auf eine SQL Datenbank umzusteigen, welche mehr oder weniger von der Hardware abhängig, unbeschränkt Datensätze verwalten kann.

In SD WIN gibt es zwei Tools, welche eine automatische Konvertierung entweder in eine MS SQL, bzw. eine MySQL/MariaDB Datenbank erlauben.

Diese Konvertierung sollte aber von einem geschulten SD WIN Betreuer durchgeführt werden!

Welche SQL Datenbanken kommen in Frage?

Zum einen ist es die MS SQL (= Microsoft SQL), diese Datenbank gibt es als freie Edition (Express Version), bzw. als Bezahlversion von Microsoft.

Die Express Version ist kostenfrei und kann Daten bis zu 4 GB verwalten, allerdings ist dabei nur 1 GB Speicher verwendbar, was natürlich auf Kosten der Geschwindigkeit geht.

Die Bezahlversionen unterstützen natürlich verbesserte Hardware im Speicherbereich wie auch in der Anzahl der Kerne, haben aber Ihren Preis.

Die andere Version ist die MySQL Datenbank von Oracle bzw die MariaDB, die ebenfalls als freie Version erhältlich ist (derzeitige Version 8.0). Der Vorteil dieser Datenbank ist die leichtere Einstellung für die Verwendung von mehr Arbeitsspeicher, was einen Vorteil in der Geschwindigkeit bringt.

Installation der SQL Datenbanken:

Die Installation der SQL Datenbanken sollte vom jeweiligen Netzwerk/Hardwarebetreuer des Kunden ausgeführt werden. Für die Konvertierung der SD WIN Daten von Access zu SQL benötigen Sie dann den genauen Namen des SQL Servers, die Kennung und das Paßwort des Users. Diese Daten sind ebenfalls für die Anpassungen innerhalb der Datenbank, sowohl für Microsoft wie auch für MySQL notwendig. Es macht deshalb Sinn, wenn sich der SD WIN Betreuer mit dem Netzwerk/Hardwarebetreuer des Kunden diesbezüglich abspricht

Sicherung der SQL Datenbanken in SD WIN:

Die SQL Datenbanken sollten regelmäßig gesichert werden. Innerhalb von SD WIN gibt es über die DB Tools (=Datenbank Tools) die Möglichkeit, eine Sicherung zu erstellen.

Die DB Tools erkennen automatisch, welche der beiden SQL Datenbanksysteme installiert ist und erstellt eine aktuelle Sicherung der Daten.

Automatische Sicherung der SQL Datenbanken:

Es gibt sowohl für die MS SQL wie auch für die MySQL / MariaDB Datenbanken automatische Sicherungssysteme, welche zu einer bestimmten Tageszeit eine neue Sicherung anlegen. Diese Programme sind sowohl als kostenfreie wie auch als Bezahlversionen erhältlich, ihr Netzwerk/Hardwarebetreuer sollte Sie diesbezüglich beraten können.

4.2 Verwendung Tastatur

Verwendung der Tastatur und der Maus:



Unter Windows hat im Gegensatz zu ehemaligen DOS-Programmen die Eingabetaste nicht die Funktion, von einem Feld zum nächsten Feld zu springen. Unter Windows ist dafür ganz eindeutig die Tabulator TASTE zuständig. Mit dem Betätigen der Eingabetaste wird grundsätzlich der Datensatz gespeichert und dabei kann es vielleicht anfangs zu Irritationen kommen.

Sollte nach solch einem verfrühtem Abspeichern des Datensatzes nicht alle erforderlichen Eintragungen vorgenommen sein, so können Sie diese jederzeit unter [Ändern](#) nachholen.

Gleichzeitiges Drücken der Tasten SHIFT und TAB bringt die Eingabemarkierung um jeweils einen Reiter oben (falls vorhanden), zurück.



Um den Zugriff zu den wichtigsten Menüpunkten zu erleichtern, können Sie mit verschiedenen Funktionstasten direkt in eine Anwendung springen:



Funktionstasten

<u>F1</u>	mit der Taste <u>F1</u> haben Sie überall direkten Zugriff auf die Hilfefunktion
<u>F2</u>	mit der Taste <u>F2</u> springen Sie direkt in das Stammdatenverzeichnis für Adressen
<u>F3</u>	mit der Taste <u>F3</u> springen Sie direkt in das Stammdatenverzeichnis für Artikel
<u>F4</u>	mit der Taste <u>F4</u> springen Sie direkt in die Übersicht der Verkaufsabwicklung. Sie haben dann sofort den Überblick über die aktuellen Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Kundendienstauftrag, Gutschrift und Barverkauf.
<u>F5</u>	mit der Taste <u>F5</u> springen Sie direkt in die Übersicht der Einkaufsverwaltung. Sie sehen dann die aktuellen Preisanfragen, Bestellungen, EK-Lieferscheine und Einkaufsrechnungen
<u>F6</u>	mit der Taste <u>F6</u> springen Sie direkt in das Stammdatenverzeichnis der Objekte.
<u>F7</u>	mit der Taste <u>F7</u> springen Sie direkt in den Barverkauf und können sofort eine Barverkaufsrechnung schreiben, diese Rechnungen kommen dann in den Kassaordner

F8 mit der Taste **F8** springen Sie in das DMS (Dokumenten-Management-System)

F9 mit der Taste **F9** springen Sie in die CRM-Übersicht. Die CRM zeigt alle offenen Zahlungen, offenen Angebote und alle offenen Aufträge.

F12 Mit der Taste **F12** springen Sie in das [Heute-Fenster](#), hier bekommen Sie einen kurzen Überblick über den Stand der fehlenden Dokumente.

Verwendung der Maus



Unter Windows hat sind die Funktionen der Maus hinlänglich bekannt, mit dem **LINKEN MAUSKLICK** wird das betreffende Feld oder Controlbutton geöffnet, bzw. eine Prozedur in Gang gesetzt. Mit dem **RECHTEN MAUSKLICK** haben Sie in verschiedenen Anwendungsbereichen ein **KONTEXTMENÜ** zur Verfügung. In diesem **KONTEXTMENÜ** sind Funktionen eingebaut, die sich auch im Standardmenü für die Bearbeitung dieses Bereiches befinden. Durch den raschen Zugriff mit dem **RECHTEN MAUSKLICK** verbessert sich die Bearbeitungsgeschwindigkeit deutlich.

4.3 Dokumente

Einstellungen: Dokumente/Mandanten



Über diesen Menüpunkt legen Sie weitere Mandanten an (bei Standard-Version ist nur Mandant 1 möglich !). Für jeden Mandant kann pro Dokumententyp der Pfad für die erstellten Dokumente, der Formularname und die nächste Belegnummer eingetragen werden.



Dieser Menüpunkt ist sehr sensibel und deshalb nur mit den ADMIN-Rechten erreichbar, die normalen Benutzer im System müssen mit ihren Wünschen zum Administrator gehen, dort werden die Wünsche geprüft und dann durchgeführt - oder auch nicht!



Sie finden diese Einstellungen unter: Datei\Systemeinstellungen/Mandanten/Dokumente

Dokumente und Mandanten

ID	Bezeichnung	Dokument Pfad	Formularname	Nächste Belegnr.	Erhöhung	Nummernkreis von	Direkteditor	Formularname Email	Buchungstext
3	Fertigungsstückd...	{AppPath}\Docs\	Default	1001	0	0	✓		
5	Aufmass	{AppPath}\Docs\	Default	1001	1	0	✓		
10	Angebot	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1034	1	0	✓		
15	Auftrag	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1032	1	0	✓		
20	Kundendienstauf...	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1004	1	0	✓		
21	Fertigungsauftrag	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1001	0	0	✓		
23	Fertigungsmeldung	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1000	1	0	✓		
25	Lieferschein	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1028	1	0	✓		
30	Rechnung	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1050	1	0	✓		Ausgangsrechnung
35	Gutschrift	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1	1	30	✓		Ausgangsgutschrift
40	Mahnung	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1000	1	0	✓		
45	Barverkauf	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1007	1	30	✓		Barverkauf
50	Bestellung	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1010	1	0	✓		Eingangsgutschrift
52	Preis Anfrage	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1000	1	0	✓		
55	Warenrücklieferung	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1000	1	0	✓		Eingangsgutschrift
57	Eingangsliefersc...	{AppPath}\Docs\	SDWin	1006	1	0	✓		
59	Eingangsgutschrift	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1006	1	0	✓		Eingangsgutschrift
70	Objekt	{AppPath}\Docs\	Default	1001	1	0	✓		
90	Brief	{AppPath}\Docs\	SulimIT	1007	1	0	✓		
95	Ausgangsmail	{AppPath}\Docs\	Default	1010	1	0	✓		
96	Eingangsmail	{AppPath}\Docs\	Default	1000	1	0	✓		

Beschreibung: Mandant1 Land: 0 ÖSTERREICH
 verknüpfte Adresse: 99999
 Diverse Kunden+Lieferanten

Suchbegriff: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ID

Am Anfang der Tabelle ist die interne Nummer vom Formular abgespeichert - nicht änderbar!

Bezeichnung

Das ist die Bezeichnung vom Formular - nicht änderbar!

Dokument Pfad

Wird vom System eingestellt - nicht änderbar!

<u>Formularname</u>	Formularnamen, ist vom System voreingestellt - ist änderbar - wenn hier ein ? steht, kann unter den vorhandenen Formularen ausgewählt werden!
<u>nächste Nummer</u>	Hier wird zum Jahresanfang die gewünschte aktuelle Belegnummer eingetragen, bei jedem neuen Dokument wird die Nummer um den Wert der Erhöhung hochgezählt - änderbar
<u>Erhöhung</u>	Hier wird der Wert eingetragen, um den die Belegnummer bei jedem neuen Formular hochzählt - änderbar
<u>Nummernkreis</u>	Im Feld "Nummernkreis von" können Sie die ID der jeweiligen Dokumente eintragen. Beachten Sie dass nur eine ID im Nummernkreis stehen darf. Als Beispiel: Bei der Gutschrift steht im Feld "Nummernkreis von" die Zahl 30, wenn man nun eine Gutschrift erstellt bekäme Sie die Nummer 1051. Die Zahl 30 steht für das Dokument "Rechnung". Das heißt dass die nächste Belegnummer der Gutschrift immer abhängig vom der letzten Nummer der Rechnung ist.
<u>Direkteditor</u>	Hier kann eingestellt werden, ob das Formular mit dem Direkteditor oder mit der Griderfassung geöffnet werden soll.
<u>Buchungstext</u>	Hier steht der Buchungstext der einzelnen Dokumente.
	Mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Mandanten, wenn gefunden werden die Felder Beschriftung, Land und verknüpfte Adresse ausgefüllt.
	Mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz vor - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.



Mit diesem Button können Sie ein Dokument aus dem System löschen.



Mit diesem Button [speichern](#) Sie die Änderungen der Dokumente.



Mit diesem Button verlassen Sie das Mandanten/Dokumente-Fenster.

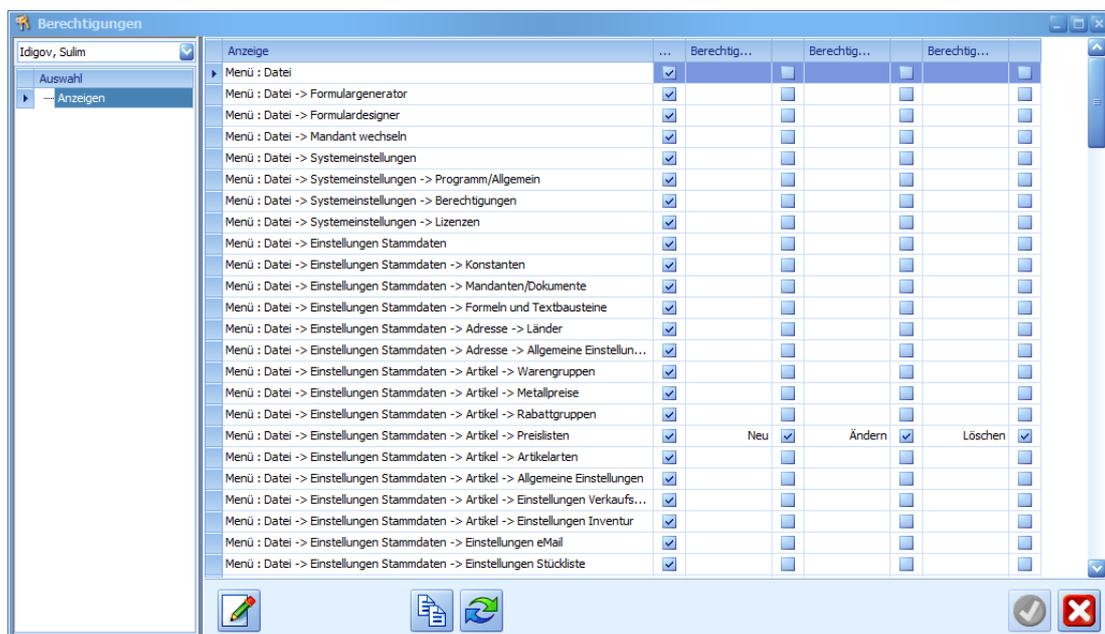
4.4 Berechtigungen

Berechtigungen in SD WIN

 Über diesen Menüpunkt legen Sie fest, welcher Benutzer was sehen darf. Diese Einstellungen können immer wieder den Erfordernissen gemäß, neu angepasst werden.

 Sie finden diese Einstellungen unter:
Datei/Systemeinstellungen/Berechtigungen

Einstellungen-Berechtigungen



Auswahl Hier können Sie den jeweiligen Mitarbeiter auswählen und Berechtigungen verteilen.

Neu Wenn Sie dieses Feld bestätigen geben Sie dem Mitarbeiter die Berechtigung neue Daten zu erstellen.

Ändern Wenn Sie dieses Feld bestätigen geben Sie dem Mitarbeiter die Berechtigung die Daten zu ändern.

Löschen Wenn Sie dieses Feld bestätigen geben Sie dem Mitarbeiter die Berechtigung Daten aus dem System zu löschen.

	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Mit diesem Button können Sie Berechtigungen kopieren, dies kann sehr hilfreich sein wenn Sie für mehrere Mitarbeiter die gleichen Berechtigungen zuteilen möchten.
	Mit diesem Button können Sie dem Mitarbeiter entweder alle Berechtigungen zuteilen oder mit einem erneuten Klick alle Berechtigungen löschen.
	Mit diesem Button können Sie die vorgenommenen Änderungen für die Berechtigungen speichern.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Berechtigungen ab und schließen das Fenster.

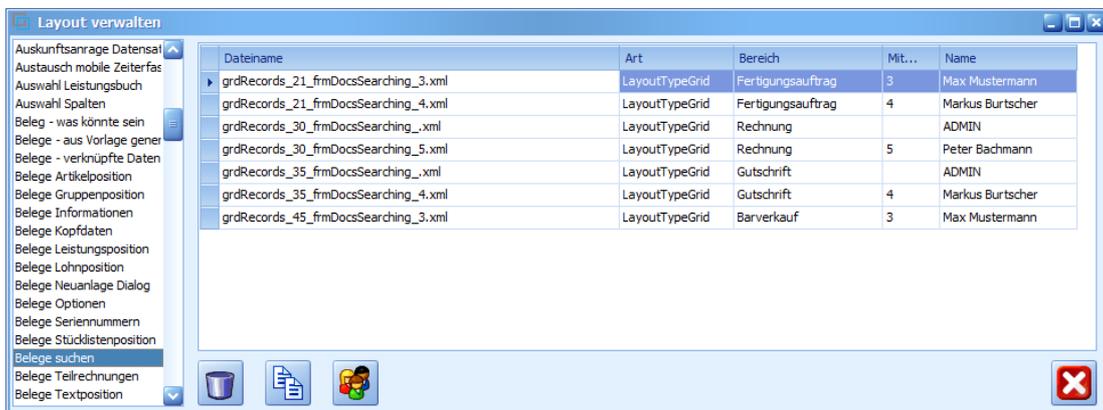
4.5 Layout verwalten

Layoutvorlagen verwalten in SD WIN

 Über diesen Menüpunkt können Sie die Layouts von Grid, Bar und ganzen Formularen für alle Mitarbeiter verwalten. Dabei können Sie Bestehende lösche oder für andere Mitarbeiter kopieren.

 Sie finden diese Einstellungen unter:
Datei/Systemeinstellungen/Layout verwalten

Einstellungen-Layout verwalten



Liste	Hier können Sie das jeweilige Fenster auswählen.
	Wenn Sie dieses Feld betätigen, wird das rechts selektierte Layout gelöscht.
	Wenn Sie dieses Feld betätigen, wird das rechts selektierte Layout für einen bestimmten Mitarbeiter (Auswahl folgt) kopiert.
	Wenn Sie dieses Feld betätigen, wird das rechts selektierte Layout für einen alle Mitarbeiter kopiert.
	Mit diesem Feld schließen Sie das Fenster.

4.6 Infocenter Adressen

Auswertungen der Adressen über das Info Center

 Das Info Center ist ein sehr mächtiges Werkzeug und dient zur Auswertung im Adressenbereich. Sie können bei der jeweiligen Adresse die statt gefundenen Aktivitäten und Vorgänge überprüfen, auswerten und ausdrucken.

Im Info Center bekommen Sie auf der linken Seite ein Auswahlfenster, im oberen Bereich können Sie auswählen, welche der Kriterien Sie abfragen wollen. Klicken Sie oben auf den gewünschten Programmpunkt, dann öffnet sich unten der jeweils dazugehörige Detailbereich. Je nach Kriterium kann dieser wieder in einzelne Schritte unterteilt sein.

Sie erreichen diesen Programmpunkt unter Adressen, Info



Center

Nachfolgend sind einige der Auswertungskriterien beschrieben um die Funktionsweise darzustellen

— Ansprechpartner Übersicht

Auswahl

Hier wählen Sie den Ansprechpartner aus.

<u>Titel</u>	Feld für den akademischen Titel des Ansprechpartners.
<u>Vorname/Nachname</u>	Ergänzen Sie Vor- und Nachname in diesen Feldern.
<u>z.H.</u>	Die zu Handen Zeile - hier kann aus der Tabelle gewählt werden, wird auf dem Dokument dann ausgegeben
<u>Anrede</u>	Hier können Sie die passende Anrede auswählen.
<u>Anschrift</u>	Diese Daten werden automatisch befüllt, wenn die Firmenadresse ausgewählt wurde, ansonsten können Sie jedes Feld einzeln eintragen
	Mit diesem Button können Sie einen neuen Ansprechpartner hinzufügen.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Ansprechpartner aus dem System entfernen.
	In diesem Button sind folgende Funktionen zu finden: <ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Charts • Auswertungen • Import/Export • Export des Ansprechpartners per QR Code
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Erstellung des Ansprechpartners und speichern vorgenommene Änderungen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Erstellung/Bearbeitung der Ansprechpartner ab und schließen das Fenster.

— Ansprechpartner Kommunikation

<u>geschäftlich</u>	Bearbeiten Sie in diesem Teil die geschäftlichen Informationen des Ansprechpartners. Hier stehen die geschäftliche Telefonnummer und Email im Fokus.
<u>privat</u>	Bearbeiten Sie in diesem Teil die privaten Telefonnummern und Emails des Ansprechpartners.
	Mit diesem Button können Sie einen neuen Ansprechpartner hinzufügen.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Ansprechpartner aus dem System entfernen.
	In diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: <ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Charts • Auswertungen • Import • Export
	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.



Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Daten ab und schließen das Fenster.

Ansprechpartner Wichtige Daten

Wichtige Daten

Ergänzen Sie hier noch wichtige Daten wie die Funktion oder Abteilung des einzelnen Ansprechpartners.



Mit diesem Button können Sie einen neuen Ansprechpartner hinzufügen.



Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.



Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Ansprechpartner aus dem System entfernen.



In diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:

- Drucken
- Charts
- Auswertungen
- Import
- Export

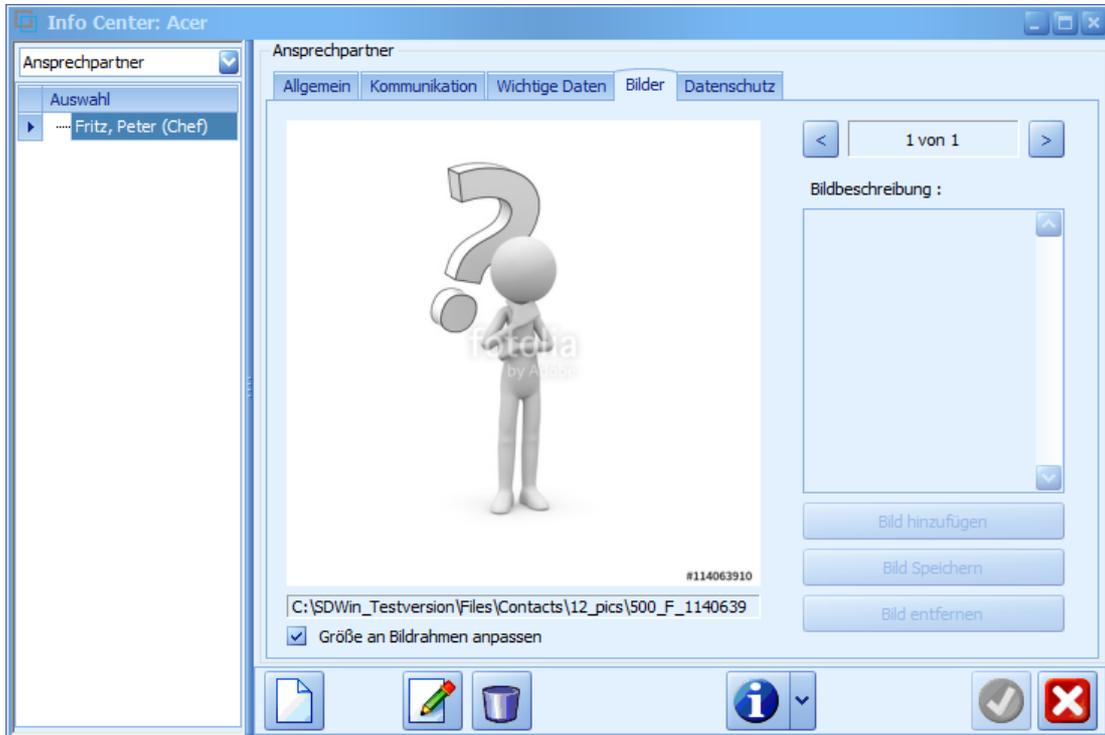


Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.



Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Daten ab und schließen das Fenster.

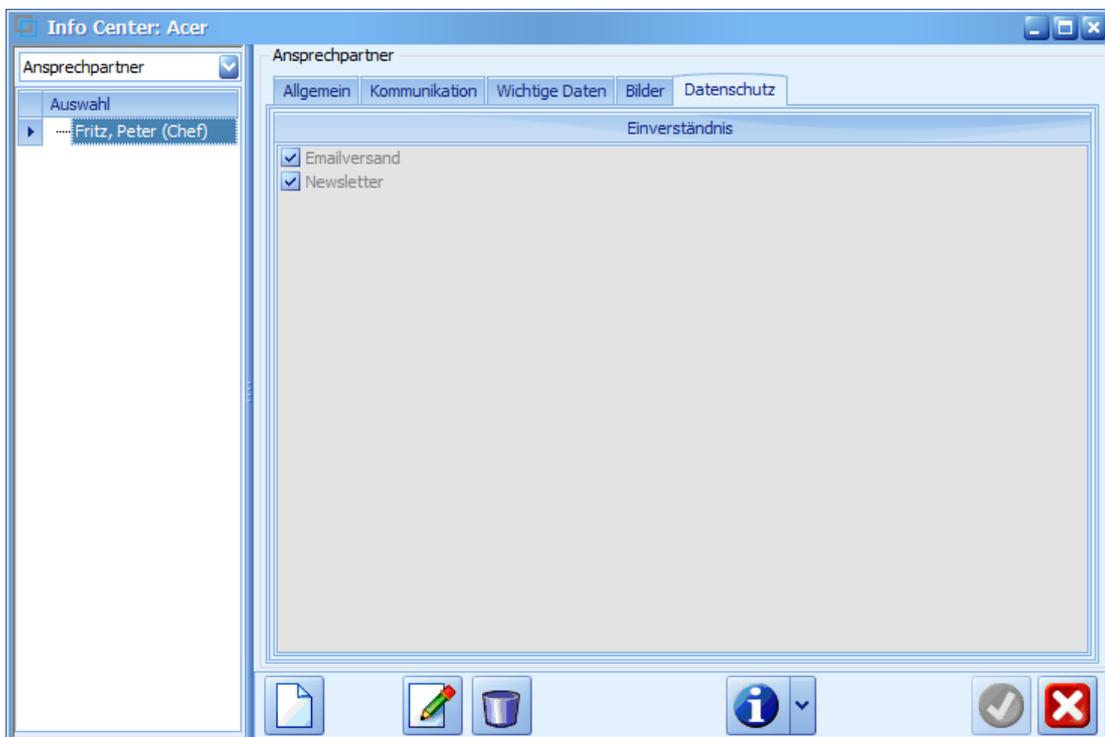
Ansprechpartner Bilder



<u>Größe an Bildrahmen anpassen</u>	Skaliert das ganze Bild in den Rahmen
<u>Bild hinzufügen</u>	wählen Sie ein Bild aus dass Sie ihm System gespeichert haben
<u>Bild speichern</u>	speichert das Bild für diesen Mitarbeiter, falls Sie nicht auf Speichern drücken wird das Bild beim nächsten Aufmachen nicht zu sehen sein
<u>Bild entfernen</u>	entfernt das Bild
<u>Bildbeschreibung</u>	ein Feld wo Sie das Bild beschreiben können.
	Mit diesem Button können Sie einen neuen Ansprechpartner hinzufügen.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.

	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Ansprechpartner aus dem System entfernen.
	In diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: <ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Charts • Auswertungen • Import • Export
	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Daten ab und schließen das Fenster.

Ansprechpartner Datenschutz



Emailversand	Einverständnis für den Erhalt von Emails
Newsletter	Einverständnis für den Erhalt vom Newsletter

	Mit diesem Button können Sie einen neuen Ansprechpartner hinzufügen.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Ansprechpartner aus dem System entfernen.
	In diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: <ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Charts • Auswertungen • Import • Export
	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Daten ab und schließen das Fenster.

Warenbewegungen

Info Center: Acer

Warenbewegungen

Auswahl

- Einkäufe
- Verkäufe

Datum	Belegart	Beleg...	Art.-Nr.	Kurztext1	Kurztext2	M...	Ei...	Einzel...	Gesa...
11.03.2020	Barverkauf	1	1169 35970286	VERSCHL IFP kpl NIRO		1	ST	2,1900	2,19
11.03.2020	Gutschrift	1	1170 35970286	VERSCHL IFP kpl NIRO		1	ST	2,1900	2,19
16.07.2019	Lieferschein	1	1031 32050809	ZE 1/18 T26 VVG I	Einzelchleiste	1	ST	42,8500	42,85
16.07.2019	Lieferschein	1	1031 5000	Stahlgeländer		1	Stk	450,0000	450
16.07.2019	Lieferschein	1	1032 20355015	XR V1 Paar		1	ST	2,0900	2,09
16.07.2019	Lieferschein	1	1032 2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,0000	120
24.01.2019	Lieferschein	1	1019 2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,0000	120
24.01.2019	Lieferschein	1	1019 3	Apple MacBook Pro		1	Stk	1500,0000	1500

Info Center: Acer

Warenbewegungen

Auswahl

- Einkäufe
- Verkäufe

Info icon with dropdown arrow, Green checkmark icon, Red X icon

Auswahl

Auswahl für die Einkauf- bzw für die Verkaufs- Warenbewegungen



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Angebote

Info Center: Acer - Nettosumme: 5.019,80 € - Bruttosumme: 6.023,76 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	PLZ	Ort	Summe n...	Summe br...
1044	28.10.2019	10005	ACER	Acer		Wien	348,86 €	418,63 €
1034	24.06.2019	10005	ACER	Acer		Wien	614,94 €	737,93 €
1009	25.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	1620,00 €	1944,00 €
1006	24.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	1620,00 €	1944,00 €
1002	23.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	276,00 €	331,20 €
1003	23.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	540,00 €	648,00 €

Auswahl	Auswahl für nur erledigte Angebote oder alle Angebote
	hier können Sie ein neues Angebot anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Aufträge

Info Center: Acer - Nettosumme: 3.734,94 € - Bruttosumme: 4.481,93 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	PLZ	Ort	Summe n...	Summe br...
1037	16.07.2019	10005	ACER	Acer		Wien	494,94 €	593,93 €
1029	25.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	1620,00 €	1944,00 €
1022	24.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	1620,00 €	1944,00 €

Auswahl	Auswahl für nur erledigte Aufträge oder alle Aufträge
	hier können Sie einen neuen Auftrag anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Lieferscheine

Info Center: Acer - Nettosumme: 2.234,94 € - Bruttosumme: 2.681,93 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name 1	Ort	Summe n...	Summe br...	
1031	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	492,85 €	591,42 €	
1032	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	122,09 €	146,51 €	
1019	24.01.2019	10005	ACER	Acer	Wien	1620,00 €	1944,00 €	








Auswahl	Auswahl für nur erledigte Lieferscheine oder alle Lieferscheine
	hier können Sie einen neuen Lieferschein anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Rechnungen

Info Center: Acer - Nettosumme: 2.357,03 € - Bruttosumme: 2.828,44 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	Ort	Summe n...	Summe br...
1054	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	492,85 €	591,42 €
1055	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	122,09 €	146,51 €
1056	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	122,09 €	146,51 €
1028	24.01.2019	10005	ACER	Acer	Wien	1620,00 €	1944,00 €

Rechnungen

Auswahl

- Nur unerledigte
- Alle

Buttons: [Neue Rechnung], [Ändern], [Info/Filter], [Speichern], [Verlassen]

Auswahl

Auswahl für nur erledigte Rechnungen oder alle Rechnungen



hier können Sie eine [neue](#) Rechnung anlegen



hier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export

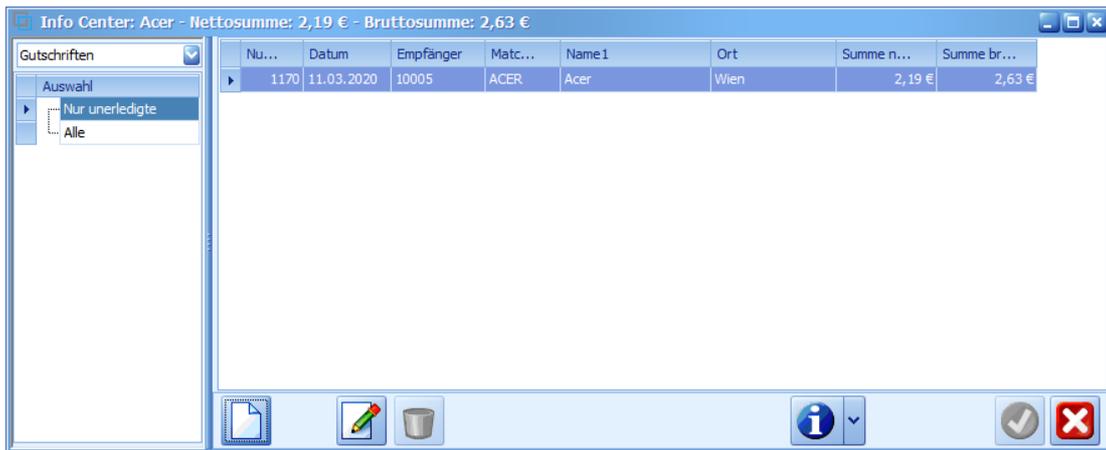


den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Gutschrift



Auwahl Auswahl für nur erledigte Rechnungen oder alle Rechnungen



hier können Sie eine [neue](#) Gutschrift anlegen



hier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export

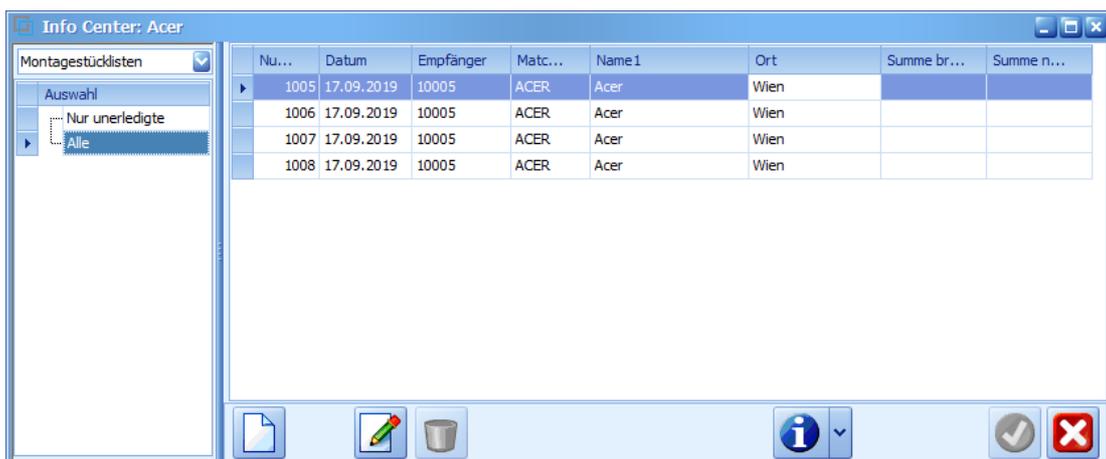


den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Montagestücklisten



Auswahl	Auswahl für nur erledigte Montagestücklisten oder alle Montagestücklisten
	hier können Sie eine neue Montagestückliste anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Fertigungsaufträge

Info Center: Acer - Nettosumme: 2,09 € - Bruttosumme: 2,51 €								
Fertigungsaufträge	Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	Ort	Summe n...	Summe br...
Auswahl Nur unerledigte Alle	1004	11.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	2,09 €	2,51 €








Auswahl	Auswahl für nur erledigte Fertigungsaufträge oder alle Fertigungsaufträge
	hier können Sie einen neuen Fertigungsauftrag anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export

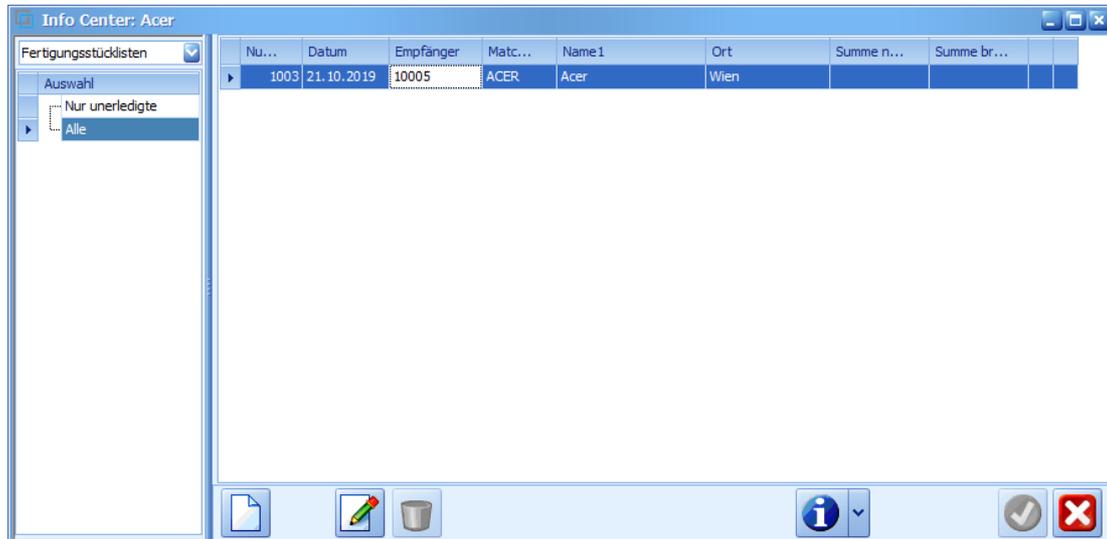


den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Fertigungsstücklisten



Auswahl

Auswahl für nur erledigte Fertigungsstücklisten oder alle Fertigungsstücklisten



hier können Sie eine [neue](#) Fertigungsstückliste anlegen



hier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export

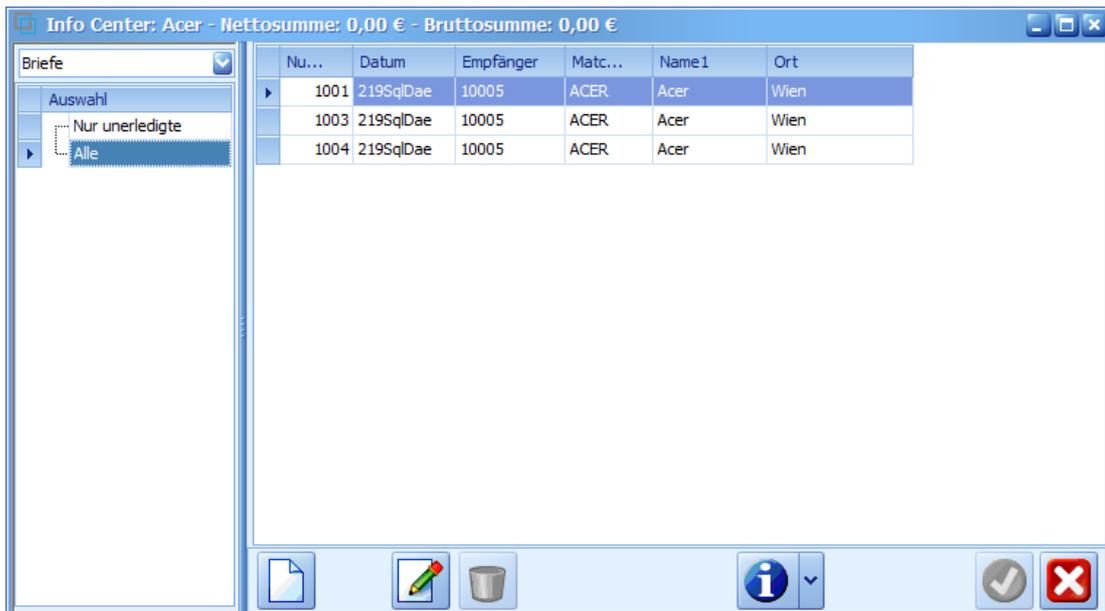


den bestehenden Datensatz [speichern](#)



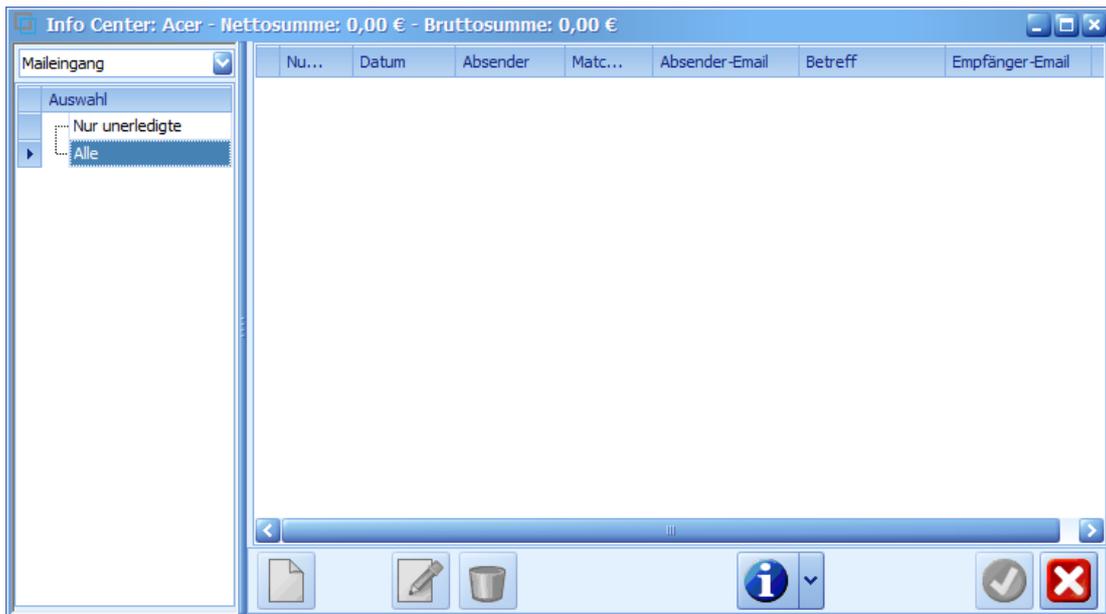
den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Briefe



Auswahl	Auswahl für nur erledigte Fertigungsaufträge oder alle Fertigungsaufträge
	hier können Sie einen neuen Brief anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— Email Eingang



Auswahl	Auswahl für nur unerledigte Emaileingänge oder alle Emaileingänge
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **Email Ausgang**

Info Center: Acer - Nettosumme: 0,00 € - Bruttosumme: 0,00 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Empfänger-Email	Ges...	Absender-Email	Betreff
1007	06.02.2019	10005	ACER	beispiel@email.com			
1006	06.02.2019	10005	ACER	beispiel@email.com			
1005	06.02.2019	10005	ACER	markusburtscher...			

Mailausgang

Auswahl

- Nur unerledigte
- Alle








Auswahl	Auswahl für nur unerledigte Emailingänge oder alle Emailingänge
	hier können Sie einen neuen Mailausgang anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— Termine

Info Center: Acer

Termine

Auswahl

- Nur nicht vergangene
- Nur freigegebene
- Nur nicht erledigte
- Alle

wer	Mitarbeiter	Datum	Beginn	Ende	Betreff	Ort	Mit wem
1	Idigov, Sulim	10.03.2020	16:00	16:30	Gespräch	Konferenzraum	
1	Idigov, Sulim	12.03.2020	08:00	09:00	Termin Arzt		
1	Idigov, Sulim	12.03.2020	10:00	13:00	Schulung SDWin	Chefbüro	Hardwarehersteller








Auswahl

Auswahl für nur unerledigte Termine oder alle Termine



hier können Sie einen [neuen](#) Termin anlegen



hier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)



Sie können einen bestehenden Datensatz [löschen](#)



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export

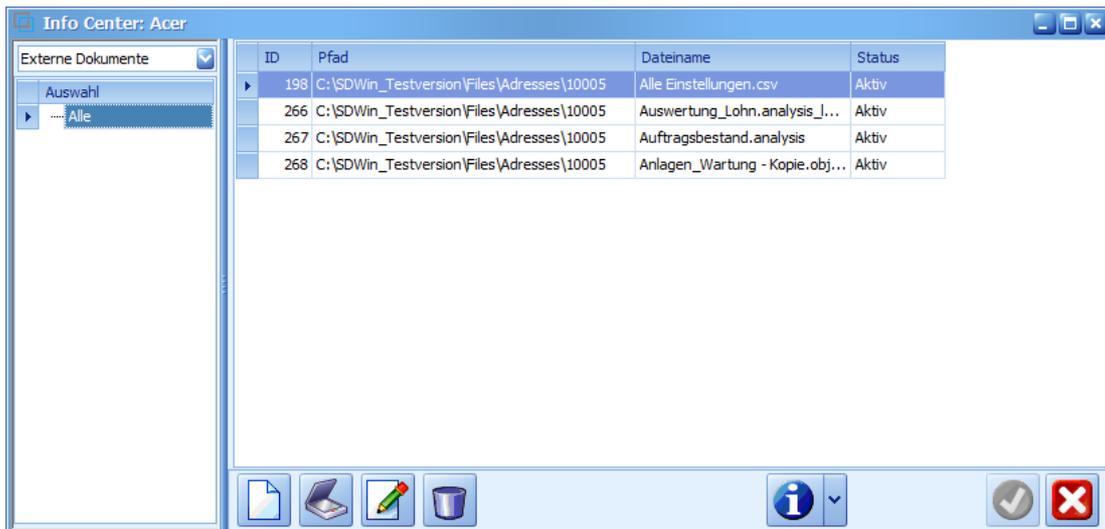


den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **Externe Dokumente**



Auswahl	Auswahl über alle externen Dokumente
	hier können Sie einen neuen Termin anlegen
	scannen Sie Dokumente ein damit diese sofort als externes Dokument abgespeichert werden kann
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	Sie können einen bestehenden Datensatz löschen
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— Aktivitäten

Info Center: Acer - Nettosumme: 2,19 € - Bruttosumme: 2,63 €

Barverkäufe

Auswahl

- Nur unerledigte
- Alle

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	Ort	Summe n...	Summe br...
1169	11.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	2,19 €	2,63 €








Auswahl

Auswahl über unerledigte oder alle Aktivitäten

hier können Sie eine [neue](#) Aktivität anlegenhier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Exportden bestehenden Datensatz [speichern](#)

den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Bestellungen

Info Center: Acer - Nettosumme: 7.452,61 € - Bruttosumme: 8.943,14 €

Bestellungen

Auswahl

- Nur unerledigte
- Alle

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	Ort	Summe n...	Summe br...
1028	07.11.2019	10005	ACER	Acer	Wien	452,61 €	543,14 €
1016	26.09.2019	10005	ACER	Acer	Wien	1000,00 €	1200,00 €
1000	21.12.2018	10005	ACER	Acer	Wien	6000,00 €	7200,00 €








Auswahl	Auswahl über unerledigte oder alle Bestellungen
	hier können Sie eine neue Bestellung anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Buchungen

Info Center: Acer												
Buchungen	Dat...	Belegtext	Bel...	A...	Name1	Name2	K...	Netto...	M...	Brutt...	Beza...	Zahlu...
Auswahl	24.01...	Ausgangsrec...	1 1028	10005	Acer	Hardwareherst...	4020	1.620,00 €	20,0...	1.944,00 €		0,00 €
Nur offene	16.07...	Ausgangsrec...	1 1054	10005	Acer	Hardwareherst...	4020	492,85 €	20,0...	591,42 €		0,00 €
Nur erledigte	16.07...	Ausgangsrec...	1 1055	10005	Acer	Hardwareherst...	4020	122,09 €	20,0...	146,51 €		0,00 €
Alle	16.07...	Ausgangsrec...	1 1056	10005	Acer	Hardwareherst...	4020	122,09 €	20,0...	146,51 €		0,00 €
Verkauf	11.03...	Barverkauf	1 1169	10005	Acer	Hardwareherst...	2700	2,19 €	20,0...	2,63 €	11.03.2...	2,63 €
Einkauf	11.03...	Ausgangsgu...	1 1170	10005	Acer	Hardwareherst...	4020	2,19 €	20,1...	2,63 €		0,00 €

Auswahl	Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf
	hier können Sie eine neue Buchung anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	Sie können einen bestehenden Datensatz löschen
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

EK-Lieferschein

Info Center: Acer - Nettosumme: 7.770,50 € - Bruttosumme: 9.324,60 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	Ort	Summe n...	Summe br...
1012	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	130,00 €	156,00 €
1013	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	1300,00 €	1560,00 €
1014	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	340,50 €	408,60 €
1000	21.12.2018	10005	ACER	Acer	Wien	6000,00 €	7200,00 €

Buttons: [Neu] [Ändern] [Löschen] [Info] [Speichern] [Verlassen]

Auswahl

Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf



hier können Sie einen [neuen](#) EK-Lieferschein anlegen



hier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)



Sie können einen bestehenden Datensatz [löschen](#)



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

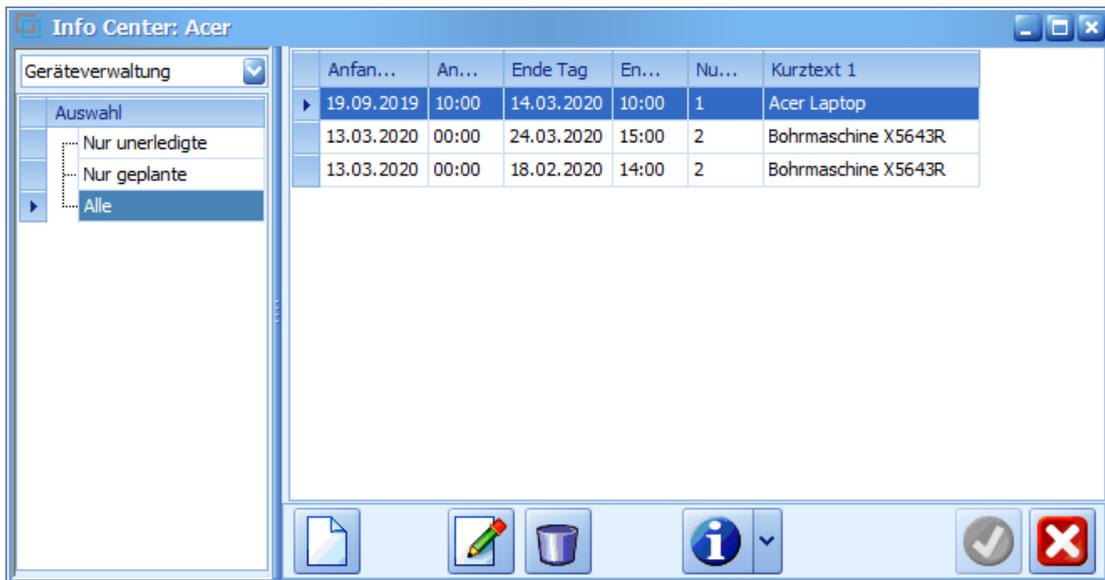
EK-Rechnung

Info Center: Acer - Nettosumme: 6.843,40 € - Bruttosumme: 8.212,07 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	Ort	Summe n...	Summe br...
1015	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	168,17 €	201,80 €
1016	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	127,02 €	152,42 €
1017	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	548,21 €	657,85 €
1000	21.12.2018	10005	ACER	Acer	Wien	6000,00 €	7200,00 €

Auswahl	Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf
	hier können Sie eine neue EK-Rechnung anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	Sie können einen bestehenden Datensatz löschen
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— Geräteverwaltung



Auswahl	Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf
	hier können Sie einen neuen Datensatz für eine Geräteverwaltung anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	Sie können einen bestehenden Datensatz löschen
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Kundendienstaufträge

Info Center: Acer - Nettosumme: 807,42 € - Bruttosumme: 968,90 €

Kundendienstaufträge	Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name1	Ort	Summe n...	Summe br...
Auswahl	1013	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	319,87 €	383,84 €
└─ Nur unerledigte	1014	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	487,55 €	585,06 €
└─ Alle	1007	18.10.2019	10005	ACER	Acer	Wien	0,00 €	0,00 €

Auswahl	Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf
	hier können Sie einen neuen Kundendienstauftrag anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	Sie können einen bestehenden Datensatz löschen
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

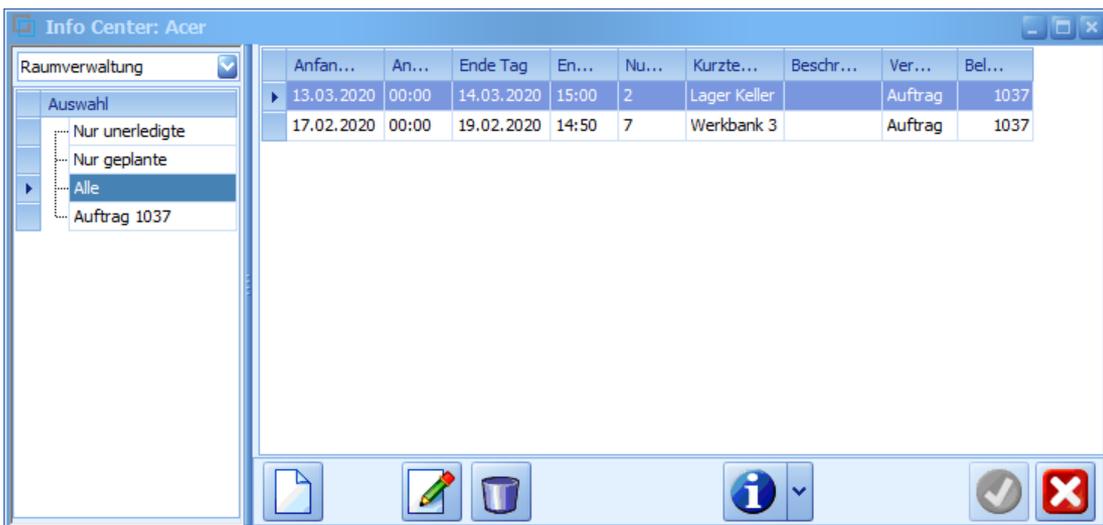
Objekte

Info Center: Acer

Objekte	Adr...	Beschreibung	Produzent	Garantie bis	Seriennummer	Letzte Wart...	Nächste Wart...	Ansprechpartner	Mobil	
Auswahl	1	10005	Laptop von der Firma Acer...	Acer	28.02.2020	102102	01.02.2019	11.02.2019	Max Mustermann	06601245124
└─ Alle	2	10005	Laptop von der Firma Acer...	Acer		897954	01.07.2019	15.07.2019	Max Mustermann	06601245124
└─ Laptop										

Auswahl	Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf
	hier können Sie ein neues Objekt anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
	Sie können einen bestehenden Datensatz löschen
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Raumverwaltung

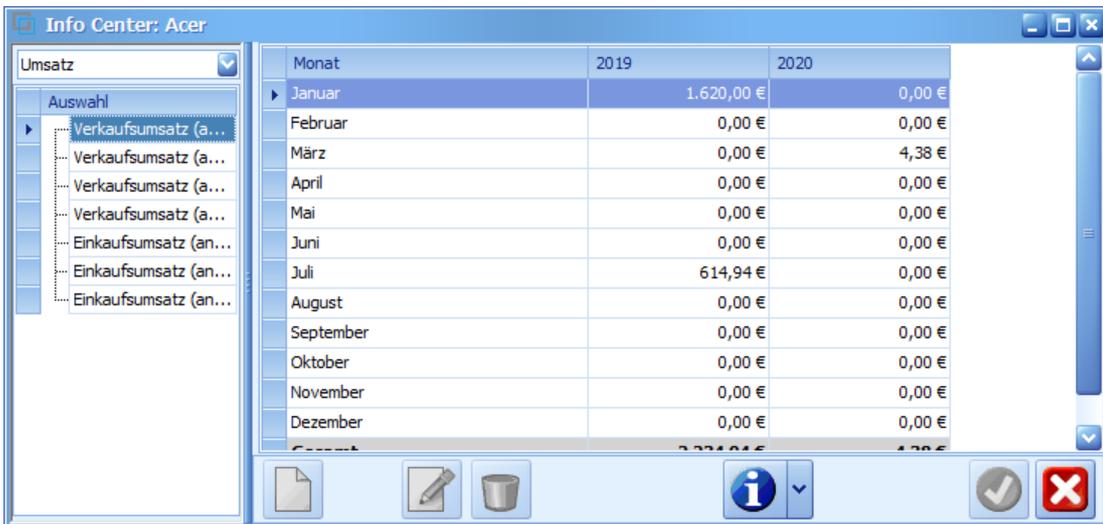


Anfan...	An...	Ende Tag	En...	NU...	Kurzte...	Beschr...	Ver...	Bel...
13.03.2020	00:00	14.03.2020	15:00	2	Lager Keller		Auftrag	1037
17.02.2020	00:00	19.02.2020	14:50	7	Werkbank 3		Auftrag	1037

Auswahl	Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf
	hier können Sie einen neuen Datensatz für eine Raumverwaltung anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern

	Sie können einen bestehenden Datensatz löschen
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Umsatz



Monat	2019	2020
Januar	1.620,00 €	0,00 €
Februar	0,00 €	0,00 €
März	0,00 €	4,38 €
April	0,00 €	0,00 €
Mai	0,00 €	0,00 €
Juni	0,00 €	0,00 €
Juli	614,94 €	0,00 €
August	0,00 €	0,00 €
September	0,00 €	0,00 €
Oktober	0,00 €	0,00 €
November	0,00 €	0,00 €
Dezember	0,00 €	0,00 €
Gesamt	2.234,94 €	4,38 €

Auswahl	Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Verfahrensverzeichnis

Info Center: Acer

Verfahrensverzeichnis

Auswahl

- Alle
- Nur erledigte
- Nur offene

ID	V...	Kurztext 1	Vertragsart	Start	Ende
1	4.4.1	Verfahren 1	Standardanwend...	02.03.2020	04.03.2020
2	5.1.1	Verfahren 2	Standardanwend...	05.03.2020	07.03.2020

Buttons:      

Auswahl

Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf



hier können Sie ein [neues](#) Verfahren anlegen



hier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

 **Vorlage Auftrag**

Info Center: Acer - Nettosumme: 405,58 € - Bruttosumme: 486,70 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matchcode	Name1	Summe netto	Summe brutto
1001	13.03.2020	10005	ACER	Acer	160,00 €	192,00 €
1002	13.03.2020	10005	ACER	Acer	108,68 €	130,42 €
1003	13.03.2020	10005	ACER	Acer	136,90 €	164,28 €

Vorlage Auftrag

Auswahl

- Alle
- Nur unerledigte

Auswahl

Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf



hier können Sie eine [neue](#) Vorlage anlegen



hier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)



hier können Sie die einzelnen der Vorlage sehen



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **Vorlage Kundendienstauftrag**

Info Center: Acer - Nettosumme: 668,68 € - Bruttosumme: 802,42 €

Nu...	Datum	Empfänger	Matc...	Name 1	Summe n...	Summe br...
1000	13.03.2020	10005	ACER	Acer	160,00 €	192,00 €
1001	13.03.2020	10005	ACER	Acer	400,00 €	480,00 €
1002	13.03.2020	10005	ACER	Acer	108,68 €	130,42 €

Vorlage Kundendienstaufr
Auswahl
Alle
Nur unerledigte

Buttons:       

Auswahl

Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf



hier können Sie eine [neue](#) Vorlage anlegen



hier können Sie den bestehenden Datensatz [ändern](#)



hier können Sie die einzelnen der Vorlage sehen



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **verwendete Artikel**

Bel...	Datum	P...	Artike...	Kurztext 1	Langtext	Menge	Ein...	Einkauf...	Verkauf...	Einzelpreis	Position...
1029	11.02.2022	1.1.1.	1741772	KÜHL-GEFRIERKOMBINATI...		1	ST	736,56 €	837,00 €	837,00 €	837,00 €
1029	11.02.2022	1.1.2.	1741918	GESCHRIRSPÜLER STAND. ...		1	ST	576,08 €	606,40 €	606,40 €	606,40 €
1029	11.02.2022	1.1.3.	1972839	KÜHLSCHRANK ** BREITE...		2	ST	132,99 €	132,99 €	132,99 €	265,98 €
1029	11.02.2022	1.1.4.	9000383	Liebherr GN 3356 Gefrier...		1	Stk	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1018	02.11.2021	1.1.	502000	MAGURA Federgabel		1	Stck	57,72 €	79,08 €	79,08 €	79,08 €
1018	02.11.2021	1.2.	501100	Laufrad vorne Alu		1	Stck	71,25 €	95,00 €	95,00 €	95,00 €
1018	02.11.2021	1.3.	501200	Laufrad hinten Alu		1	Stck	73,44 €	102,00 €	102,00 €	102,00 €
1018	02.11.2021	1.4.	501000	Rahmen Cross		1	Stck	60,00 €	80,00 €	80,00 €	80,00 €
1018	02.11.2021	1.5.	503000	ITM Full-Carbon		1	Stck	76,00 €	95,00 €	95,00 €	95,00 €
1019	02.11.2021	1.	1004	Schneebeere / Symphonica...	starkwüchsiger Bodendecker, ros...	1		5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
1019	02.11.2021	2.	1011	Ungarischer Flieder / Syring...	hellila stark duftende Blütenrispen...	1		9,00 €	9,00 €	9,00 €	9,00 €
1019	02.11.2021	3.	1015	Zwerg-Duftflieder / Syringa...	lla-rosa aufrechte stark duftende...	1		9,00 €	9,00 €	9,00 €	9,00 €

Auswahl des Dokumententyps auf der rechten Seite und dann mittels Filterzeile ([Grid](#) [Optionen](#)) nach dem gewünschten Artikeln suchen

4.7 Infocenter Artikel

Auswertungen der Artikel über das Info Center

 Das Info Center ist ein sehr mächtiges Werkzeug und dient zur Auswertung im Artikelbereich. Sie können beim jeweiligen Artikel die stattgefundenen Aktivitäten und Vorgänge überprüfen, auswerten und ausdrucken.

Sie erreichen diesen Programmpunkt unter dem Artikelfenster ->



Info Center

Nachfolgend sind einige der Auswertungskriterien beschrieben um die Funktionsweise darzustellen

Übersicht Artikelkartei

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Datum	IdAdr...	Such...	Belegart	Beleg...	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	Ein...	Einzel...	Ra...	P...	Me...	Zus...	Gesa...	
25.11.2019	9003	SULIM	Lieferschein	1	1056	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000 €	0	1	0 €	0	90 €
25.10.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1045	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
16.08.2019	10006	MARKUS	Barverkauf	1	1064	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
16.08.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1063	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
16.08.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1069	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	25 €	0	120 €
16.08.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1065	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
16.07.2019	10005	ACER	Lieferschein	1	1032	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
16.07.2019	10007	MICROS...	Lieferschein	1	1033	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
07.02.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1047	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
25.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1027	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
24.01.2019	10005	ACER	Lieferschein	1	1019	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
24.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1020	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
23.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1005	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
23.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1009	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €
23.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1010	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	120,000...	0	1	0 €	0	120 €

Im Info Center bekommen Sie auf der linken Seite ein Auswahlfenster, im oberen Bereich können Sie auswählen, welche der Kriterien Sie abfragen wollen. Klicken Sie oben auf den gewünschten Programmpunkt, dann öffnet sich unten der jeweils dazugehörige Detailbereich. Je nach Kriterium kann dieser wieder in einzelne Schritte unterteilt sein

	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
	Mit diesem Button können Sie den bestehenden Datensatz speichern
	Mit diesem Button können Sie den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

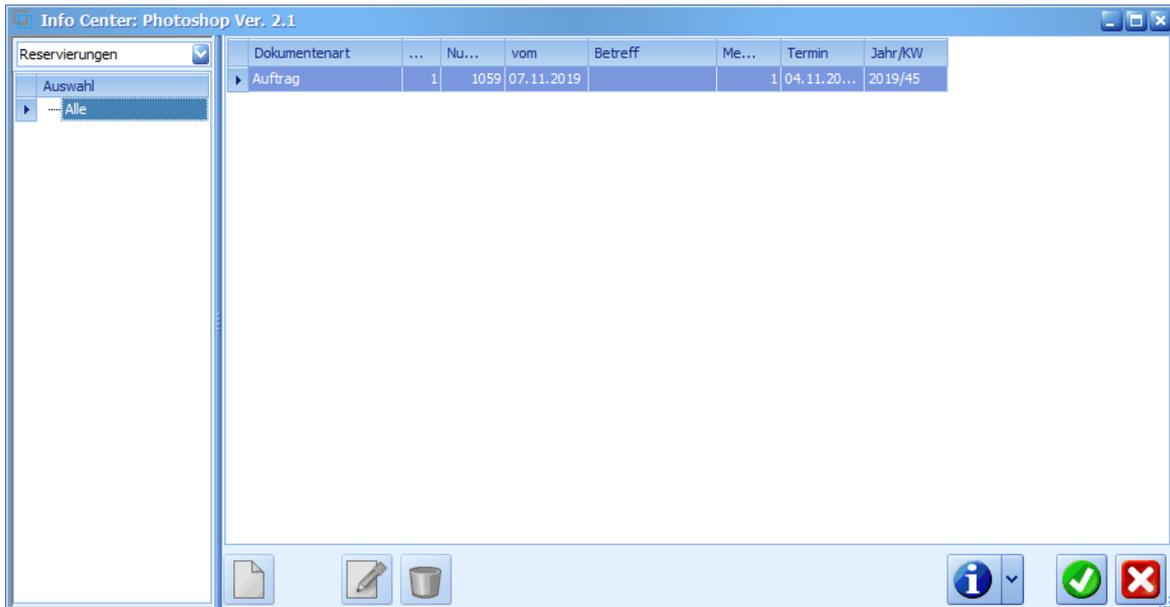
Warenbewegungen

Datum	IdAdr...	Such...	Belegart	Beleg...	Art.-Nr.	Kurztext1	Kurztext2	M...	Ei...	Einzel...	Ra...	P...	Me...	Zus
26.11.2019	9003	SULIM	Lieferschein	1	1056	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	90,0000 €	0	1	0 €
25.10.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1045	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
16.08.2019	10006	MARKUS	Barverkauf	1	1064	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
16.08.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1063	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
16.08.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1069	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	25 €
16.08.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1065	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
16.07.2019	10005	ACER	Lieferschein	1	1032	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
16.07.2019	10007	MICROS...	Lieferschein	1	1033	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
07.02.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1047	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
25.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1027	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
24.01.2019	10005	ACER	Lieferschein	1	1019	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
24.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1020	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
23.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1005	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
23.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1009	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €
23.01.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1010	2	Photoshop Ver. 2.1		1	Stk	120,000...	0	1	0 €

Hier haben wir die Warenbewegungen eines Artikels im Info Center mit den Bereichen Verkäufe und Einkäufe. Sie bekommen damit sehr schnell einen Überblick.

Auswahl	Auswahl über Wareneingänge im Verkauf oder Einkauf
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

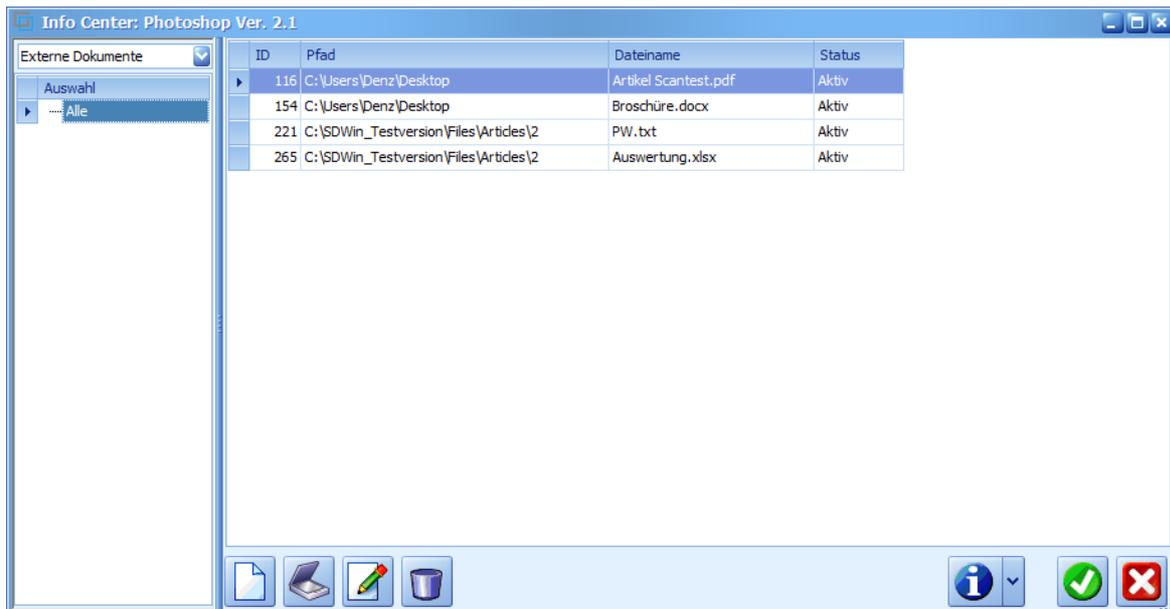
— **Reservierungen**



Hier haben wir die Reservierungen eines Artikels im Info Center. Als Dokumentenart bekommen Sie die Aufträge und die Lieferscheine, jeweils mit den dafür zuständigen Zuordnungen, zu sehen

Auswahl	Auswahl über alle Reservierungen
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
	den bestehenden Datensatz speichern
	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Externe Dokumente



Hier sehen Sie die externen Dokumente zu einem Artikel, dieses können Datenblätter, technische Beschreibungen oder Fotos sein, alles was das Betriebssystem auf dem Rechner lesen kann! Mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag kann dieser sofort geöffnet werden.

Auswahl	Auswahl über alle externen Dokumente dieses Artikels
	legen Sie ein neues externes Dokument an
	scannen Sie ein Dokument ein damit Sie es als externes Dokument anfügen können
	bearbeiten Sie das ausgewählte Dokument
	löschen Sie ein ausgewähltes Dokument
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
	den bestehenden Datensatz speichern



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Aufträge

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Datum	Belegart	Beleg...	Firma	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	Ei...	Einka...	Einzel...	Ra...	R
26.11.2019	Auftrag	1	1071 Sulim Idi...	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000 €	90,0000 €	0	
07.11.2019	Auftrag	1	1058 Sulim Idi...	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
07.11.2019	Auftrag	1	1063 Sulim Idi...	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000 €	90,0000 €	0	
07.11.2019	Auftrag	1	1061 Sulim Idi...	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
07.11.2019	Auftrag	1	1059 Sulim Idi...	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
25.10.2019	Auftrag	1	1052 Markus ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
16.07.2019	Auftrag	1	1038 Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
25.01.2019	Auftrag	1	1026 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
24.01.2019	Auftrag	1	1022 Acer	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
23.01.2019	Auftrag	1	1009 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
23.01.2019	Auftrag	1	1010 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
23.01.2019	Auftrag	1	1020 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
23.01.2019	Auftrag	1	1012 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	
23.01.2019	Auftrag	1	1007 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000...	120,000...	0	

Auswahl: Alle, Nur unerledigte

Buttons: i, ✓, ✗

Auswahl

Auswahl über alle oder nur unerledigte Aufträge



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Barverkäufe

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Barverkäufe

Auswahl

- Alle
- Nur unerledigte

Datum	Belegart	Beleg...	Firma	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	Ei...	Einka...	Einzel...	Ra...	R
26.02.2020	Barverkauf	1	1156	Max Mus...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	90,0000 €	90,0000 €	0	
16.08.2019	Barverkauf	1	1069	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	120,000...	0	
16.08.2019	Barverkauf	1	1065	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	120,000...	0	
16.08.2019	Barverkauf	1	1064	Markus ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	120,000...	0	
16.08.2019	Barverkauf	1	1063	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	120,000...	0	
07.02.2019	Barverkauf	1	1047	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	120,000...	0	

Info, Speichern, Löschen

Auswahl

Auswahl über alle oder nur unerledigte Barverkäufe

in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Chartsden bestehenden Datensatz [speichern](#)

den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **Bestellungen**

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Bestellungen

Auswahl

- Auswahl
- Alle
- Nur unerledigte

Datum	Belegart	Beleg...	Firma	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	Ei...	Einka...	Einzel...	Ra...	R
07.11.2019	Bestellung	1	1029	Apple	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1045	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	90,0000 €	100,000...		-10
07.11.2019	Bestellung	1	1030	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1046	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	90,0000 €	90,0000 €		0
07.11.2019	Bestellung	1	1033	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1035	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1037	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1025	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	0 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1039	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1041	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1023	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
07.11.2019	Bestellung	1	1044	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	90,0000 €	100,000...		-10
15.10.2019	Bestellung	1	1018	Markus ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
18.07.2019	Bestellung	1	1013	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
23.01.2019	Bestellung	1	1005	Diverse ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
21.12.2018	Bestellung	1	1001	Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1	10 Stk	100,000...	100,000...		0

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Info, OK, Cancel

Auswahl

Auswahl über alle oder nur unerledigte Bestellungen



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts

den bestehenden Datensatz [speichern](#)

den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **EK-Lieferschein**

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

EK Lieferschein

Auswahl

- Alle
- Nur unerledigte

Datum	Belegart	Beleg...	Firma	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	Ei...	Einka...	Einzel...	Ra...	R
15.10.2019	Eingangslief...	1	1007	Markus ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
18.07.2019	Eingangslief...	1	1006	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...		0
21.12.2018	Eingangslief...	1	1001	Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1	10 Stk	100,000...	100,000...		0

Buttons:

Auswahl

Auswahl über alle oder nur unerledigte EK Lieferscheine



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts

den bestehenden Datensatz [speichern](#)

den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **EK-Rechnung**

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

EK Rechnungen

Auswahl

- Alle
- Nur unerledigte

Datum	Belegart	Beleg...	Firma	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	E...	Einka...	Einzel...	Gesa...
12.03.2020	Eingangre...	1	1014 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...	100 €	
22.11.2019	Eingangre...	1	1012 Skoda A...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	90,0000 €	90,0000 €	90 €	
15.10.2019	Eingangre...	1	1008 Markus ...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...	100 €	
18.07.2019	Eingangre...	1	1007 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	100,000...	100,000...	100 €	
21.12.2018	Eingangre...	1	1001 Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1	10 Stk	100,000...	100,000...	1000 €	

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Info, OK, Cancel

Auswahl

Auswahl über alle oder nur unerledigte EK Rechnungen

in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Chartsden bestehenden Datensatz [speichern](#)

den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **Kundendienstaufträge**

Datum	Belegart	Beleg...	Firma	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	Ei...	Einka...	Einzel...	Me...	Gesa...
12.03.2020	Kundendien...	1	1012	Sulim Idi...	2	Photoshop Ver. 2.1	1 Stk	300,000...	577,740...	75 €	577,74 €

Auswahl

Auswahl über alle oder nur unerledigte Kundendienstaufträge

in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Chartsden bestehenden Datensatz [speichern](#)

den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Lieferschein

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Lieferschein

Auswahl

- Alle
- Nur unerledigte

Datum	Belegart	Beleg...	Firma	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	Ei...	Einka...	Einzel...	Ra...	Ra...	P...
26.11.2019	Lieferschein	1	1056 Sulim Idi...	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	90,0000 €	90,0000 €	0	0	
25.10.2019	Lieferschein	1	1045 Markus ...	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
16.07.2019	Lieferschein	1	1032 Acer	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
16.07.2019	Lieferschein	1	1033 Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
25.01.2019	Lieferschein	1	1027 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
24.01.2019	Lieferschein	1	1020 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
24.01.2019	Lieferschein	1	1019 Acer	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
23.01.2019	Lieferschein	1	1009 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
23.01.2019	Lieferschein	1	1010 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
23.01.2019	Lieferschein	1	1005 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Info, OK, Cancel

Auswahl

Auswahl über alle oder nur unerledigte Lieferscheine

in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Chartsden bestehenden Datensatz [speichern](#)

den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— Mengen

Monat	2019	2020
Januar	6	0
Februar	1	0
März	0	0
April	0	0
Mai	0	0
Juni	0	0
Juli	2	0
August	4	0
September	0	0
Oktober	1	0
November	1	0
Dezember	0	0
Gesamt	15	0

Auswahl

Auswahl über verschiedene Kriterien für eine leichtere Auswertung:

- Verkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen)
- Verkaufsmenge (anhand Aufträge)
- Verkaufsmenge (anhand Rechnungen)
- Verkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen)
- Verkaufsmenge (anhand Bestellungen)



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— **Rechnungen**

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Rechnungen

Auswahl

- Alle
- Nur unerledigte

Datum	Belegart	Beleg...	Firma	Art.-Nr.	Kurztext1	M...	Ei...	Einka...	Einzel...	Ra...	Ra...	P...
25.02.2020	Rechnung	1	1155 Max Mus...	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	90,0000 €	90,0000 €	0	0	
26.11.2019	Rechnung	1	1146 Sulim Idi...	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	90,0000 €	90,0000 €	0	0	
25.10.2019	Rechnung	1	1106 Markus ...	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
25.10.2019	Rechnung	1	1107 Markus ...	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
16.07.2019	Rechnung	1	1055 Acer	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
16.07.2019	Rechnung	1	1056 Acer	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
16.07.2019	Rechnung	1	1056 Acer	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
16.07.2019	Rechnung	1	1057 Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
25.01.2019	Rechnung	1	1039 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
24.01.2019	Rechnung	1	1028 Acer	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
24.01.2019	Rechnung	1	1031 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
23.01.2019	Rechnung	1	1018 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
23.01.2019	Rechnung	1	1009 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
23.01.2019	Rechnung	1	1013 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	
23.01.2019	Rechnung	1	1014 Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000...	120,000...	0	0	

Info Center: Photoshop Ver. 2.1

Info, OK, Cancel

Auswahl

Auswahl über alle oder nur unerledigte Rechnungen



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts

den bestehenden Datensatz [speichern](#)

den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

— Umsatz

Monat	2019	2020
Januar	720,00 €	0,00 €
Februar	120,00 €	0,00 €
März	0,00 €	0,00 €
April	0,00 €	0,00 €
Mai	0,00 €	0,00 €
Juni	0,00 €	0,00 €
Juli	240,00 €	0,00 €
August	480,00 €	0,00 €
September	0,00 €	0,00 €
Oktober	120,00 €	0,00 €
November	90,00 €	0,00 €
Dezember	0,00 €	0,00 €
Gesamt	1.770,00 €	0,00 €

Auswahl

Auswahl über verschiedene Kriterien für eine leichtere Auswertung:

- Verkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen)
- Verkaufsmenge (anhand Aufträge)
- Verkaufsmenge (anhand Rechnungen)
- Verkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen)
- Verkaufsmenge (anhand Bestellungen)



in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet:
Drucken, Charts



den bestehenden Datensatz [speichern](#)



den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

verwendet bei Adressen

Info Center: Programmierung

bei Adresen verwendet

Auswahl

- Fertigungsstückliste
- Aufmass
- Angebot
- Auftrag**
- Kundendienstauftrag
- Fertigungsauftrag
- Fertigungsmeldung
- Lieferschein
- Rechnung
- Gutschrift
- Barverkauf
- Bestellung
- Preis Anfrage
- Eingangslieferschein
- Eingangsrechnung

Beleg...	Name 1	Kurztext1	Kurztext2	Langtext	Me...	Ei...	Einka...	Einzel...	Gesa...
202125	Max Mustermann	Programmierung				1 Stk	0,00 €	0,00 €	0,00 €
202128	Autohaus Ebner	Programmierung				1 Stk	0,00 €	0,00 €	0,00 €
202129	Autohaus Ebner	Programmierung				1 Stk	0,00 €	0,00 €	0,00 €
202008	Thonauer G.m.b.H.	Website Programmin...				1 Stk	900,00 €	1.270,00 €	1.270,00 €
202009	Thonauer Automatic ...	Website Programmin...				1 Stk	900,00 €	1.270,00 €	1.270,00 €
202010	Komax Thonauer Kft.	Website Programmin...				1 Stk	900,00 €	1.270,00 €	1.270,00 €
202011	Thonauer s.r.o.	Website Programmin...				1 Stk	900,00 €	1.270,00 €	1.270,00 €
202012	Thonauer spol.s r.o.	Website Programmin...				1 Stk	900,00 €	1.270,00 €	1.270,00 €
192211	Thonauer spol.s r.o.	Typo3 Update: 8.7.2...				1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
192223	Thonauer GmbH	Typo3 Update: 8.7.2...				1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
192224	Thonauer Automatic ...	Typo3 Update: 8.7.2...				1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
192225	Komax Thonauer Kft.	Typo3 Update: 8.7.2...				1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
192226	Thonauer s.r.o.	Typo3 Update: 8.7.2...				1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
192134	THONAUER GmbH	Programmig and tes...		o 4 x Minor Updates ...		1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00 €
192135	Komax Thonauer Kft.	Programmig and tes...		o 4 x Minor Updates ...		1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00 €
192136	Thonauer spol.s r.o.	Programmig and tes...		o 4 x Minor Updates ...		1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00 €
192137	Thonauer Automatic ...	Programmig and tes...		o 4 x Minor Updates ...		1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00 €
192138	Thonauer s.r.o.	Programmig and tes...		o 4 x Minor Updates ...		1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00 €
192068	HEDBERG GesmbH	Reaktivierung Ihres ...				1 Stk	0,00 €	830,00 €	830,00 €
172372	THONAUER GmbH	Programmierung und ...		o Minor-Updates (ca...		1 Stk	425,50 €	771,00 €	771,00 €
172373	THONAUER s.r.o.	Programmierung und ...		o Minor-Updates (ah...		1 Stk	425,50 €	771,00 €	771,00 €

auf der linken Seite wird der Dokumententyp angegeben und rechts kann mittels Filterzeile ([Grid Optionen](#)) nach der gewünschten Adresse oder Ausprägung gesucht werden.

Teil



5 Funktionen

Funktionen in der SD-WIN *Business Software*



Nachstehend sind die wichtigsten Grundfunktionen, die in SD WIN verwendet werden, beschrieben. Diese Grundfunktionen wiederholen sich durch das ganze Programm hindurch, diese sind nur durch spezielle Erweiterungen, je nach Datenstamm, abgewandelt.

Damit haben Sie nur relativ wenig Funktionen zu erlernen - was absolut in unserem Sinne ist und Sie in Kürze zu einem zufriedenen Benutzer macht!

- [Grundfunktionen](#)
- [Belegskalkulation](#)
- [Suche verfeinern](#)
- [Grid Optionen](#)
- [SDScanApp](#)
- [DMS](#)
- [SDWin Startparameter](#)
- [VCard](#)
- [Dokumentversionen](#)

5.1 Belegskalkulation

Belegskalkulation

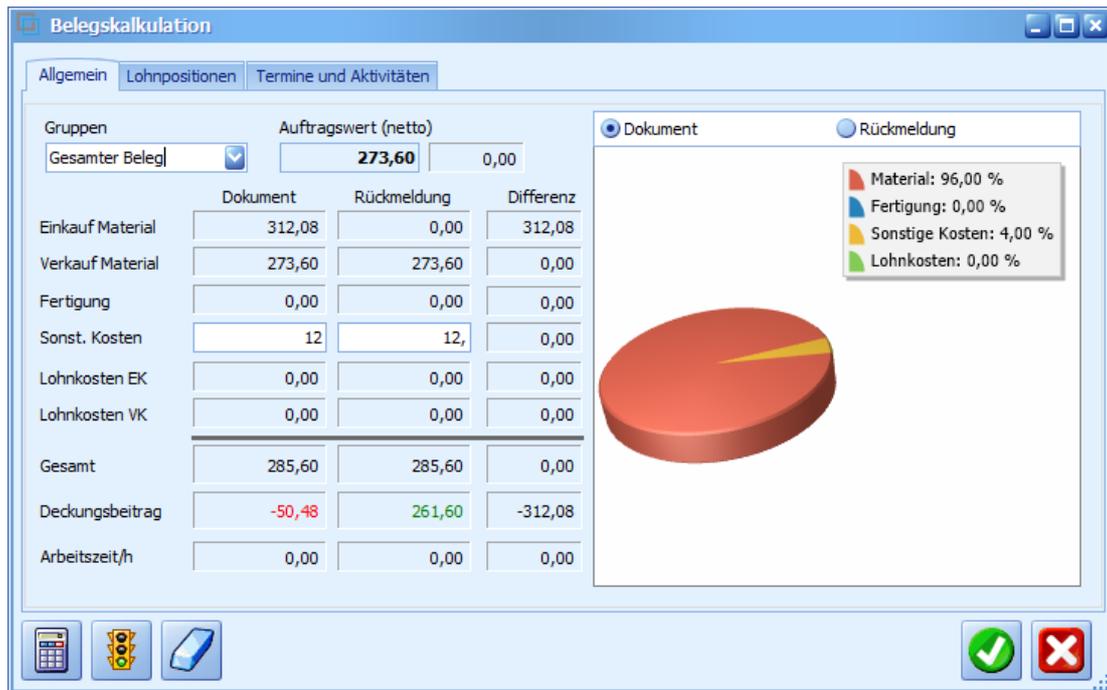


Im Zuge der Bezugskalkulation ermittelt ein Unternehmen die Bezugspreise von Gütern, um Angebote vergleichen oder um Verkaufspreise der eigenen Erzeugnisse kalkulieren zu können. Man erhält den Bezugspreis, indem vom Listeneinkaufspreis die Nachlässe abgezogen und die Bezugskosten hinzuaddiert werden.

Der sogenannte Bezugspreis oder auch Einstandspreis spiegelt die endgültigen Anschaffungskosten wider, die ein Unternehmen für den Bezug bestimmter Güter oder Dienstleistungen zahlen muss. Möchte man den gesuchten Bezugspreis berechnen, muss der Listeneinkaufspreis mit allen Arten von Preisminderungen und Anschaffungsnebenkosten verrechnet werden.



Belegkalkulation



Deckungsziele Sie können 3 unterschiedliche Deckungsziele eingeben und berechnen lassen

Material EK Sie sehen hier den gesamten Materialeinkauf für den Beleg

Zu-Abschlag Zeile für einen möglichen Zu-Abschlag als Fixbetrag in € für diesen Beleg

Rabatt Darstellung von einem Rabatt

Mat.EK daraus ergibt sich der Materialeinkauf netto neu gerechnet

Stunden Feld für die Stunden mit Einkaufswert * einem kalkulierten Faktor z.B. $35 * 1,1 = 38,50$

Zu-Abschlag Zeile für einen möglichen Zu-Abschlag als Fixbetrag in € für diesen Beleg

Lohn netto das ergibt die Lohnkosten netto - dann gibt es noch ein Zuschlagsfeld mit einem fixen Betrag

<u>Fremdkosten</u>	Einkauf der möglichen Fremdkosten
<u>Zu-Abschlag</u>	Zeile für einen möglichen Zu-Abschlag als Fixbetrag in € für diesen Beleg
<u>Fremdkost. ntto</u>	daraus ergeben sich die Fremdkosten als Nettowert
<u>Gesamt</u>	hier werden die Gesamtkosten netto variabel dargestellt
<u>Auftrag</u>	Auftragswert netto als Gesamtbetrag
	Mit diesem Button wird der Endpreis berechnet.
	Mit diesem Button öffnen Sie die Szenarios.
	Mit diesem Button werden alle Änderungen der Kalkulation durchgeführt.
	Mit diesem Button werden die Änderungen gespeichert.
	Mit diesem Button brechen Sie die Belegskalkulation ab und schließen das Fenster.

— **Szenarios**

Szenarios ...

Dateneingabe Auswertungen

Material

Materialkosten Einkauf

Zu- oder Abschlag €

möglicher Rabatt %

Materialkosten Netto

Lohn

kalkulierte Stunden * Faktor

Zu- oder Abschlag Std

Lohnkosten Netto * BML €

Fremdkosten

Fremdkosten Einkauf

Zu- oder Abschlag €

Fremdkosten Netto

Gesamtwerte

Gesamtkosten netto variabel

Auftragswert (netto)

<u>Deckungsziele</u>	Sie können 3 unterschiedliche Deckungsziele eingeben und berechnen lassen
<u>Material EK</u>	Sie sehen hier den gesamten Materialeinkauf für den Beleg
<u>Zu-Abschlag</u>	Zeile für einen möglichen Zu-Abschlag als Fixbetrag in € für diesen Beleg
<u>Rabatt</u>	Darstellung von einem Rabatt

<u>Mat.EK</u>	Daraus ergibt sich der Materialeinkauf netto neu gerechnet
<u>Stunden</u>	Feld für die Stunden mit Einkaufswert * einem kalkulierten Faktor z.B. $35 * 1,1 = 38,50$
<u>Zu-Abschlag</u>	Zeile für einen möglichen Zu-Abschlag als Fixbetrag in € für diesen Beleg
<u>Lohn netto</u>	Das ergibt die Lohnkosten netto - dann gibt es noch ein Zuschlagsfeld mit einem fixen Betrag
<u>Fremdkosten</u>	Einkauf der möglichen Fremdkosten
<u>Zu-Abschlag</u>	Zeile für einen möglichen Zu-Abschlag als Fixbetrag in € für diesen Beleg
<u>Fremdkosten</u>	Daraus ergeben sich die Fremdkosten als Nettowert
<u>Gesamt</u>	Hier werden die Gesamtkosten netto variabel dargestellt
<u>Auftrag</u>	Auftragswert netto als Gesamtbetrag
	Mit diesem Button werden die Eingaben der Szenarios übernommen und gespeichert.
	Mit diesem Button brechen Sie die Szenarios ab und schließen das Fenster.

Auswertungen

Szenarios ...

Dateneingabe Auswertungen

	Verkaufspreis	% Nachlass v. Ges.	% Nachlass Material	% Skonto	Verkaufspreis
1	4.800,00	-2	0	-4	4.512,00
2	4.800,00	-1	0	0,	4.752,00
3	4.800,00	-2	0	0	4.704,00

Verkaufspreis
Skonto
Nachlass Material
Nachlass Gesamt

VK vorher
VK nachher
Differenz

	Verkaufspreis	-	Variable Kosten	=	Deckungsbeitrag /	Kalk. Std. =	DB / Stunde	DB in %
1	4.512,00		4.800,00		-288,00	0,00	?	100,00
2	4.752,00		4.800,00		-48,00	0,00	?	100,00
3	4.704,00		4.800,00		-96,00	0,00	?	100,00

VK Preis
DB gesamt

DB pro Stunde



Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.



Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Szenarios ab und schließen das Fenster.

5.2 Suche verfeinern

Such-Kopier-PDA Funktion in der SD-WIN Business Software



Wir beschreiben hier die wichtigsten Such- und Kopierfunktionen, ebenso wie den Abgleich mit dem PDA (externer Klein-PC), die in SD WIN in nahezu jeder Maske verwendet werden. Es gibt nur kleine Unterschiede in der Suche, diese sind jedoch für den einzelnen Bereich maßgeblich und wiederholen sich immer wieder!



Suche verfeinern

ID	Suchbegriff	Kurztext 1	Kurztext 2	...	Gruppe...	Listen...	EK Preis	E...	VK Preis	VK Bl
20							0,0000 €	0	0,0000 €	
16							0,0000 €	0	0,0000 €	
167	A05VV-F7G2,5HGR	PVC-SCHLAUCHLEITUNG 50M	A05VV-F 7G2,5 HGR	I			0,8600 €	85,5700 €	0	68,4600 €
1691325	03761VE	SCHALTUHR REX 2000 D21W ...	03761 VE	I			8286,00...	4971,60...	0	8286,00...
1691333	RDS-DB200EVO	BLINDEINSATZ PIPELI	RDS-DB200EVO	I			136,400...	68,2000 €	0	136,400...
1691341	RDS-D200/160EVO	DICHTEINSATZ AUFKLAPPBAR-16...	RDS-D200/160EVO	I			126,600...	63,3000 €	0	126,600...
1691368	RDS-D200EVO	DICHTEINSATZ AUFKLAPPBAR-12...	RDS-D200EVO	I			158,600...	79,3000 €	0	158,600...
1691376	RDS-LR200EVO	LAMELLENROHR 200+INTEG.FLA...	RDS-LR200EVO	I			97,6000 €	48,8000 €	0	97,6000 €
1691384	RDS-SET200EVO	LAMELLENROHR 200DM+2DICHT...	RDS-SET 200 EVO	I			365,000...	182,500...	0	365,000...
1691392	290932CUSN	KERBKABELSCHUH 6MM2 M5 VE...	290932 CUSN	I			35,1000 €	15,8000 €	0	35,1000 €
1691406	TN006	PATCH 6PLE 6PORTS H...	TN 006	I			81,3000 €	56,9100 €	0	81,3000 €
1691414	TK024	APPLIKATIONSBAUSTEIN ...	TK 024	I			526,800...	368,760...	0	526,800...
1691422	TA008	LINIENVERSTÄRKER H...	TA 008	I			329,600...	230,720...	0	329,600...
17	ROHR	Alurohr 2m	Alurohr	300	Leitungen ...		100,000...	100,000...	0	100,000...
1738860	SGS45E22EU	GESCHIRRSPÜLER STAND. 4PR 6...	SGS45E22EU	W			392,100...	372,500...	0	392,100...
1738887	WFO324F	WASCHMASCHINE 1600 U ...	WFO324F	100	Weissware		535,000...	508,250...	0	535,000...
1738895	WFO284F	WASCHMASCHINE 1400 U ...	WFO284F	100	Weissware		499,300...	474,340...	0	499,300...
1738909	WFL244F	WASCHMASCHINE 1200 U ...	WFL244F	W			416,910...	396,060...	0	416,910...

Suche verfeinern

Es gibt in der Suche einige Möglichkeiten der Verfeinerung die, je nach Stammdatenbereich, entsprechend verfeinert werden können.

nur lagernde

Zeigt nur die Artikel an die im Lagerstamm aufgenommen wurden

Alle
 mit Stückliste
 ohne Stückliste

Definierung in der Artikelsuche:

Alle: es wird über alle Artikel gesucht
 mit Stückliste: es wird auch über die Stücklisten gesucht
 ohne Stücklisten: die Suche grenzt die Stücklisten aus

**Definierung in der Adressensuche:**

Alle: es wird über alle Adressen gesucht

Kunden: es wird nur über die Kunden gesucht

Lieferanten: es wird nur über die Lieferanten gesucht

**Einfügen**

Fügt die ausgewählte Adresse/ den ausgewählten Artikel in die Liste ein.

**Entfernen**

Entfernt die ausgewählte Adresse/ den ausgewählten Artikel aus der Liste.

**Alle Einfügen**

Fügt alle Adressen/Artikel in die Liste ein.

**Alle Entfernen**

Entfernt alle Artikel/Adressen aus der Liste.

Filter

Datum	Belegtext	Belegnummer	Adresse	Name 1	PLZ	Ort	Konto	Nettobetrag	Mwst-%	Brutt...	Exportiert
17.01.2019	Ausgangsrec...	1 1001	(Angepasst) (Leerfelder)	Diverse Kunde...	1234	Wien	4020	0,00 €	0,00 %	0,00 €	
17.01.2019	Ausgangsrec...	1 1002	(keine Leerfelder)	Diverse Kunde...	1234	Wien	4020	500,00 €	20,00 %	600,00 €	
17.01.2019	Ausgangsrec...	1 1003		Diverse Kunde...	1234	Wien	4020	1.150,00 €	20,00 %	1.380,00 €	
18.01.2019	Eingangsrec...	1 1003	1000	Microsoft	10115	Berlin	4020	500,00 €	20,00 %	600,00 €	
21.01.2019	Ausgangsrec...	1 1004	1001	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	450,00 €	20,00 %	540,00 €	
21.01.2019	Barverkauf	1 1003	1002	Diverse Kunde...	1234	Wien	2700	1.100,00 €	20,00 %	1.320,00 €	
21.01.2019	Barverkauf	1 1004	1003	Diverse Kunde...	1234	Wien	2700	1.100,00 €	20,00 %	1.320,00 €	
21.01.2019	Barverkauf	1 1005	1004	Diverse Kunde...	1234	Wien	2700	1.100,00 €	20,00 %	1.320,00 €	
21.01.2019	Barverkauf	1 1006	1005	Diverse Kunde...	1234	Wien	2700	1.100,00 €	20,00 %	1.320,00 €	
21.01.2019	Barverkauf	1 1006	1006	Diverse Kunde...	1234	Wien	2700	1.100,00 €	20,00 %	1.320,00 €	
21.01.2019	Barverkauf	1 1002	1007	Diverse Kunde...	1234	Wien	2700	9.998,00 €	20,00 %	11.997,...	
21.01.2019	Barverkauf	1 1000	1008	Diverse Kunde...	1234	Wien	2700	17.600,00 €	20,00 %	21.120,...	
21.01.2019	Barverkauf	1 1000	1009	Diverse Kunde...	1234	Wien	2700	17.600,00 €	20,00 %	21.120,...	
21.01.2019	Barverkauf	1 1005	1010	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	150,00 €	20,00 %	180,00 €	
22.01.2019	Ausgangsrec...	1 1006	1011	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	150,00 €	20,00 %	180,00 €	
22.01.2019	Ausgangsrec...	1 1005	1012	Diverse Kunde...	1234	Wien	4020	400,00 €	20,00 %	480,00 €	
22.01.2019	Ausgangsrec...	1 1007	1013	Diverse Kunde...	1234	Wien	4020	500,00 €	20,00 %	600,00 €	
23.01.2019	Ausgangsrec...	1 1018	1014	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	0,00 €	0,00 %	0,00 €	
23.01.2019	Ausgangsrec...	1 1011	1015	Diverse Kunde...	1234	Wien	4020	150,00 €	20,00 %	180,00 €	
23.01.2019	Ausgangsrec...	1 1019		Markus Burtscher	6751	Braz	4020	150,00 €	20,00 %	180,00 €	
23.01.2019	Ausgangsrec...	1 1021	10006	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	270,00 €	20,00 %	324,00 €	
23.01.2019	Ausgangsrec...	1 1023	10006	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	270,00 €	20,00 %	324,00 €	
23.01.2019	Ausgangsrec...	1 1024	10006	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	270,00 €	20,00 %	324,00 €	
23.01.2019	Ausgangsrec...	1 1025	10006	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	270,00 €	20,00 %	324,00 €	
23.01.2019	Ausgangsgu...	1 1022	10006	Markus Burtscher	6751	Braz	4020	270,00 €	20,00 %	324,00 €	

Filter aufrufen

In jedem Grid gibt es Filter. Die Filter können aufgerufen werden wenn Sie auf der Spalte auf das Filter-Symbol klicken.

Es öffnet sich nun ein Fenster mit allen enthaltenen Daten aus dieser Spalte.

Beispiel: In dem obigen Screenshot ist das Buchungsfenster zu sehen. Auf der Spalte Belegnummer hat man die Filter aufgerufen und man sieht alle

Belegnummern. Wenn man jetzt auf eine Belegnummer klicken würde, dann würde nur diese ausgewählte Belegnummer im Grid erscheinen.

Wie man sehen kann gibt es in diesem Filtermenü den Punkt "Angepasst". Klicken Sie auf dieses Feld und es öffnet sich folgendes Fenster.



The screenshot shows a dialog box titled "Benutzerdefinierter Spaltenfilter". It contains a section "Spaltenfilter mit folgendem Kriterium:" with a dropdown menu set to "Belegnummer". Below this, there are two rows of filter criteria. The first row has a dropdown set to "ist gleich", a checked "Feld" checkbox, and a text input field containing "(Einen Wert eingeben)". The second row has a dropdown set to "(Wählen Sie einen Operato...", a checked "Feld" checkbox, and a text input field containing "(Einen Wert eingeben)". Between the two rows are radio buttons for "und" (selected) and "oder". At the bottom right are "Ok" and "Abbrechen" buttons.

In diesem Fenster können Sie einen Filter aus zwei Tabellenspalten erstellen.

Wenn Ihnen die Benutzerdefinierten Spaltenfelder Funktion nicht genug war können Sie mit folgender Funktion arbeiten.

Mit einem Klick auf die rechte Maustaste öffnet sich ein Menü, in diesem Menü gibt es einen Punkte der "Filter bearbeiten" heißt.

Nun sollten Sie folgendes Fenster sehen:



The screenshot shows a dialog box titled "Filter bearbeiten". It has a red "Und" button with a plus sign. Below it, there is a text input field containing "[Name 1] beginnt mit Wert hier eintragen" with a pencil icon and a trash icon to its right. At the bottom are "Ok", "Abbrechen", and "Übernehmen" buttons.

Dieses Fenster verschafft Ihnen sehr viele Möglichkeiten um Daten zu filtern. Noch ein großer Vorteil ist dass Sie ihre eigenen Filter erstellen können.

Ein Beispiel könnte folgendermaßen aussehen:



Hier haben wir zum Beispiel das Feld Konto genommen und auf das Konto 4020 beschränkt. Nun werden im Fenster alle Buchungen mit der Kontonummer 4020 angezeigt.

Die Adresse haben wir ebenfalls auf 1001 geändert. Diese Änderungen zeigen uns nun alle Buchungen an, die das Konto 4020 haben und die Adresse mit der Nummer 1001.

Weiters kann mit der Filterzeile jedes Grid durchsucht werden oder andere Filtermöglichkeiten nutzen ([Grid Optionen](#)).

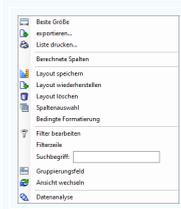
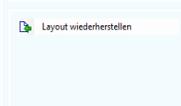
5.3 Grid Optionen

Grid Optionen

 Die Grid Optionen ermöglichen es Ihnen die Listen nach ihren Wünschen und Vorstellungen zu gestalten. Dabei können Sie

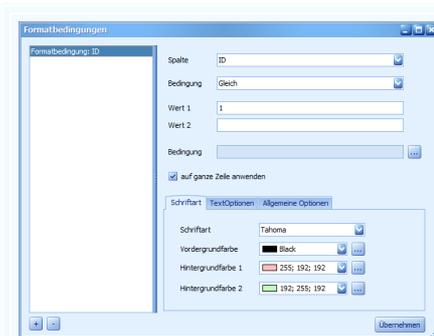
 *Sie erreichen die hier erwähnten Optionen auf der rechten Maustaste bei Klick auf einem Grid. Das Menü enthält Einträge für Layout, Gruppierungen, Ansichten, Filter, bedingte Formatierungen und Exporte.*

 **Basisoperationen**

	<p>Das Standard Kontextmenü auf der rechten Maustaste, welches bei jedem Grid verfügbar ist. Viele Funktionen können darüber direkt gestartet werden.</p>
	<p>Mit diesem Button werden die Spaltenbreiten nach der optimalen Ausfüllung (Anzeige aller Texte) erweitert.</p>
	<p>Mit diesem Button wird das aktuelle Grid exportiert. Je nach Lizenz erhalten Sie die Möglichkeit die Daten in die unterschiedlichsten Formate zu exportieren.</p>
	<p>Mit diesem Button wird das aktuelle gedruckt. In der Vorschau kann der Druck nochmals angepasst werden.</p>
	<p>Mit diesem Button kommen Sie in das Menü, in welchem Sie eigens definierte, berechnete Spalten hinzufügen und bearbeiten können.</p>
	<p>Mit diesem Button wird das aktuelle Layout der aktuellen Ansicht inklusive der bedingten Formatierungen für den aktuellen Benutzer gespeichert.</p>
	<p>Mit diesem Button wird das in der xml Datei hinterlegte Layout geladen (sofern nicht automatisches Laden) aktiviert ist.</p>
	<p>Mit diesem Button wird das in der xml Datei hinterlegte Layout gelöscht.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die verfügbaren Spalten anzeigen und mittels Drag und Drop an die gewünschte Stelle platzieren.</p>

— bedingte Formatierung

	<p>Mit diesem Button kommen Sie in die Einstellung für die bedingte Formatierung der aktuellen Ansicht.</p>
---	---



In der Liste links werden alle aktuellen Formatbedingungen aufgelistet.

Diese können mittels Klick aktiviert werden, sodass man sehen kann, welche Bedingung sich dahinter verbirgt.

Die Bezeichnung der Bedingung ist stets im Schema:

Formatbedingung: [Spalte auf die sich die Bedingung bezieht]

Auf der rechten Seite können die Bedingungen angepasst werden.

Spalte Zuerst wird die Spalte definiert, auf die sich die Bedingung im Normalfall beziehen soll.

BedingHier kann ausgewählt werden, ob es größer, kleiner, gleich, zwischen, oder ein Ausdruck sein soll. Bei Ausdruck wird der untere Teil aktiviert und man kann Komplexe Konditionen hinterlegen.

Wert Solange nicht Ausdruck gewählt wird, kann hier eingetragen werden, wann die

Wert Formatierungsregel greifen soll.

2:

BedingWenn oben Ausdruck gewählt ist, dann kann

ang: hier eine komplexe Bedingung eingetragen oder per Klick auf den Button generiert werden ([Expression Editor](#))

auf Soll die aktuelle Regel auf die gesamte ganze Zeile oder nur das aktuelle Feld (Spalte) angewendet werden.

anwenden

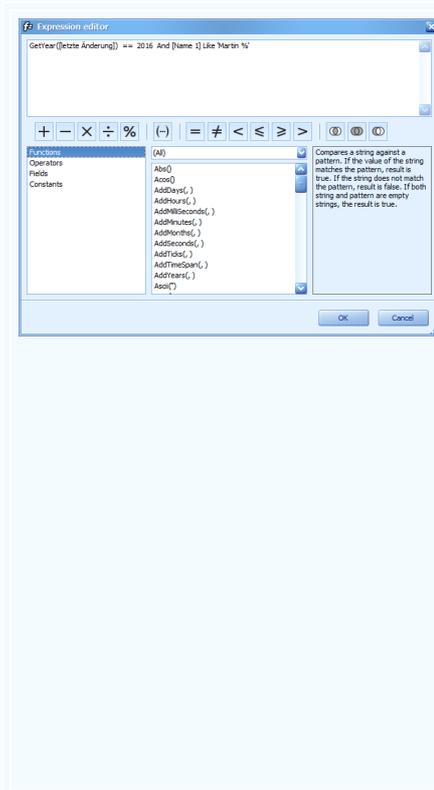
Schrift Hier können sowohl Schriftart, als auch Hintergrundfarben definiert werden. Das Dropdown lässt grundsätzliche Farben zu, über den Button ... kann jede beliebige Farbe gewählt werden.

Text Hier können Einstellungen wie Wortumbruch Option und Ausrichtung angepasst werden

Allgem Muss nicht angepasst werden, wird vom System gewartet.

Optionen:

Da beliebig viele Operationen und beliebig viele Bedingungen möglich sind, gibt es hier keine Limitierung. Die Bedingungen werden mit dem Speichern des Layouts mitgespeichert und sind somit beim nächsten Mal wieder verfügbar.



In diesem Editor können Bedingungen über mehrere Spalten mit Funktionen kombiniert werden.

In diesem Bereich finden sich die integrierten Funktionen.

Sie unterteilen sich in die Bereiche:

Date-time --> Datum und Uhrzeit

Logical --> Logische Operationen (Wahr und Falsch)

Math --> mathematische Funktionen

String --> Funktionen mit Zeichenketten

Operat Operatoren wie + - * > = < & !=

ors:

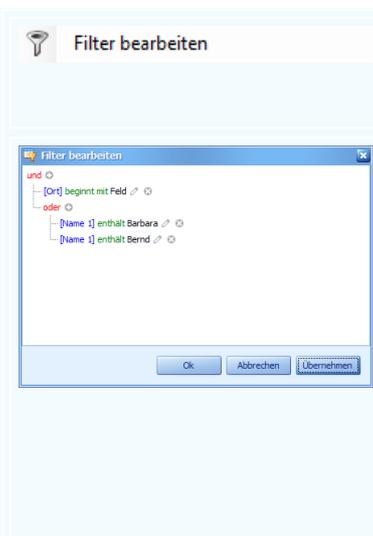
Fields: Hier sind die Spalten, die im jeweiligen Grid verfügbar sind

ConstaKonstanten wie Wahr oder Falsch

nts:

Die einzelnen Bedingungsteile können mit Und (And), Oder (Or) und anderen boolschen Operationen verknüpft werden.

— Daten Funktionen



Mit diesem Button können Sie den Filter Editor anzeigen und einfache oder komplexe Filterkriterien auf die aktuellen Daten legen.

Die Bedingungen können mit dem grafischen Editor ganz leicht erstellt werden. Dieser ist sehr intuitiv aufgebaut.

Bedingungsgruppen werden rot dargestellt, Felder blau und die Kriterien grün.

Diese Bedingung bedeutet:

Filtere mir alle Datensätze,

- deren Ort mit "Feld" beginnt

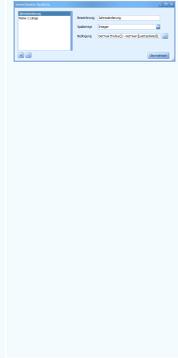
- o und

- deren Name 1 "Barbara" oder "Bernd" enthält

<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> und<input type="radio"/> oder<input type="radio"/> nicht und<input type="radio"/> nicht oder <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Bedingung hinzufügen Gruppe hinzufügen <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Alles leeren	<p>Die Auswahl der möglichen Bedingungsgruppen und generellen Optionen zum Aufbau der Bedingungen.</p>
<ul style="list-style-type: none">= ist gleich≠ ist ungleich> ist größer als≥ ist größer oder gleich als< ist kleiner als≤ ist kleiner oder gleich als ist zwischen ist nicht zwischenabc enthältacb enthält nicht[a]b beginnt mitb[c] endet mita%c ähnelta%c ähnelt nicht<input type="radio"/> ist leer<input checked="" type="radio"/> ist nicht leer<input type="radio"/> ist einer aus<input type="radio"/> ist keiner aus	<p>Die Auswahl der möglichen Kriterien für das Eingrenzen der Daten auf dem Feld.</p>
<p> Filterzeile</p>	<p>Mit diesem Button wird eine Zeile am oberen Anfang der Spalten angezeigt, mittels derer die jeweilige Spalte gefiltert werden kann.</p>
<p>Suchbegriff: <input type="text"/></p>	<p>Hier können Sie direkt einen Suchbegriff eingeben. Das Grid wird auf allen verfügbaren Spalten nach dem Suchbegriff gefiltert und der entsprechende Ausdruck markiert.</p>
<p> Gruppierungsfeld</p>	<p>Mit diesem Button wird das Gruppierungspanel eingeblendet. Mittels Drag und Drop können die Gruppierungen ganz einfach erstellt werden.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Alle Gruppen erweitern Alle Gruppen reduzieren Gruppierung zurücksetzen Gruppierungsfeld ausblenden 	<p>Mittels rechter Maustaste auf dem Gruppierungspanel erhält man dieses Menü, mit welchem verschiedene Funktionen durchführen kann.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aufsteigend sortieren Absteigend sortieren Sortierung entfernen Nach dieser Spalte gruppieren Gruppierungsfeld anzeigen Spalte entfernen Spaltenauswahl Optimale Spaltenbreite Optimale Breite (alle Spalten) Filter bearbeiten 	<p>Dies ist das Standardmenü auf der Spalte eines Grids. Sortieren, Gruppieren, Spaltenauswahl und Filter bearbeiten können hiermit direkt gestartet werden.</p>

— Berechnete Spalten

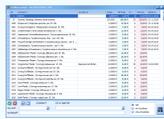
	<p>Mit diesem Button kommen Sie in das Menü, in welchem Sie eigens definierte, berechnete Spalten hinzufügen und bearbeiten können.</p>
	<p>In diesem Fenster können die berechneten Spalten verwaltet werden. In der Liste links werden alle vorhandenen Spalten angezeigt. Mittels Klick werden Sie selektiert und deren Details auf der rechten Seite angezeigt.</p> <p>Bezeichn ung Angabe der Bezeichnung für dieses Feld</p> <p>Spaltenty p Hier wird angegeben ob es sich um einen Zeichenkette (String), Ganzzahlen (Integer), Kommazahlen (Decimal), Ja/Nein (Bool) oder Datumswert (Datetime) handelt</p> <p>Bedingun g Hier kann mittels Klick auf ... eine einfache oder komplexe Berechnung hinterlegt werden.</p>
	<p>In diesem Editor können Berechnungen über mehrere Spalten mit Funktionen kombiniert werden.</p> <p>Functions In diesem Bereich finden sich die integrierten Funktionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> : Sie unterteilen sich in die Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> Date-time --> Datum und Uhrzeit Logical --> Logische Operationen (Wahr und Falsch) Math --> mathematische Funktionen String --> Funktionen mit Zeichenketten Operators Operatoren wie + - * > = < & != :

Fields: Hier sind die Spalten, die im jeweiligen Grid verfügbar sind
Constant Konstanten wie Wahr oder Falsch
s:

Ansichten

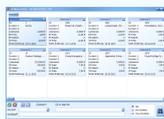
 Ansicht wechseln

Mit diesem Button können Sie zwischen den drei verfügbaren Ansichten wechseln.



Tabellenansicht:

Gruppierungen und Filterzeile möglich. Das ist die Standardansicht, in der alle Funktionen verfügbar sind.



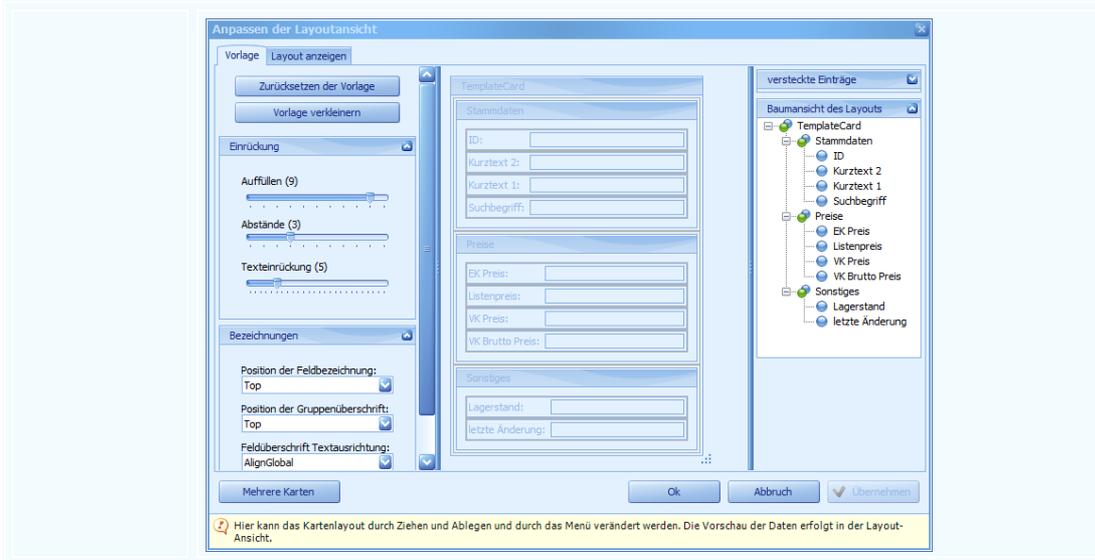
Kartenansicht:

keine Gruppierungen oder Filterzeile möglich.
Anpassung der anzuzeigenden Felder über Button Anpassen möglich.
Reihenfolge kann aber nicht geändert werden.



Layoutansicht:

keine Gruppierungen oder Filterzeile möglich.
Komplett anpassbare Sicht mit eigenem Fenster:



5.4 Grundfunktionen

Grundfunktionen in der SD-WIN Business Software

 Nachstehend sind die wichtigsten Grundfunktionen, die mit den Standardbutton in den Masken zu tun haben, beschrieben. Diese Grundfunktionen wiederholen sich durch das ganze Programm hindurch, es werden immer die selben Zeichen ([Icons](#)) verwendet.

 *Unter Windows hat der Einsatz von Icons, Buttons, Bilder oder Zeichen Einzug gehalten. Es geht hier darum, im gesamten Programm durchgängig dieselbe Maskengestaltung und damit verbunden, dieselbe Verwendung der einzelnen Icons, Button, Bilder und Zeichen zu verwenden.*

Das Merkfähigkeit geht mit über 80% über das menschliche Auge - deshalb ist es wichtig, hier auf eine gleich bleibende Masken-Gestaltung zu setzen - der schnelle Lernerfolg wird es Ihnen beweisen!

Icons



Diesen Button sehen Sie auf allen Masken, deren Daten in einer Tabelle im Hintergrund gespeichert werden. Wenn Sie die Maske öffnen, befinden Sie sich am Anfang - die Felder sind leer - es wird kein Datensatz gezeigt . Haben Sie gerade etwas gesucht und stehen irgendwo in der Tabelle, dann springen Sie einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste, oder am Ende der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!

	Dieses Bild ist der Hinweis, innerhalb der Datenbank, in welcher dieses Icon gezeigt wird, Daten suchen zu können. Wenn Sie auf dieses Icon klicken, bekommen Sie die Möglichkeit, die Suche zu definieren, zu verfeinern. Die Suchfenster können alle zu jeder Zeit angepasst werden (Grid Optionen).
	dieses Bild sehen Sie auf allen Masken, deren Daten in einer Tabelle im Hintergrund gespeichert werden. Wenn Sie die Maske öffnen, befinden Sie sich am Anfang - die Felder sind leer - es wird kein Datensatz gezeigt . Haben Sie gerade etwas gesucht und stehen irgendwo in der Tabelle, dann springen Sie einen Datensatz vor - sollten Sie am Ende der Tabelle sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Das ist der Button für einen neuen Datensatz - je nach dem, wo Sie sich befinden, wird damit ein neuer Datensatz erzeugt, eine neue Adresse, neuer Artikel, neue Zahlung, neuer Mitarbeiter, neue Stückliste und so weiter.....
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - die Felder verändern die Farbe und werden weiss, der Cursor (Mauszeiger), wird im ersten Datenfeld, welches jetzt änderbar ist, sichtbar. Sie können jetzt mit der TABULATOR TASTE von Feld zu Feld springen und den Inhalt, gemäß der Maske, ändern.
	Das Info-Center gibt Aufschluss über Zusammenhänge und Bewegungen, je nach Stammdatenbereich, Info-Artikel , Info-Adressen .
	<p>In den verschiedenen Tabellen gibt es immer wieder gleichlautende, bzw. ähnlich anzulegende Datensätze. Um nicht immer wieder von vorne beginnen zu müssen, gibt es das Icon mit dem Befehl kopieren vom aktuellen Datensatz. Nach dem Klick gibt es eine neue Maske für Sie: Kopiervorgang</p> <p>Da jede ID = Datensatznummer = Adressnummer, Artikelnummer oder ähnlich nur einmal vorhanden sein darf, müssen Sie eine neue ID = Datensatznummer, eingeben. Ziehen Sie das Feld "Neue ID" entweder auf die rechte oder linke Seite der Hauptmaske, dann können Sie die Ursprungsnummer gut sehen und können entweder die Hauptnummer am Ende mit einer weiteren Zahl oder Buchstaben erweitern, oder Sie geben einfach eine völlig neue Nummer ein. Mit dem Klick auf den "OK" Button schalten Sie den Datensatz für die Bearbeitung frei und können die Feldinhalte verändern.</p>
	Der Papierkorb signalisiert das Löschen von einem Datensatz - Sie können den aktuellen Datensatz allerdings erst nach einer Bestätigung löschen. Diese Maßnahme dient als reine Sicherheit, denn anders wie im Windows-Betriebssystem, wandert ein gelöschter Datensatz nicht in einen weiteren Papierkorb er wieder hergestellt werden kann, sondern ist unwiderruflich gelöscht!



Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz



Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.



Mit diesem Button starten Sie den Ausdruck der momentanen Liste, vom Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Kundendienstauftrag, Gutschrift, Barverkauf, Auswertungen oder Statistiken auf die Druckerumgebung vom Betriebssystem. Dort wird der Standarddrucker vorgeschlagen, Sie können jedoch jeden anderen Drucker aus der Umgebung auswählen, können auch die möglichen Einstellungen für diesen Drucker verändern.



Mit diesem Button starten Sie den Ausdruck der momentanen Liste, vom Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Kundendienstauftrag, Gutschrift, Barverkauf, Auswertungen oder Statistiken auf den Bildschirm als Druckvorschau. Die Ausgabe entspricht in etwa dem, der mit dem Drucker erzeugt wurde, aber es kann natürlich Abweichungen, je nach Drucker und seinen Möglichkeiten, geben.

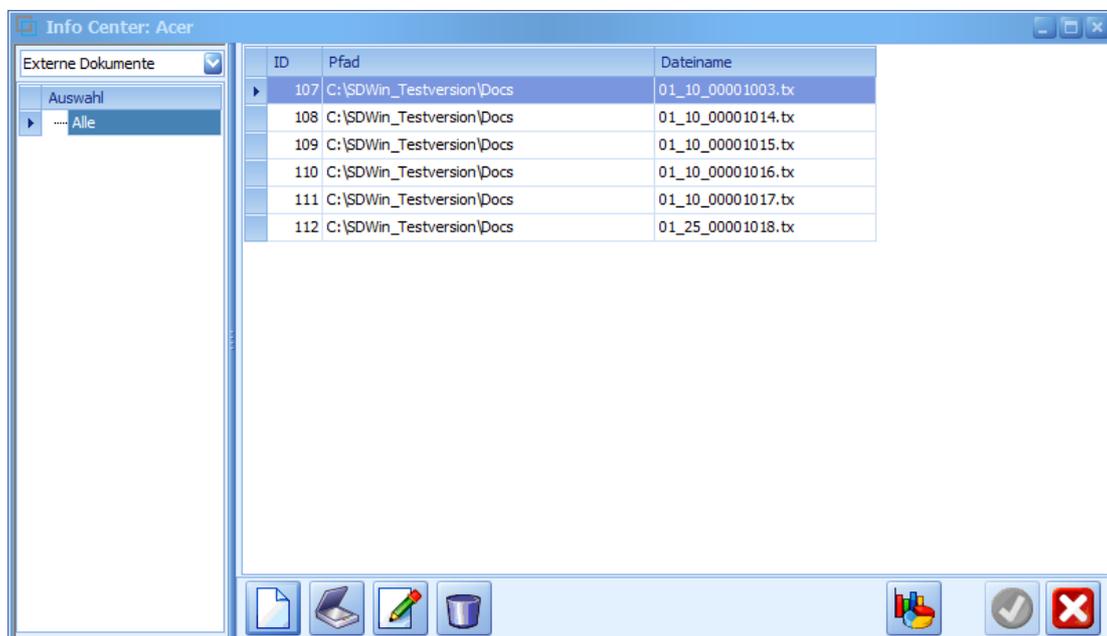
5.5 SDScanApp

SDScanApp

 Mit der SDScanApp ist es nun möglich Dokumente zu digitalisieren und deren Inhalt mithilfe einer OCR Texterkennung im System verfügbar zu machen. Solch eingescannte Dokumente können in der Volltextsuche verwendet und gefunden werden.

 *Sie können die SDScanApp unter den "externen Dokumenten" aufrufen oder die SDScanApp.exe unter ihrem gewählten Speicherort finden und ausführen.*

Externe Dokumente



Hier können Sie ein externes Dokument anfügen.



Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.



Mit diesem Button können Sie das ausgewählte Dokument bearbeiten

	Mit diesem Button können Sie das ausgewählte Dokument aus der Liste entfernen.
	Mit diesem Button gelangen Sie in den Listendruck, wo Sie Auswertungen erstellen können.
	Durch einen Klick auf diesen Button wird das Fenster geschlossen.

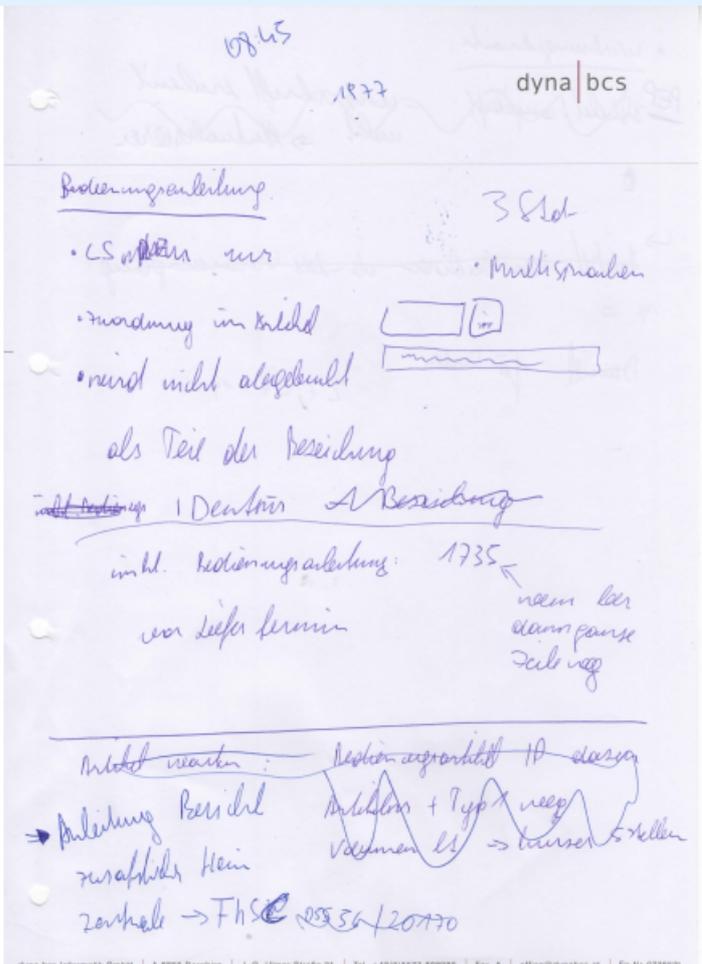
Scanner Einstellungen

Scanner
_ □ ×

 Einzug verwenden
 Duplex verwenden
 UI verwenden
 Fortschritt anzeigen
 Schwarz / Weiß

Breite: 2544
Höhe: 3504

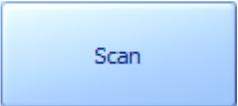
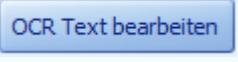
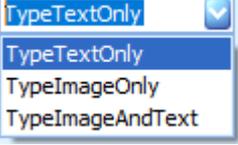
 Auto Grenzen
 Auto Rotation
 OCR verwenden



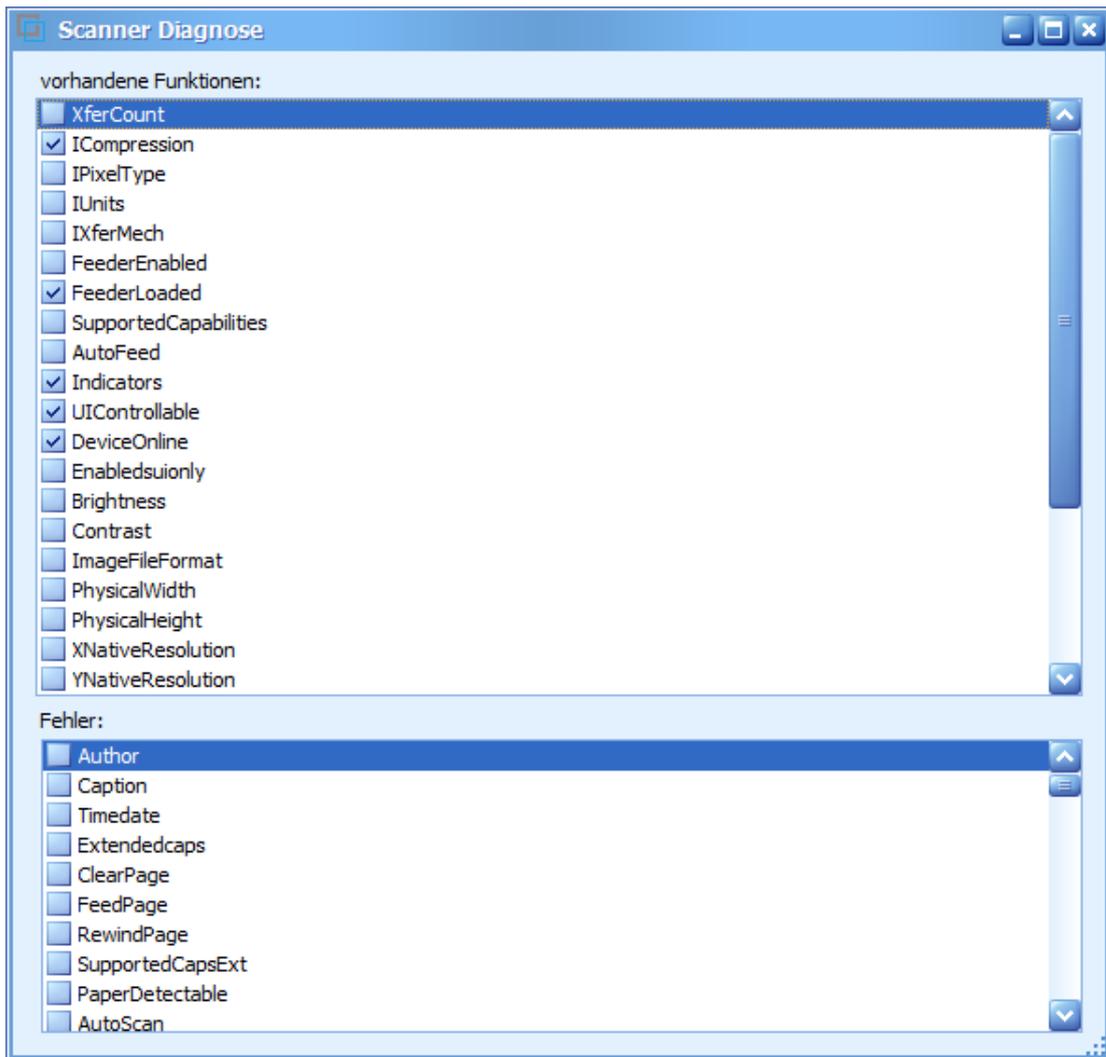
dyna bcs Informatik GmbH | A-6800 Dornbirn | J.-G.-Ulmer-Straße 21 | Tel. +43(0)5072-90090 | Fax -3 | office@dynabcs.at | FN-Nr. 072602

Auswahl Scanner

Wählen Sie aus, welchen Scanner Sie für den Scan-Auftrag verwenden wollen.

	<p>Der Scan wird mit einem Klick auf diesen Button durchgeführt. Wenn ein Scan eingefügt wurde, können Sie weiter Scans hinzufügen.</p>
<input type="checkbox"/> Einzug verwenden <input type="checkbox"/> Duplex verwenden	<p>Wählen Sie aus ob Sie einen Einzug für das gescannte Dokument verwenden möchten. Sie können ebenfalls ein Duplex (beide Seiten scannen) für das Dokument verwenden.</p>
<input type="checkbox"/> UI verwenden <input checked="" type="checkbox"/> Fortschritt anzeigen	<p>Hier können Sie einstellen, ob Sie das UI (User Interface) verwenden möchten z.B. für mehrerer erweiterte Einstellungen. Wenn Sie sicher sein wollen dass das Dokument gescannt wird, können Sie sich einen Fortschrittsbalken anzeigen lassen.</p>
<input type="checkbox"/> Schwarz / Weiß Breite: 2544 Höhe: 3504	<p>Wählen Sie aus ob Sie ein Schwarz/Weiß Scan haben wollen. Außerdem können Sie noch die Breite und Höhe des gescannten Dokuments sehen.</p>
<input type="checkbox"/> Auto Grenzen <input type="checkbox"/> Auto Rotation	<p>Die "Auto Grenzen" identifizieren automatisch die Grenzen des Dokumentes. (Wenn kein A4 Papier vorliegt) Die "Auto Rotation" dreht das Dokument gegebenenfalls um 180 Grad.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> OCR verwenden	<p>Hier aktivieren Sie die Texterkennung, welche dazu dient den Text aus den gescannten Bildern zu erkennen und auszugeben.</p>
	<p>Der von der Texterkennung erkannte Text kann hier bearbeitet werden.</p>
	<p>Mit diesem Button speichern Sie das gescannte Dokumente im System ab. Nach dem Speichern wird das Dokument in den externen Dokumenten angezeigt, samt Dateipfad.</p>
	<p>TypeTextOnly: Es wird nur der erkannte Text der Texterkennung gespeichert. TypeImageOnly: Es wird nur das Bild gespeichert TypeImageAndText: Es werden das Bild und der Text gespeichert. Sie können den erkannten Text nun vom PDF kopieren.</p>
	<p>Zeigt vorhandene Funktionen und Fehler des ausgewählten Scanners an.</p>

Scanner Diagnose



Vorhandene Funktionen

Zeigt an welche Funktionen für den aktuell verwendeten Scanner vorhanden sind.

Fehler

Hier wird angezeigt welche Funktionen für den aktuell verwendeten Scanner nicht vorhanden sind.

5.6 DMS

SDDMS



Unter **Dokumentenmanagementsystemen(DMS)** versteht man eine datenbankgestützte Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art. Ziel von **DMS** ist es, Schriftstücke zu archivieren und sie unternehmensweit zugänglich zu machen. DMS-Software dient zur Organisation und Koordination von Entwicklung, Überarbeitung, Kontrolle und Verteilung von

Dokumenten. Unser DMS ist mit einer Volltexterkennung ausgestattet und die Dokumente können in der Volltextsuche gefunden werden. Vor der Suche müssen Sie auf einer der 4 Auswahlmöglichkeiten klicken.



Die Taste "F8" ist der schnellste Zugang zum DMS.

Achtung: Wenn man die OCR Texterkennung verwenden möchte (ab Version 4.4.10), dann muss die Visual C+Redistributable 2019 in der jeweiligen Bittfassung (32bit, 64bit) von SDWin verfügbar sein.

Unter folgendem Link finden Sie die Datei:

<https://support.microsoft.com/de-at/help/2977003/the-latest-supported-visual-c-downloads>

Dokumentenmanagement System

The screenshot shows the SDWin DMS interface. On the left, there is a navigation pane with a tree view under 'Auswahl' (Selection) containing options like 'nach Dateityp' (by file type), 'nach Ursprung' (by origin), 'nach Indizierung' (by indexing), and 'nach Datum' (by date). The main area displays a table of files with columns for 'Pfad' (Path), 'Dateiname' (Filename), 'Ben...' (Permissions), and 'Status'. The right pane shows a preview of a document titled 'DMS + ScanApp' with a woman's face in the background.

Pfad	Dateiname	Ben...	Status
C:\SDWin_Testversion\Files\Default	DMS ScanApp Broschüre.pdf	SI	Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Files\Default	S25C-919101410091.pdf	SI	Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Files\LogBook_Driver16	S25C-919101410091.pdf	SI	In Bearbei...
C:\SDWin_Testversion\Files\InstrumentBookn...	S25C-919101410091.pdf	SI	In Bearbei...
C:\SDWin_Testversion\Files\RoomsBooking\8	S25C-919101410091.pdf	SI	Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Files\PrivacyRequest\8	S25C-919101410091.pdf	SI	Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Files\Vouchers\1090_4...	S25C-919101410091.pdf	SI	In Bearbei...
C:\SDWin_Testversion\Files\Default	test2.pdf	SI	Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Files\Default	test.pdf	SI	In Bearbei...
C:\SDWin_Testversion\Files\Default	Helveta Betriebsfahrpflcht.pdf	SI	Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Files\Default	test.pdf	SI	In Bearbei...
C:\SDWin_Testversion\Files\Docs\1050_10_1	test.pdf	SI	Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Files\Docs\1050_10_1	test.pdf	SI	Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Templates	Einwilligung_Adresse.pdf		In Bearbei...
C:\SDWin_Testversion\Layout	Loggen von Änderungen eine...		In Bearbei...
C:\SDWin_Testversion\Templates	Einwilligung_Adresse.pdf		In Bearbei...
C:\Users\Denz\AppData\Local\Temp	Angebot_01_00001034_ACE...		Aktiv
C:\Users\Denz\AppData\Local\Temp	Rechnung_01_00001051_MA...		Aktiv
C:\Users\Denz\Desktop	Artikel Scantest.pdf		Aktiv
C:\SDWin_Testversion\Files\Docs\1137_30_1	Rechnung_01_00001137_SU...		Aktiv

Auswahl

nach Dateityp: wählen Sie aus der Liste den Dateityp aus.
 nach Ursprung: wählen Sie aus der Liste den Ursprung der Datei aus (welche Kategorie).
 nach Indizierung: hier werden die selbsterstellten Indexe angezeigt, womit man filtern kann.
 nach Datum: hier werden die Dateien nach dem Datum gefiltert

Dokumente

In der Mitte sieht man die eingefügten Dokumente. Je nach Dateityp hat das Dokument ein anderes Icon.

Datei Ansicht

Auf der rechten Seite wird das Dokument angezeigt.

<u>Suche</u>	Hier wurde die Volltext Suche und Index Suche eingebaut. Es gibt auch die Auswahl zwischen der UND-Suche ODER-Suche.
	Mit diesem Button fügen Sie ein neues Dokument ein.
	Falls die das Dokument nicht auf dem Rechner gespeichert ist, können Sie mittels diesem Buttons die SDScanApp öffnen und das Dokument scannen. Das Dokument wird sofort ins SDWin integriert.
	Mit diesem Button bearbeiten Sie das ausgewählte Dokument.
	Mit diesem Button löschen Sie den ausgewählten Datensatz aus dem System.
<u>Farbe</u>	Wie Sie sehen sind manche Felder auf dem Bild mit Farbe hinterlegt. Die Farben entstehen dadurch, wenn Sie im DMS Dateianhang den Dokumenten einen Status zuteilen. Rot: Wenn das Dokument auf "Gesperrt" gesetzt wurde Orange: Wenn das Dokument auf "In Bearbeitung" gesetzt wurde. Transparent: Wenn das Dokument auf "Aktiv" gesetzt wurde.

— **Dokumentenmanagement System - Dateianhang**

erkannter Text:

SD Win 4.4.2
 EDI Schnittstelle
 EDI ist die logische Konsequenz der Verwendung von modernen Informations- und Kommunikationstechnologien in Unternehmen. Papierdokumente werden durch elektronische Dokumente ersetzt und der Austausch mit Ihren Geschäftspartnern findet mittels standardisierten Formaten statt – unabhängig von Kommunikationsprotokollen oder Übertragungsmedien.

Beschlagwortung

freies Kategorie 1

freies Kategorie 2

freies Kategorie 3

freies Kategorie 4

freies Kategorie 5

Status und Version

Version

Status

zusätzliche Informationen

erstellt am:

letzte Änderung am:

Dateigröße:

im DMS angelegt am:

im DMS angelegt von:

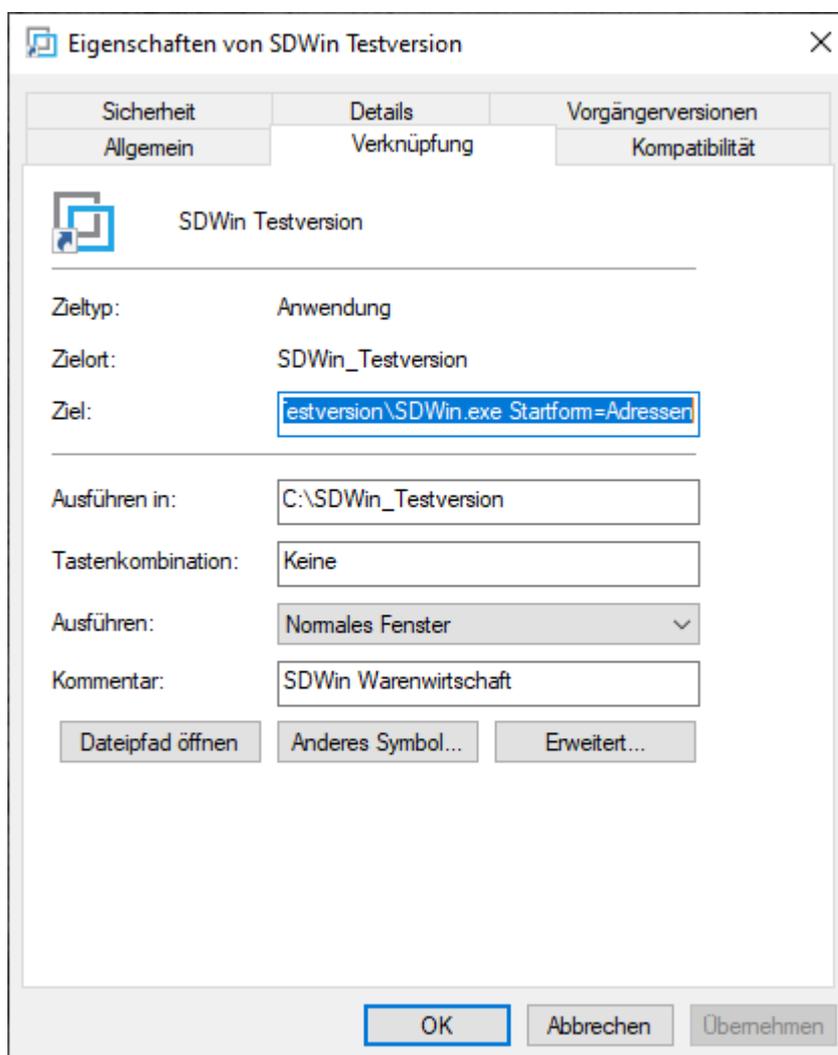
  

<u>Erkannter Text</u>	Der Text welcher von der Volltexterkennung (OCR) erkannt wurde.
<u>freie Kategorie 1 - 5</u>	Diese Felder können unter "Programm" nach Ihren Belieben umbenannt werden.
<input type="button" value="Texterkennung"/>	Über den Button Texterkennung können auch bereits erfasste Dateien (bei denen es noch keine Texterkennung gegeben hat) ganz leicht nacherfasst werden.
<u>Status und Version</u>	Zeigt den Status des Dokuments und die aktuellste Version.
<u>zusätzliche Informationen</u>	Hier werden zusätzliche Daten angegeben. Wann wurde die Datei erstellt, wann wurde sie das letzte mal geändert, Dateigröße und wann und von wem sie im DMS angelegt wurde.

	Mit diesem Button können Sie den Datensatz bearbeiten.
	Mit diesem Button wird der Datensatz übernommen und gespeichert.
	Durch einen Klick auf diesen Button wird das Fenster geschlossen.

5.7 SDWin Startparameter

Startseite vom SDWin ändern



Startparameter bearbeiten

StartForm

Wenn Sie SDWin öffnen, kommt ja immer die Main Startseite. Nun gibt es eine Möglichkeit, die gewünschte Startseite selber zu bestimmen.

Mit einem Klick auf die rechte Maustaste auf die SDWin.exe öffnen Sie den Menüpunkt "Eigenschaften".
In diesem Fenster gibt es das Feld "Ziel". Beachten Sie wenn Sie die Startseite ändern wollen, muss das immer mit einem Startform = eingeleitet werden. Wenn Sie dies alles berücksichtigen sollte nun eine andere Startseite angezeigt werden.

Zielort: SDWin_Testversion
Ziel: `estversion\SDWin.exe Startform=Adressen`

AppPath

Mit dieser Variable wird der Pfad zur zentralen Installation festgelegt

`C:\SDWin\SDWin.exe AppPath = Z:\SDWin\SDWinTestversion.exe`

MainFormCustomSize

Mit dieser Variable wird mittels eines booleschen Werts ob die Größe und Position des MainForm-Fensters gespeichert wird.

`C:\SDWin\SDWin.exe MainFormCustomSize = True`

5.8 VCard

VCard Import/Export



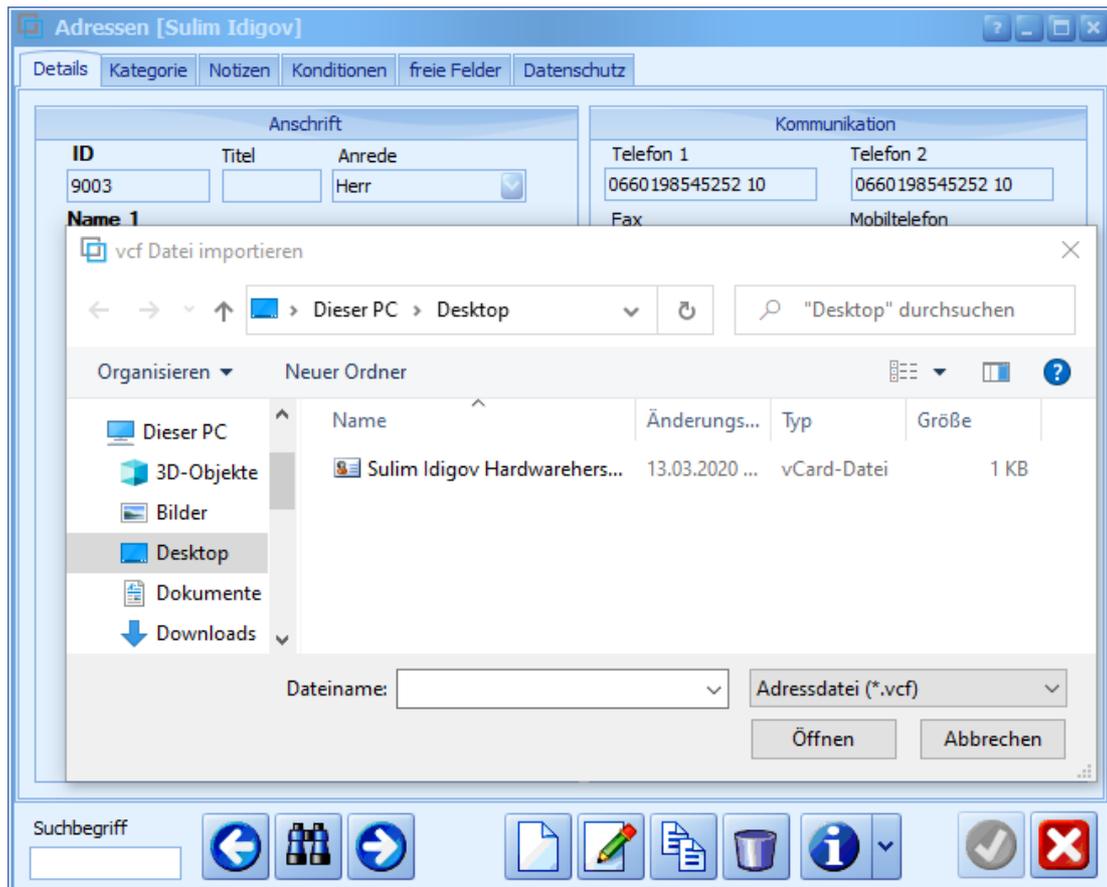
Benutzen Sie die VCard-Funktion um entweder vorhandene Adressen ins Outlook zu exportieren oder bereits vorhandene VCards die Sie im System gespeichert haben ins SDWin zu übernehmen.



Die VCard-Import/Export Funktion ist im Artikelfester vorhanden. Dieses Fenster kann entweder unter den Stammdaten aufgerufen werden oder mit Drücken der F2 Taste.



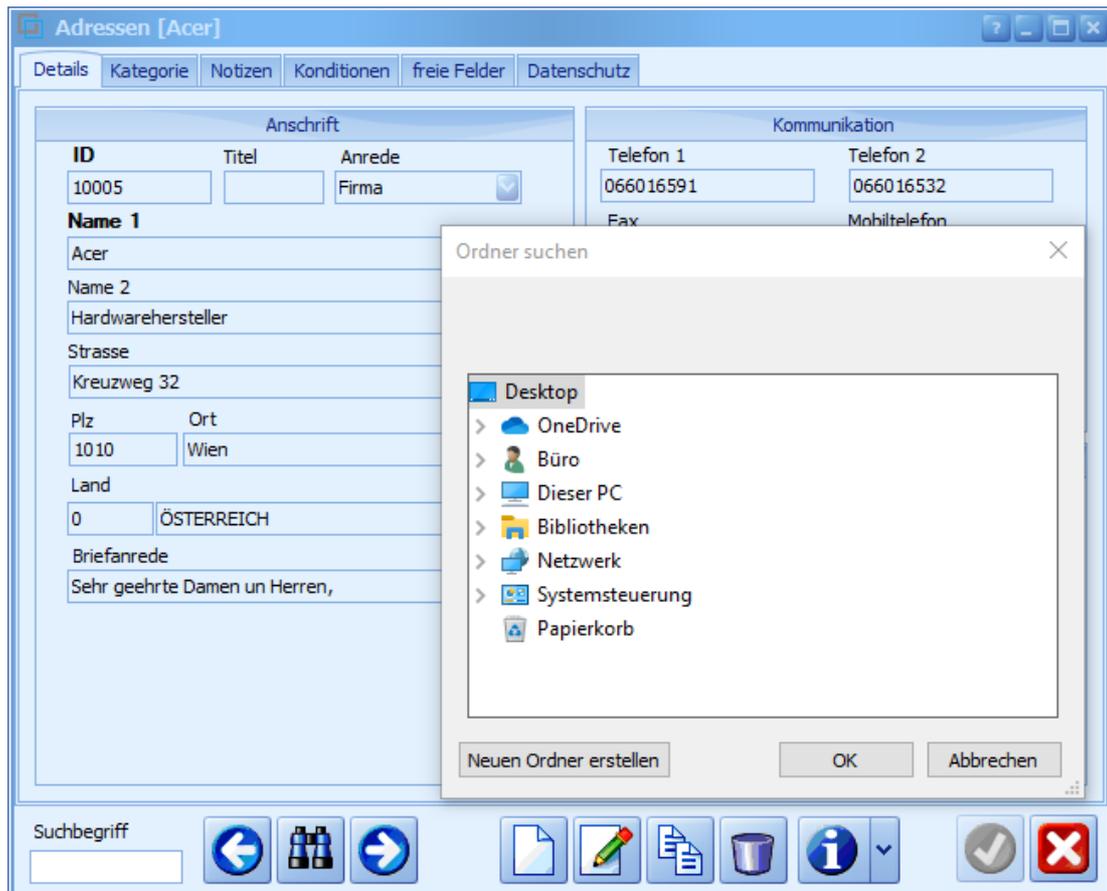
VCard Import



VCARD-Import

Falls Sie bereits VCards in Ihrem System gespeichert haben, können Sie mit der VCard Import Funktion diese ins SDWin übernehmen. Die importierten VCards werden als Adressen ins SDWin übernommen.

— VCard Export



VCard Export

Erstellen Sie aus Ihren Adressen im SDWin eine VCard. Diese VCard können Sie ganz einfach ins Outlook übernehmen.

5.9 Dokumentversionen

Dokumentversionen



Die Dokumentversionen dienen dazu, dass Sie ihre Formulare auf einen gewissen Zeitpunkt zurücksetzen können. Dies kann sehr behilflich sein wenn zum Beispiel Fehler im Dokument gemacht wurden. Bitte beachten Sie dass die "Dokumentversionen" nur mit den Datenbanken Microsoft SQL und MySql / MariaDB funktioniert und über die DBTools eingerichtet werden muss.



Sie finden die Dokumentversionen wenn Sie bei einem geöffnetem Dokument auf "Einstellungen" und dann auf "Dokumentversionen" klicken.



Dokumentversionen

Dokument Versionen									
Dokument Versionen: 04.09.2019 10:00:16									
20.08.2019 11:11:12									
20.08.2019 15:09:18									
04.09.2019 10:00:16									
	Zeile	...	Pos...				Raba...	Ein...	
▶	1	A	1.				13 €	0	1
▶	2	A	2.	22040540	BAU 77.052.00	1 ST	28,22 €	0	1
▶	3	A	3.	24137230	TCL A435.29 SQUARE 32 2/18W TC-L...	1 ST	154,66 €	0	1
▶	4	A	4.	24150900	BAU 77.930.00	1 ST	1.040,82 €	0	1
▶	5	A	5.	32050830	ZE 1/36 T26 VVG C	1 ST	60,61 €	0	1
▶	6	A	6.	59000011	ZE Fsg T16 1fl compl	1 ST	3,14 €	0	1
▶	7	A	7.	59000278	TETRIS Fsg T16 compl	1 ST	3,14 €	0	1
▶	8	A	8.	20972815	LI 7489	1 ST	608,19 €	0	1
▶	9	A	9.	22040556	BAU 77.100.00	1 ST	48,07 €	0	1
▶	10	A	10.	24137562	TCL A616.29 SQUARE 32 T 2/18W TC...	1 ST	251,85 €	0	1
▶	11	A	11.	24150901	BAU 77.931.00	1 ST	184,97 €	0	1
▶	12	A	12.	32051149	ZE 1/18W TC-L VVG I	1 ST	42,85 €	0	1
▶	13	A	13.	59000014	ZE Buchse 3pol	1 ST	3,14 €	0	1
▶	14	A	14.	59000480	TECTON-I Refl B 28/54	1 ST	39,71 €	0	1
▶	15	A	15.	20355015	XRV1 Paar	1 ST	2,09 €	0	1
▶	16	A	16.	20972821	LI 7490	1 ST	82,56 €	0	1
▶	17	A	17.	22040569	BAU 77.150.00	1 ST	63,75 €	0	1

Dokument Versionen

Zeigt alle Versionen des Dokuments und wann diese erstellt wurden. Unterhalb werden alle Positionen angezeigt die dieses Dokument besitzt.

Auswahl Positionen

Wenn Sie zum Beispiel Gruppen verwendet haben und dieses Dokument in ein anderes Dokument übernehmen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor.

	<p>Bei der Übernahme öffnet sich ein Fenster, bei jeder Position befinden sich grüne Haken. Sie können nun entweder mit einem Klick auf den Haken die Selektion der Position aufheben oder nicht. Vorteile hat es wenn man mit Gruppen arbeitet. Wenn Sie eine Gruppe erstellt haben müssen Sie für die Selektion nichts weiter als zweimal auf die Position des Gruppennamens zu klicken. Nun wird jede Position aus der Selektion entfernt oder wieder aufgenommen.</p>
	<p>Mit diesem Button übernehmen Sie die Dokumentversion.</p>
	<p>Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl der Dokumentversion ab.</p>

Teil



6 Office

Persönlicher Bereich für die Termine



Der Programmpunkt "Office" ist dem "persönlichen Bereich" gewidmet und betrifft jeden Benutzer. Es geht hier um die Termine, die Kommunikation mit dem Brief- und dem Emailverkehr sowie um seine persönlichen Kontakte.



Sie erreichen den persönlichen Bereich mit der seitlichen Navigationsleiste Office/Termine oder über den Menüzugang Office/Termine

- [Outlook Anbindung](#)
- [Termine](#)
- [Kontakte](#)
- [Emaileingang](#)
- [Emailausgang](#)
- [Heute Fenster](#)

6.1 Outlook Anbindung

Persönlicher Bereich → Outlook Anbindung

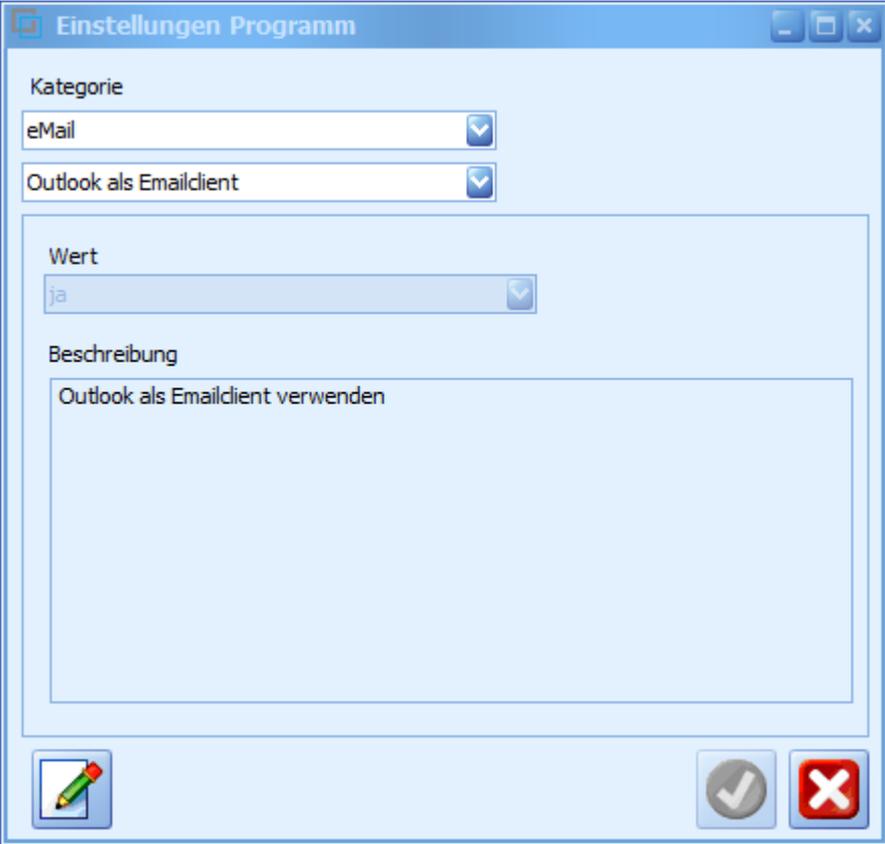
 Im Programmpunkt "Outlook" kann der Benutzer seine E-Mails (Eingang, Ausgang); Termine, Kontakte, Mitarbeiter mit Outlook abgleichen. Auch hier entscheidet der Benutzer, wer Einsicht in seine Kontakte und damit verbundenen Vorgänge haben darf.

 *Sie erreichen den persönlichen Bereich/Kontakte mit der seitlichen Navigationsleiste Office/Outlook oder über den Menüzugang Office/Outlook*

Einstellungen Programm

Um Outlook als Email Client in Verbindung mit SD WIN verwenden zu können, ist eine diesbezügliche Einstellung unter Datei\System-Einstellungen\Programm zu treffen.

In der Kategorie "eMail" können Sie entscheiden, ob Sie den internen Email Client verwenden oder eine Anbindung an Outlook haben wollen.



The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen Programm". It has a "Kategorie" dropdown menu with "eMail" selected. Below it is another dropdown menu labeled "Outlook als Emailclient" also with "eMail" selected. Underneath is a "Wert" dropdown menu with "ja" selected. A text area labeled "Beschreibung" contains the text "Outlook als Emailclient verwenden". At the bottom left is a pencil icon, and at the bottom right are a checkmark icon and a red X icon.

Wenn Sie die Kategorie "eMail" gewählt haben, können Sie die Einstellung "Outlook als Emailclient" mit dem Wert "ja"

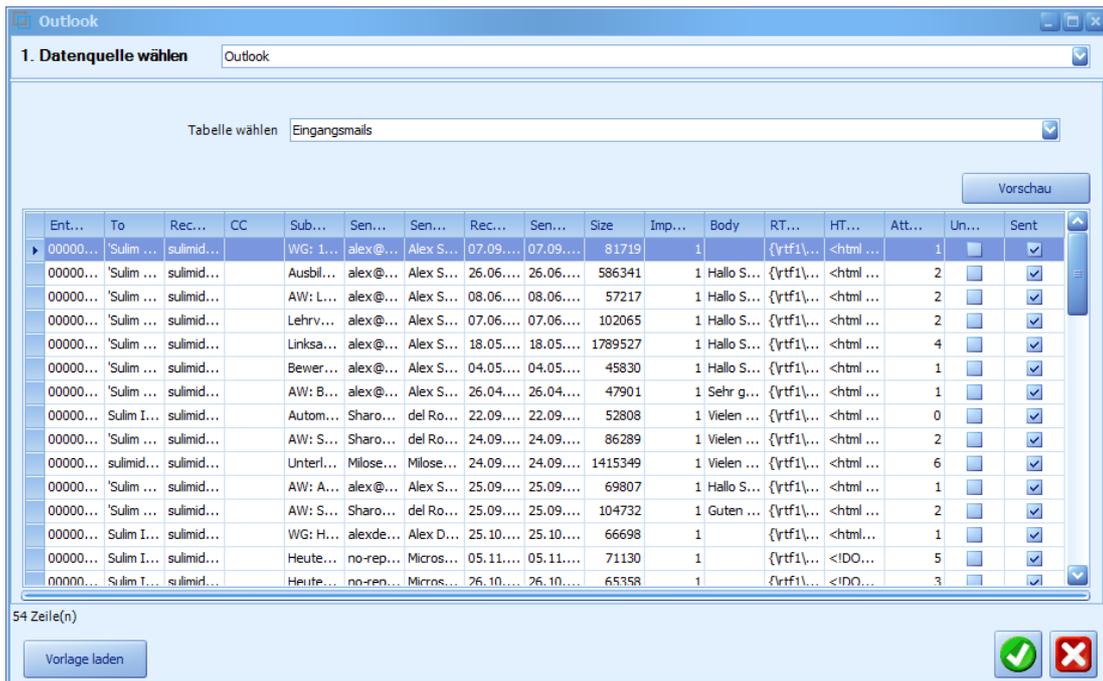
bestätigen.

Damit ist das Programm darüber informiert, den gesamten Emailverkehr über Outlook abzuwickeln. Das heißt für Sie, wenn Sie eine Email in SD WIN schreiben, wird beim Senden die Email in den Outlookordner "Ausgang" kopiert.

Ist Outlook bereits in Betrieb und die Sicherheitseinstellungen lassen es zu, wird das Email sofort über Outlook versendet.

Das intern geschriebene Email wird natürlich direkt bei der Adresse, die dafür ausgewählt wurde, gespeichert.

Auswahlfenster für die Übernahme von Daten aus Outlook



Datenquelle

Hier wird automatisch auf Outlook verwiesen (nach entsprechender Einstellung)

Tabelle wählen

Sie haben die Wahl Termine, Adressen, Mitarbeiter, Eingangsemails, Ausgangsemails, gesendete Emails oder einzelne Ordner zu importieren.

Vorschau

Mit der Vorschau startet das Programm und die stellt die entsprechenden Daten in einer Ansicht zur Verfügung.

Vorlage laden

Für die Importe sind Standardvorlagen eingerichtet, für die Termine aber ist es z.B. wichtig, sich eine Vorlage zu erstellen, die genau die gewünschten Daten importiert, insbesondere ist die Angabe der entsprechenden Mitarbeiternummer wichtig - sonst erfolgt kein Eintrag in den entsprechenden Kalender



Mit diesem Button starten Sie die Vorschau der gewählten Daten



Mit diesem Button brechen Sie den Vorgang ab und schließen das Fenster.

Übernahmefenster Termine aus Outlook

Hier ist ein Übernahmefenster mit der der Schnittstelle für den Import von Termindaten für den Mitarbeiter mit der Nummer 01. Outlook bietet in dem Fall mehr an Datenfelder an, wie in SD WIN zur Verfügung stehen und es stellt sich natürlich die Frage, welche Felder sollen importiert werden.

Spalten/Felder in der Quelldatei

Hier sehen Sie alle Felder die in der gewählten Quelldatei vorkommen.

Zielfelder

Hier sehen Sie alle Felder die im SDWin vorhanden sind. Wichtig ist dass Sie Felder der Quelldatei mit identischen Feldern im SDWin zuordnen. Wenn Sie zum Beispiel ein Text einem ID-Feld zuordnen wird Ihnen SDWin einen Fehler anzeigen.



Mit diesem Button bestätigen Sie die Auswahl der Felder



Mit diesem Button brechen Sie die Bildung der Formel ab und schließen das Fenster.

6.2 Termine

Persönlicher Bereich → Termine



Die Terminverwaltung wird, besonders in einem Team, ein innerbetrieblich immer größer werdendes Thema. Jeder halbwegs "wichtige" Mitarbeiter hat seine Termine, selten jedoch sind diese zentral erfaßt und stehen anderen Mitarbeiter damit nicht zur Verfügung.

Der Programmpunkt "Termine " in der SD WIN Business Software ist genau diesem Thema gewidmet und bietet eine zentrale Terminverwaltung, in welcher jeder Mitarbeiter erfaßt werden kann.

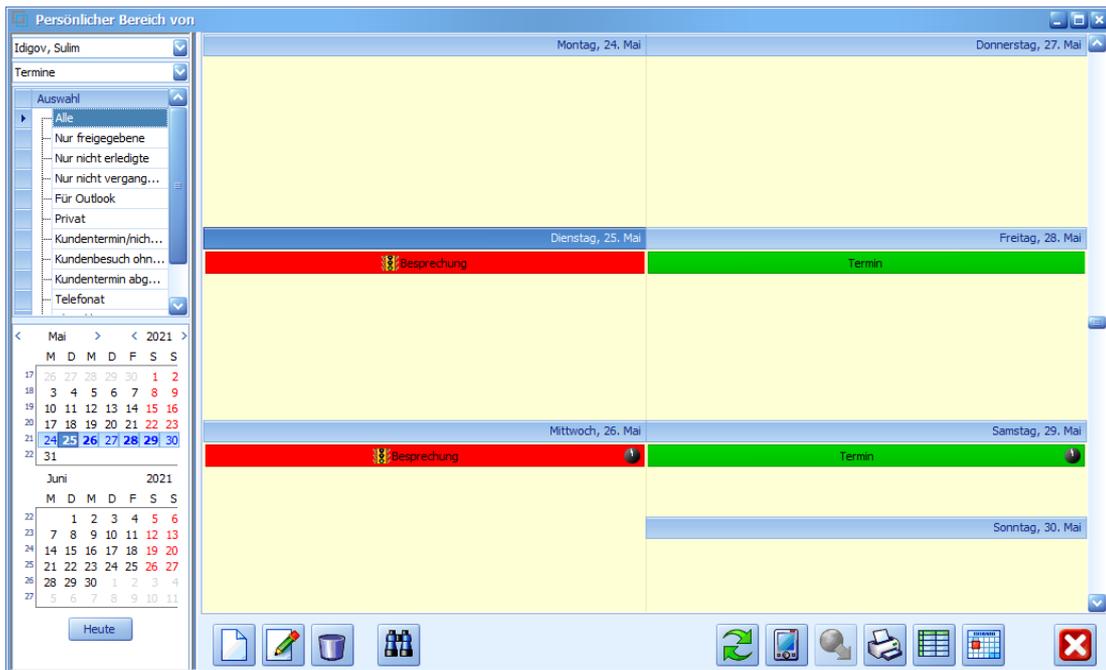
Es beschreibt die Terminvereinbarung sowie die damit verbundenen Bearbeitungsmethoden und dementsprechende Hinweise. Der Benutzer entscheidet, wer Einsicht in seine Termine haben darf und wer nicht. Hauptvorteil ist sicher die direkte Anbindung an den Adressenstamm, die "Lebensgeschichte" von jeder Adresse wird so lebendiger!



Sie erreichen den persönlichen Bereich mit der seitlichen Navigationsleiste Office/Termine oder über den Menüzugang Office/Termine



Grundlagen Termine



<input type="text" value="Idigov, Sulim"/>	<p>In diesem Feld wählen Sie einen Mitarbeiter aus für den dieser Termin gelten soll.</p>
<input type="text" value="Termine"/>	<p>Auswahl für die Art (Termin, Maileingang, Mailausgang, Kontakte)</p>
<p>Auswahl</p>	<p>Auswahl welche Art von Terminen gelistet werden sollen</p>
	<p>Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Termin</p>
	<p>Mit diesem Button öffnen Sie einen Termin für die Bearbeitung</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie den aktuellen Termin nach einer Bestätigung löschen</p>
	<p>Mit diesem Button öffnen Sie die Suche nach den Terminen. Alle Termine werden in diesem Fenster angezeigt.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie den gesamten Kalender aktualisieren. Dies kann behilflich sein falls getätigte Änderungen nicht angezeigt werden.</p>

	<p>Mit diesem Button können Sie den Terminkalender mit einem PDA abgleichen - Voraussetzung ist die ordnungsgemäße Einrichtung der Verbindungen. Damit sind Sie auch unterwegs aktuell!</p> <p>Synchronisieren von Daten mit einem PDA wird immer interessanter. Da Sie den gesamten Emailverkehr und die Terminverwaltung in SD WIN Business Software abwickeln können, liegt die Übernahme von einigen wichtigen Daten auf der Hand. In erster Linie geht es um den Abgleich von Terminen, Termine die z.B. die Sekretärin in den freien Zeiten vergeben hat, selbst vereinbarte Termine - Sie können das bequem vor dem Verlassen des Hauses elektronisch abgleichen. In kurzer Zeit sind Sie in Sachen Terminen aktualisiert und können beruhigt in den Aussendienst, oder wohin auch immer, gehen.</p>
	<p>Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.</p>
	<p>Mit diesem Button werden die Termine nach der Terminart gefiltert. Die einzelnen Termineinträge können per Drag-and-Drop an einen anderen Tag verlegt werden.</p>
	<p>Mit diesem Button werden die Termine nach den Mitarbeitern gefiltert. Die einzelnen Termineinträge können per Drag-and-Drop an einen anderen Tag verlegt werden.</p>
	<p>Mit diesem Button beenden Sie die Bearbeitung der Termine und schließen das Fenster.</p>

 Erfassung

Termin

Daten

Betreff
Gespräch im Büro

Verweis auf Dokumententyp/Mandant/Nummer
Auftrag 0 0 ...

Wer
ADMIN

Wann und Wo

Ort
Chefbüro

Beginn
12.02.2019 09:00

Ende
12.02.2019 11:00

Sonstiges

Bemerkung :

Erinnerung
5 min.

Terminart
Geschäftlich

Freigabe
 Erledigt
 An Outlook / PocketOutlook übergeben

mit Wem

Gelisteter Kontakt
 Neuer Kontakt
 Mitarbeiter

Vorname :
Nachname :

Idigov, Sulim

Adr...	Ans...	Mit...	Name 1	Name 2
		1	Sulim	Idigov

Hinzufügen -->
Zeile löschen

Erneuern

OK

Abbrechen

Daten

Hier füllen Sie die Daten für den Termin aus. Bestimmen Sie einen Betreff, falls es ein Dokument gibt welches wichtig für diesen Termin ist, kann ein Verweis getätigt werden. Wenn Sie auf -Button drücken öffnet sich eine Suche mit allen Dokumenten worauf sie gefiltert haben. Danach wählen Sie aus für wen dieser Termin gilt.

Wann und Wo

Hier sehen Sie ein Feld wo Sie den Ort bestimmen können an dem der Termin stattfinden soll. Tragen Sie noch ein Datum für den Beginn und Ende des Termins ein.

Mit Wem

In diesem Feld bestimmen Sie mit wem dieser Termin stattfinden soll. Sie können entweder eine Adresse aus dem System nehmen indem Sie auf gelisteter Kontakt klicken. Hier drücken Sie den -Button, es öffnet sich nun die Adresssuche. Wählen Sie eine Adresse aus.

Betreff

Hier geben Sie den Betreff des Termins ein.



Mit diesem Button speichern Sie die Bearbeitung/Erstellung des Termins und übernehmen diesen ins System.



Mit diesem Button brechen Sie Bearbeitung/Erstellung des Termins ab und schließen das Fenster.

Scheduler

gehe zu Datum

In diesem Feld können Sie ein Datum eintragen nach dem gefiltert werden soll.

Ansicht

Wählen Sie zwischen verschiedenen Ansichten im Scheduler

- Scheduler
- Arbeitswoche
- ganze Woche
- ganzer Monat
- einzelner Tag

Gruppierung

In diesem Feld können Sie die Termin nach gewissen Arten gruppieren.

Zeitabstände

Wenn Sie auf diesen Button drücken können Sie Zeitabstände verwalten.



Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.



Mit diesem Button schließen Sie die Scheduler-Ansicht.

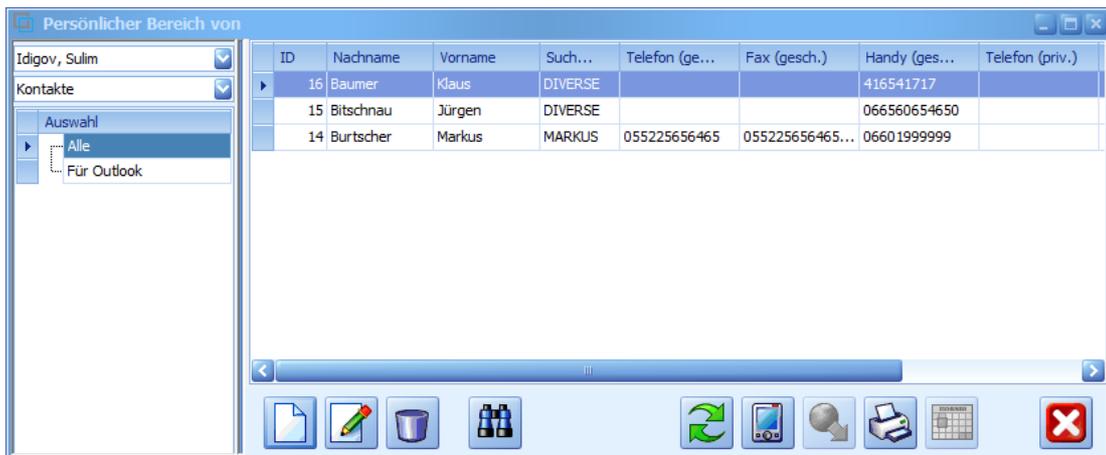
6.3 Kontakte

Persönlicher Bereich → Kontakte

 Im Programmpunkt "Kontakte" verwaltet der Benutzer seine Adressen. Auch hier entscheidet der Benutzer, wer Einsicht in seine Kontakte und damit verbundenen Vorgänge haben darf.

 Sie erreichen den persönlichen Bereich/Kontakte mit der seitlichen Navigationsleiste Office/Kontakte oder über den Menüzugang Office/Kontakte

Persönliche Kontakte



<u>ADMIN</u>	Auswahlfenster für den Benutzer für die Abfrage
<u>Kontakte</u>	Auswahlfenster für Kontakte, Emaileingang , Emailausgang oder Termine
	Mit diesem Button erstellen Sie einen neuen persönlichen Kontakt
	Mit diesem Button öffnen Sie einen Kontakat für die Bearbeitung
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Kontakt nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button können Sie die Kontakte mit einem PDA oder MDA abgleichen - Voraussetzung ist die ordnungsgemäße Einrichtung der Verbindungen. Damit sind Sie auch unterwegs aktuell!



Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.



Mit diesem Button rufen Sie den Kalender auf.



Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung der persönlichen Kontakte ab und schließen das Fenster.

Neuen persönlichen Kontakt anlegen

Kontakt

Verweis auf ID Adresse ...

Name 1 Plz/Ort

Name 2 Land

Strasse

Verweis auf Ansprechpartner

Geschäftlich Privat Notizen

Titel z.H.

Vorname Anrede

Nachname Abteilung

Funktion

Tel. (geschäftl.) Handy (geschäftl.)

Fax (geschäftl.) eMail (geschäftl.)

An Outlook / PocketOutlook übergeben

✓
✗

Verweis

Um auf eine Adresse zu verweisen klicken Sie auf den ...-Button und starten die Adresssuche. Wählen Sie nun eine Adresse aus auf die verwiesen werden soll.
Die unten stehenden Felder werden dann automatisch mit den Daten der Adresse befüllt.

Ansprechpartner

In diesem Feld sehen Sie alle Ansprechpartner die bei dieser Adresse vorhanden sind. Wählen Sie einen Ansprechpartner aus um darauf zu verweisen.

	Die unten stehenden Felder werden dann automatisch mit den Daten des Ansprechpartners befüllt.
PocketPC	Mit diesem Feld können Sie die Voraussetzung für den Abgleich der Kontakte mit einem PDA setzen - Voraussetzung ist die ordnungsgemäße Einrichtung der Verbindungen. Damit sind Sie auch unterwegs aktuell!
	Mit diesem Button speichern Sie ihre Eingaben.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Kontakte ab und schließen das Fenster.

6.4 Emaileingang

Persönlicher Bereich → Emaileingang

 Für den Programmpunkt "Email" gilt dasselbe wie für die Terminvereinbarung und der damit verbundenen Bearbeitungsmethoden und dementsprechende Hinweise. Der Benutzer entscheidet, wer Einsicht in seine Emails haben darf und wer nicht. Hauptvorteil ist sicher die direkte Anbindung an den Adressenstamm, die "Lebensgeschichte" von jeder Adresse wird so lebendiger!

 Sie erreichen den persönlichen Bereich mit der seitlichen Navigationsleiste Office/Termine oder über den Menüzugang Office/Termine

Emaileingang

Nummer	Lieferterm...	Betreff	Name 1	Suchbegriff	Empfän...	Mandant	E...
1011		AW: Email - manueller Eingang...		DIVERSE	99999	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1007		Info		DIVERSE	99999	1	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 1001				DIVERSE	99999	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1000		test		DENZ ALEX	20016	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1013		Irrte Darwin?		DIVERSE	99999	1	<input type="checkbox"/>
1012		AW: zu klärende Punkte		DIVERSE	99999	1	<input type="checkbox"/>
1010		Ihre Druckerzubehör Bestellun...		DIVERSE	99999	1	<input type="checkbox"/>
1009		[Spam] Kd.Nr. 62286		DIVERSE	99999	1	<input type="checkbox"/>
1008		Umsatzsteuer 2010/05		DIVERSE	99999	1	<input type="checkbox"/>
1006		SuperMailer 5.30 verfügbar		DIVERSE	99999	1	<input type="checkbox"/>

Suchbegriff

Schnellsuche
 Standardsuche
 Erweiterte Suche

Alle
 Erledigte
 Offene

Es stehen viele Felder zur Verfügung, Sie werden vermutlich nicht alle Felder benötigen und können diese mit einem R-Klick auf die Spaltenbezeichnung temporär entfernen. Diese Felderanordnung wird dann intern für Sie abgespeichert und Sie bekommen nur noch das zu sehen, was Sie tatsächlich ausgesucht haben. Diese Einstellung kann jederzeit wieder verändert und angepaßt werden - hier sehen Sie eine reduzierte Fassung.

<p><u>Schnellsuche</u> <u>Standardsuche</u> <u>Erweiterte Suche</u></p>	<p>Wählen Sie in diesem Feld aus welche Art von Suche sie anwenden wollen. Die erweiterte Suche wird hier eher bevorzugt da diese Suche noch spezifischer auf das Suchkriterium filtert.</p>
<p><u>Alle Erledigte Offene</u></p>	<p>In diesem Feld können Sie den Status der Eingangsmails bestimmen. Dies kann behilflich sein um auf einen Status der Mails zu filtern.</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button öffnen Sie die Suche für die Eingangsmails.</p>

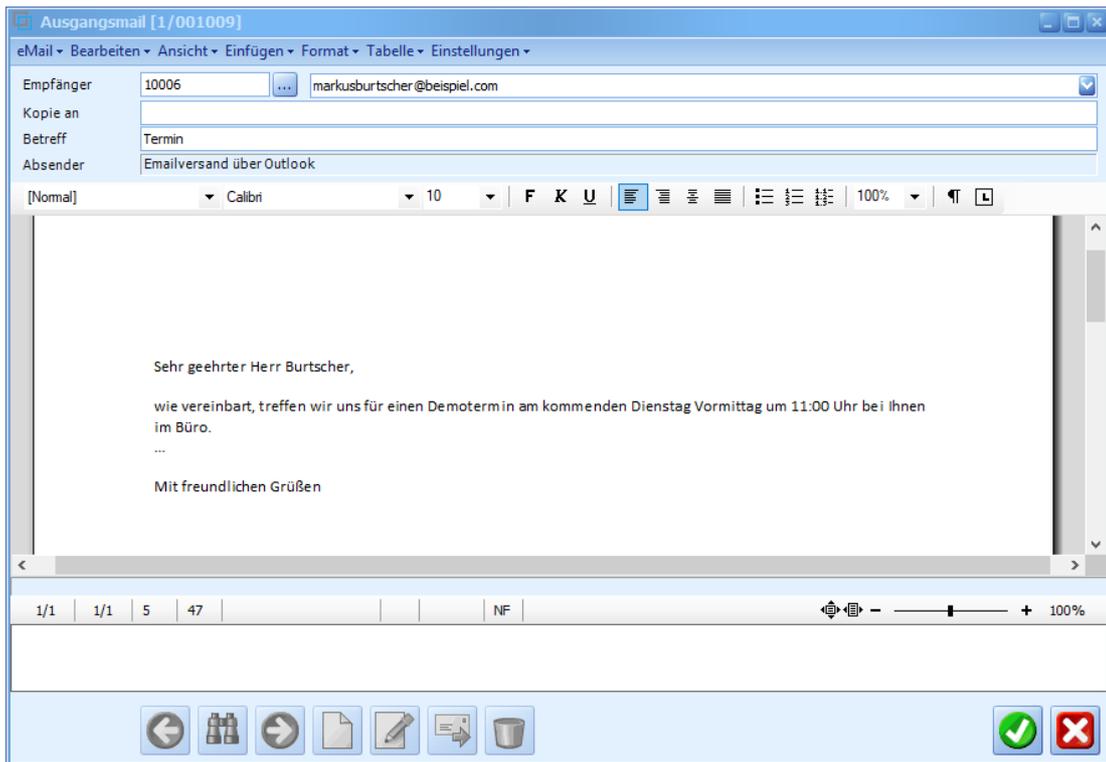
6.5 Emailausgang

Persönlicher Bereich → Emailausgang

 Für den Programmpunkt "Email" gilt dasselbe wie für die Terminvereinbarung und der damit verbundenen Bearbeitungsmethoden und dementsprechende Hinweise. Der Benutzer entscheidet, wer Einsicht in seine Emails haben darf und wer nicht. Hauptvorteil ist sicher die direkte Anbindung an den Adressenstamm, die "Lebensgeschichte" von jeder Adresse wird so lebendiger!

 *Sie erreichen den persönlichen Bereich mit der seitlichen Navigationsleiste Office/Termine oder über den Menüzugang Office/Termine*

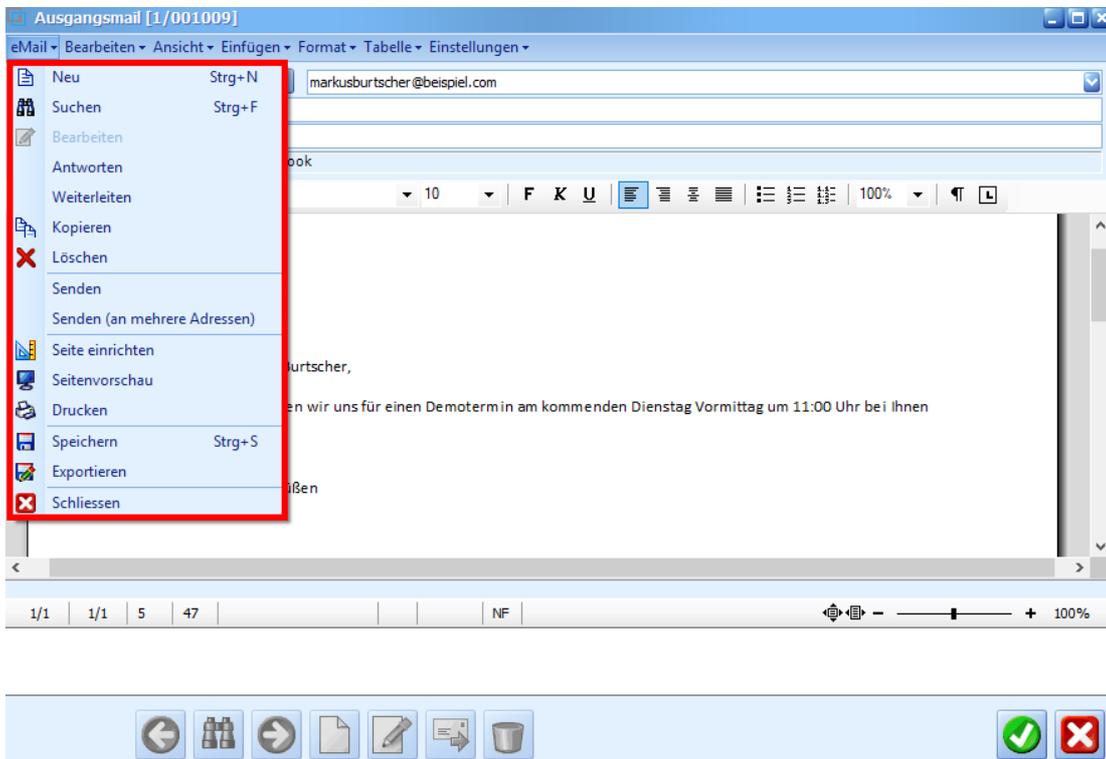
 **Emailanlage**



<u>Empfänger</u>	Mit dem  -Button rufen Sie die Adresssuche auf. Wählen Sie nun eine Adresse aus an den diese Mail gerichtet ist.
<u>Kopie an</u>	Hier können Sie eine zweite Mailadresse eintragen. Diese erhält eine Kopie der Mail.
<u>Betreff</u>	Tragen Sie hier den Text für den Betreff ein, damit eine kleine Information vorhanden ist um was in der Mail geht.
<u>Absender</u>	Hier steht der Absender der Email drin.
	kehren Sie zur vorherigen Ausgangsmail zurück
	mit diesem Icon können Sie Ausgangsmails suchen und laden
	blättern Sie zur nächsten Ausgangsmail
	Mit diesem Button generieren Sie ein neue Email.

	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus für diese Email.
	Mit diesem Button können Sie die aktuell aufgerufene Email löschen.
	Mit diesem Button können Sie die Emails mit einem PDA abgleichen - Voraussetzung ist die ordnungsgemäße Einrichtung der Verbindungen. Damit sind Sie auch unterwegs aktuell!
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button rufen Sie den Kalender auf.
	Mit diesem Button speichern Sie die Mail ab und versenden Sie an den Empfänger.
	Mit diesem Button brechen Sie den Mailvorgang ab und schließen das Fenster.

Email Funktionen



The screenshot displays the 'Ausgangsmail [1/001009]' window in an email client. The 'Bearbeiten' menu is open, showing the following options: Neu (Strg+N), Suchen (Strg+F), Bearbeiten, Antworten, Weiterleiten, Kopieren, Löschen, Senden, Senden (an mehrere Adressen), Seite einrichten, Seitenvorschau, Drucken, Speichern (Strg+S), Exportieren, and Schliessen. The main text area contains the email body, and the status bar at the bottom shows page information (1/1, 1/1, 5, 47) and a zoom level of 100%. The bottom toolbar includes navigation icons and a green checkmark and a red X icon.

	Mit diesem Button können Sie eine neue Email öffnen - Kurtaste = Strg+N
	Mit diesem Button starten Sie die Suchfunktion im betreffenden Bereich
	Mit diesem Button können Sie in die Bearbeitung von diesem Dokument gehen - Kurtaste = Strg+E
<u>Antworten</u>	Mit diesem Button können Sie auf eine bestehende Email antworten
<u>Weiterleiten</u>	Die geschriebene Email kann an andere sofort weitergeleitet werden
	Mit diesem Button kann eine vorhandene Email kopiert werden.
	Mit diesem Button löschen Sie das aktuelle Dokument - Kurtaste = Strg+D
<u>Senden</u>	Mit diesem Befehl senden Sie die aktuelle Email
<u>Senden (an mehrere Adressen)</u>	Mit diesem Befehl senden Sie mehrere Emails
	Mit diesem Button können Sie die Seite einrichten
	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau der Mail wie Sie als Ausdruck aussehen würde.
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button speichern Sie die Mail ab.
	Mit diesem Button können Sie diese Mail exportieren und woanders abspeichern.



Mit diesem Button brechen Sie den Mailvorgang ab und schließen das Fenster.

Erfassung bearbeiten



mit diesem Icon können Sie in die Termine verzweigen und einen neuen Termin vereinbaren



wählen Sie eine Aktivität aus



Sie können einen Teil eines Textes ausschneiden und an anderer Stelle wieder einfügen.



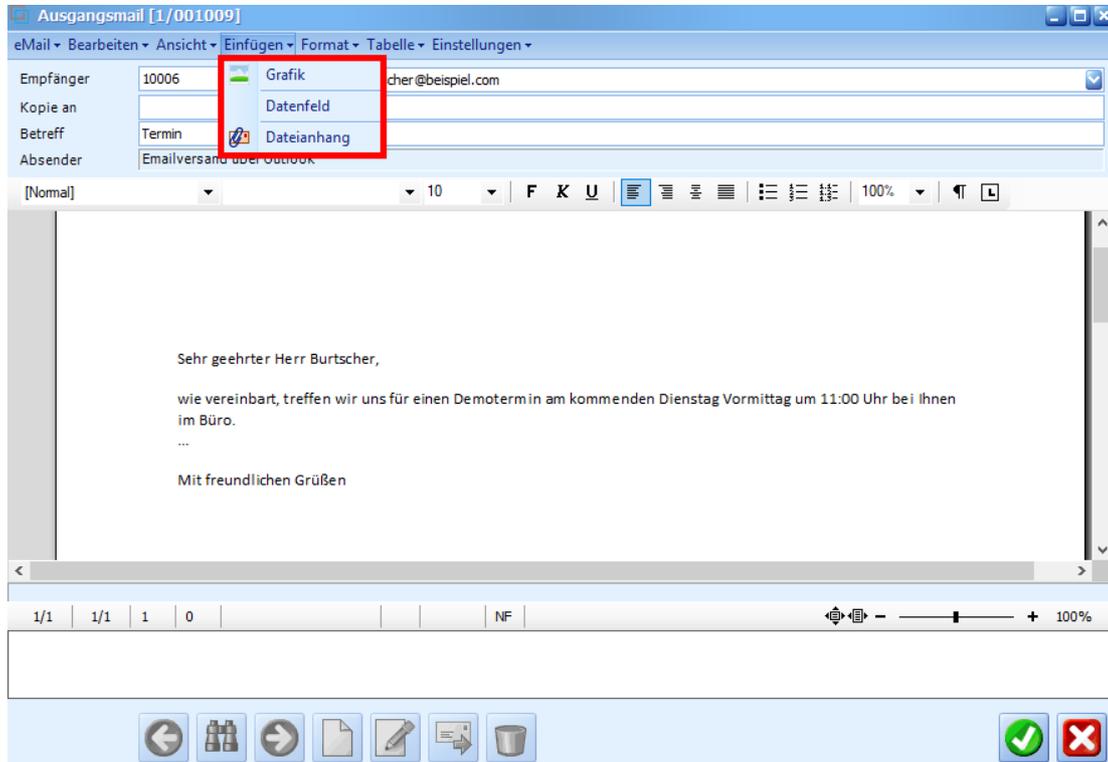
Sie können die Kopierfunktion aufrufen (einen Bereich markieren, auf dieses Zeichen klicken, dann wird der markierte Teil in die Zwischenablage kopiert)



Sie rufen die Einfügen Funktion auf, auf dieses Zeichen klicken und den markierten Teil aus dem Zwischenspeicher einfügen

Datenfeld entfernen

Markieren Sie ein Datenfeld () - klicken auf dieses Zeichen und löschen das Datenfeld aus dem Brief

Einfügen**Grafik**

Fügen Sie ein Bild ein.

Datenfeld

Mit dieser Funktion können Sie Datenfelder in die Mail einfügen.



Beim Klicken auf dieses Feld öffnet sich der Explorer, suchen Sie die entsprechende Anlage aus und fügen diese der Email zu

6.6 Heute Fenster

Persönlicher Bereich → Heute Fenster



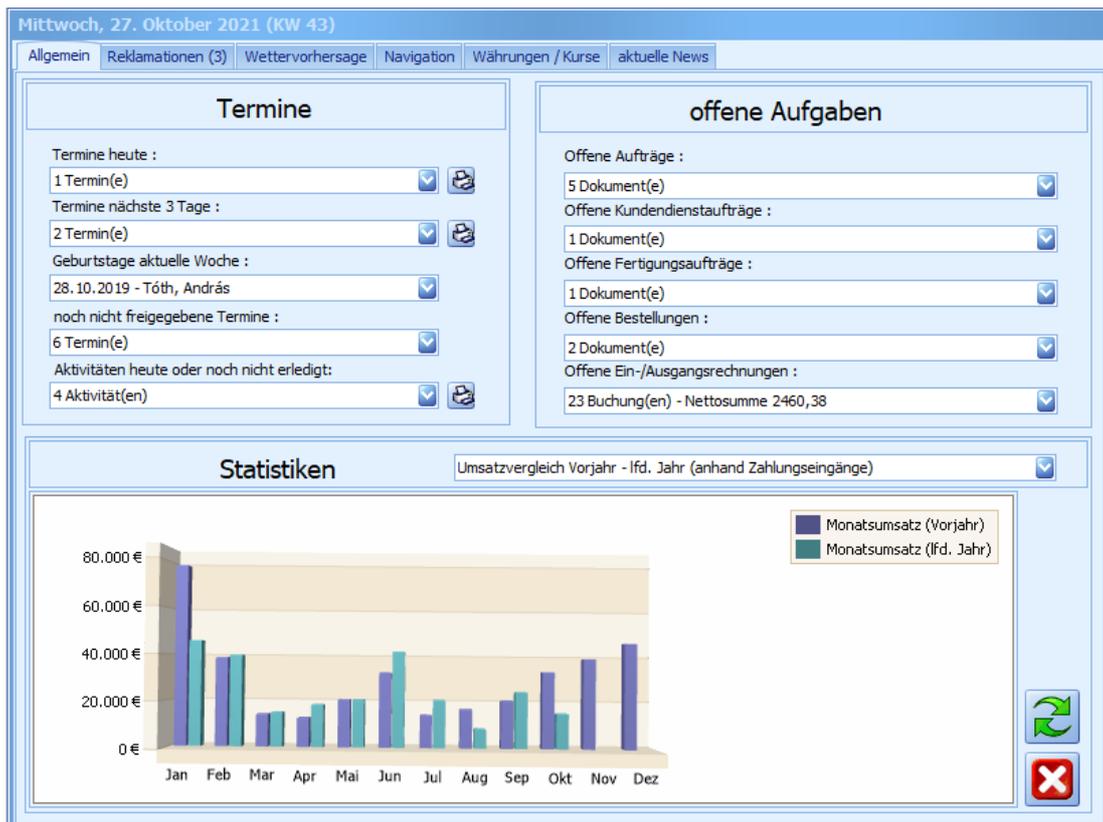
Wird SD WIN gestartet und Sie loggen sich als Anwender ein (nicht als Administrator), dann bekommen Sie das HEUTE Fenster zu sehen.

In diesem Fenster bilden wir einige wichtige Ereignisse ab, wie z.B. Termine, Geburtstage, offene Aktivitäten, Auftragssituation, Status der Zahlungseingänge und ähnliches.



Bei jedem Start von SD WIN wird automatisch dieses Fenster geöffnet, während der Arbeit erreichen Sie dieses Fenster über den persönlichen Bereich mit der seitlichen Navigationsleiste Office/Heute oder über den Menüzugang Office/Heute

Heute Fenster



Im linken Bereich haben wir die Termine von heute und morgen, fällige Geburtstage von heute und morgen, noch nicht freigegebene Termine und Aktivitäten von heute, bzw. noch nicht erledigte Aktivitäten.

<u>Termine</u>	Hier werden die heute fälligen Termine für den eingeloggtten Anwender gezeigt, mit einem Doppelklick können Sie die Termine im öffnen und die Detaildaten sichten, bzw. auch ändern
<u>Termine morgen</u>	Hier werden die fälligen Termine für den morgigen Tag gezeigt und können eingesehen werden
<u>Geburtstage</u>	Hier werden die Geburtstage für heute und morgen angezeigt

<u>Termine freigegeben</u>	Termine müssen eventuell von übergeordneter Stelle freigegeben werden, die nicht freigegeben werden hier angezeigt
<u>Aktivitäten</u>	Hier werden die Aktivitäten für den heutigen Tag, bzw. noch nicht erledigte Aktivitäten angezeigt, mit einem Doppelklick können diese geöffnet werden
<u>Offene Aufträge</u>	Hier werden die offenen Aufträge angezeigt und können geöffnet werden
<u>Offene Kundendienst- aufträge</u>	An dieser Stelle werden die offenen Kundendienstaufträge angezeigt
<u>Offene Fertigungsaufträge</u>	Hier sind die offenen Fertigungsaufträge sichtbar, für nicht produzierende Unternehmen kann in den Parametern die Anzeige von offenen Angeboten gewählt werden
<u>Offene Bestellungen</u>	Hier werden die offenen Bestellungen angezeigt
<u>Offene Rechnungen</u>	Hier werden die offenen Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen angezeigt und geben einen Überblick über die Zahlungen
<u>Statistiken</u>	Hier können 20 verschiedenen Statistiken über die Umsätze verschiedener Bereiche im Vergleich zum Vorjahr angezeigt werden
	Mit diesem Button wird das Heute-Fenster aktualisiert.
	Mit diesem Button können Sie das Heute-Fenster schließen.

Teil



7 Stammdaten

Stammdaten



In den Stammdaten werden alle wichtigen Daten aus den Bereichen Adressen, Artikel, Stücklisten, Mitarbeiter, Preislisten und ähnliche gespeichert und sind die Grundlage der Warenwirtschaft.



Sie erreichen die Adressen auch mit der seitlichen Navigationsleiste Stammdaten oder über das Hauptmenü Stammdaten

- [Adressen](#)
- [Artikel](#)
- [Artikelmatrix](#)
- [Lieferanten](#)
- [Fahrzeuge](#)
- [Geräte](#)
- [Räume](#)
- [Stückliste](#)
- [Leistungsstamm](#)
- [Mitarbeiter](#)
- [Warengruppen](#)
- [Rabattgruppen](#)
- [Anlagegruppen](#)
- [Steuerarten](#)
- [Artikelarten](#)
- [Formeln und Textbausteine](#)
- [Länder](#)
- [Datenanalyse](#)
- [Postleitzahlen](#)
- [Umkreissuche](#)
- [Preislisten](#)
- [Verfahrensverzeichnis](#)
- [Objekte/Anlagen](#)
- [Objekte/Details](#)
- [Konstanten allgemein](#)

7.1 Adressen

Stammdaten → Adressen



In den Adressdaten werden alle wichtigen Daten aus dem Adressbereich gespeichert, die Adressen selbst unterscheiden sich in Kunden und Lieferanten. Selbstverständlich sind im Hintergrund noch andere Unterscheidungsmerkmale zwischen den Adressen möglich.

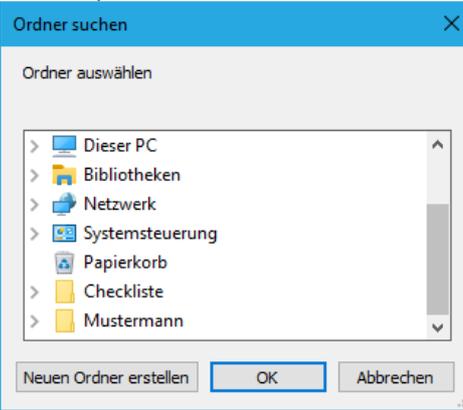


die Taste "F2" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Adressen auch mit der seitlichen Navigationsleiste Stammdaten/Adressen oder über den Menüzugang Stammdaten/Adressen

Details

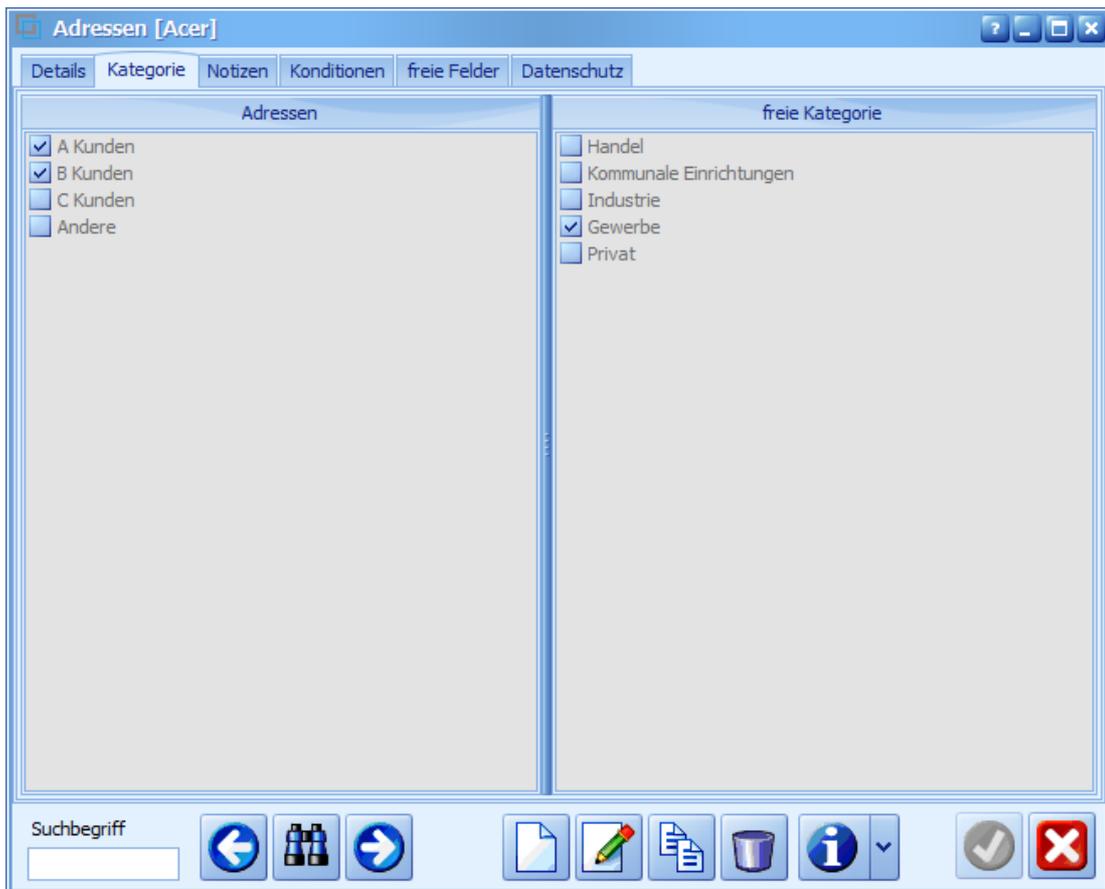
ID	Die Adressnummer ist eindeutig und wird vom System automatisch vergeben. In den Grundlagen können Sie einstellen, ab welcher Nummer Sie mit den Adressen beginnen möchten. Von dieser Nummer ansteigend, wird jede Adresse mit einer neuen Nummer (um 1 höher wie die letzte Nummer), versehen.
Titel	Hier kann der akademische Grad der Person vergeben werden
Anrede	Wählen Sie aus zwischen den Anreden Herr, Frau oder Firma
Name 1 Name 2	die erste Zeile der Adresse (Name, Vorname, bzw. Firmenbezeichnung) die zweite Zeile der Adresse (Erweiterung der Adressbezeichnung)
Strasse	Hier wird der Name der Strasse eingetragen.
PLZ Ort	Durch klicken in dieses Feld können den gewünschten Ort auswählen, schreiben Sie zuerst die ersten Buchstaben des Ortes, und klicken dann

	mit der Maus oder mit dem Cursor nach unten, springt das Programm automatisch auf den gesuchten Ort, bzw. auf die nächste, dazu passende Eintragung.
<u>Land</u>	Jeder Staat hat einen eindeutigen Code und ist im System hinterlegt, Österreich ist vorbelegt. Durch klicken in das Feld geht die Liste auf und Sie können das entsprechende Land auswählen.
<u>Telefon 1</u> <u>Telefon 2</u>	Die Haupttelefonnummer inklusive der Landes- und Ortswahl Die zweite Telefonnummer, falls eine solche Nummer noch existiert
<u>Fax</u>	In dieses Feld können Sie die Faxnummer eintragen, falls eine vorhanden ist.
<u>Mobiltelefon</u>	Mobiltelefon - sind mehrere Ansprechpartner vorhanden, so können diese Daten beim Register für die Ansprechpartner entsprechend eingetragen werden
<u>Email</u>	die Haupt-Emailadresse von der Adresskarte - sind mehrere Ansprechpartner vorhanden, so können diese Daten beim Register für die Ansprechpartner entsprechend eingetragen werden
<u>Email senden</u>	Mit diesem Feld können Sie eine Mail an die angegebene Mail schicken.
<u>Homepage</u>	Mit diesem Feld öffnen Sie den Link der für die Homepage hinterlegt wurde.
<u>Navigation</u>	zeigt eine genaue Wegbeschreibung zur Adresse des Kunden/Lieferanten
<u>Suchbegriff</u>	Der Suchbegriff wird automatisch vom System erstellt. hier wird automatisch der Suchbegriff der Adresse eingetragen, ist diese abweichend, so kann dieser Suchbegriff entsprechend abgeändert werden.
<u>Zuordnung</u>	hier kann die Adresse zugeordnet werden, entweder als Kunde, Lieferant oder gesperrt. Die Adresse kann jedoch noch mehrere Zugehörigkeiten haben, die werden in der Registerkarte Kategorien eingetragen
	Mit diesem Button können Sie der Adresse einen Pfad zu einem Ordner zuordnen in dem Dokumente für den jeweiligen Kunden abgespeichert sind.

	<p>▼ Dateipfad</p> 	<p>Wenn Sie auf den Button gedrückt haben, wählen Sie nun den passenden Ordner aus. In diesem Fall wäre es der Ordner "Mustermann".</p> <p>Um den Pfad zu löschen, drücken Sie mit der rechten Maustaste auf den Button.</p>
		<p>mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!</p>
		<p>mit diesem Icon können Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz suchen</p>
		<p>mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!</p>
		<p>mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz für eine Adresse</p>
		<p>mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung</p>
		<p>mit diesem Icon starten Sie den Befehl kopieren vom Datensatz</p>
		<p>mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen</p>
		<p>mit diesem Icon verweisen Sie in das Info-Center zu diesem Datensatz. Dort sind erweiterte Informationen im Zusammenhang mit diesem Datensatz gespeichert.</p> <p>Unter diesem Button finden Sie auch noch weitere Funktionen. Wenn Sie auf den Pfeil auf den Button klicken öffnet sich ein Menü, hier können Sie Ansprechpartner anlegen, eine gewählte Adresse exportieren, sowohl auch als QR Code oder im System gespeicherte Adressen ganz einfach importieren. Der Button für den Druck ist auch vorhanden. Das Erstellen von Aktivitäten und Terminen ist auch möglich. Sie können eine Umkreissuche starten, die Ihnen je nach verlangter Entfernung, die Kunden anzeigt.</p>

	Arbeiten Sie mit dem CRM Infofenster für eine noch bessere Übersicht der fehlenden Dokumente des Kunden.
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Kategorie



Adresse

in dem Bereich können Sie die entsprechenden Kategorien auswählen und zuordnen

freie Kategorie

hier können Sie weitere Zuordnungen zu dieser Adresse festlegen

Notizen

The screenshot shows a software window titled 'Adressen [Acer]' with a blue header bar. Below the header are several tabs: 'Details', 'Kategorie', 'Notizen', 'Konditionen', 'freie Felder', and 'Datenschutz'. The 'Notizen' tab is currently selected. The main content area is divided into three sections: 'Langtext' with a text box containing a definition of 'Text', 'Langtext (intern)' with an empty text box, and 'Hinweistext' with another empty text box. At the bottom of the window is a toolbar with a search field labeled 'Suchbegriff' and several icons: left and right arrows, binoculars, a document with a pencil, a document with a list, a trash can, an information icon, a dropdown arrow, a checkmark, and a red 'X'.

Notizen

in dem Bereich können Sie Notizen zu dieser Adresse eintragen

Konditionen

Adressen [Acer]

Details Kategorie Notizen Konditionen freie Felder Datenschutz

Zahlungskonditionen

Lieferung
1 Frei Haus

Zahlung
0 Zahlbar sofort ohne Abzug

Skonto-%	Skontotage	Nettotage	Rabatt
3	7	30	2

Preisliste
1 Privat

Steuerart
10 Inland mit UST (Lieferungen und Leistu...)

alternativer Verkaufspreis
0 Standardverkaufspreis

FIBU Daten

Konto
4020 Erlöse 20%

ID für Fibu
10001

Ust.-Ident-Nr.
94588521 P

Unsere ID bei Ihnen
14141021

EDI / UGL Nummer
144581021

Bank
Sprakasse

BLZ
12354

Kontonummer
500021

BIC
563258

IBAN
AT215487554 P

SWIFT
78457

Suchbegriff

Navigation: Zurück, Suchen, Vorwärts, Dokument, Bearbeiten, Drucken, Info, Zurück, Bestätigen, Abbrechen

<u>Lieferung</u>	hier wählen Sie die Lieferkonditionen ein
<u>Zahlung RG</u>	hier werden die Konditionen für die Rechnung eingetragen
<u>Konditionen</u>	in dem Bereich können Sie die Konditionen zu dieser Adresse eintragen
<u>Skonto-%,</u> <u>Skontotage,</u> <u>Nettotage,</u> <u>Rabatt</u>	hier hinterlegen Sie die Skontovereinbarungen, Nettotage und Sie können noch einen Rabatt vergeben
<u>Preisliste</u>	hier können Sie eine Preisliste für diese Adresse auswählen
<u>Steuerart</u>	wählen Sie eine geeignete Steuerart aus

<u>alternativer Verkaufspreis</u>	wählen Sie einen festgelegten alternativen Verkaufspreis
<u>Konto</u>	Definition eines Konto für Buchungen
<u>ID für Fibu</u>	falls eine Fibu angeschlossen ist, kann hier die Kontonummer der Fibu eingetragen werden
<u>UST. Ident Nr.</u>	Umsatzsteuer Nummer beim Finanzamt
<u>ID bei Ihnen</u>	unsere Kundennummer bei dieser Adresse
<u>Bankdaten</u>	hier können Sie die jeweiligen Bankdaten des Kunden eintragen

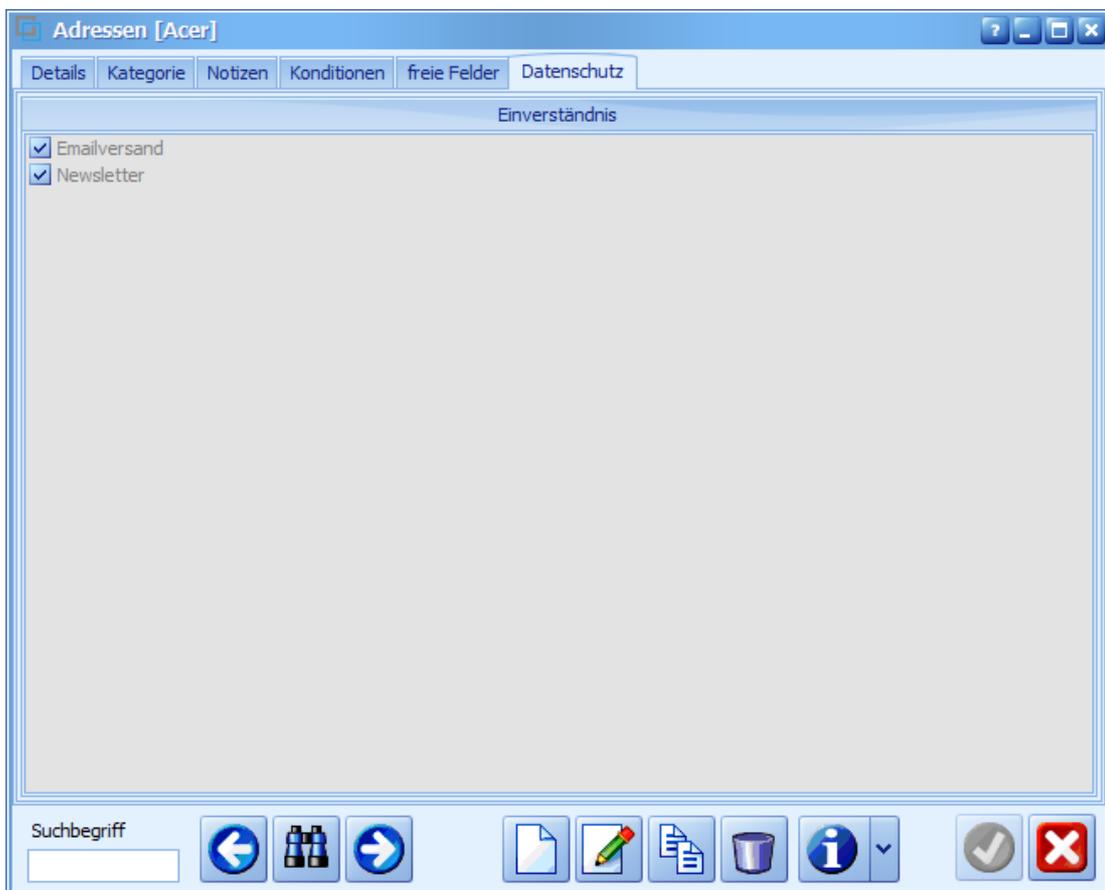
Freie Felder

Freies Feld 1 - 5

hier können Sie noch einen beliebigen Begriff auswählen, dieser steht dann in den Kopfdaten unter "sonstiges" zur Verfügung und kann in den Formularen mit angedruckt werden

Breitengrad	Zeigt hier den berechneten Breitengrad an.
Längengrad	Zeigt hier den berechneten Längengrad an.
	Mit diesem Button werden die Geokoordinaten ausgerechnet, beachten Sie dass existierende Straße, Postleitzahl und Ort angegeben werden müssen.
Outlook synchronisiert	der Kunde/Lieferant wird auch im Outlook unter "Personen" gespeichert

Datenschutz



Emailversand	Einverständnis für den Versand von Emails
Newsletter	Einverständnis für den Erhalt von Newslettern

Suchen

ID	Suchbegriff	Firmenname	Firmenname 2	Strasse	PLZ	Ort	Tel.
10005	ACER	Acer		Kreuzweg 32	1010	Wien	
10006	MARKUS	Markus	Burtscher	Bahnhofst...	6751	Braz	
10007	MICROSOFT	Microsoft		Ludwigsw...	2413	Berlin	
10008	APPLE	Apple		Macstreet 10	1010	Wien	
10009	ZUMTOBEL LEUC...	Zumtobel Leuchten GmbH		Schillerstra...	6700	Bludenz	
99999	DIVERSE	Diverse Kunden+Lieferanten			1234	Wien	

Suchbegriff gesperrt Kategorie freie Kat.

Alle
 Kunden
 Lieferanten

Suchbegriff	hier wählen Sie einen Suchbegriff vor
Schnellsuche	Sie suchen nach der Nummer, dem Suchbegriff und dem Namen 1
Standardsuche	zusätzlich suchen Sie nach Name 2 und dem Ort
erweiterte Suche	zusätzlich Plz, Telefon und Strasse
Alle	Sie suchen nach Kunden und Lieferanten
Kunden	Sie sichten nur nach Kunden
Lieferanten	Sie suchen nur nach Lieferanten
	erstellen Sie einen neuen Kunden/Lieferanten
	die Auswahl wird bestätigt und der Kunde/Lieferant wird angezeigt
	die Suche wird geschlossen
	die Suche starten - Sie erhalten die Ergebnisse im Schirm oben angezeigt - mit einem Doppelklick öffnen Sie den Datensatz

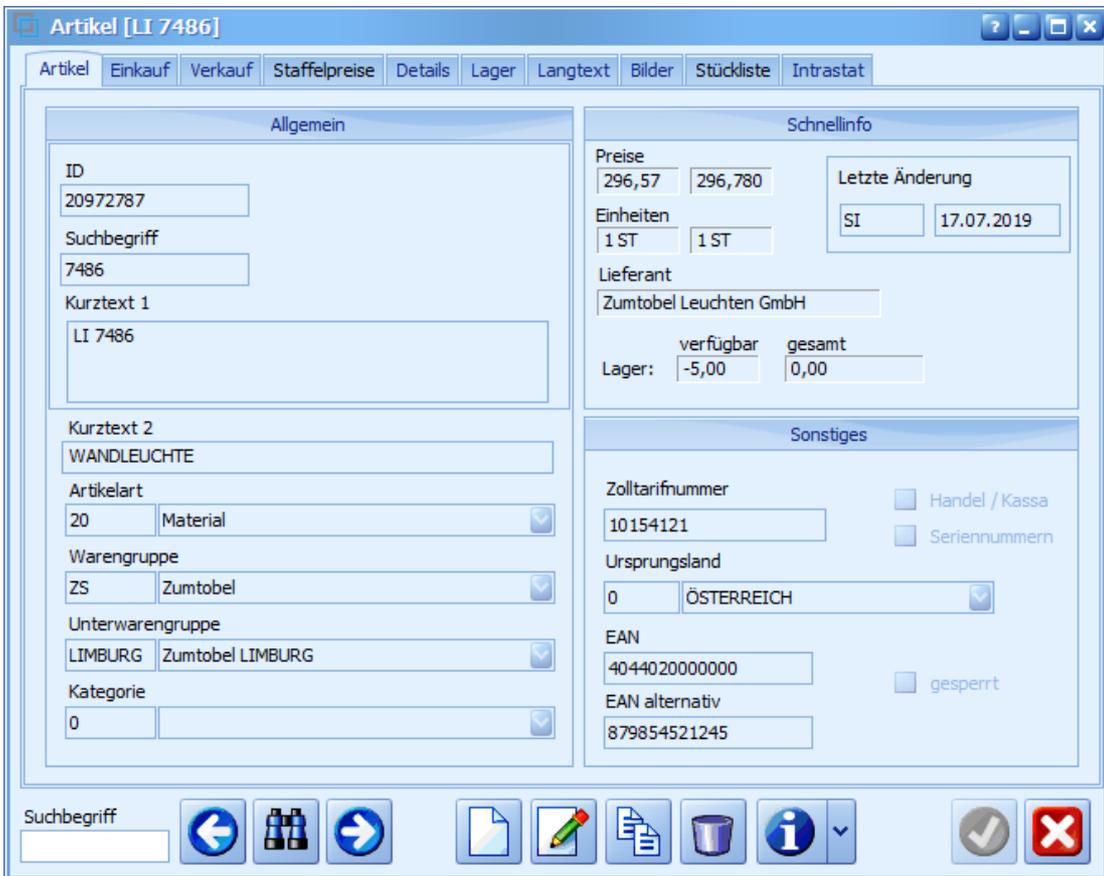
7.2 Artikel

Stammdaten → Artikel

 In den Artikelstammdaten sind die wesentlichen Daten für den Verkauf im Bereich Material hinterlegt. Dabei wird zwischen den Verkaufs- und Einkaufsinformationen unterschieden und natürlich der grundlegenden Beschaffenheit des Artikels. Sollten große Mengen von Artikel angelegt werden, so bieten wir dazu eine [Datenorm](#) und eine [Universalschnittstelle](#) an.

 die Taste "F3" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Artikel auch mit der seitlichen Navigationsleiste [Stammdaten/Artikel](#) oder über den Menüzugang [Stammdaten/Artikel](#)

Grundlagen Artikel



The screenshot shows the 'Artikel [LI 7486]' window with the following data:

Allgemein		Schnellinfo	
ID	20972787	Preise	296,57 296,780
Suchbegriff	7486	Einheiten	1 ST 1 ST
Kurztext 1	LI 7486	Lieferant	Zumtobel Leuchten GmbH
Kurztext 2	WANDLEUCHTE	Lager:	verfügbar: -5,00 gesamt: 0,00
Artikelart	20 Material	Sonstiges	
Warengruppe	ZS Zumtobel	Zolltarifnummer	10154121
Unterwarengruppe	LIMBURG Zumtobel LIMBURG	Ursprungsland	0 ÖSTERREICH
Kategorie	0	EAN	4044020000000
		EAN alternativ	879854521245

Navigation icons at the bottom include: Suchbegriff, left arrow, binoculars, right arrow, document, pencil, list, trash, info, and close buttons.



mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Listen einen [Datensatz zurück](#) - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis

	mit diesem Icon können Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz suchen
	mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz für einen Artikel - klicken Sie auf das Bild und geben Sie eine Artikelnummer ein
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz für einen Lieferanten
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung
	mit diesem Icon starten Sie den Befehl kopieren vom Datensatz
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon verweisen Sie in das Info-Center zu diesem Datensatz. Dort sind erweiterte Informationen im Zusammenhang mit diesem Datensatz gespeichert. Unter diesem Button finden Sie auch noch weitere Funktionen. Wenn Sie auf den Pfeil auf den Button klicken öffnet sich ein Menü, hier können Sie die Verbrauchsmatrix öffnen, den disponiblen Lagerbestand prüfen, Lieferanten für den Artikel hinterlegen und das IDS öffnen.
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.
Suchbegriff	hier kann man den Artikel suchen
ID	die Artikelnummer ist eindeutig und wird vom System automatisch vergeben. In den Grundlagen können Sie einstellen, ab welcher Nummer Sie mit den Artikeln beginnen möchten. Von dieser Nummer ansteigend, wird jeder Artikel - der manuell angelegt wird - mit einer neuen Nummer (um 1 höher wie die letzte Nummer), versehen.

	<p>Artikel, die über die Datannormschnittstelle eingelesen werden, erhalten natürlich die Nummer, die der Produzent, Industrie oder Großhandel, dafür vorgesehen hat.</p> <p>Universal-Import Schnittstelle: werden Artikel über diese Universalschnittstelle eingelesen (Grundlage dafür ist eine Text oder Excel Datei) - dann kann natürlich auch dort die dafür vorgesehene Artikelnummer automatisch in dieses Feld eingelesen werden.</p>
<u>Suchbegriff</u>	hier wird der Suchbegriff (Matchcode) vom Artikel hinterlegt - der ja zwangsweise nicht immer denselben Text wie die Artikelbezeichnung haben muss. Über Datannorm eingelesen, werden diese Felder automatisch befüllt - ebenso kann bei der Universalschnittstelle dieses Feld eingelesen werden.
<u>Kurztext 1</u>	ist das erste Feld vom Artikel und kann bis mit zu 250 Zeichen befüllt werden
<u>Kurztext 2</u>	das zweite Feld für die Artikelbezeichnung
<u>Artikelart</u>	die Artikel können vom Benutzer in beliebige Artikelarten eingeteilt werden
<u>Warengruppe</u>	der Artikel kann in Warengruppen und Unterwarengruppen eingeteilt werden, dies dient hauptsächlich zur Unterscheidung, bzw. zur Zusammenfassung verschiedener Artikelgruppen. Bei einem Datannormimport werden diese Daten, falls vorhanden, über die Schnittstelle eingelesen
<u>Kategorie</u>	der Artikel können in beliebige Kategorien eingeteilt werden, dies dient hauptsächlich zur Unterscheidung, bzw. zur Zusammengehörigkeit von verschiedenen Artikeln. Unterscheidungen könnten hier z.B. sein : regulärer Artikel, Saisonartikel, Auslaufartikel, Sonderartikel und ähnliches.
<u>Schnellinfo</u>	hier werden automatisch verschiedene Infos zum Artikel zu Ansicht gestellt wie Preise, Lager, Lieferant und ähnliches. Diese Felder sind nicht änderbar sondern werden automatisch mit den dahinterliegenden Einkaufs- und Verkaufsfeldern abgeglichen
<u>Zolltarifnummer</u>	hier kann eine zur Verfügung stehende Zolltarifnummer eingetragen werden
<u>Handel/Kassa</u>	Definiert ob der Artikel ein reiner Handelsartikel ist und ob er als Artikel auf einer Taste beim Kassa-Display angezeigt wird
<u>Ursprungsland</u>	wo kommt der Artikel her, bzw. wo wird derselbe produziert

EAN

Hier steht die EAN-Nummer (Barcodenummer vom Artikel) - mit dieser Nummer kann der Artikel über einen Barcodescanner eindeutig identifiziert und eingelesen werden

Einkauf

Artikel [LI 7486]

Artikel Einkauf Verkauf Staffelpreise Details Lager Langtext Bilder Stückliste Intrastat

Preis

Listenpreis 296,78 €

EK-Rabattgruppe 277,62 CHF

1 (Rabattgruppe 1 Zur)

- Einkaufsrabatte 29,68 €

10,00 % 0 % 0 %

+ Mehrkosten

incl. 10% Gefahrenzus 32,57 €

+ Sonstige Kosten 10 €

+ Fracht 15 €

EK Preis Stückliste (kalkuliert) 0,000 €

Einkaufspreis 324,67 €

303,71 CHF

Einheiten

Mengeinheit ST

Preiseinheit 1

Bemerkung EK

Lieferanten

Standard Lieferant 10009

Zumtobel Leuchten GmbH

Listenpreis

in diesem Feld wird der Listenpreis eingetragen (beim Import Datannorm wird dieses Feld automatisch befüllt)

EK-Rabattgruppe

hier hinterlegen Sie die EK-Rabattgruppen mit den entsprechenden Rabattsätzen für den Artikel (beim Import Datannorm werden diese Daten automatisch befüllt)

Einkaufsrabatte

hier können Sie manuell Einkaufsrabatte eintragen

Mehrkosten

das sind Kosten, die zusätzlich entstehen

<u>Sonstige Kosten</u>	sonstige Kosten können z.B. für Verpackung aufkommen
<u>Fracht</u>	hier können Sie die Kosten für die Fracht angeben
<u>Einkaufspreis</u>	dieser Wert wird vom Programm errechnet
<u>Aufschlag</u>	mit diesem Fenster kann ein Aufschlag für diesen Artikel definiert werden
<u>Mengeneinheit</u>	hier wird für diesen Artikel die Mengeneinheit über ein Fenster ausgesucht (beim Import Datanorm wird dieses Feld automatisch befüllt)
<u>Preiseinheit</u>	hier wird die Preiseinheit für den Artikel hinterlegt (z.B. 1, 10, 100, 1000) Bei der Erfassung der Artikel in den Verkaufs- bzw. Einkaufsbelegen wird dann durch diesen Wert geteilt (beim Import Datanorm wird dieser Wert automatisch befüllt)
<u>Standard Lieferant</u>	hier kann der Standard Lieferant aus der List der Lieferanten ausgewählt werden (beim Import Datanorm wird dieses Feld automatisch befüllt)
<u>Lieferanten</u>	hier wird der Standard Lieferant angezeigt

— Verkauf

Artikel [TECTON-I Rast C 28/54]

Artikel Einkauf Verkauf **Staffelpreise** Details Lager Langtext Bilder Stückliste Intrastat

Preis		Einheiten	
VK-Rabattgruppe	(Mengenrabatt)	138,920 €	Mengeneinheit
+ Aufschlag %	10	13,892 €	ST
+ Mehrkosten	ind. 10% Gefahrenzuschlag	13,89 €	Preiseinheit
+ Sonstige Kosten		5 €	1
+ Fracht		15, €	Bemerkung VK
VK Preis (kalkuliert)		186,70 €	
VK Preis Stückliste (kalkuliert)		0,000 €	
Verkaufspreis		172,810 €	alternative Verkaufspreise
Brutto Verkaufspreis 20,00 %		207,372 €	alternativer Verkaufspreis 1
VK Preis (Zweitwährung)		172,81 EUR	0,0000 €
			alternativer Verkaufspreis 2
			0,0000 €
			alternativer Verkaufspreis 3
			0,0000 €
			alternativer Verkaufspreis 4
			0,0000 €

Navigation:

<u>VK-Rabattgruppe</u>	hier können Sie einen manuellen Einkaufsrabatt eintragen
<u>Aufschlag %</u>	universeller Aufschlag
<u>Mehrkosten</u>	das sind Kosten, die zusätzlich entstehen
<u>Sonstige Kosten</u>	sonstige Kosten können z.B. für Verpackung aufkommen
<u>Fracht</u>	hier können Sie die Kosten für die Fracht/Lieferung angeben
<u>VK Preis (kalkuliert)</u>	falls für ein Kalkulationsschema vorgesehen, wird hier die VK-Rabattgruppe eingetragen
<u>VK Preis Stückliste (kalkuliert)</u>	hier wird der Preis der in der Stückliste zustande kommt verwendet

<u>Verkaufspreis</u>	in diesem Feld wird der Verkaufspreis eingetragen (beim Import Datennorm wird dieses Feld automatisch befüllt)
<u>Brutto Verkaufspreis</u>	in diesem Feld wird der Bruttoverkaufspreis selber berechnet
<u>VK Preis (Zweitwährung)</u>	hier steht der Verkaufspreis in der gewählten zweiten Währung
<u>Mengeneinheit</u>	hier kann die Mengeneinheit für den Artikel aus einer Liste ausgewählt werden
<u>Preiseinheit</u>	hier wird die Preiseinheit für den Artikel hinterlegt (z.B. 1, 10, 100, 1000) Bei der Erfassung der Artikel in den Verkaufs- bzw. Einkaufsbelegen wird dann durch diesen Wert geteilt (beim Import Datennorm wird dieser Wert automatisch befüllt)
<u>Bemerkung VK</u>	hier kann man einen Text für den Verkauf angeben
<u>alternativer Verkaufspreis 1 - 4</u>	hier kann man extrige Preise für spezielle Kunden angeben

 **Detailfenster**

Artikel [Photoshop Ver. 2.1]

Artikel Einkauf Verkauf Staffelpreise Details Lager Langtext Bilder Stückliste Intrastat

Gewicht		Einheiten	
Nettogewicht 0 [Kg]	Bruttogewicht 0 [Kg]	Oberfläche [Qm] 0	Montagezeit [min.] 0
Gewichtsanteil 0 [Kg pro 1 Stk]	Aluminium	Länge [mm] 0	Höhe [mm] 0
		Breite [mm] 0	Volumen 0

Konten		Freie Felder	
Warenkonto 5010 Einkauf 10%		freies Feld 1	
Erlöskonto 2700 Kassakonto 2700		freies Feld 2	
MWST 3 20,00 %		freies Feld 3	
		freies Feld 4	
		freies Feld 5	

← ↻ → 📄 ✎ 📄 🗑️ ⓘ ✓ ✖

Gewicht: in dem Bereich tragen Sie die verschiedenen Gewichte für den Artikel an - diese Werte können dann für weitere Berechnungen verwendet werden

Nettogewicht Feld für das Nettogewicht in kg für diesen Artikel

Bruttogewicht Feld für das Bruttogewicht in kg für diesen Artikel

Gewichtsanteil hier ist der Gewichtsanteil pro Artikeleinheit hinterlegt (.z.B. für den Kupferzuschlag notwendig)

Auswahl Rohstoff Auswahl vom Rohstoff (Kupfer, Blei, Silber, Gold, Aluminium oder andere)

Einheiten: in diesem Bereich können Sie die Maße für den Artikel hinterlegen - diese Werte können dann für weitere Berechnungen verwendet werden.

<u>Oberfläche</u>	Feld für die Oberfläche in Qm vom Artikel (z.B. als Grundlage für die Kostenberechnung von Beschichtungen)
<u>Länge</u>	die korrekte Länge des Artikels in mm
<u>Breite</u>	die korrekte Breite des Artikel in mm
<u>Höhe</u>	die Höhe des Artikels in mm
<u>Volumen</u>	das korrekte Volumen/Rauminhalt des Artikels
<u>Montagezeit</u>	die erforderliche Montagezeit für diesen Artikel in Lohnminuten - verwendet wird der hinterlegt Durchschnittswert für Lohnleistungen im Unternehmen
<u>Konten:</u>	hier kann man
<u>Warenkonto</u>	hier kann man ein Warenkonto auswählen
<u>Erlöskonto</u>	hier kann man ein Erlöskonto auswählen
<u>MWST</u>	eine Auswahl der einzelnen Mehrwertsteuern

— **Lagerinformationen**

Artikel [Photoshop Ver. 2.1]

Artikel Einkauf Verkauf Staffelpreise Details **Lager** Langtext Bilder Stückliste Intrastat

Lager
 1 Hauptlager

min. Bestand
 5

min. Bestellmenge
 5

lagerfähig

Lagerbestand 4,00
 Reservierter Bestand 0,00
 Bestellbestand 1,00

Lagereinheit ist Stk
 Lagerumrechnungen

Einheit	Faktor	Beschreibung
▶ Stk	1	1 Stk = 1 Stk
kg	5	1 Stk = 5 kg

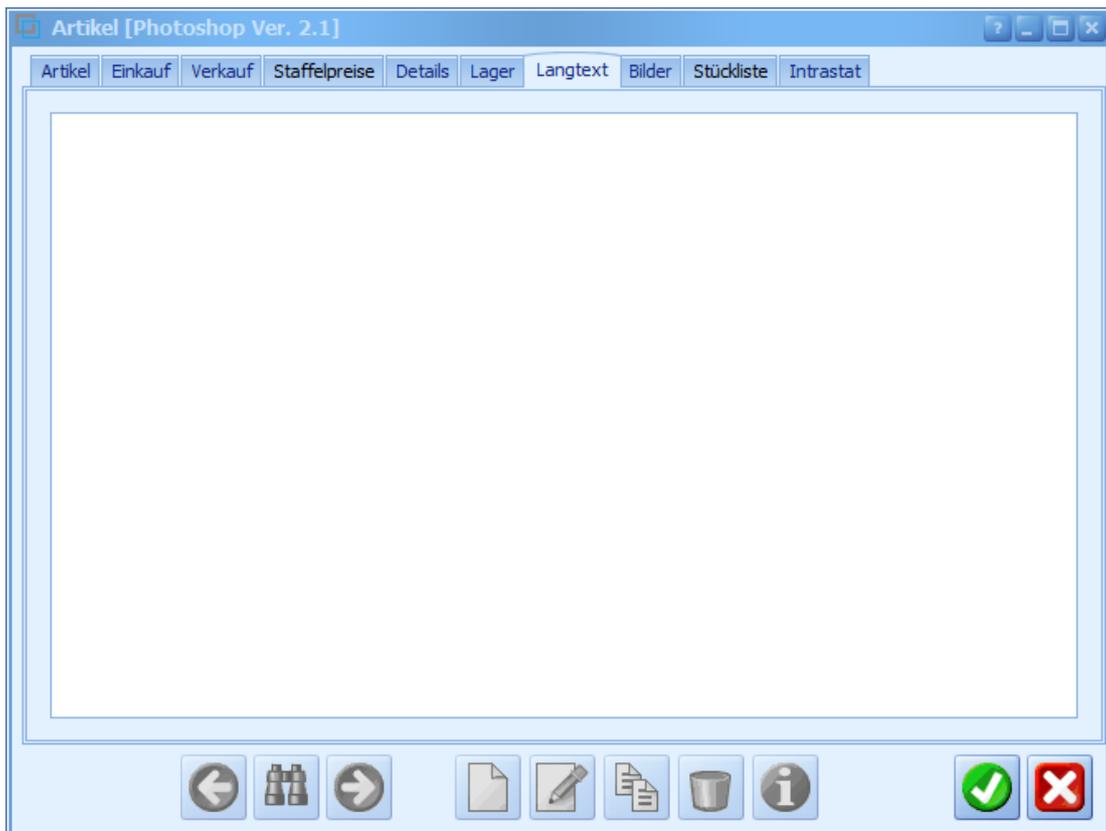
← ↻ →

📄 ✎ 📄 🗑️ ⓘ

✅ ❌

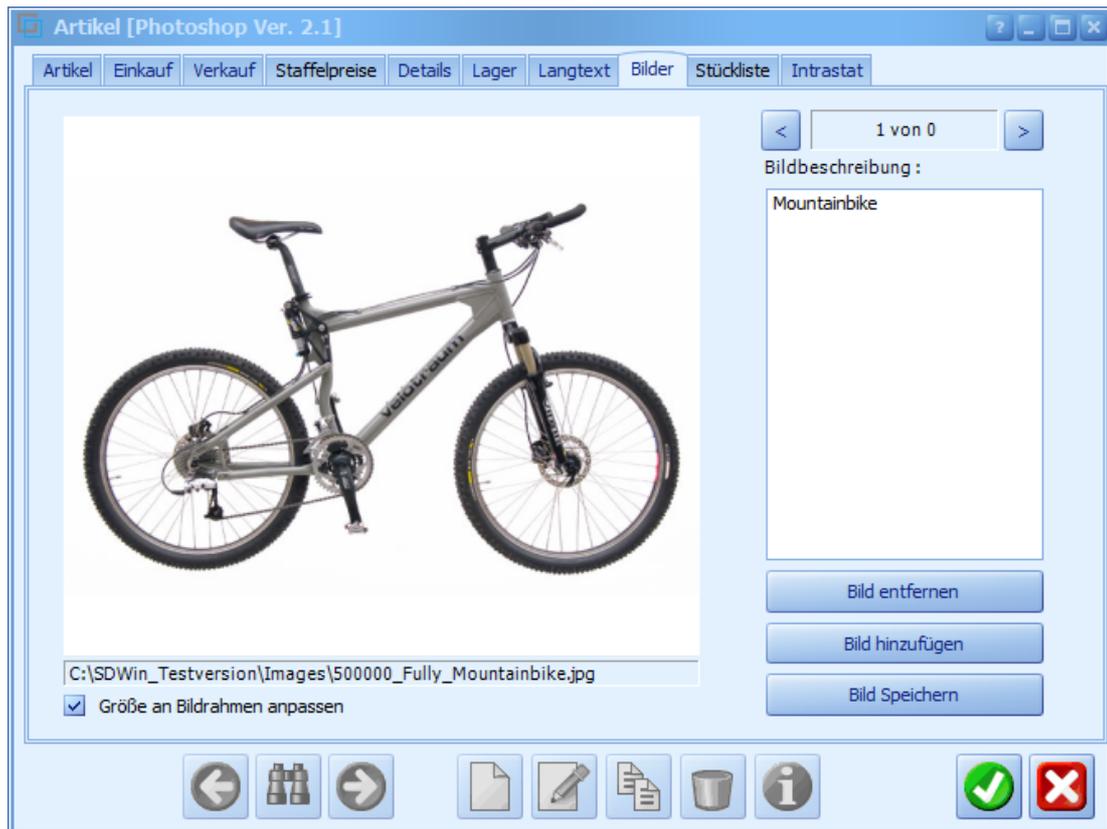
<u>Lager</u>	hier kann man alle Lager finden die angelegt wurden
<u>min. Bestand</u>	der Bestand des Artikels der mindestens vorhanden sein muss
<u>min Bestellmenge</u>	die Menge die bei einer Bestellung mindestens bestellt werden muss
<u>Lagerbestand</u>	der aktuelle Lagerbestand für diesen Artikel
<u>Reserviert Best.</u>	Anzeige für den reservierten Bestand (in Aufträgen vorhandenen Artikel)
<u>Bestellbestand</u>	Anzeige für den Bestellbestand dieses Artikels (offene Bestellungen für den Artikel)
<u>Lagerumrechnungen</u>	mit der Lagereinheit Stk können Sie in andere Einheiten umrechnen

Langtexte



Langtext in dem Bereich können Sie einen Langtext zu
t diesem Artikel eintragen

Bilder



<u>Bilder</u>	< > hier wird die Anzahl der hinterlegten Bilder angezeigt - Sie können mit den Pfeilen nach vor oder zurück blättern
<u>Bildbeschreibung</u>	eine Erklärung für das gezeigte Bild
<u>Bild entfernen</u>	ein Bild aus der Sammlung löschen
<u>Bild hinzufügen</u>	ein Bild der Sammlung hinzufügen
<u>Bild speichern</u>	das Bild in der Sammlung speichern
<u>Größe anpassen</u>	das Bild kann automatisch an den Rahmen angepasst werden

— **Intrastat**

Artikel [Photoshop Ver. 2.1]

Artikel Einkauf Verkauf Staffelpreise Details Lager Langtext Bilder Stückliste Intrastat

Basiswerte

KN8 Code 124557

Art des Geschäftes 1 Geschäft mit Eigentumsübergang und Gegenleistung

Statistisches Verfahren - Import 40000 Endgültiger Eingang

Statistisches Verfahren - Export 10000 Endgültige Versendung

Statistischer Wert in % 15

Verkehrszweig 2 Eisenbahnverkehr

Ursprungsland 0 ÖSTERREICH

in der Intrastat Meldung nicht verwenden

← 🔍 → 📄 ✎ 📄 🗑️ ⓘ ✓ ✖

<u>KN8 Code</u>	Eintrag des entsprechenden Code - die Eintragungen wurden willkürlich ausgewählt und dienen nur zur Anschauung
<u>Art des Geschäftes</u>	Auswahl über eine hinterlegte Tabelle
<u>Statistisches Verfahren-Import</u>	Auswahl über eine hinterlegte Tabelle
<u>Statistisches Verfahren-Export</u>	Auswahl über eine hinterlegte Tabelle
<u>Wert %</u>	Eintrag
<u>Verkehrszweig</u>	Auswahl über eine hinterlegte Tabelle

**Ursprung
gsland** Auswahl über eine hinterlegte Tabelle

Artikelsuche

7.3 Artikelsuche

Stammdaten → Artikelsuche

 Die Artikelsuche ist in jedem Verkaufs- und Einkaufsdokument vorhanden. Diese Suche vereinfacht das Finden der Artikel und hilft Ihnen den Überblick zu behalten.

Artikelsuche

Artikel suchen - Anzahl Treffer: 105

ID	Suchbegriff	Kurztext 1	Gruppenbez.	Listenpreis	EK Preis	VK Preis	VK Br...	Lager...
7	GEHÄUSE	Gehäuse	Hardware	100,00 €	100,00 €	150,00 €	180 €	-15,00
2	PHOTOSHOP	Photoshop Ver. 2.1	Software	0,00 €	300,00 €	577,74 €	693,29 €	3,00
4	MICROSOFT OF...	Microsoft Office Pro	Software	100,00 €	100,00 €	150,00 €	180 €	-10,00
5036	PHOTOSHOP	Photoshop Ver. 2.1	Software	100,00 €	100,00 €	120,00 €	144 €	-2,00
5000	GELÄNDER	Stahlgeländer	Dienstleistung	0,00 €	390,00 €	450,00 €	540 €	2,00
20972793	7487	LI 7487	Zumtobel	317,68 €	317,46 €	317,68 €	381,22 €	0,00
22031608	23.602.03	BAU 23.602.03-4965 1/100W A60	Zumtobel	357,39 €	357,10 €	357,39 €	428,87 €	0,00
24133744	23.602.12	BAU 23.602.12-4955 1/100W A60	Zumtobel	395,01 €	394,69 €	395,01 €	474,01 €	0,00
24150899	77.910.00	BAU 77.910.00	Zumtobel	136,90 €	136,79 €	136,90 €	164,28 €	0,00
32050818	ZE - LICHTLEIST...	ZE 1/18 T26 VVG C	Zumtobel	63,75 €	63,72 €	63,75 €	76,5 €	0,00
42050850	ZE - LICHTLEIST...	ZE 1/36 T26 EVG LMT	Zumtobel	340,67 €	340,50 €	340,67 €	408,8 €	0,00
5006	23.602.03	BAU 23.602.03-4965 1/100W A60	Zumtobel	357,39 €	357,10 €	357,39 €	428,87 €	0,00
5014	7488	LI 7488	Zumtobel	590,43 €	590,02 €	590,43 €	708,52 €	0,00
5022	7490	LI 7490	Zumtobel	82,56 €	82,50 €	82,56 €	99,07 €	0,00
5030	23.600.12	BAU 23.600.12-4964 1/100W A60	Zumtobel	304,10 €	303,86 €	304,10 €	364,92 €	0,00
5039	7488	LI 7488	Zumtobel	590,43 €	590,02 €	590,43 €	708,52 €	0,00

nur lagernde

 Alle
 mit Stückliste
 ohne Stückliste

Grp./Lief.

Suchbegriff

ID	Kurztext 1	Menge
59000042	TECTON-I Rast C 35/49/80	7
59000042	TECTON-I Rast C 35/49/80	8
59000042	TECTON-I Rast C 35/49/80	8
59000042	TECTON-I Rast C 35/49/80	6
59000042	TECTON-I Rast C 35/49/80	5

Grp./Lief

Filtern Sie auf eine ganz spezifische Gruppe oder Lieferanten

<u>Suchbegriff</u>	Hier können Sie den genauen Begriff eingeben den Sie suchen
<u>Menge</u>	Die Menge der Artikel kann man im Suchfenster schon bestimmen.
	Starten Sie die Suche mit diesem Button, die Liste wird auch automatisch durch Klick dieses Buttons aktualisiert
	Die Artikelliste wird neu geladen
	Erstellen Sie einen neuen Artikel
<u>nur lagernde</u>	Filtern Sie nach Artikeln die lagerfähig sind
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> mit Stückliste <input type="radio"/> ohne Stückliste	Werten Sie ganz einfach aus, dies ermöglicht Ihnen die genauere Suche nach den Artikeln für die Sie eine Stückliste erstellt haben.
	Fügt einen markierten Artikel in die Liste ein, damit diese am Schluss ins Formular übernommen werden können
	Fügt mehrere markierte Artikel in die Liste ein, damit diese am Schluss ins Formular übernommen werden können Auswahl mehrerer Artikel: die Strg-Taste gedrückt halten und mit der linken Maustaste Artikel auswählen
	Löscht einen ausgewählten Artikel aus der Auswahl.
	Löscht alle ausgewählten Artikel aus der Auswahl.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Wahl und fügen die Artikel in das jeweilige Dokument ein.



Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

7.4 Artikelmatrix

Artikelmatrix



In der Artikelmatrix können Sie sehen, wie hoch der Bedarf und der Verbrauch des jeweiligen Artikels in den letzten drei Jahren war. Der Verbrauch/Bedarf wird pro Monat und Jahr angezeigt inklusive einer Gesamtsumme.



Unter Stammdaten → Artikel oder mit der F3 Taste öffnen Sie das Fenster der Artikel. Es ist ein neuer Button zu sehen, klicken Sie drauf und es öffnet sich das Artikelmatrix Fenster.



Artikelmatrix

Artikelmatrix - SD WIN Wartung und Hotline per Mon...			
<input checked="" type="radio"/> Verkauf / Verbrauch		<input type="radio"/> Einkauf / Bedarf	
<input checked="" type="radio"/> nach Dokumenten		<input type="radio"/> nach Bewegungen	
Monat	2018	2019	2020
▶ Januar	157,00	163,00	166,00
Februar	0,00	0,00	0,00
März	-18,00	1,00	0,00
April	0,00	18,00	24,00
Mai	0,00	96,00	96,00
Juni	0,00	36,00	30,00
Juli	150,00	150,00	133,00
August	0,00	0,00	0,00
September	0,00	12,00	0,00
Oktober	0,00	6,00	0,00
November	0,00	0,00	0,00
Dezember	0,00	0,00	0,00
Gesamt	289,00	482,00	449,00

Verkauf/Ver
brauch
Einkauf/Bed
arf

Filtern Sie je nach Verkauf/Einkauf und Verbrauch/Bedarf

<u>Nach Dokumenten</u> <u>Nach Bewegungen</u>	Filtern Sie Verkauf/Verbrauch Einkauf/Bedarf je nach Dokumenten oder Warenbewegungen um noch genauere Werte zu bekommen.
<u>Monat</u>	Zeigt den jeweiligen Monat samt dem Bedarf/Verbrauch an
<u>Jahr</u>	Es werden immer die letzten drei Jahre angezeigt
<u>Gesamt</u>	Zeigt die Gesamtsumme des Bedarfs/Verbrauchs pro Jahr

7.5 Lieferanten

Stammdaten → Artikel



In den Artikelstammdaten sind die wesentlichen Daten für den Verkauf im Bereich Material hinterlegt. Dabei wird zwischen den Verkaufs- und Einkaufsinformationen unterschieden und natürlich der grundlegenden Beschaffenheit des Artikels. Sollten große Mengen von Artikel angelegt werden, so bieten wir dazu eine [Datanorm](#) und eine [Universalschnittstelle](#) an.



die Taste "F3" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Artikel auch mit der seitlichen Navigationsleiste Stammdaten/Artikel oder über den Menüzugang Stammdaten/Artikel



Lieferanten

Nummer	Name 1	Name 2	Artikel Nr.	Einheit	Preiseinheit	Preis	Rabattgruppe	Rabatt %
10005	Acer		6	Stk	1	300,0...		10
10006	Markus	Burtscher	59000011	Stk	1	3,1384	1	10
10008	Apple		3	Stk	1	1300,...		0
99999	Diverse Kunden+Lieferanten		20355015	Stk	1	2,0890	1	10
10007	Microsoft		4	Stk	1	100		5
10009	Zumtobel Leuchten GmbH		20355015	Stk	1	2,089	1	10

Lieferant	
Lieferant Nr.	10007
Artikel Nr.	4
Einheit	Stk
Preis	100, €
Preiseinheit	1
Rabattgruppe	
Rabattsatz %	5,

Lieferanteninfo

Microsoft

2413 - Berlin

ÖSTERREICH



Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz für einen Lieferanten



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung



Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.



Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Lieferanten zum Standardlieferanten machen



Mit diesem Button speichern Sie die Erstellung oder die vorgenommenen Änderungen des jeweiligen Lieferanten.



Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung eines Lieferanten ab und schließen das Fenster.

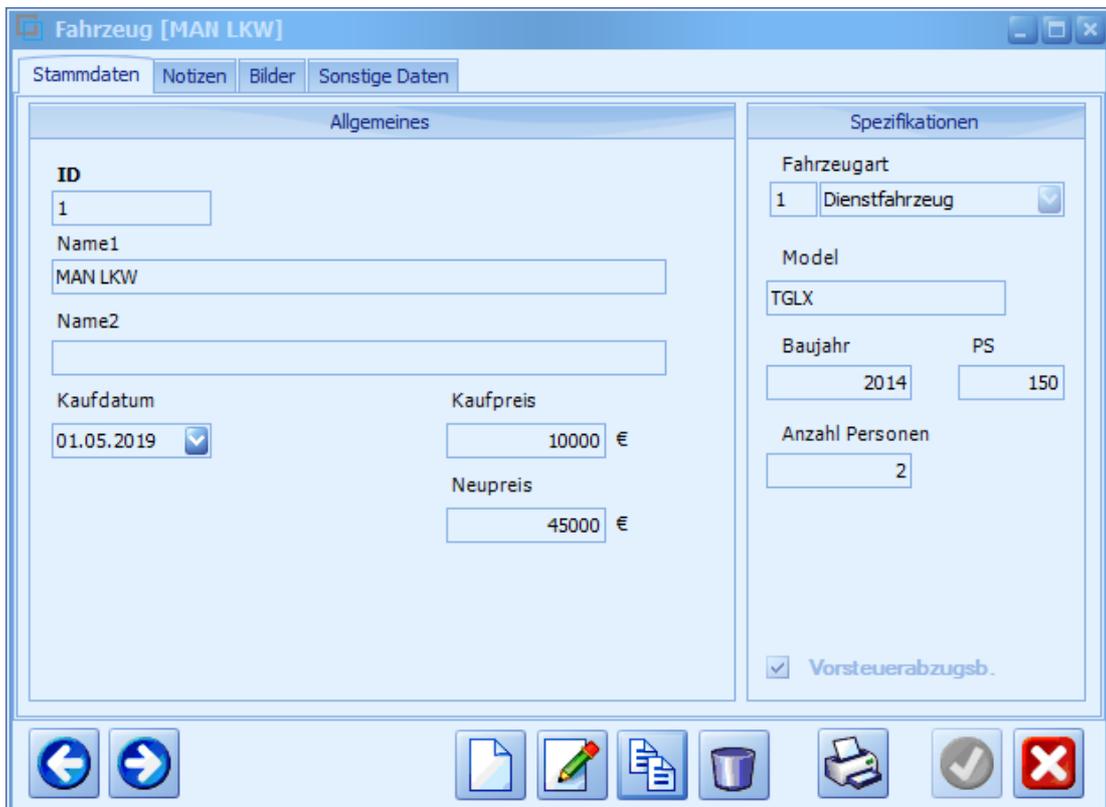
7.6 Fahrzeuge

Stammdaten → Fahrzeuge

 Im Menüpunkt "Fahrzeuge" können Sie Fahrzeuge anlegen. Sie können zwischen einem Privatfahrzeug und einem Dienstfahrzeug entscheiden.

 Sie erreichen die Fahrzeuge mit der seitlichen Navigationsleiste *Stammdaten/Fahrzeuge* oder über den Menüzugang *Stammdaten/Fahrzeuge*

Stammdaten



Fahrzeug [MAN LKW]

Stammdaten Notizen Bilder Sonstige Daten

Allgemeines

ID: 1

Name1: MAN LKW

Name2:

Kaufdatum: 01.05.2019

Kaufpreis: 10000 €

Neupreis: 45000 €

Spezifikationen

Fahrzeugart: 1 Dienstfahrzeug

Model: TGLX

Baujahr: 2014 PS: 150

Anzahl Personen: 2

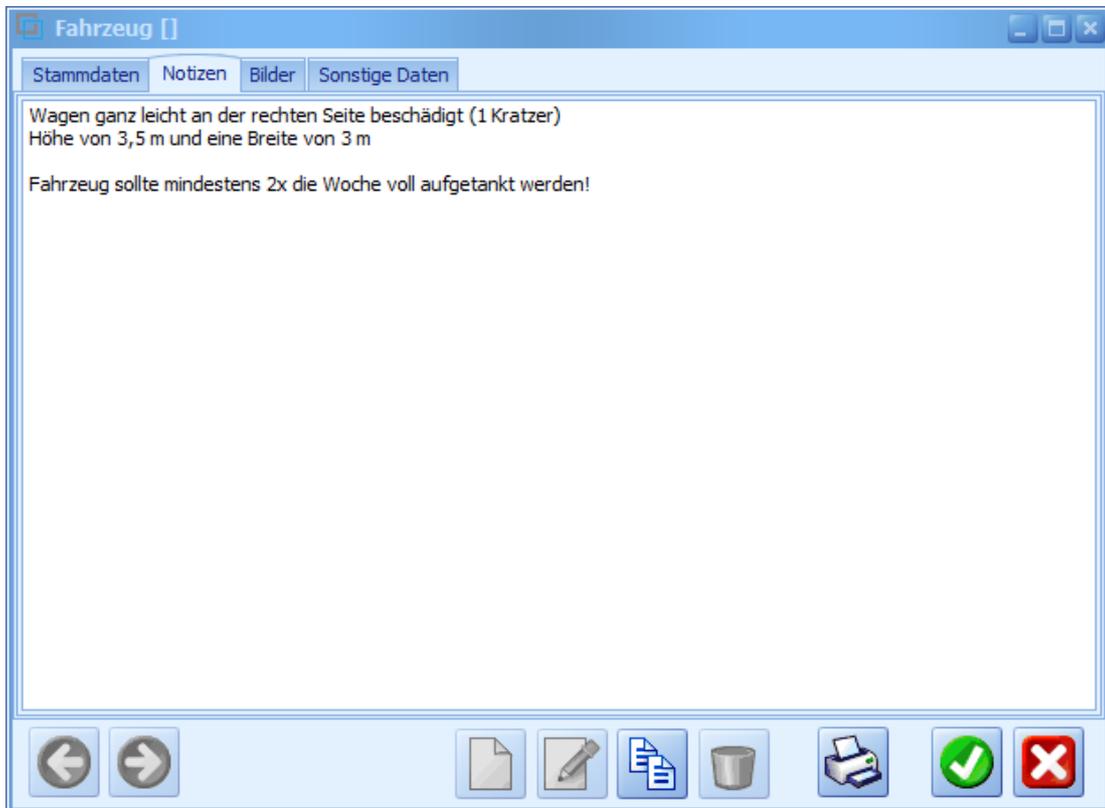
Vorsteuerabzugsb.

Navigation:         

ID	Wird automatisch beim Anlegen von einem neuen Fahrzeug vergeben
<u>Name 1,</u> <u>Name 2</u>	Geben Sie in dieses Feld die Bezeichnung des Fahrzeugs ein.
<u>Kaufdatum</u>	In diesem Feld können Sie das Kaufdatum des Fahrzeugs angeben.
<u>Kaufpreis</u>	Tragen Sie in dieses Feld den Kaufpreis des Fahrzeugs ein.
<u>Neupreis</u>	Tragen Sie in dieses Feld den Preis ein, wie viel der Wagen kosten würde wäre er neu.
<u>Fahrzeugart</u>	Hier können Sie auswählen um welche Art Fahrzeug es sich hierbei handelt. Sie können Fahrzeugarten jederzeit in den Konstanten hinzufügen.
<u>Model,</u> <u>Baujahr, PS,</u> <u>Anzahl</u> <u>Personen</u>	Ergänzen Sie in diesen Feldern folgende Nebeninformationen: <ul style="list-style-type: none">• Um was für ein Model handelt es sich bei diesem Fahrzeug• Wann wurde das Fahrzeug gebaut?• Wie viel PS besitzt dieses Fahrzeug?• Für wie viele Personen ist dieses Fahrzeug geeignet?
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz für einen Lieferanten
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung
	Mit diesem Button können Sie einen vorhandenen Datensatz kopieren.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button können Sie die Liste mit den Fahrzeugen ausdrucken
	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Bearbeitungen des Fahrzeugs oder schließen die Erstellung ab.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung des Fahrzeugs ab und schließen das Fenster.

Notizen

Hier können Sie noch fehlende Informationen ergänzen. Erstellen Sie Notizen für das jeweilige Fahrzeug.



Bilder

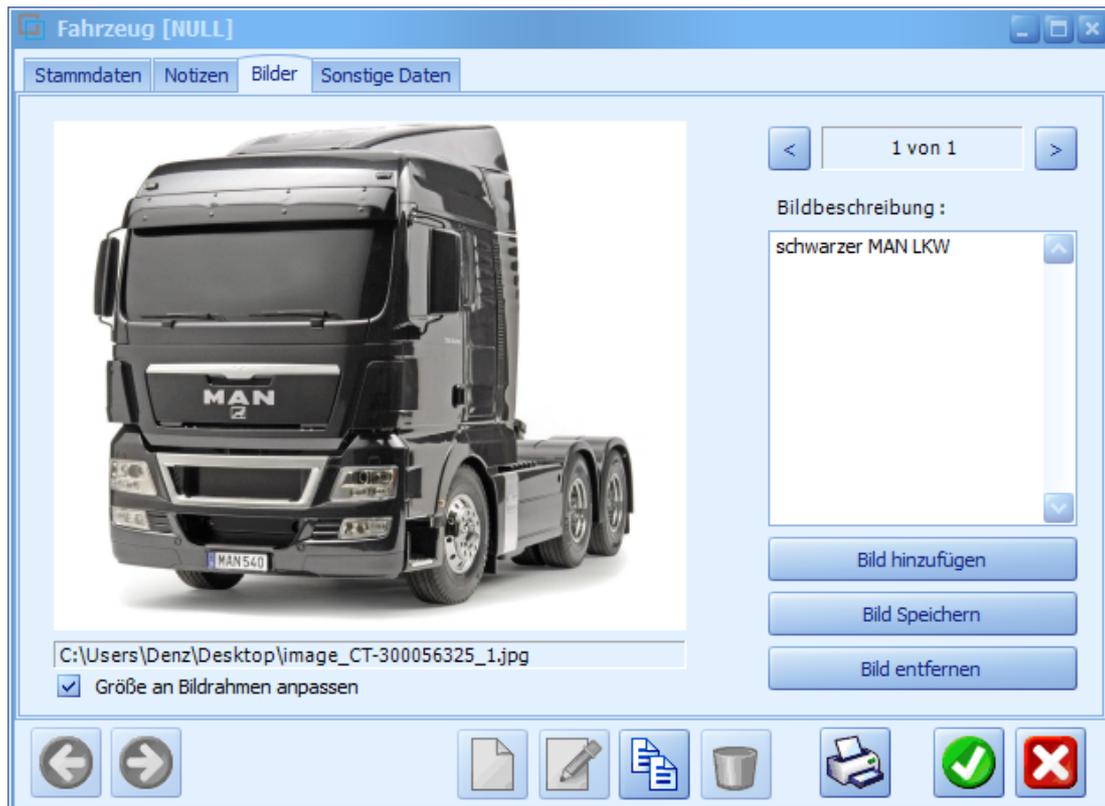


Bild hinzufügen

Mit diesem Button öffnen Sie den Explorer, wählen Sie ein im System gespeichertes Bild welches für dieses Fahrzeug in Frage kommt.

Bild Speichern

Mit diesem Bild speichern Sie das Bild für dieses Fahrzeug ab.

Bild entfernen

Mit diesem Button können Sie das gespeicherte Bild wieder entfernen und ein neues auswählen.

Sonstige Daten

The screenshot shows a software window titled 'Fahrzeug [NULL]' with three tabs: 'Stammdaten', 'Notizen', and 'Bilder'. The 'Sonstige Daten' tab is active, displaying three data entry sections:

- Gewichtsdaten in kg:**
 - Gewicht: 7000
 - Nutzlast: 2000
 - zug. Gesamtgewicht: 2150
- sonstige Kosten:**
 - Versicherung: 450 €
- Informationen:**
 - gefahrte km laut System: 0,00
 - km Stand laut System: 0,00

At the bottom of the window is a toolbar with icons for navigation (left and right arrows), document management (new, edit, delete), and actions (trash, print, confirm, cancel).

<u>Gewichtsdaten in kg</u>	Geben Sie an wie viel Kilogramm das Fahrzeug wiegt, wie viel Last ein LKW als Fracht aufnehmen kann und das zug. Gesamtgewicht
<u>sonstige Kosten</u>	In dieses Feld können Sie die Kosten der Versicherung eintragen.
<u>Informationen</u>	Hier können Sie angeben wie viel Kilometer das Fahrzeug gefahren ist und den jetzigen Stand der Kilometer

7.7 Geräte

Stammdaten → Geräte



Je nach Branche und Unternehmensaufgaben sind mehr oder weniger Geräte im Betrieb vorhanden. Sind Geräte defekt oder verschwunden, will es niemand gewesen sein. Die Geräteverwaltung und Gerätevermietung bietet die Möglichkeit, die Geräte, je nach Geräteklassen, mit jeweils unterschiedlichen Daten anzulegen. Die einzelnen Geräte können dann zu unterschiedlichen Konditionen bei unterschiedlichen Vermietungsarten eingesetzt werden können. Ob es sich hier um den Einsatz in einem größeren Projekt handelt, beim

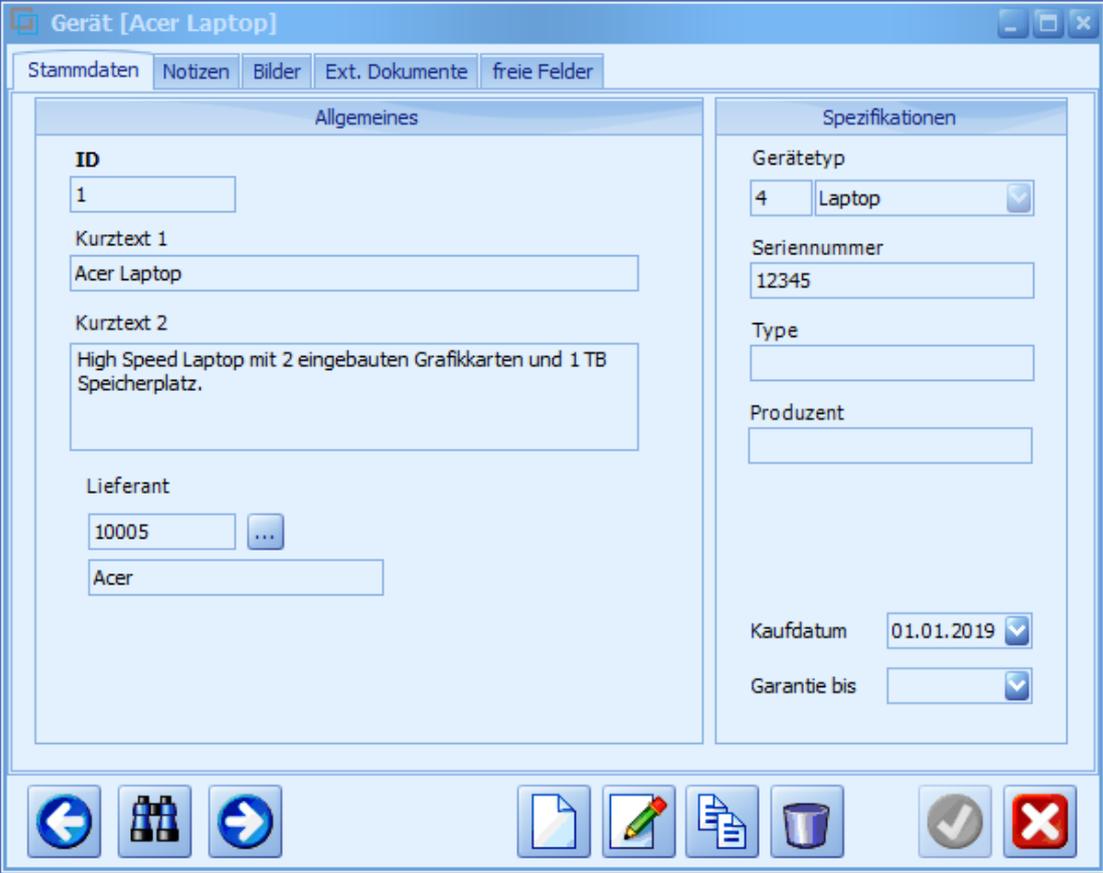
Servicefahrzeug oder ob ein Kunde das Gerät ausgeliehen hat, SD WIN bietet die verschiedenen Möglichkeiten dazu an..

 In Verbindung mit der Geräteverwaltung bietet sich der Gerätescheduler als Zusatzmodul an, mit diesem kann ein schöner Überblick über die bereits geplanten Einsätze der Geräte abgefragt und graphisch dargestellt werden.

Im Menüpunkt "Geräte" können Sie Geräte anlegen und Sie verwalten. Geräte sind wichtig da sie für den Verleih notwendig sind.

 *Sie erreichen die Geräte mit der seitlichen Navigationsleiste Stammdaten/Geräte oder über den Menüzugang Stammdaten/Geräte*

— Stammdaten



Gerät [Acer Laptop]

Stammdaten Notizen Bilder Ext. Dokumente freie Felder

Allgemeines

ID
1

Kurztext 1
Acer Laptop

Kurztext 2
High Speed Laptop mit 2 eingebauten Grafikkarten und 1 TB Speicherplatz.

Lieferant
10005 ...
Acer

Spezifikationen

Gerätetyp
4 Laptop

Seriennummer
12345

Type

Produzent

Kaufdatum 01.01.2019

Garantie bis

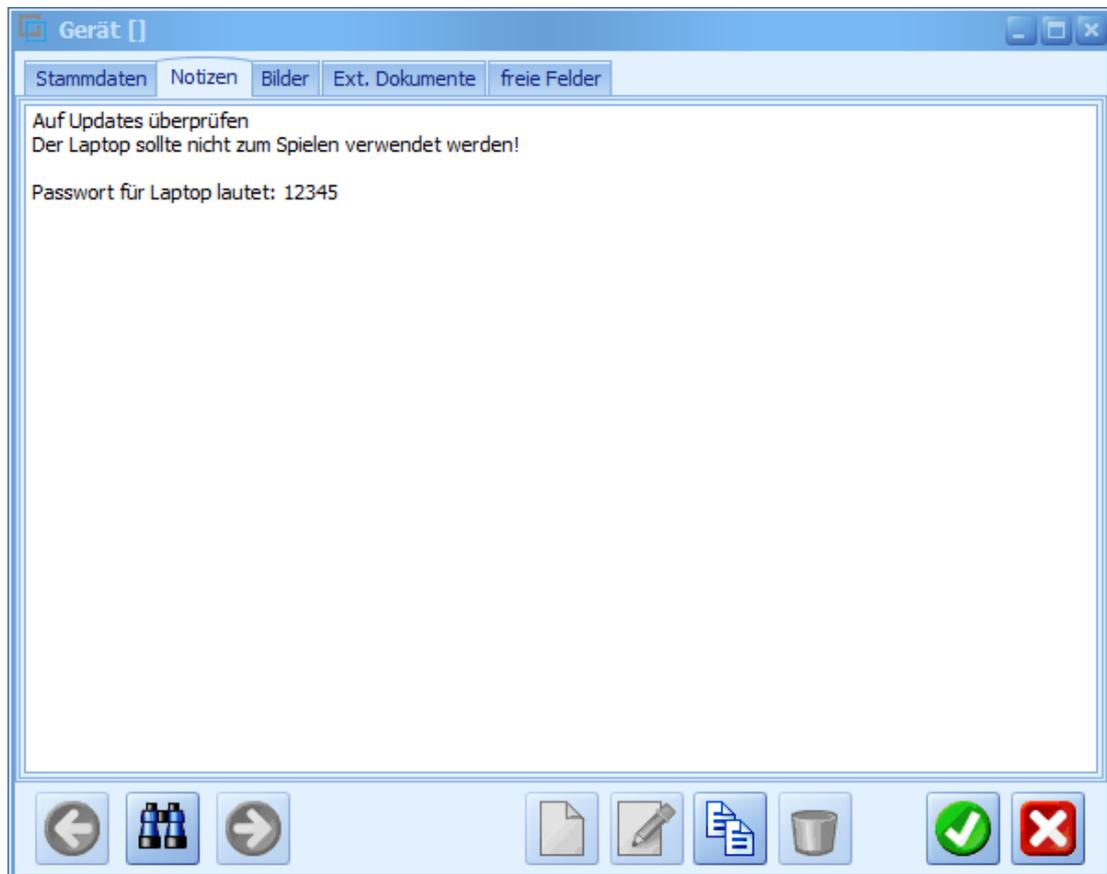
ID

Dieses Feld wird automatisch bei einer Erstellung eines Geräts befüllt.

<p><u>Kurztext 1</u> <u>Kurztext 2</u></p>	<p>In diesem Feld können Sie die Bezeichnung des Geräts ergänzen. In diesem Feld können Sie noch zusätzliche Informationen ergänzen.</p>
<p><u>Lieferant</u></p>	<p>Wenn Sie auf den -Button drücken öffnet sich die Adresssuche. Wählen Sie einen Lieferanten für dieses Gerät aus.</p>
<p><u>Gerätetyp</u></p>	<p>In diesem Feld können Sie einen Gerätetypen für dieses Gerät wählen. Die Gerätetypen können in den <u>Konstanten</u> erstellt und bearbeitet werden.</p>
<p><u>Seriennum mer. Type. Produzent</u></p>	<p>Ergänzen Sie in diesen Feldern folgende Nebeninformationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie lautet die Seriennummer dieses Geräts? • Um was für einen Type Gerät handelt es sich? • Wer ist der Produzent dieses Geräts?
<p><u>Kaufdatum</u> <u>Garantie bis</u></p>	<p>In dieses Feld können Sie das Kaufdatum eintragen. In dieses Feld können Sie das Datum eintragen an dem die Garantie entfällt.</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button öffnen Sie die Gerätesuche. Sie werden sehen dass die Geräte mit einer Farbe hinterlegt sind.</p> <p>Grün = Das Gerät wurde nicht verliehen und befindet sich im Unternehmen. Rot = Das Gerät wurde an einen Kunden verliehen.</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button können Sie ein neues Gerät ins System aufnehmen.</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung.</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button können Sie einen vorhandenen Datensatz kopieren.</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz und vorgenommenen Änderungen.</p>
<p></p>	<p>Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung des Datensatzes ab und schließen das Fenster.</p>

Notizen

Hier können Sie noch fehlende Informationen ergänzen. Erstellen Sie Notizen für das jeweilige Gerät.



Bilder

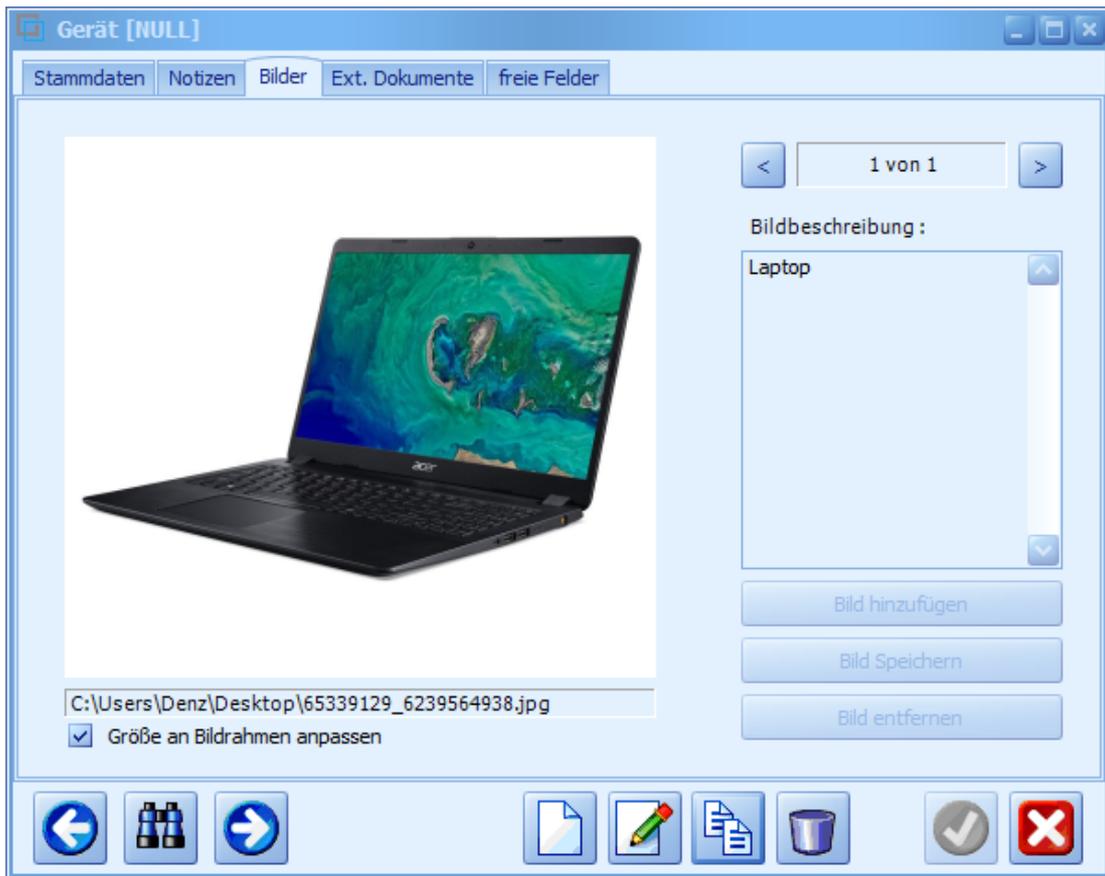
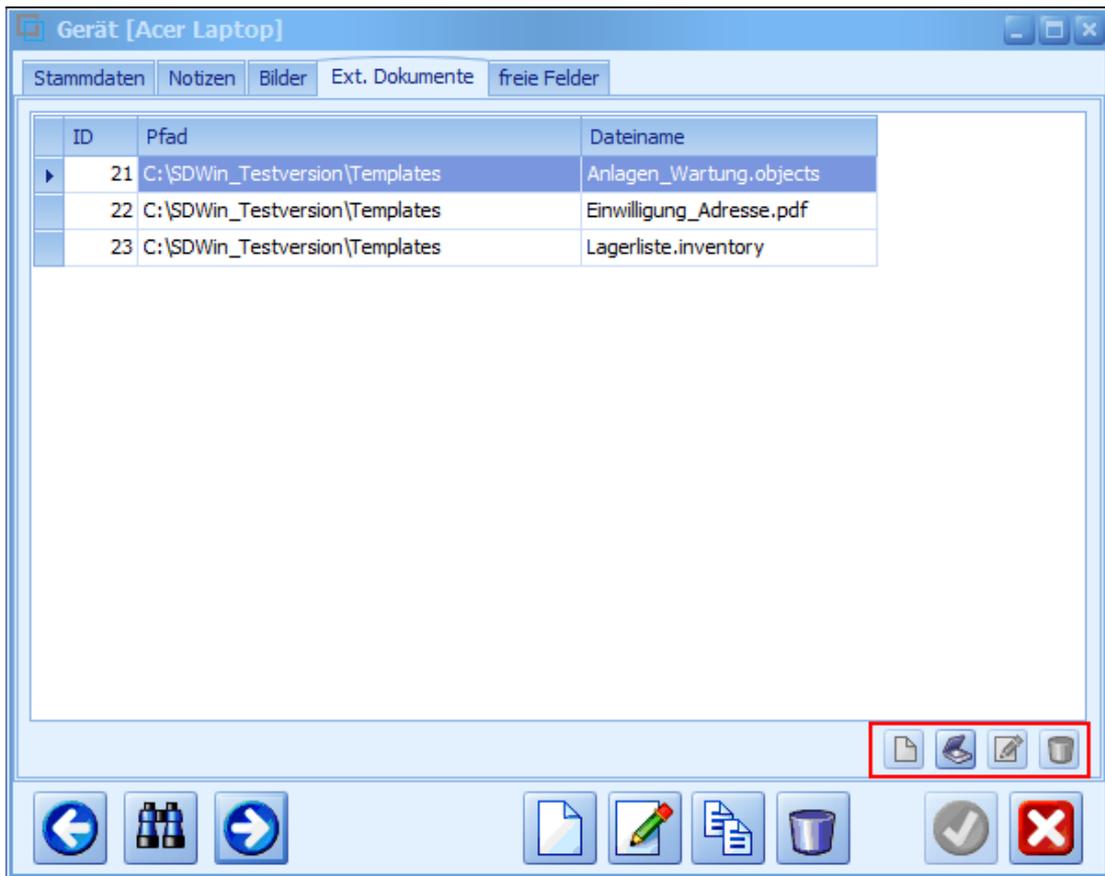


Bild hinzufügen	Mit diesem Button öffnen Sie den Explorer, wählen Sie ein im System gespeichertes Bild welches für dieses Gerät in Frage kommt.
Bild Speichern	Mit diesem Bild speichern Sie das Bild für dieses Gerät ab.
Bild entfernen	Mit diesem Button können Sie das gespeicherte Bild wieder entfernen und ein neues auswählen.

Externe Dokumente



Externe Dokumente

Fügen Sie externe Dokumente für dieses Gerät ein welche Ihrer Meinung nach wichtig sein könnten.



Mit diesem Button öffnen Sie den Explorer, wählen Sie nun ein Dokument/Datei aus die für dieses Gerät in Frage kommen.



Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.



Mit diesem Button öffnen Sie die Bearbeitung für das ausgewählte Dokument.



Mit diesem Button können Sie ein ausgewähltes Dokument aus der Auswahl löschen.

Freie Felder

Feld 1 - Feld 5

Die freien Felder dienen dazu um weitere Informationen zu ergänzen. Sie können diese Felder selber benennen und bearbeiten.

Informationen

In diesem Fenster sehen Sie Informationen zu diesem Gerät. Wie viele Buchungen sind für dieses Gerät erstellt worden, die insgesamt gebuchten Stunden und den derzeitigen Status.

Grün = Das Gerät wurde nicht verliehen und befindet sich im Unternehmen.

Rot = Das Gerät wurde an einen Kunden verliehen.

7.8 Räume

Stammdaten → Räume

 Im Menüpunkt "Räume" können Sie Räume anlegen und Sie verwalten.

 Sie erreichen die Räume mit der seitlichen Navigationsleiste *Stammdaten/Räume* oder über den Menüzugang *Stammdaten/Räume*

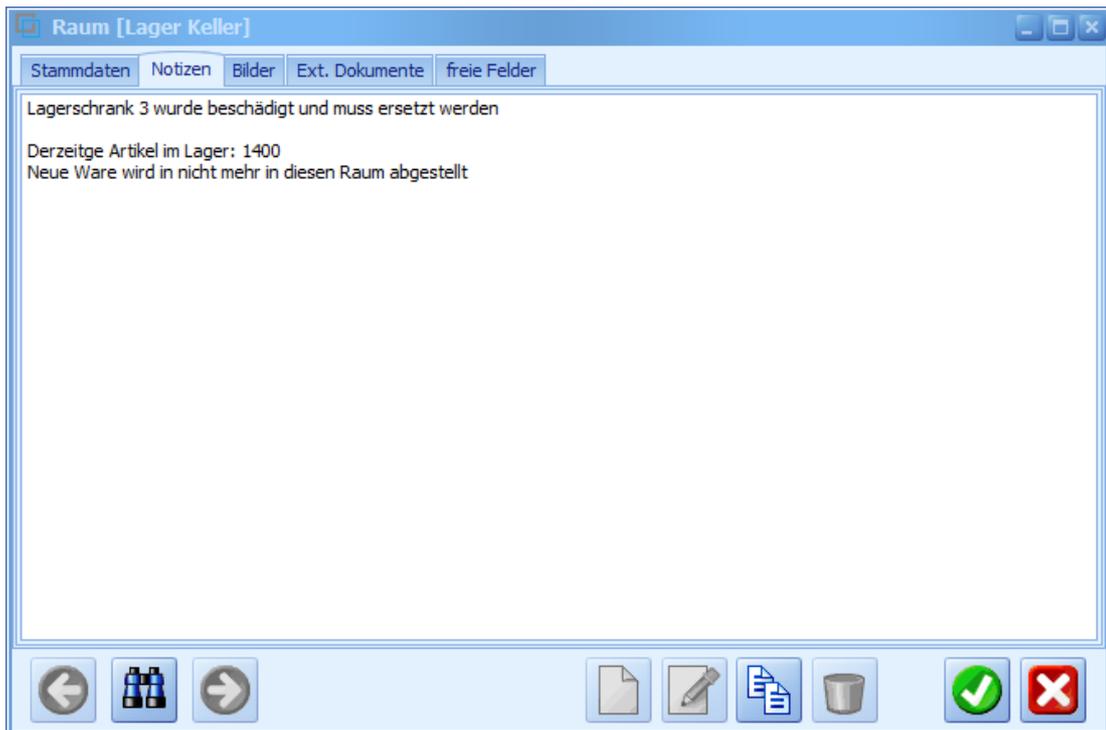
Stammdaten

<u>ID</u>	Dieses Feld wird automatisch bei einer Erstellung eines Raums befüllt.
<u>Kurztext 1</u> <u>Kurztext 2</u>	In diesem Feld können Sie die Bezeichnung des Geräts ergänzen. In diesem Feld können Sie noch zusätzliche Informationen ergänzen.
<u>Standort</u>	Wenn Sie auf den  -Button drücken öffnet sich die Adresssuche. Wählen Sie eine Adresse die für diesen Raum passt. Wenn die Adresse nicht existiert können Sie sie jederzeit in der Adresse neu anlegen.
<u>Raumart</u>	In diesem Feld können Sie eine Raumart für diesen Raum wählen. Die Raumarten können in den Konstanten erstellt und bearbeitet werden.
<u>Raumfläche in m²</u> <u>Wandfläche in m²</u> <u>Rüstzeit in Minuten</u>	Ergänzen Sie in diesen Feldern folgende Nebeninformationen: <ul style="list-style-type: none"> • Wie viel m² Raumfläche sind vorhanden? • Wie viel m² Wandfläche sind vorhanden? • Wie lange dauert die Rüstzeit

	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem Raum. Grün = Der Raum wurde nicht verbucht. Rot = Der Raum ist derzeit verbucht.
	Mit diesem Button können Sie einen neuen Raum ins System aufnehmen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung.
	Mit diesem Button können Sie einen vorhandenen Datensatz kopieren.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz und vorgenommenen Änderungen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung des Datensatzes ab und schließen das Fenster.

Notizen

Hier können Sie noch fehlende Informationen ergänzen. Erstellen Sie Notizen für den jeweiligen Raum.



Bilder

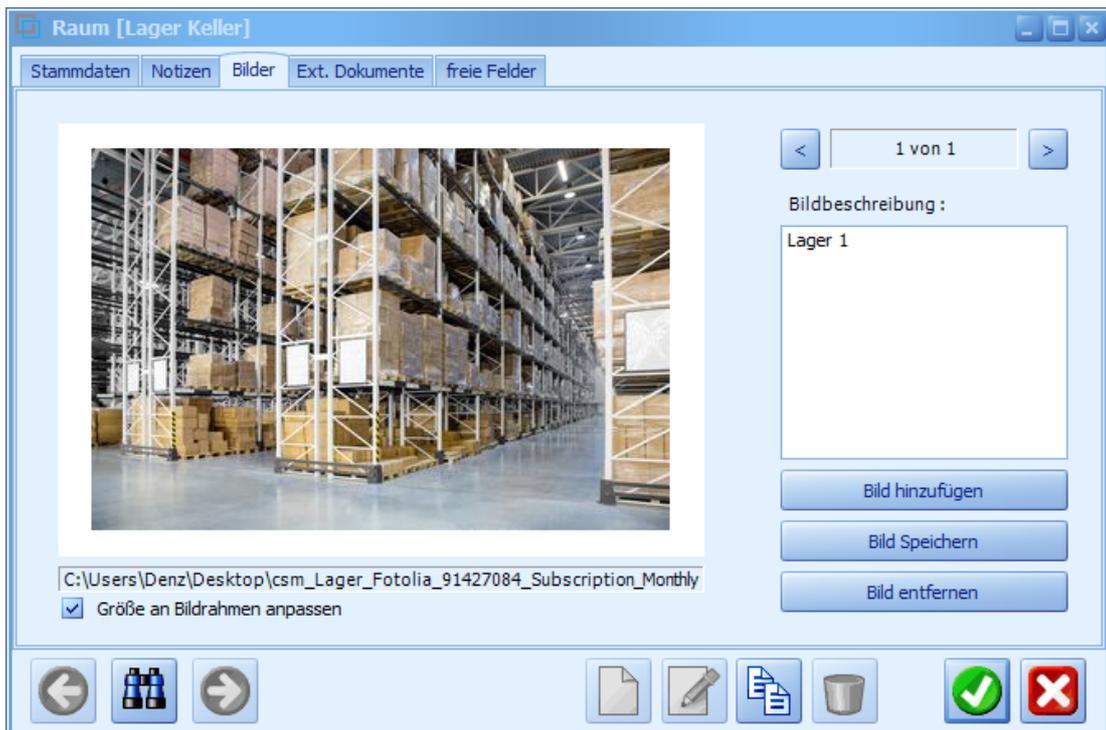


Bild hinzufügen	Mit diesem Button öffnen Sie den Explorer, wählen Sie ein im System gespeichertes Bild welches für diesen Raum in Frage kommt.
Bild Speichern	Mit diesem Bild speichern Sie das Bild für diesen Raum ab.
Bild entfernen	Mit diesem Button können Sie das gespeicherte Bild wieder entfernen und ein neues auswählen.

Externe Dokumente

Raum [Büro Empfang]

Stammdaten Notizen Bilder Ext. Dokumente freie Felder

ID	Pfad	Dateiname	Status
195	C:\SDWin_Testversion\Files\Rooms\1	Alle Einstellungen.csv	Aktiv
276	C:\SDWin_Testversion\Files\Rooms\1	Auswertung_Kundendienst...	Aktiv

Externe Dokumente

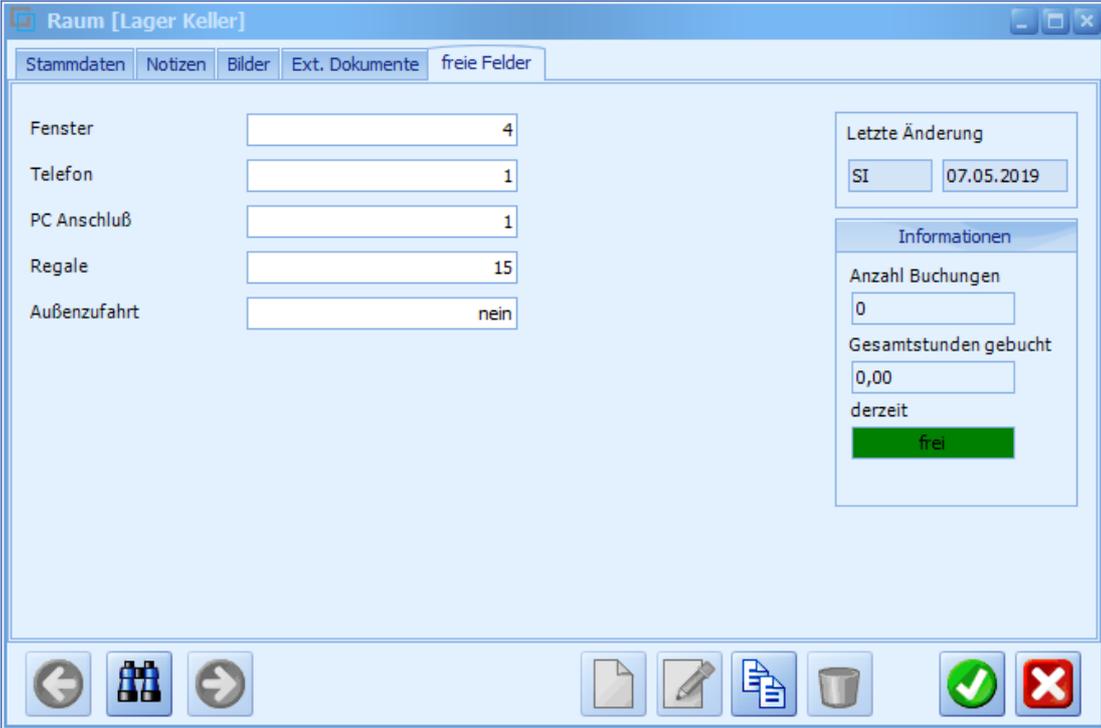
Fügen Sie externe Dokumente für diesen Raum ein welche Ihrer Meinung nach wichtig sein könnten.



Mit diesem Button öffnen Sie den Explorer, wählen Sie nun ein Dokument/Datei aus die für diesen Raum in Frage kommen.

	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button öffnen Sie die Bearbeitung für das ausgewählte Dokument.
	Mit diesem Button können Sie ein ausgewähltes Dokument aus der Auswahl löschen.

Freie Felder



Das Screenshot zeigt das Fenster 'Raum [Lager Keller]' mit den folgenden Elementen:

- Tabularien: Stammdaten, Notizen, Bilder, Ext. Dokumente, freie Felder.
- Freie Felder:

Fenster	<input type="text" value="4"/>
Telefon	<input type="text" value="1"/>
PC Anschluß	<input type="text" value="1"/>
Regale	<input type="text" value="15"/>
Außenzufahrt	<input type="text" value="nein"/>
- Letzte Änderung: SI, 07.05.2019
- Informationen:

Anzahl Buchungen	<input type="text" value="0"/>
Gesamtstunden gebucht	<input type="text" value="0,00"/>
derzeit	<input type="button" value="frei"/>
- Navigation: Zurück, Suchen, Vorwärts, Dokument, Bearbeiten, Drucken, Mülleimer, Bestätigen (Grün), Abbrechen (Rot).

<u>Feld 1 - Feld 5</u>	Die freien Felder dienen dazu um weitere Informationen zu ergänzen. Sie können diese Felder selber benennen und bearbeiten.
<u>Informationen</u>	<p>In diesem Fenster sehen Sie Informationen zu diesem Raum. Wie viele Buchungen sind für diesen Raum erstellt worden, die insgesamt gebuchten Stunden und den derzeitigen Status.</p> <p>Grün = Der Raum wurde nicht verbucht. Rot = Der Raum ist derzeit verbucht.</p>

7.9 Stückliste

Stammdaten → Stückliste

 Die Stückliste dient zu einer genauen Kalkulation für einen gewerblichen Auftrag. In der Stückliste werden Material, Löhne, verarbeitet. Es können allerdings auch noch Herstellungskosten, Fertigungskosten und Sonderkosten verarbeitet und, entsprechend den Richtlinien des Unternehmens, kalkuliert werden.

 Sie erreichen die Stückliste mit der seitlichen Navigationsleiste Stammdaten/Stücklisten oder über den Menüzugang Stammdaten/Stücklisten

— Stückliste

Stückliste [15000]
_ □ ×

Datensatz ▾ Bearbeiten ▾

	Arti...	Kurztext 1	Kurztext 2	Menge	P...	Ei...	EK Preis	EK Po...	VK Preis	VK Po...
1	A 0000191	PVC-MANTELEI...	A05VV-U 2X 1,5...	1	100	M	24,09 €	0,24 €	22,89 €	0,23 €
2	A 0000159	PVC-SCHLAUHL...	A05VV-F 7G1,5 ...	1	100	M	57,13 €	0,57 €	48,56 €	0,49 €
3	A 0000086	AUFSTECKBÜRS...	IP 17-1	2,5	1	ST	39,53 €	98,83 €	42,97 €	107,43 €
4	A 1972804	4W-21W TCL 18,...	EMERGENCY-SET...	1	1	ST	60 €	60 €	60 €	60 €
▶ 5	A 970006	Lohnminute		12	1	min	0,3 €	3,6 €	0,45 €	5,4 €

Artikel - ID	15000	Kurztext 1	Kurztextzeile 1
Suchbegriff	FLIESEN	Kurztext 2	Kurztextzeile 2
Langtext	Das ist der Langtext Das ist der		
		Summe EK:	163,24 €
		Summe VK:	173,55 €

Alle
 mit Stückliste
 ohne Stückliste

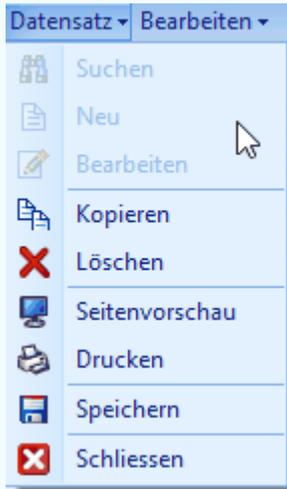
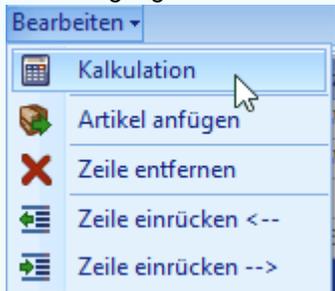


Datensatz Menü

▼Datensatz Menü

hier haben Sie folgende Auswahl im Datensatz Menü haben Sie diese Punkte zur Verfügung (je nach geöffnetem Fenster):

- Suchen
- Neu
- Bearbeiten
- Kopieren
- Löschen
- Seitenvorschau
- Drucken

		<ul style="list-style-type: none"> - Speichern - Schliessen
<p><u>Bearbeiten Menü</u></p>	<p>▼ Bearbeiten Menü -> Kalkulation hier haben Sie folgende Auswahl zur Verfügung:</p> 	<p>wenn Sie die Kalkulation auswählen, dann haben Sie eine Vielzahl von Teilkalkulationen in folgenden Bereichen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fertigungskosten - Herstellkosten - Sonderkosten
<p><u>Artikel-ID</u></p>	<p>In diesem Feld sehen Sie die ID der Stückliste. Diese wird automatisch bei der Erstellung vergeben.</p>	
<p><u>Suchbegriff</u></p>	<p>In diesem Feld können Sie einen Suchbegriff für diese Stückliste definieren.</p>	
<p><u>Kurztext 1</u> <u>Kurztext 2</u></p>	<p>Mit diesen Feldern können Sie der Stückliste eine Bezeichnung geben.</p>	
<p><u>Langtext</u></p>	<p>In diesem Feld können Sie noch nebensächliche Informationen ergänzen</p>	
<p><u>Summen</u></p>	<p>In diesen Felder werden der Einkaufspreis und der Verkaufspreis ausgerechnet.</p>	
<p><input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> mit Stückliste <input type="radio"/> ohne Stückliste</p>	<p>hier legen Sie fest, ob die Suche nach Stücklisten oder über alle Artikel erfolgen soll</p>	

	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einer bestimmten Stückliste.
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button speichern Sie vorgenommen Änderungen und die Erstellung der Stückliste.
	Mit diesem Befehl brechen Sie die Erstellung/Bearbeitung der Stücklisten ab und schließen das Fenster.

Artikel



The screenshot shows a software window titled "Artikel" with a "Daten" section. The fields are as follows:

- Artikel-Nr.:** 20355015
- Kurztext1:** XRV1 Paar
- Kurztext2:** (empty)
- Menge:** 10

At the bottom of the window, there are two buttons: a green checkmark button and a red X button.

<u>Artikel</u>	Wenn Sie auf den  -Button drücken öffnet sich die Artikelsuche. Wählen Sie nun einen Artikel aus der für diese Stückliste in Frage kommt. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder Kurzttext1/Kurzttext2 automatisch befüllt.
<u>Menge</u>	Geben Sie in diesem Feld die Menge ein die für diese Stückliste vorhanden sein muss.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button schließen Sie die Auswahl der Artikel ab.
	Mit diesem Befehl brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

7.10 Leistungsstamm

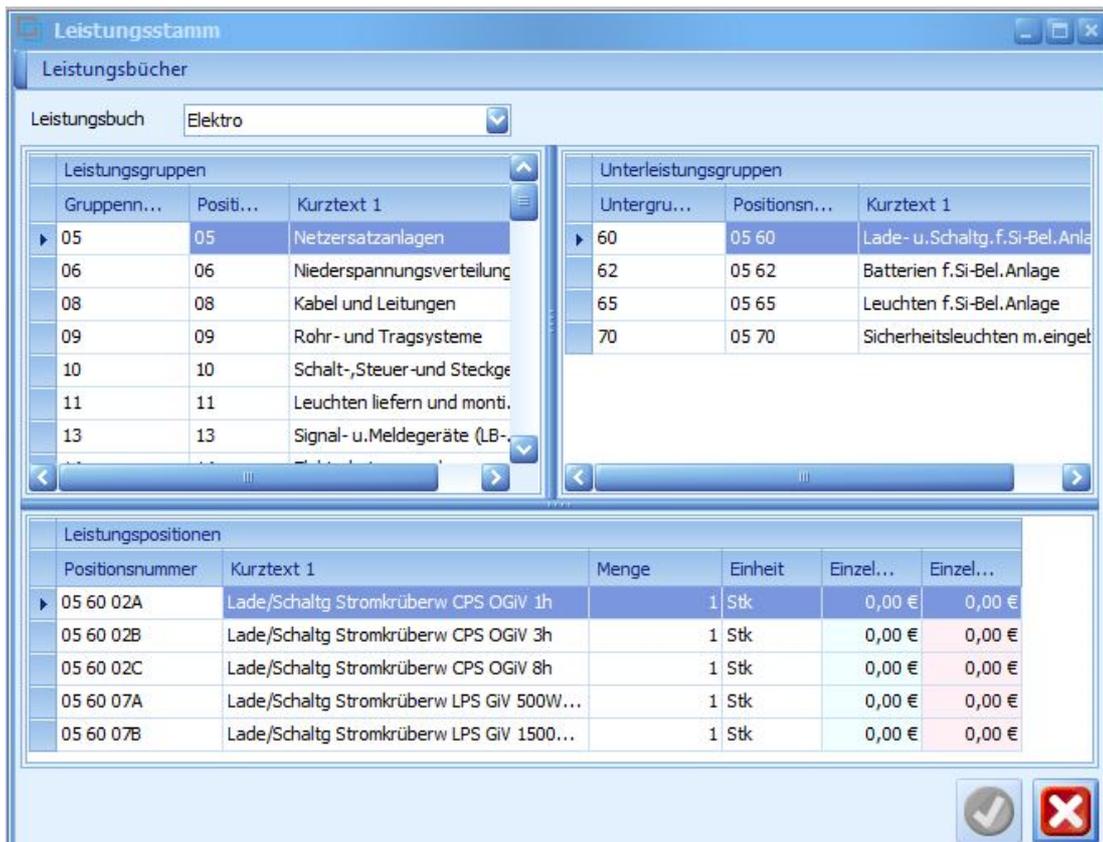
Stammdaten → Leistungsstamm

 Mit diesem Programmteil können verschiedene Artikel und Arbeitszeiten zu wiederverwendbaren Leistungen erstellt werden, im Prinzip den Stücklisten ähnlich. Allerdings lassen sich die Leistungen in verschiedenen Gruppen unterteilen und bieten so deutlich mehr Komfort wie eine reine Stückliste. Diese Leistungen werden auch in der ÖNORM verwendet und können direkt über die ÖNORM Schnittstelle, je nach Gewerk (z.B. Elektro, Sanitär, Dachdecker, etc), eingespielt werden. Selbstverständlich ist die Verwendung von der ÖNORM nicht die Voraussetzung, solche Leistungen anzulegen, bzw. zu verwenden.

 *Sie erreichen den Leistungsstamm mit der seitlichen Navigationsleiste Stammdaten/Leistungen oder über den Menüzugang Stammdaten/Leistungsstamm*

Leistungsstamm

So präsentiert sich die Übersicht des Leistungsbuches mit den Leistungsgruppen, den Unterleistungsgruppen und den dazu passenden Leistungspositionen. In diesem Fall handelt es sich um ein eingelestes, bereits vordefiniertes Leistungsbuch für die Elektrobranche. Das Bild zeigt die Gruppe 5 = Netzersatzanlagen, Untergruppe 60 mit den Leistungspositionen 0560



Hauptfenster der Leistungsposition

Mit einem Doppelklick auf eine Position öffnet sich das Leistungspositionsfenster und wir können die Positionsnummer, Einheit, Bezeichnung 1 und 2 lesen (falls vorhanden)
 Die untere Rubrik zeigt, falls befüllt, den Einkauf, den Aufschlagsprozentsatz und den Verkaufspreis von Material wie auch vom Lohnanteil, getrennt nach Material und Lohn wie auch als gesamter Wert.

Leistungsposition

Allgemein Positionen

Position 02A EH Stk Untergruppe 60

Bezeichnung 1 Lade/Schaltg Stromrüberw CPS OGIV 1h

Bezeichnung 2

Preise

	Material	Lohn		
Einkauf	0,00	0,00	Einkaufspreis	0,00 €
Aufschlag %	0,00	0,00	DB	0,000 €
Verkauf	0,00	0,00	Verkaufspreis	0,00 €

Beschreibung

Lade- und Schaltgerät (Lade/Schaltg) mit Stromkreisüberwachung (Stromrüberw) dimensioniert für eine Zentralbatterieanlage (CPS). Jeder einzelne Abgangstromkreis ermöglicht den gemischten Betrieb von Leuchten mit systemgebundenen Modulen für eine Betriebsartenumschaltung von geschaltetem Dauerlicht, Dauerlicht und Bereitschaftslicht. Netzanschlussspannung 3x400/230V, Batterienennspannung 220V. Im Positionsstichwort

Kommentar

✓ ✗

Aufnahme einer Unterposition (Material oder Lohnpositionen)

Mit einem Doppelklick auf Positionen öffnet sich das Erfassungsfenster und wir können die Unterpositionen, entweder Material oder Lohn, suchen und zuordnen. Dort ist es auch möglich, einen Aufschlag pro Position vorzugeben, was heißt, wenn die Kalkulationsgrundlage bei der Erfassung von Dokumenten (Angebot, Auftrag, Rechnung) auf vorgegebenen VK-Wert eingestellt ist, dann kommt dieser Aufschlag zum Einsatz. Damit kann ganz individuell jede Zeile einzeln kalkuliert werden und bietet größtmögliche Kalkulationsvielfalt

Leistungsposition Übersicht

Im Übersichtsfenster der Position werden alle Unterpositionen zeilenweise dargestellt, wieder jeweils getrennt zwischen Lohn und Material, Einkauf und Verkaufspreis

Z...	Artike...	Kurztext 1	M...	P...	...	...	Lohn EK	Lohn	Mater...	Material	Preis
1	1742507	STROMSTOß...	1	1	ST	0	0,00 €	0,00 €	21,40 €	26,75 €	26,75 €
2	980001	Arbeitszeit M...	0,1	1	Std	6	2,50 €	2,50 €	0,00 €	0,00 €	2,50 €

Lohn **2,500 €** Material **26,750 €**



Mit diesem Button können Sie eine neue Leistungsposition erstellen.



Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung der Leistungspositionen.

	Mit diesem Button können Sie die ausgewählte Leistungsposition löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie vorgenommenen Änderungen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Leistungspositionen ab und schließen das Fenster.

7.11 Mitarbeiter

Stammdaten → Mitarbeiter

 Mit diesem Programmteil werden die Mitarbeiter des Unternehmens angelegt. Diese können im administrativen, damit auch Zugang zu SD WIN haben, oder im handwerklich - produktiven Bereich beschäftigt sein. Nebst den Adresdaten können auch die Arbeitszeiten und die Kosten hinterlegt. Wichtig: Sie müssen beim Reiter Login/Email unbedingt einen Kürzel eingeben, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden!

 *Sie erreichen die Mitarbeiter mit der seitlichen Navigationsleiste Stammdaten/Mitarbeiter oder über den Menüzugang Stammdaten/Mitarbeiter*

 **Stammdaten Mitarbeiter**

Mitarbeiter [Mustermann, Max]

Stammdaten Notizen Login/Email Wichtige Daten Bilder Ext. Dokumente Datenschutz

Anschrift

ID
2

Vorname
Max

Nachname
Mustermann

Strasse
Musterstraße 123

Plz Ort
1010 Wien, Innere Stadt

Land
0 ÖSTERREICH

Kommunikation

Absender
Mustermann

Telefon geschäftlich Telefon privat
1234567890 1234567890

Handy geschäftlich Handy privat
1234567890 1234567890

eMail geschäftlich eMail privat
max@mustermann.com max@mustermann.com

(*) Pflichtfelder Inaktiv

← 🔍 → 📄 📝 📁 🗑️ ⓘ ⌵ ✓ ✖

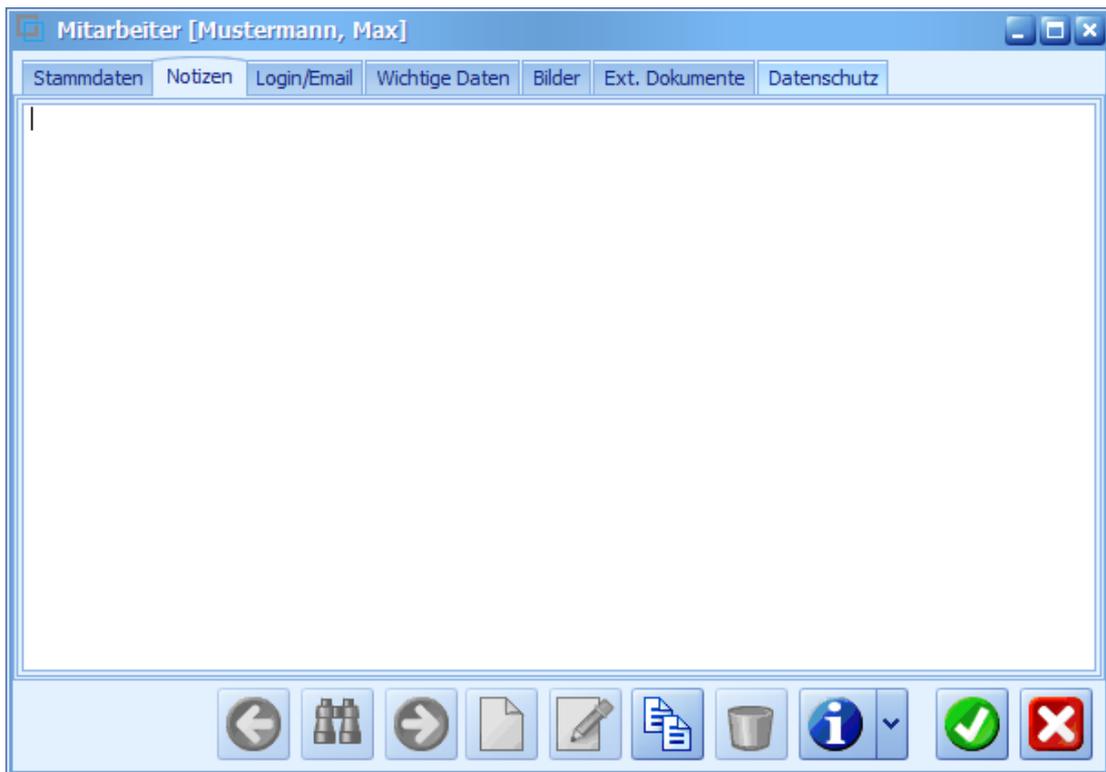
ID	Diese Nummer ist eindeutig und wird vom System automatisch vergeben. In den Grundlagen können Sie einstellen, ab welcher Nummer Sie beginnen möchten. Von dieser Nummer ansteigend, wird jeder Mitarbeiter - der manuell angelegt wird - mit einer neuen Nummer (um 1 höher wie die letzte Nummer), versehen.
Vorname Nachname	In diesen Feldern werden der Vor- und Nachname des Mitarbeiters ergänzt.
Strasse PLZ Ort Land	Ergänzen Sie in diesen Feldern den aktuellen Wohnort des Mitarbeiters.
Absender	Vorbelegung für die schriftliche Kommunikation mit Kunden oder Lieferanten.
Telefon/ Handy	Ergänzen Sie in diesen Feldern die geschäftlichen und privaten Nummern des Mitarbeiters.

	Ergänzen Sie in diesen Feldern die geschäftliche und private Email des Mitarbeiters.
	Wird dieses Feld aktiviert, kann sich der Mitarbeiter nicht mehr im SDWin einloggen
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem gewissen Mitarbeiter.
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
	Mit diesem Button erstellen Sie einen neuen Datensatz für einen Mitarbeiter.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus für den jeweiligen Mitarbeiter.
	Mit diesem Button können Sie einen vorhandenen Datensatz kopieren. Die ID wird automatisch vergeben.
	Mit diesem Button können Sie den jeweiligen Mitarbeiter nach einer Bestätigung löschen.
	Führen Sie einen Import oder Export aus. Einen gewählten Mitarbeiter exportieren, auch möglich einen QR Code mit den Daten des Mitarbeiters zu exportieren, oder im System gespeicherte Adressen ganz einfach importieren.
	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen und speichern den Datensatz ab.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung der Mitarbeiter ab und schließen das Fenster.

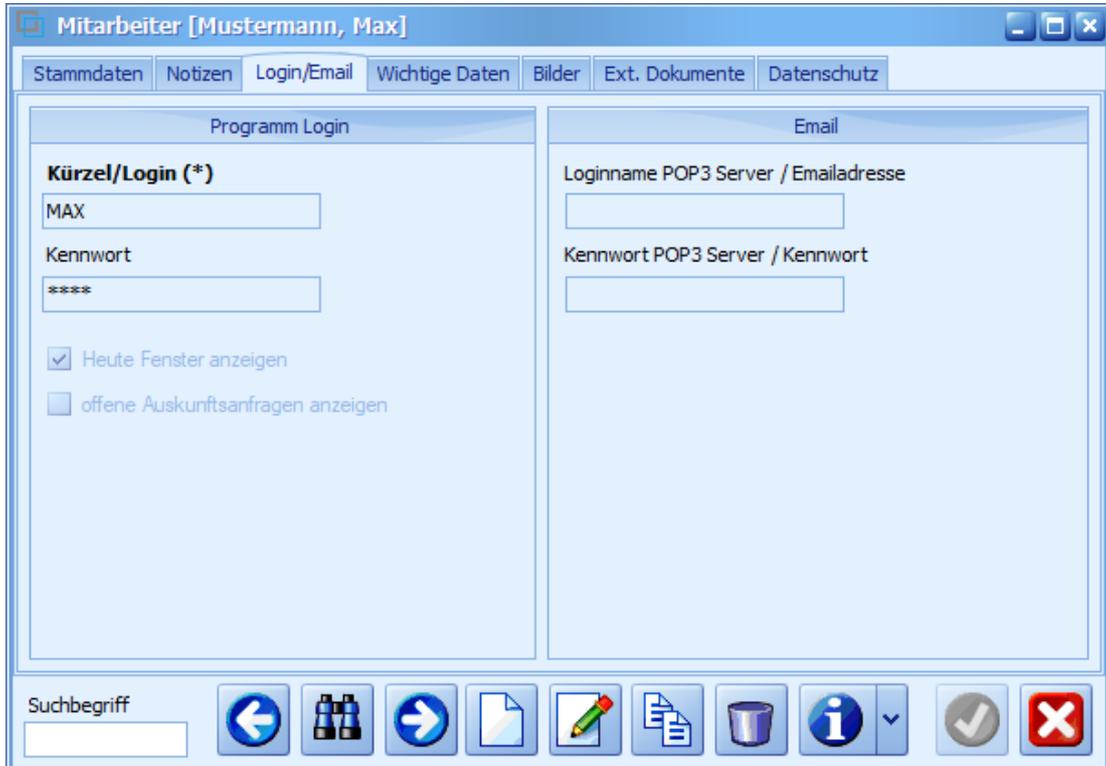
Notizen

Hier können Sie noch fehlende Informationen ergänzen. Erstellen Sie Notizen für

das jeweilige Gerät.



— Login/Email



<u>Kürzel/Login</u>	Geben Sie hier ein Kürzel ein welches für das Einloggen ins SDWin benötigt wird.
<u>Kennwort</u>	Sie können auch ein Kennwort für diesen Mitarbeiter vergeben, man sich aber auch ohne Kennwort anmelden.
<u>Heute Fenster</u>	Stellen Sie ein ob beim Starten dass Hilfe Fenster für diesen Mitarbeiter geöffnet werden soll.

Wichtige Daten

Mitarbeiter [Idigov, Sulim]

Stammdaten Notizen Login/Email **Wichtige Daten** Bilder Ext. Dokumente Datenschutz

Intern	Bankdaten	Sonstiges
Funktion Lehrling	Bankname Sparkasse	Geburtsdatum 21.07.1999
Abteilung 4 Verkauf	BLZ 1454124	Sozialversicherungsnummer 7458
Eintrittsdatum 01.01.2018	IBAN AT8754845763221554487	
Austrittsdatum 02.03.2022		
Lohnkosten/h 5		

Suchbegriff

Navigation: Zurück, Suchen, Vorwärts, Dokument, Bearbeiten, Drucken, Löschen, Hilfe, Bestätigen, Abbrechen

Intern

Welche Funktion hat der Mitarbeiter im Unternehmen.

Vergeben Sie dem Mitarbeiter eine Abteilung in der dieser gerade tätig ist. Abteilungen können in den [Konstanten](#) erstellt und bearbeitet werden.

Das Eintritts- und Austrittsdatum sind dafür da um zu wissen wann und wie lange der Mitarbeiter im Unternehmen tätig sein wird.

Wie hoch ist der Lohnkostensatz des Mitarbeiters (was kostet der Mitarbeiter den Unternehmer per Stunde mit den Zusatzkosten?)

Bankdaten	Geben Sie hier die Bankdaten des Mitarbeiters an.
Sonstiges	Hier können Sie noch das Geburtsdatum und Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ergänzen.

Bilder



Bild hinzufügen

Mit diesem Button öffnen Sie den Explorer, wählen Sie ein im System gespeichertes Bild welches für diesen Mitarbeiter in Frage kommt.

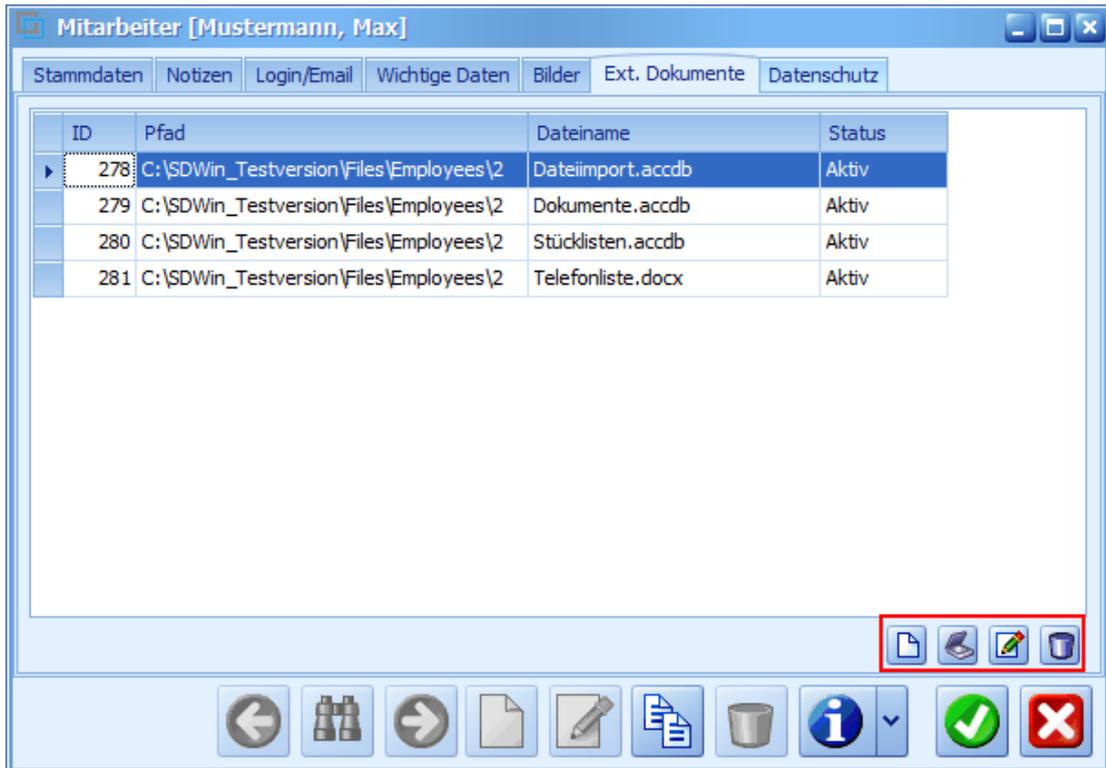
Bild Speichern

Mit diesem Bild speichern Sie das Bild für diesen Mitarbeiter ab.

Bild entfernen

Mit diesem Button können Sie das gespeicherte Bild wieder entfernen und ein neues auswählen.

Externe Dokumente



Externe Dokumente

Fügen Sie externe Dokumente für diesen Mitarbeiter ein welche Ihrer Meinung nach wichtig sein könnten.



Mit diesem Button öffnen Sie den Explorer, wählen Sie nun ein Dokument/Datei aus die für diesen Mitarbeiter in Frage kommen.



Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.

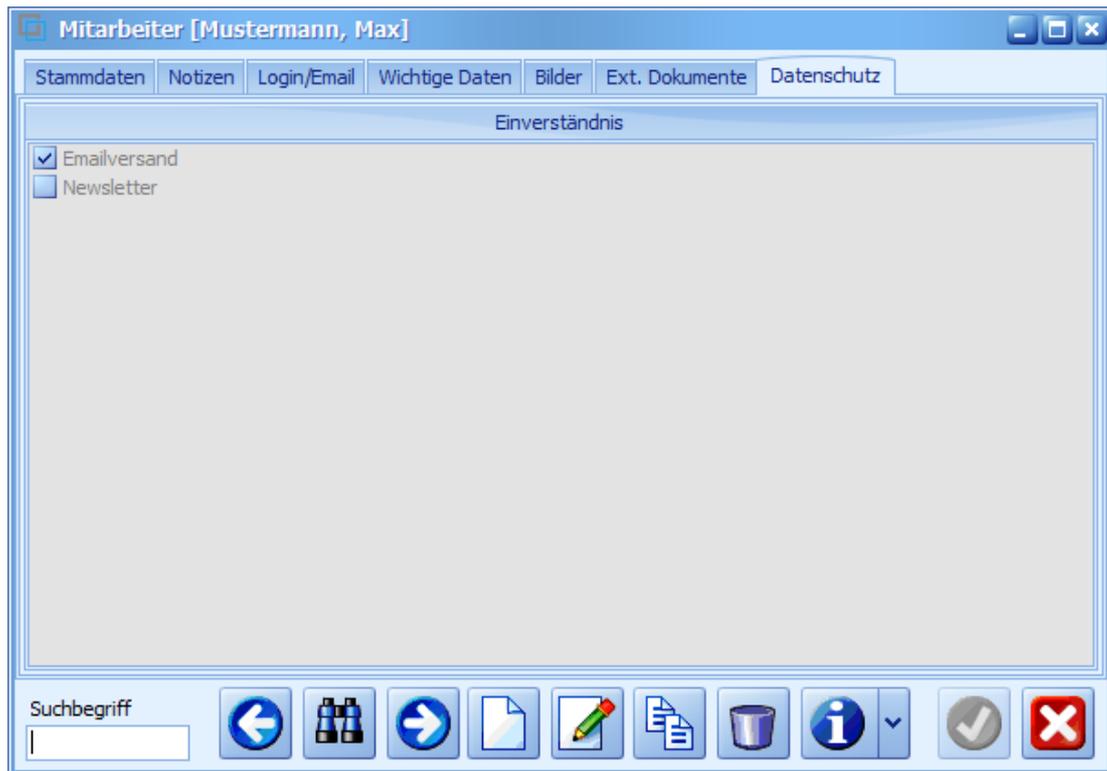


Mit diesem Button öffnen Sie die Bearbeitung für das ausgewählte Dokument.



Mit diesem Button können Sie ein ausgewähltes Dokument aus der Auswahl löschen.

Datenschutz



<u>Emailversand</u>	Die Einverständnis zum Empfang von Mails.
<u>Newsletter</u>	Die Einverständnis zum Empfang eines Newsletters

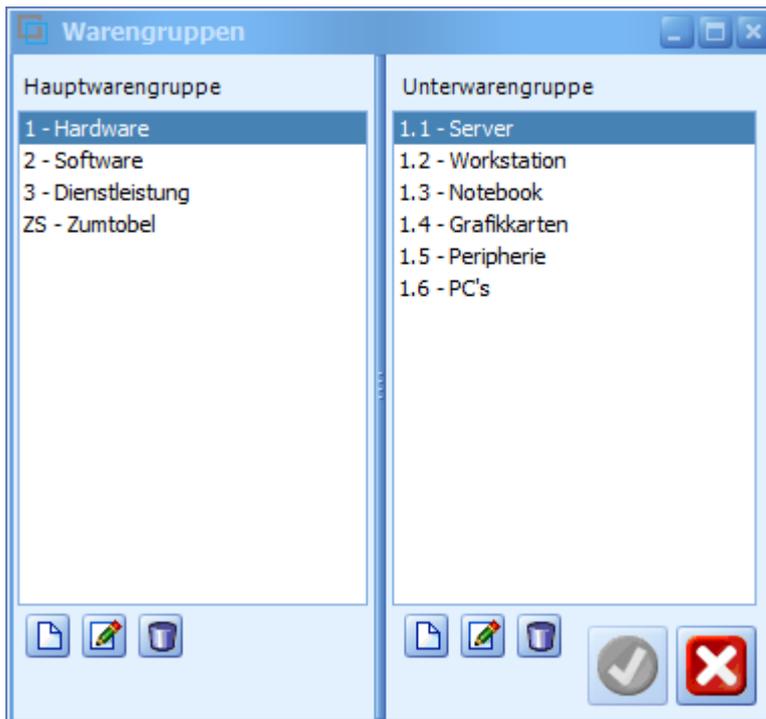
7.12 Warengruppen

Stammdaten → Warengruppen

 Warengruppen dienen zur Zusammenfassung von Artikeln, Lieferanten bieten ihre Warengruppen bei einem Datenimport automatisch mit an. Diese Warengruppen sind dann automatisch den Artikeln dieses Lieferanten zugeordnet. Es macht Sinn, für selbst angelegte Artikel ebenfalls Warengruppen/Unterwarengruppen anzulegen, auch Auswertungen über die Artikel sind dann viel leichter zu gestalten.

 *Sie erreichen die Warengruppen über Datei/Einstellungen Stammdaten/Warengruppen*

 **Warengruppen - Unterwarengruppen**



Wir unterscheiden Warengruppen und Unterwarengruppen, damit ist eine bessere Unterscheidung/Zuordnung der vorhandenen Artikel möglich. Zum einen für den Ausdruck von Artikellisten als Info für den Verkauf oder die Kunden und zum anderen haben wir die Warengruppen auch in der Suche bei den Artikeln implementiert.

Wenn Sie Hauptwarengruppen erstellen, können Sie zur jeder einzelnen Hauptwarengruppe verschiedene Unterwarengruppen erstellen.

	Mit diesem Button erstellen Sie eine neue Hauptwarengruppe/Unterwarengruppe.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus für die Warengruppen.
	Mit diesem Button können Sie einen ausgewählten Datensatz löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie ihre vorgenommenen Änderungen/Erstellung der Warengruppe ab.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung der Warengruppen ab und schließen das Fenster.

— **Details/Anlegen/Bearbeiten**

Gruppe	Hier wird, je nach Lieferant bzw. Hersteller, entweder eine Zahl oder ein kurzer Begriff eingetragen. Falls Sie keine Daten von Lieferanten übernehmen, steht es Ihnen frei, sich für Zahlen oder Ziffern, oder eine Kombination aus beiden entscheiden
Beschriftung	Dies ist der für Sie lesbare Teil der Warengruppen/Unterwarengruppen - wird beim Einlesen von Artikelstammdaten von Lieferanten automatisch eingetragen
Kassa	Wird der Haken "für Kassa berücksichtigen" gesetzt, erscheint diese Warengruppe auf dem Kassa-Display
Warenkonto	Hier tragen Sie das zu bebuchende Einkaufskonto aus (Listenauswahl)
Erlöskonto	Hier tragen Sie das zu bebuchende Erlöskonto ein (Listenauswahl)
	Mit diesem Button speichern Sie ihre vorgenommenen Änderungen/Erstellung der Warengruppe ab.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung der Warengruppen ab und schließen das Fenster.

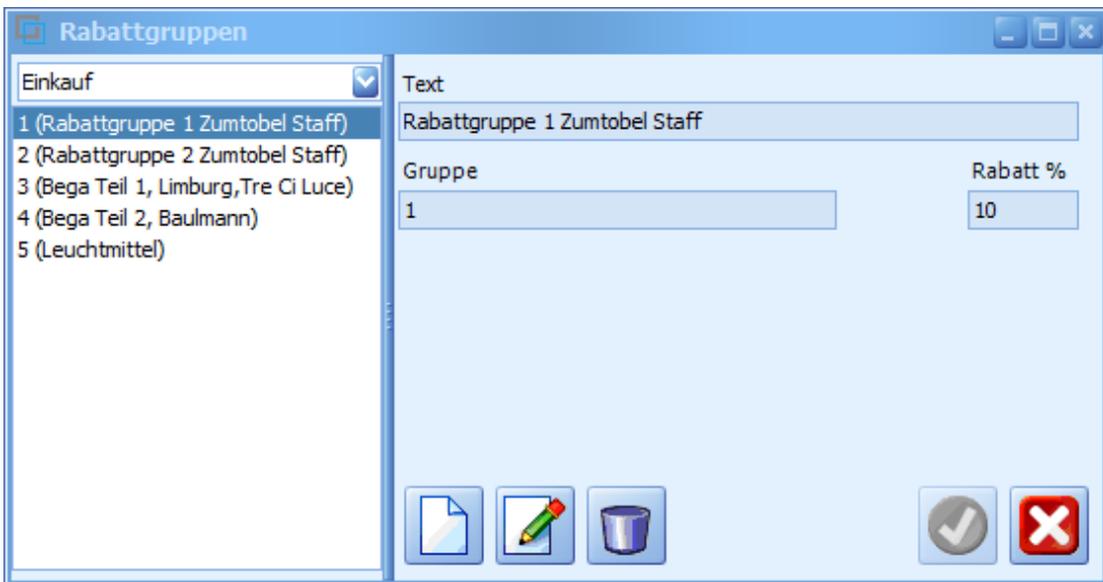
7.13 Rabattgruppen

Stammdaten → Rabattgruppen

 Hier verwalten Sie Ihre Artikelrabattgruppen (Einkauf und Verkauf) und die dazugehörigen Rabattsätze. Lieferanten liefern diese Rabattgruppen bei einem Datenimport automatisch mit. Diese Rabattgruppe ist dann dem Artikel zugeordnet mit dem entsprechenden Rabattsatz. Ändert sich der Rabattsatz einer/mehreren Rabattgruppen, so muss nur der Rabattsatz der einzelnen Rabattgruppe geändert werden und nicht jeder Artikel, der dieser Rabattgruppe angehört, einzeln.

 *Sie erreichen die Rabattgruppen über Datei/Einstellungen Stammdaten/Rabattgruppen*

Rabattgruppen für den Einkauf der Artikel



Gruppe	Rabatt %
1	10

Für einen durchgängigen Ablauf im Einkauf ist der korrekte Rabattsatz in Prozenten in den entsprechenden Rabattgruppen einzutragen. Diese Rabattgruppen werden dann im Artikelstammsatz für die Berechnung des richtigen Einkaufspreise herangezogen. Die Rabattgruppen selber bekommen Sie vom Hersteller/Lieferanten, entweder als einlesbare Datei oder als Ausdruck.

Text Hier steht die Bezeichnung der Rabattgruppe, dieser wird beim Import automatisch eingetragen, bei manueller Anlage entscheiden Sie selber darüber.

	Gruppe Wird beim Import automatisch eingetragen, bei manueller Anlage entscheiden Sie selber über den Wert
	Rabatt % Definieren Sie einen Wert der für diese Rabattgruppe in Frage kommen soll. Wird beim Import automatisch eingetragen, bei manueller Anlage entscheiden Sie selber über den Rabattsatz in Prozenten
	Mit diesem Button erstellen Sie eine neue Rabattgruppe.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung für die jeweilige Rabattgruppe.
	Mit diesem Button können Sie die Rabattgruppe löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen/Erstellung der Rabattgruppe ab.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung ab und schließen das Fenster.

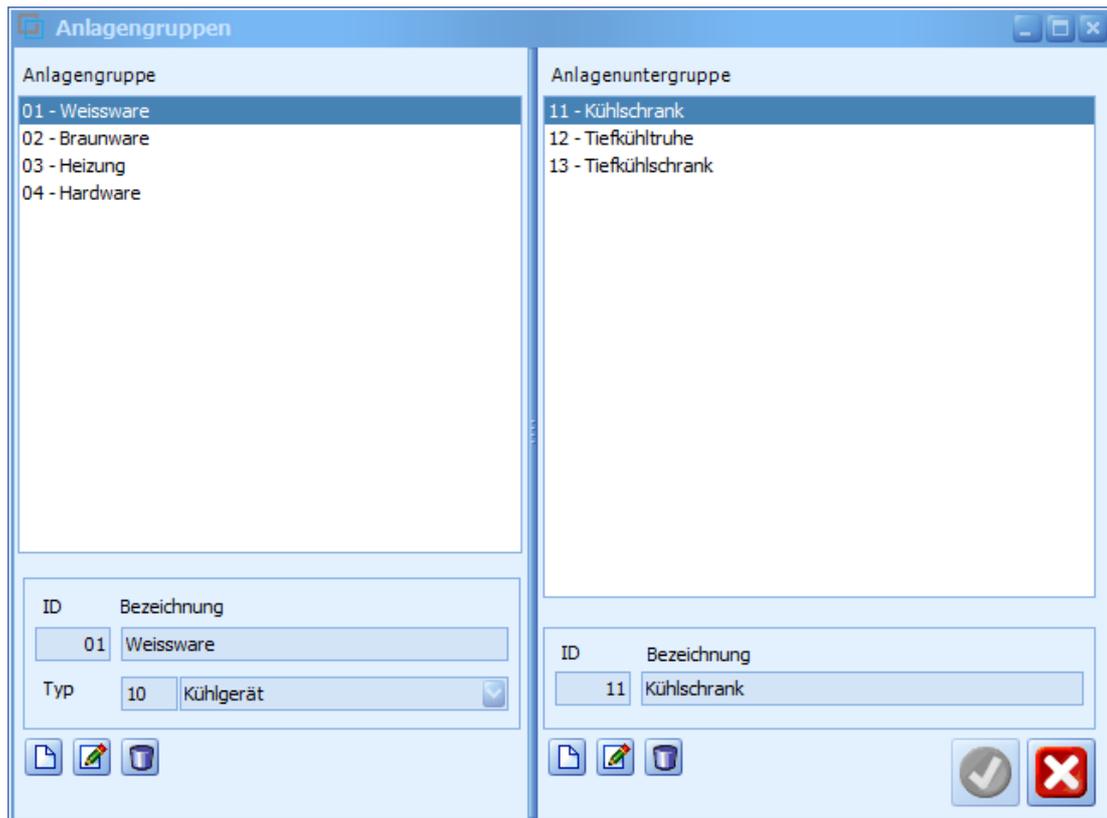
7.14 Anlagegruppen

Stammdaten → Anlagegruppen

 Hier verwalten Sie Ihre Anlagegruppen. Die hier erstellten Anlagegruppen werden für die Artikel verwendet. Sie können, wenn Sie einen neuen Artikel anlegen, den Artikeln eine Anlagegruppe zuordnen.

 *Sie erreichen die Anlagegruppen über Datei/Einstellungen Stammdaten/Einstellungen Service/Anlagegruppen*

 **Anlagegruppen**



Wir unterscheiden Anlagegruppen und Anlagenuntergruppen, damit ist eine bessere Unterscheidung/Zuordnung der vorhandenen Artikel möglich. Zum einen für den Ausdruck von Artikellisten als Info für den Verkauf oder die Kunden und zum anderen haben wir die Anlagegruppen auch in der Suche bei den Artikeln implementiert.

Wenn Sie Anlagegruppen erstellen, können Sie zur jeder einzelnen Anlagegruppen verschiedene Anlagenuntergruppen erstellen.

	Mit diesem Button erstellen Sie eine neue Anlagegruppen/Anlagenuntergruppen.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus für die Anlagegruppen.
	Mit diesem Button können Sie einen ausgewählten Datensatz löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie ihre vorgenommenen Änderungen/Erstellung der Anlagegruppen ab.



Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung der Anlagegruppen ab und schließen das Fenster.

7.15 Steuerarten

Stammdaten → Steuerarten



Hier verwalten Sie Ihre Steuerarten. Hier werden Steuerarten erstellt. Diese sind dafür da damit Sie den Artikeln vorgefertigte Steuerarten zuweisen können.



Sie erreichen die Steuerarten über Datei/Einstellungen Stammdaten/Einstellungen FIBU/Steuerarten



Steuerarten

Steuerart [10]
_ □ ×

ID	Kurzbezeichnung
10	Inland mit UST (Lieferungen und Leistungen)
Langtext	
Wird für alle Verkäufe die im Land Österreich vorfallen, verwendet.	
MWST Satz 1	1
MWST Satz 2	2
MWST Satz 3	3
MWST Satz 4	4
MWST Satz 5	5

←
→

📄
✎
📄
🗑️

✓
✗

ID

Die ID der Steuerart. Diese wird selber beim Erstellen einer neuen Steuerart vergeben oder Sie können diese selber eintragen.

Kurzbezeichnung

Hier steht die Bezeichnung der Steuerart

<u>Langtext</u>	Eine kurze Information für was diese Steuerart verwendet werden soll
<u>MWST Satz 1 - 5</u>	Vergeben Sie Abkürzungen für diese Felder
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz für eine Rabattgruppe - Sie suchen oben links nur den Bereich Einkauf oder Verkauf aus
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung.
	Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Steuerart kopieren.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

7.16 Artikelarten

Stammdaten → Artikelarten



Hier verwalten Sie Ihre Artikelarten. Hier werden Artikelarten erstellt und bearbeitet. Diese sind dafür da damit Sie den

Artikeln vorgefertigte Artikelarten zuweisen können.



Sie erreichen die Steuerarten über Datei/Einstellungen
Stammdaten/Einstellungen Artikel/Artikelarten



Artikelarten

ID	Vergebn Sie zur jeder Artikelart eine eindeutige ID für die Identifizierung.
Bezeichnung	Tragen Sie in dieses Feld die Bezeichnung der Artikelart ein.
Material/Lohn	Wählen Sie aus ob diese Artikelart für das Material oder für den Lohn gilt.
	Mit diesem Button können Sie eine neue Artikelart erstellen.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Mit diesem Button können Sie die ausgewählte Artikelart löschen.



Mit diesem Button speichern Sie die Änderungen/Erstellung der Artikelarten.



Mit diesem Button brechen Sie die Erstellung/Bearbeitung der Artikelarten ab und schließen das Fenster.

7.17 Fehlercodes

Stammdaten → Fehlercodes



Hier werden Fehlercodes erstellt und bearbeitet. Fehlercodes dienen der Zuordnung von Fehler und Schaden die bei einem Objekt/Gerät vorkommen können. Diese sind meist aus den Bedienungsanleitungen des jeweiligen Geräts ersichtlich.



Sie erreichen die Steuerarten über Datei/Einstellungen Stammdaten/Einstellungen Service/Fehlercodes



Fehlercodes

Fehlergruppe

In diesem Feld stehen alle Fehlergruppen die Sie erstellt haben.

Fehlercode

In diesem Feld stehen alle Fehlercodes die Sie erstellt haben.

Schaden

In diesem Feld stehen alle Schäden die Sie erstellt haben.

ID	Die ID der Fehlergruppe/Fehlercode/Schaden. Diese wird selber beim Erstellen einer neuen Fehlergruppe/Fehlercode/Schaden vergeben oder Sie können diese selber eintragen.
Bezeichnung	Benennen Sie die Fehlergruppe/Fehlercode/Schaden.
Anlagegruppe/Untergruppe	In der Fehlergruppe können Sie die Anlagegruppe die Sie erstellt haben auswählen und deren Anlageuntergruppe ebenfalls dann vergeben.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz für eine Rabattgruppe - Sie suchen oben links nur den Bereich Einkauf oder Verkauf aus
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

7.18 Formeln und Textbausteine

Stammdaten → Formeln und Textbausteine



In jedem Programm werden immer wiederkehrende Daten zum Einsatz - dafür gibt es Formeln und Textbausteine. Hinterlegen Sie hier die benötigten Auswahltexte für für Anreden, Mengeneinheiten, Zahlungsbedingungen, etc.



Sie erreichen die Einstellungen der Konstanten/Formeln/Texte über den Menüzugang Datei\Einstellungen Stammdaten/Formeln und Textbausteine

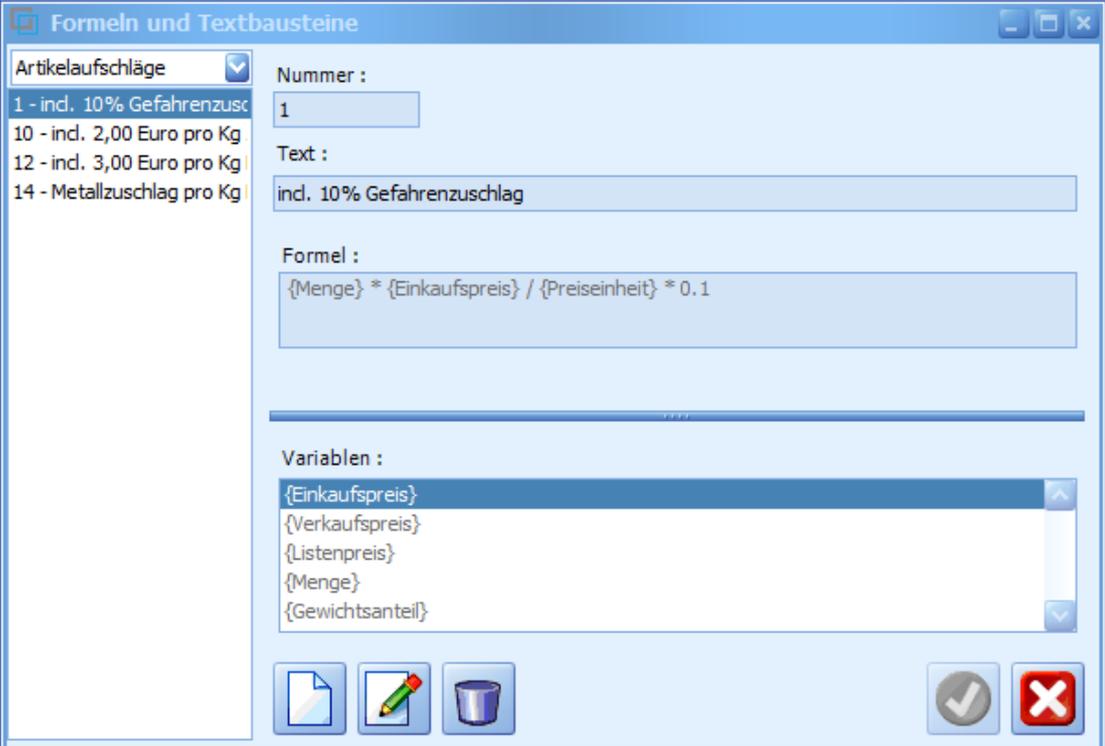
Anreden

<u>Nummer</u>	die Nummer für die Anrede ein
<u>Text</u>	der Text für die Anrede
<u>Variablen</u>	diese Variablen stehen zur Verfügung
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen

	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Formel Artkelaufschläge

Hier können fixe Berechnungen für die Beaufschlagung von Artikeln vorgegeben werden



Formeln und Textbausteine

Artikelaufschläge

- 1 - ind. 10% Gefahrenzuschlag
- 10 - ind. 2,00 Euro pro Kg
- 12 - ind. 3,00 Euro pro Kg
- 14 - Metallzuschlag pro Kg

Nummer : 1

Text : ind. 10% Gefahrenzuschlag

Formel : $\{Menge\} * \{Einkaufspreis\} / \{Preiseinheit\} * 0.1$

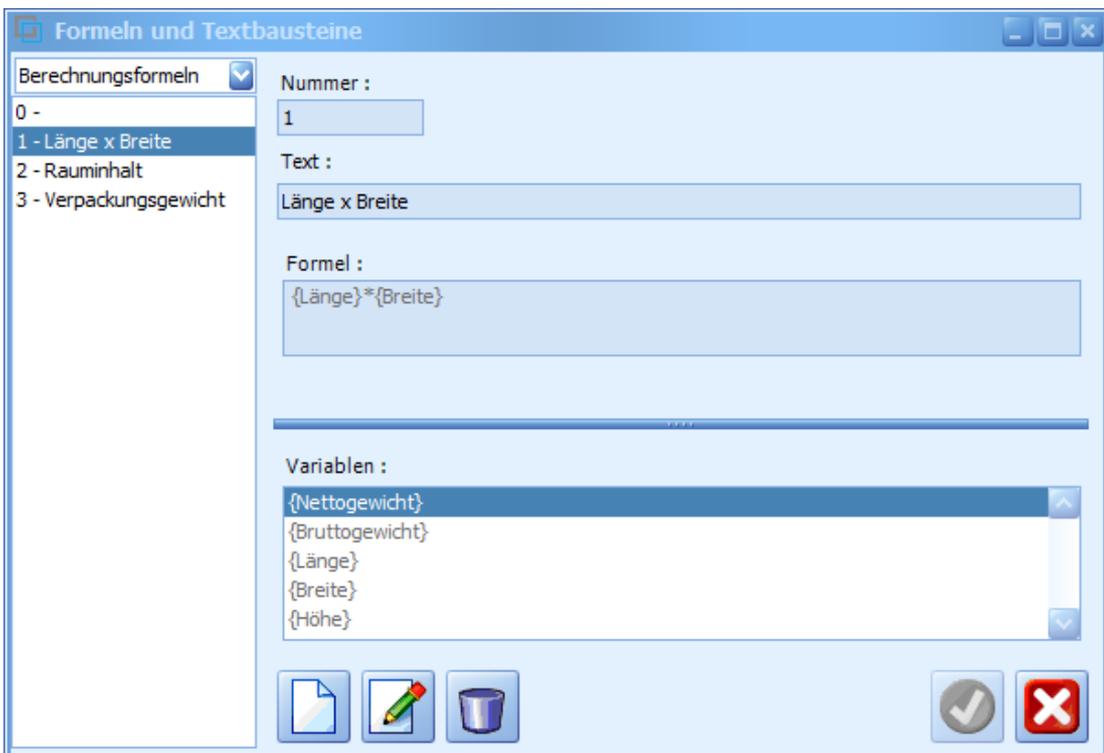
Variablen :

- {Einkaufspreis}
- {Verkaufspreis}
- {Listenpreis}
- {Menge}
- {Gewichtsanteil}

Nummer	die Nummer der Aufschlagsart
Text	der sichtbare Text der Aufschlagsart
Formel	die zusammensetzbare Formel der Aufschlagsart
Variablen	diese Variablen stehen zur Verfügung

	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen

Berechnungsformeln



Formeln und Textbausteine

Berechnungsformeln

0 -
1 - Länge x Breite
2 - Rauminhalt
3 - Verpackungsgewicht

Nummer :
1

Text :
Länge x Breite

Formel :
{Länge}*{Breite}

Variablen :
{Nettogewicht}
{Bruttogewicht}
{Länge}
{Breite}
{Höhe}

Icons: Document, Pencil, Trash, Checkmark, X

<u>Nummer</u>	hier wählen Sie die Nummer der Berechnungsformel
<u>Text</u>	der Text der Formel
<u>Formel</u>	Definition für die Formel
<u>Variablen</u>	Auswahl der möglichen Variablen
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen

 **Zu Handen**

Formeln und Textbausteine

Zu Händen

0 -

1 - z.H. Herr {Titel+Name}

2 - z.H. Frau {Titel+Name}

Nummer :
1

Text :
z.H. Herr {Titel+Name}

Variablen :

{Vorname}

{Name}

{Titel}

{Titel+Name}

{Titel+Vorname+Name}

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer für die Anrede ein
<u>Text</u>	hier wird der Text der zu Händen Anrede dargestellt
<u>Variablen</u>	die Variablen für die zu Händen Erstellung
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Textbausteine

Nummer hier geben Sie die Nummer für den Textbaustein ein

Kurzbezeichnung hier wird die Bezeichnung des Textbausteins eingegeben

Text hier steht der Text des Textbausteins der im Formular vorkommen soll

Gruppe geben Sie an in welcher Gruppe dieser Textbausteine sein soll



mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen

	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Zahlungsarten

Formeln und Textbausteine

Zahlungsbedingungen

- 0 - Zahlbar sofort ohne Abzug
- 2 - Zahlbar innerhalb {Nettotage}
- 4 - Zahlbar innerhalb {Skontotage}
- 6 - Zahlbar bis zum {Nettoziel}
- 8 - Zahlbar bis zum {Skontoziel}
- 9 - Zahlbar bis zum {Skontoziel}

Nummer :
0

Text :
Zahlbar sofort ohne Abzug

Variablen :

- {Nettotage}
- {Skontotage}
- {Skonto%}
- {Nettoziel}
- {Skontoziel}

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— **Variables Positionsfeld**

Formeln und Textbausteine

Zahlungsbedingungen ▾

- 0 - Zahlbar sofort ohne Ab.
- 2 - Zahlbar innerhalb {Nettoz
- 4 - Zahlbar innerhalb {Skon
- 6 - Zahlbar bis zum {Nettoz
- 8 - Zahlbar bis zum {Skontc
- 9 - Zahlbar bis zum {Skontc

Nummer :

Text :

Variablen :

- {Nettotage}
- {Skontotage}
- {Skonto%}
- {Nettoziel}
- {Skontoziel}







<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Sammelrechnung Gruppenfeld

Formeln und Textbausteine

Sammelrechnung Grupp

Nummer :
1

Text :
incl. 10% Gefahrenzuschlag

Formel :
{Menge} * {Einkaufspreis} / {Preiseinheit} * 0.1

Variablen :

- {Objekt - IdCompany}
- {Objekt - IdDocType}
- {Objekt - IdDoc}
- {Objekt - IdAdress}
- {Objekt - ObjectName}

Icons: Document, Pencil, Trash, Checkmark, Red X

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Formel</u>	Definition für die Formel
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Variablen

Nachfolgende "Platzhalter" können in den Text eingefügt werden. Dies Variablen werden dann durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Texte für Anrede und Zu Händen	
{Forename}	Platzhalter für den Vornamen des Ansprechpartners (bei Texten für Anrede und ZuHänden)
{Surname}	Platzhalter für den Nachnamen des Ansprechpartners (bei Texten für Anrede und ZuHänden)
{Title}	Platzhalter für den Titel (z.B. "Dr.") des Ansprechpartners (bei Texten für Anrede und ZuHänden)
Texte für Zahlungsbedingungen	
{PayDays}	Platzhalter für die Nettotage (bei Texten für Zahlungsbedingungen)
{PayDiscDays}	Platzhalter für die Skontotage (bei Texten für Zahlungsbedingungen)
{PayDisc}	Platzhalter für die Skonto-Prozent (bei Texten für Zahlungsbedingungen)
{PayDate}	Platzhalter für Netto-Fälligkeitsdatum (bei Texten für Zahlungsbedingungen)
{PayDiscDate}	Platzhalter für Skonto-Fälligkeitsdatum (bei Texten für Zahlungsbedingungen)
{PayDiscValue}	Platzhalter für Skonto-Betrag (bei Texten für Zahlungsbedingungen)
Texte für Artikelaufschläge	
{GrossPrice}	Bruttoeinzelpreis (ohne Rabatt !)
{NetPrice}	Nettoeinzelpreis (incl. Rabatt !)
{Quantity}	Menge

{MaterialWeichtKg}	Materialgewichtsanteil in Kg
{PriceUnit}	Preiseinheit
{AssemblySurcharge}	Mehrkosten (ermittelt aus dem zugehörigen Baukasten)
{Amount}	Formelergbnis

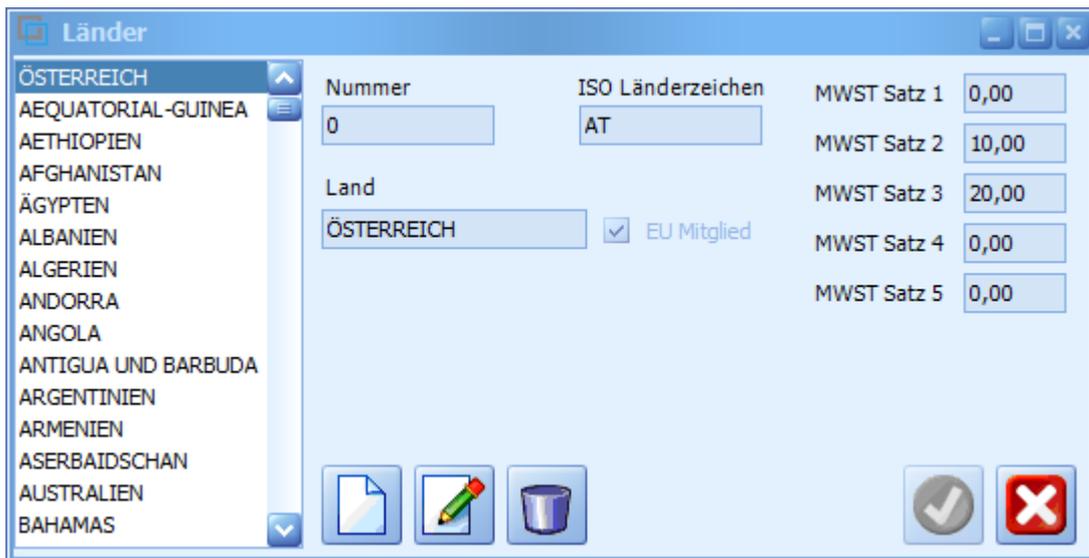
7.19 Länder

Stammdaten → Länder

 Hier verwalten Sie die Daten der verwendeten Länder. Diese grundsätzlich Anlage ist zum Beispiel für die steuerliche Behandlung mit den jeweiligen Steuersätzen wichtig.

 Sie erreichen die Länder über Datei/Einstellungen Stammdaten/Länder

Länderstamm



<u>Nummer</u>	Hier steht Sie die Nummer für das Land ein - Österreich ist mit 0 als Standard vorgegeben
<u>ISO</u>	Hier steht das internationale Länderzeichen

<u>Land</u>	Hier wird der Name des Landes eingetragen
<u>EU Mitglied</u>	Hier kann die Mitgliedschaft bei der EU festgelegt werden - ist notwendig für die steuerliche Abhandlung der Daten
<u>Mehrwertsteuersatz</u>	Wir verarbeiten bis zu 5 unterschiedliche Mehrwertsteuersätze pro Land, je nach Land können Sie den entsprechenden Steuersatz eintragen. Beim Artikel steht nur die Nummer des Mehrwertsteuersatzes und wird bei entsprechender Länderauswahl vom Programm mit dem nach Land angelegten Steuersatz befüllt
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

7.20 Datenanalyse

Stammdaten → Datenanalyse

 Hier können Sie auf die einzelnen Tabellen/Sichten/Prozeduren der Datenbank zugreifen. Werten Sie Daten aus und erstellen Sie eine Übersicht.

 *Sie erreichen die Datenanalyse unter "Stammdaten" und dann "Datenanalyse".*

 **Datenanalyse**

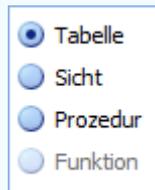
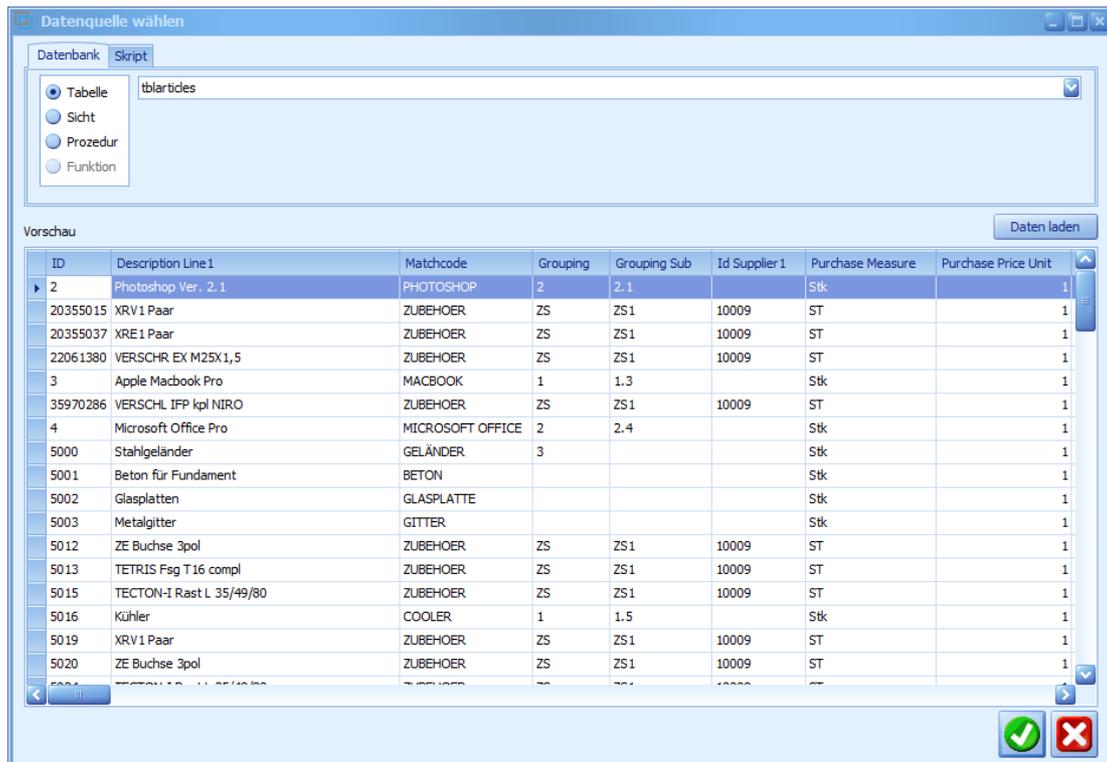


Tabelle: zeigt alle Tabellen der Datenbank an

Sicht: zeigt die Sichten der Datenbank an

Prozedur: werten Sie mittels einer vorhandenen Prozedur in der Datenbank Ihre Daten aus

Funktion: werten Sie mittels einer vorhandenen Funktion in der Datenbank Ihre Daten aus.

Skript

Hier können Sie selber SQL-Befehle schreiben und ausführen.

Daten laden

Mit diesem Button laden Sie die Daten, und bekommen eine Vorschau.

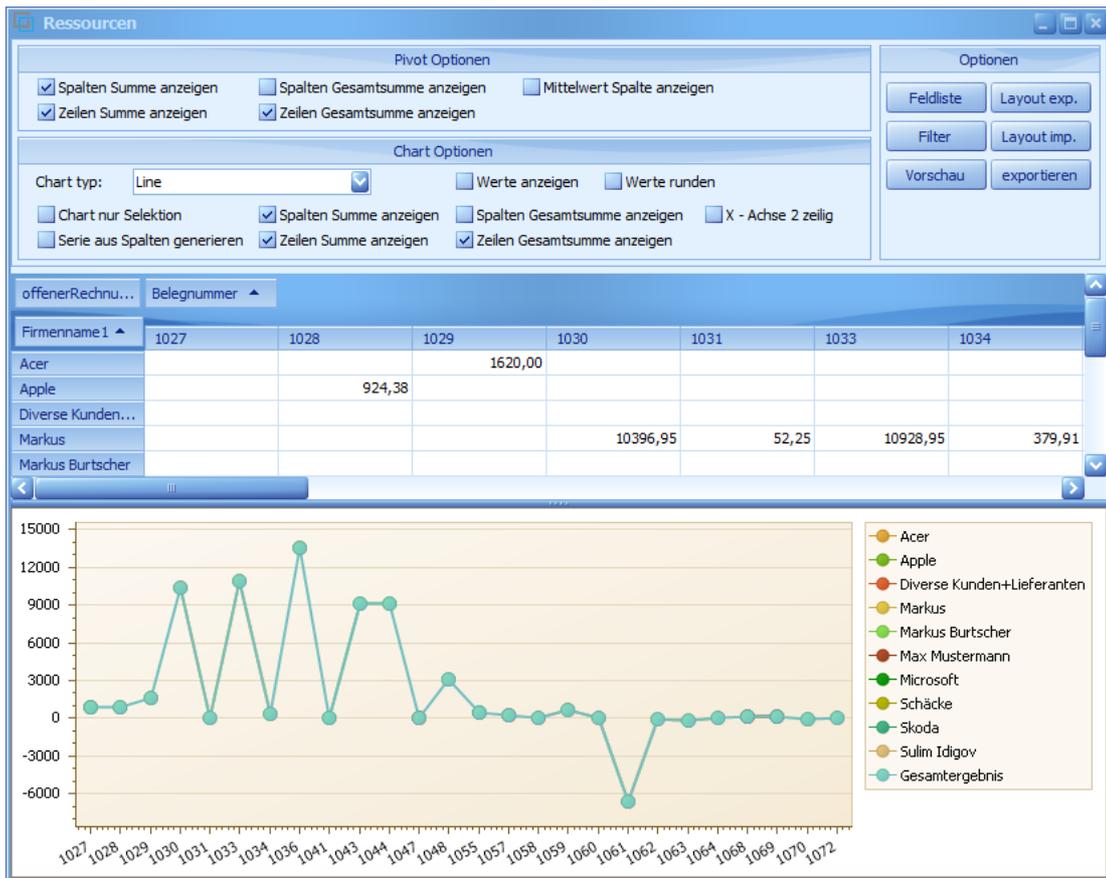


Mit diesem Button wird die Datenanalyse übernommen.



Mit diesem Button wird die Datenanalyse abgebrochen und das Fenster geschlossen.

Datenanalyse Pivot



Pivot Optionen

Hier können Sie einstellen, welche Spalten/Zeilen die Summen/Gesamtsummen ausgeben sollen

Chart Optionen

Hier können Sie die Funktionen/Einstellungen der Charts einstellen



Feldliste: Öffnen Sie die Feldliste mit den jeweiligen Feldern zum Einfügen in die Pivot Tabelle

Filter: Erstellen Sie sich einen Filter

Vorschau: Zeigt Ihnen eine Druckvorschau von den Daten

Layout exp.: Exportieren Sie das erstellte Layout

Layout imp.: Falls Sie ein existierendes Layout haben, können Sie es mit diesem Button aufrufen

Exportieren: Exportieren Sie die Pivottable

7.21 Postleitzahlen

Stammdaten → Postleitzahlen



Hier werden alle Postleitzahlen verwaltet. Sie können neue Postleitzahlen hinzufügen oder schon bestehende löschen. Das Bearbeiten der Postleitzahlen ist ebenfalls möglich. Durch die Angabe der Längen- und Breitengrade ist es nun einfacher den genauen Standort festzulegen. Beachten Sie dass diese Funktion eine neue Berechtigung benötigt.



Sie finden dieses Fenster unter Datei/Einstellungen Stammdaten/Einstellungen Adressen/Postleitzahlen



Postleitzahlen

Country	Zip	City	State	Latitude	Longitude
AT	7000	Eisenstadt	Burgenland	47,8457	16,5233
AT	7000	Sankt Georgen am Leithagebirge	Burgenland	47,85	16,55
AT	7000	Kleinhöflein im Burgenland	Burgenland	47,8415	16,5041
AT	7071	Rust	Burgenland	47,8012	16,6716
AT	2443	Stotzing	Burgenland	47,9	16,55
AT	2443	Loretto	Burgenland	47,9156	16,5179
AT	2443	Leithaprodersdorf	Burgenland	47,9335	16,4791
AT	2485	Wimpassing an der Leitha	Burgenland	47,9167	16,4333
AT	2491	Hornstein / Vorištan	Burgenland	47,8805	16,4445
AT	2491	Steinbrunn / Štikapron	Burgenland	47,8333	16,4167
AT	2491	Neufeld an der Leitha	Burgenland	47,8656	16,3786
AT	7011	Siegendorf / Cindrof	Burgenland	47,781	16,5423
AT	7012	Zagersdorf / Cogrštof	Burgenland	47,7647	16,5138
AT	7013	Klingenbach / Klimpuh	Burgenland	47,7728	16,5281
AT	7033	Zillingtal / Celindof	Burgenland	47,7997	16,3994
AT	7034	Zillingtal / Celindof	Burgenland	47,7997	16,3994
AT	7035	Steinbrunn / Štikapron	Burgenland	47,8333	16,4167
AT	7035	Zillingtal / Celindof	Burgenland	47,7997	16,3994
AT	7041	Wulkaprodersdorf / Vulkaprodrštof	Burgenland	47,7975	16,5045
AT	7051	Großhöflein	Burgenland	47,8359	16,4804
AT	7052	Müllendorf	Burgenland	47,8394	16,4626
AT	7053	Hornstein / Vorištan	Burgenland	47,8805	16,4445
AT	7061	Trausdorf an der Wulka / Trajštof	Burgenland	47,8219	16,6317
AT	7062	Sankt Margarethen im Burgenland	Burgenland	47,8034	16,6088
AT	7063	Oggau am Neusiedler See	Burgenland	47,8333	16,6667
AT	7064	Oslip / Uzlop	Burgenland	47,8291	16,6196
AT	7072	Mörbisch am See	Burgenland	47,75	16,6667
AT	7081	Schützen am Gebirge	Burgenland	47,8523	16,6233

Land	ÖSTERREICH	Stadt	Eisenstadt	Länge	16,5233
Postleitzahl	7000	Bezirk	Burgenland	Breite	47,8457

Land

Wählen Sie in diesem Feld das Land aus.

<u>Postleitzahl</u>	Geben Sie hier die Postleitzahl des neuen Ortes ein.
<u>Stadt</u>	Geben Sie hier die Stadt des neuen Ortes ein
<u>Bezirk</u>	Geben Sie hier das Bundesland ein.
<u>Länge/Breite</u>	Fügen Sie Längen- Breitengrade hinzu, damit der Standort genau festgelegt werden kann
	Mit diesem Button erstellen Sie eine neue Postleitzahl.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Mit diesem Button löschen Sie die ausgewählte Postleitzahl.
	Mit diesem Button speichern Sie den Datensatz.

7.22 Umkreissuche

Umkreissuche

 Nutzen Sie die Umkreissuche um Kunden zu finden. Sie können mit der Umkreissuche die Reichweite auf eine Kilometeranzahl beschränken, nun werden Ihnen alle Kunden angezeigt die zwischen dieser Reichweite liegen.

 *Sie finden die Umkreissuche unter Adressen/Infocenter(Button)/Umkreissuche*

 **Umkreissuche**

ID	Company Name1	Street	Zip	City
10006	Markus Burtscher	Bahnhofstraße	6751	Braz
10009	Zumtobel Leuchten GmbH	Schillerstraße 354	6700	Bludenz
10011	Schäcke	Beim Testplatz 20	6700	Bludenz
9001	Skoda	Beim Kreuz	6700	Bludenz
9004	Jürgen	Straße 123	6700	Bludenz
9005	Jakob	Beim Kreuz	6700	Bludenz
9006	Klaus	Strassenweg 12	6700	Bludenz

gefundenen Adressen: 7

ID	Sehen Sie die ID des Kunden/Lieferanten die vergeben wurde.
Name	Der Name des Kunden/Lieferanten.
Street	Die Adresse des Kunden/Lieferanten
Zip	Die Postleitzahl des Kunden/Lieferanten. Bedenken Sie dass immer eine Postleitzahl vergeben werden muss damit Sie die Kunden/Lieferanten in der Umkreissuche finden wollen.
City	Die Stadt , in der der Kunde/Lieferant seinen Standort hat, wird automatisch aufgrund der Postleitzahl ermittelt.
	Mit diesem Befehl speichern Sie den aktuellen Datensatz und schließen das Fenster.
	mit diesem Befehl beenden Sie die Umkreissuche und schließen das Fenster.

7.23 Preislisten

Stammdaten → Preislisten

 Hauptsächlich für "Wiederholungstäter" - also für immer wiederkehrende Aufträge gedacht, die eine besondere Preisvereinbarung mit dem Unternehmen getroffen haben. Die speziellen Preise können entweder als fixer Betrag, als prozentueller Nachlaß auf den Verkaufspreis oder als Nachlaß auf Produkte, die einer speziellen Verkaufsrabattgruppe angehören, hinterlegt werden. Wird ein Artikel aufgerufen, so

sieht das Programm zuerst nach, ob bei diesem Kunden eine Preisliste hinterlegt ist, und ob sich der angebotene Artikel sich in dieser Preisliste befindet. Ist der Artikel in der Preisliste vorhanden, wird der normale Verkaufspreis, bzw. der kalkulierte Verkaufspreis auf den in der Preisliste hinterlegten Preis abgeändert. Es benötigt also der Benutzer, welcher für die Dateneingabe zuständig ist, nicht unbedingt die Sachkenntnis über die Preisgestaltung, die mit diesem Kunden getroffen wurde.

In diesem Zusammenhang macht es natürlich Sinn, Preise für Kundengruppen anzupassen, diese können dann jeweils die dafür ausgerichteten Preislisten gemeinsam verwenden und Sie ersparen sich das Anlegen von vielen verschiedenen Preislisten.



Sie erreichen die Preislisten über Datei/Einstellungen Stammdaten/Preislisten



Grundlagen Preislisten

Zeile	Rabattgruppe	Artikel Nr.	Auswahl	Rab.-%...
1		22040556	Rabattsatz	10
2		59000039	Nettopreis	4,5
3		59000480	Nettopreis	3

Daten

ID: 1 Beschreibung: Privat

Suchbegriff:

Navigation icons: Previous, Search, Next, New, Edit, Delete, Close

ID	Hier wird die aktuelle Nummer des Datensatzes automatisch befüllt
Beschreibung	Geben Sie eine eindeutige Beschreibung für die Preisliste ein

	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einer gewissen Preisliste.
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz für eine Rabattgruppe - Sie suchen obenlinks nur den Bereich Einkauf oder Verkauf aus
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus für diese Preisliste.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Artikel in die Preisliste eintragen

Preislisten können manuell angelegt werden und sollten möglichst sprechende Namen für eine spätere Unterscheidung tragen. Die Artikel können manuell oder über einen Import (Universalimport) angelegt, bzw. importiert werden.

Hier stellt sich einfach die Frage, in welcher Form die Daten zur Verfügung stehen.

Preislisten importieren:

Dazu verzweigen Sie unter Stammdaten in den Daten- Import/Eport und wählen die entsprechenden Vorgaben dazu aus:

welche Art von Datenquelle (Text, Excel, Access)

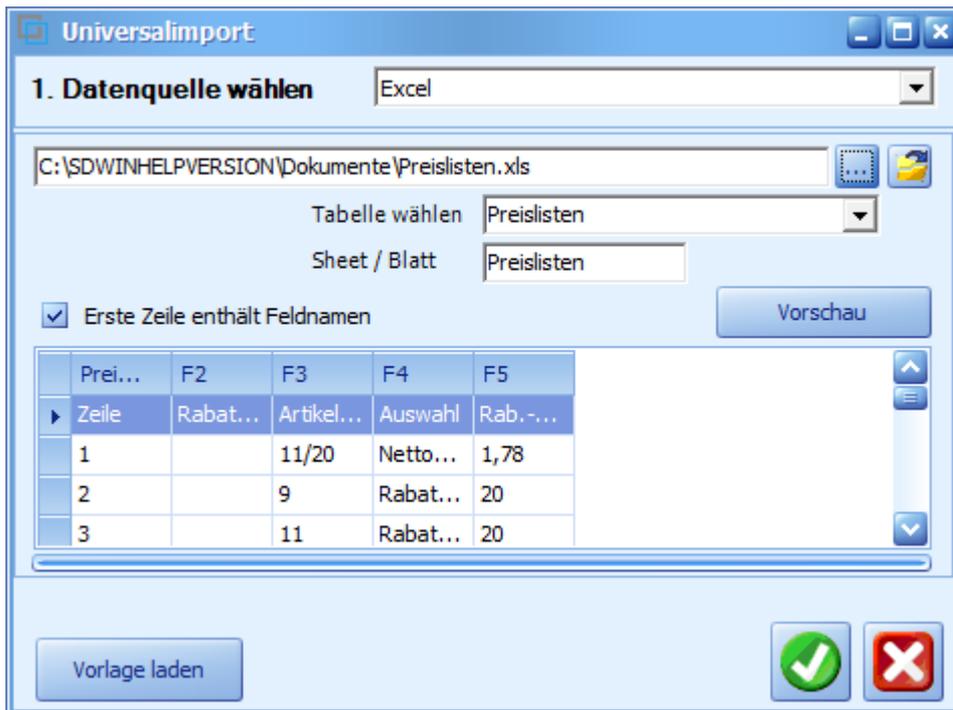
wo liegt die Datenquelle

in welche Tabelle soll importiert werden

wie heißt das Blatt, in welchem die Daten hinterlegt sind (Arbeitsblätter Excel)

dann klicken Sie die Vorschau und sehen die selektierten Daten

Stimmen diese Vorgaben und Sie bekommen z.B. von einem Großhändler immer wieder Daten mit derselben Struktur, dann können Sie diese Einstellungen als XML Datei speichern und dann bei Bedarf wieder neu laden.



Mit einem Klick auf den grünen Haken bestätigen Sie und kommen in das Zuordnungsfenster, hier werden die zu importierenden Felder angezeigt und können dem entsprechenden Feld in der Datenbank zugeordnet werden:



Wählen Sie die Felder genau aus und starten dann den Import (entweder alle importieren oder alle neu anlegen). Sie können vorab auch einen Testlauf fahren um zu sehen, ob die Datensätze richtig sind und importiert werden können.

Manuelle Anlage:

Wollen Sie einen neuen Artikel in die Preisliste einfügen, dann klicken Sie in der Preisliste auf

bearbeiten  - dann auf Zeile anfügen und bekommen dieses Fenster zur weiteren Bearbeitung:

Hier haben Sie dann die Auswahl zwischen einer Verkaufsrabattgruppe und einem Einzelartikel, können wählen zwischen einem Rabattsatz oder einem fixen Verkaufspreis.

Verkaufsrabattgruppe

Hier wählen Sie eine Verkaufsrabattgruppe als Basis aus. Verkaufsrabattgruppen werden in einer eigenen Datei angelegt und können dann bestimmten Artikeln zugeordnet werden. Bei dieser Artikelzuordnung wird nur die Verkaufsrabattgruppe zugeordnet, aber noch kein Rabattsatz. Sinn ist, dass unterschiedliche Kundengruppen auf ein und denselben Artikel aufgrund verschiedener Vereinbarungen einen anderen Rabattsatz zugesprochen bekommen. Dieser Rabattsatz wird dann erst in der einzelnen Preisliste eingetragen. Was wiederum heißt, der Kunde A bekommt mit der Rabattgruppe 10 einen Nachlaß von 12% auf den Verkaufspreis, der Kunde B bekommt auf dieselbe Rabattgruppe einen Nachlaß von 15%. Somit läßt dieses System ganz individuelle Preisgestaltungen zu.

Artikel - Nr.

Wählen Sie anstelle der Verkaufsrabattgruppe eine Artikelnummer aus, dann können Sie in dem Feld rechts daneben über die 3 Punkte den dafür bestimmten Artikel suchen und auswählen. Haben Sie den Artikel gefunden, so bestätigen Sie diesem mit einem Doppelklick und entscheiden, ob Sie diesem Artikel einen Rabattsatz oder einen Fixpreis zuordnen wollen.

<u>Rabattsatz</u>	Haben Sie das Feld Rabattsatz ausgewählt, dann geben Sie rechts davon den Prozentsatz für den Nachlaß ein
<u>Nettopreis</u>	Haben Sie links den Nettopreis gewählt, geben Sie rechts den verbindlichen Verkaufsnettopreis ein.
	Zeigt den <u>disponiblen Lagerbestand</u> des Artikels an Zeigt die <u>Verbrauchsmatrix</u> des Artikels an Öffnet <u>IDS</u> für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

7.24 Verfahrensverzeichnis

Stammdaten → Verfahrensverzeichnis (DSGVO - Datenschutzgrundverordnung)



Die DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) wurde am 24. Mai 2016 beschlossen und trat am 25. Mai 2016 in Kraft. Effektiv tritt Sie aber erst am 25. Mai 2018 in Kraft, da man eine 2 jährige Übergangsfrist beschlossen hatte. Sie ist für jedermann zugänglich unter folgendem Link einsehbar:

<https://www.datenschutz-grundverordnung.eu>

Die DSGVO regelt den grundsätzlichen Schutz von persönlichen Daten. Betroffen sind daher alle Bürger der EU und auch diejenigen, die sich in der EU befinden, aber keine EU Bürger sind. Es gilt das sogenannte Marktortprinzip. Das bedeutet, dass auch große Firmen wie Facebook, Microsoft und Google davon betroffen sind, da sie ihre Geschäfte ja hier in der EU haben.

Was muss man also tun? Was ist die DSGVO genau? Betrifft das mich als kleinen Handwerker oder Installateur?

Die Antwort darauf ist ganz einfach: Ja, es betrifft uns alle. Nur sehr wenige werden nicht davon betroffen sein und werden dann auch nicht verpflichtend ein Verfahrensverzeichnis führen müssen. Im Verfahrensverzeichnis werden alle Datenanwendungen erfaßt, mit denen man persönliche Daten von Mitarbeitern, Kunden oder Lieferanten verarbeitet. Dabei sind hier nicht nur Softwareprogramme wie SDWin gemeint, das können auch simple Excel Listen von Mitarbeitern und deren Adressen oder Geburtstagslisten sein. Es können aber auch Akten in Papierform sein, wenn darin persönliche Daten von Kunden oder Mitarbeitern in einer systematischen Form abgelegt sind.

Im Verfahrensverzeichnis wird jede Datenanwendung mitaufgenommen und beschrieben, die persönliche Daten von Kunden, Lieferanten,

Ansprechpartnern oder Mitarbeitern erfasst oder verarbeitet. Was muss dazu alles erfasst werden?

Zuerst mal muss die Datenerfassung selbst benannt werden. Es sollte ebenfalls eine Versionierung erfolgen, da sich Datenanwendungen ändern können (Updates installiert, Zusatzfunktionen,...). Um die Anwendung zu kategorisieren hilft es das Verfahren in ihrer Art zu unterscheiden. Im SDWin kann dies über die Konstanten gemacht werden und ist jederzeit erweiterbar.

Ebenfalls ist es wichtig die Firma und die Verantwortlichen Personen zu benennen. Die Hauptverantwortung für die Umsetzung der DSGVO liegt im Allgemeinen bei der Geschäftsführung des Unternehmens. Der Datenschutzverantwortliche hat die Geschäftsführung zu informieren und zu unterweisen, ist aber nicht verantwortlich.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist auch die Beschreibung des konkreten Zwecks der Datenverarbeitung. Also der Grund, warum das Unternehmen die persönlichen Daten benötigt. Beispielsweise für die Durchführung eines Auftrags oder einer Lieferung. In einer Lohnverrechnung beispielsweise wird der Zweck sein, dass die Mitarbeiter den korrekten Lohn erhalten. Wichtig ist dabei immer, dass das Einverständnis der Person, dessen Daten verarbeitet werden eingeholt werden muss.

Für die zusätzliche Kategorisierung der Verfahren hat SDWin noch die Checkboxen sensible Daten (also beispielsweise medizinische Daten oder religiöse Ansichten oder ethnische Herkunft,...) und auch die Datenübermittlung außerhalb der EU.



Sie erreichen das Verzeichnis über das Menü Stammdaten/Verfahrensverzeichnis



Hauptbild

Verfahrensverzeichnis [SDWin Warenwirtschaft]

Stammdaten | Löschkonzept | Datenkategorien | Sonstiges | Adressen | externe Daten | Vorgänge

Allgemeines

ID: 1 | Version: 1.0

Bezeichnung 1: SDWin Warenwirtschaft

Bezeichnung 2:

Art des Verfahrens: 2 Warenwirtschaft | Vertragsbeginn: | Vertragsende: |

konkreter Zweck der Datenverarbeitung:
 Vertrieb, Verkauf sowie Vermittlung von Produkten und Dienstleistungen und aller damit verbundenen Nebengeschäfte. Nebenzwecke sind unterstützende Funktionen insbesondere die Personal- und Lieferantenverwaltung. Durchführung der Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten für eigene Zwecke sowie im Auftrag von Auftraggebern gemäß den bestehenden Vertragsvereinbarungen.

besondere Kategorie Datenübermittlung Drittland

Firmendaten

Adresse: 20016

Hauptverantwortung: 7

Geschäftsführer:

Stellvertreter: 0

Ansprechpartner

Datenschutzbeauftragter: 1 Idigov, Sulim

DSB Stellvertreter:

Navigation: Zurück, Suchen, Vorwärts, Dokument, Bearbeiten, Drucken, Löschen, Zurücksetzen, Abbrechen

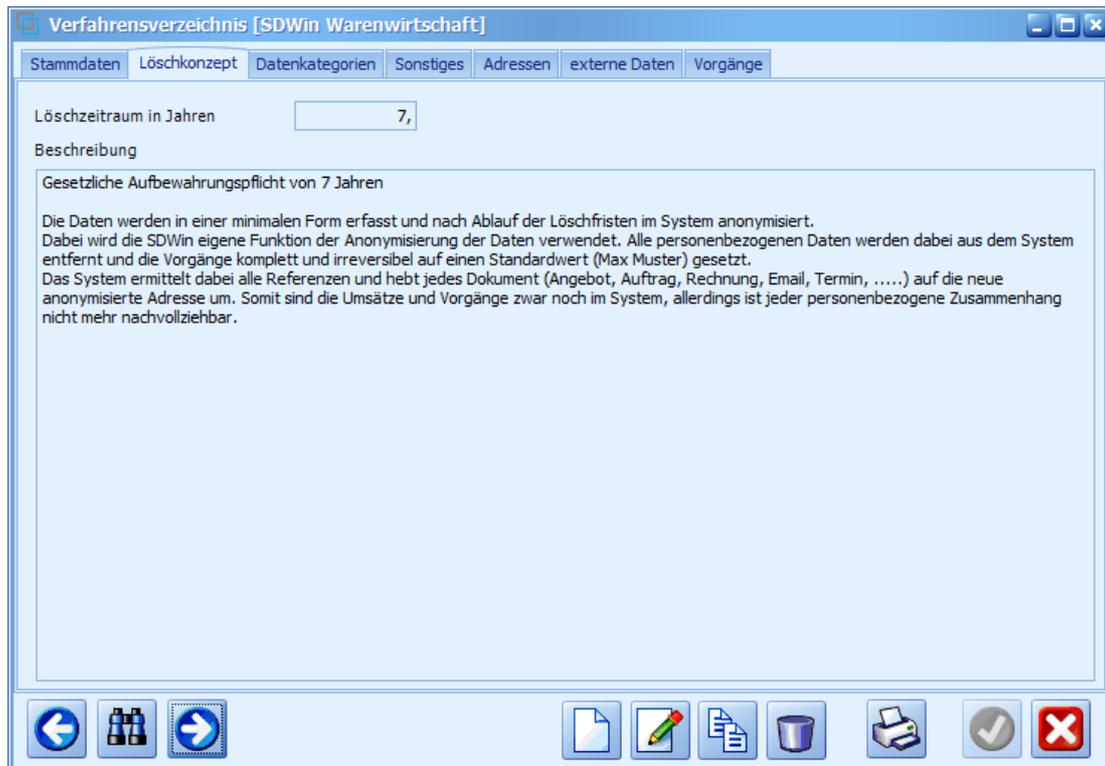
ID	Diese Nummer ist eindeutig und wird vom System automatisch vergeben.
Version	Über dieses Feld kann eine Versionsnummer für das Verfahrensverzeichnis hinterlegt werden, damit werden die Weiterentwicklungen des Verzeichnis dokumentiert
Verfahrensart	In einer Drop-Down Listen kann die Art des Verfahrens ausgewählt werden
Vertragsbeginn	Hier wird der Beginn des Vertragsverhältnis eingetragen
Vertragsende	Bleibt bis zur Beendigung des Vertragsverhältnis ohne einen Eintrag, einer Löschung gehen aber bestimmte Bedingungen voraus
Adresse	Diese Adresse kann aus dem Adressenverzeichnis über den  -Button gesucht und ausgewählt werden, die entsprechenden Daten werden aus SD Win ausgelesen und eingetragen.
Hauptverantwortung Stellvertreter	Aus den Mitarbeiterdaten der Adresse kann der/die hauptverantwortliche Person ausgewählt und eingelesen werden

<u>Verantwortung intern</u> <u>Stellvertretung intern</u>	
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis
	Mit diesem Button können Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz suchen.
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz für einen Artikel - klicken Sie auf das Bild und geben Sie eine Nummer ein.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus für dieses Verfahrnsverzeichnis.
	Mit diesem Button können Sie ein vorhandenens Verfahrnsverzeichnis kopieren.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button verweisen Sie in das Info-Center zu diesem Datensatz. Dort sind erweiterte Informationen im Zusammenhang mit diesem Datensatz gespeichert.
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Löschkonzept

Weiters dürfen die Daten nur so lange aufbewahrt bleiben wie es nötig oder gesetzlich festgeschrieben ist. Das hat zur Folge, dass es ein Löschkonzept geben muss. Die Daten müssen also entweder komplett aus den Systemen entfernt werden, wenn der Zweck und die gesetzliche Legitimation erfüllt ist, oder sie müssen komplett anonymisiert werden.

Die Daten (zB Rechnungen, Angebote,...) bleiben also im System, sie werden aber komplett von dieser Person gelöst und unkenntlich gemacht.



Beschreibung Wie werden die erfasst, wann und wie werden die gesammelten Daten im Verfahrensverzeichnis gelöscht.

Datenarten

Als weiterer und ganz zentraler Punkt des Verfahrensverzeichnisses sind die einzelnen Datenarten anzugeben.

Also welches Feld wird wo verwendet und welche rechtliche Grundlage hat man zur Verwendung dieser Daten. Im SDWin kann dies im Reiter Datenarten gemacht werden:

Verfahrensverzeichnis [SDWin Warenwirtschaft]

Stammdaten Löschkonzept Datenkategorien Sonstiges Adressen externe Daten Vorgänge

ID	Feldname	Personengruppe	Datenempfänger
1	Vorname	Mitarbeiter	
2	Nachname	Mitarbeiter	
3	Strasse	Mitarbeiter	
4	Postleitzahl	Mitarbeiter	
5	Ort	Mitarbeiter	
6	Land	Mitarbeiter	
7	Telefon privat	Mitarbeiter	
8	Handy privat	Mitarbeiter	
9	Email privat	Mitarbeiter	
10	Funktion	Mitarbeiter	
11	Bankname	Mitarbeiter	
12	Bankleitzahl	Mitarbeiter	
13	IBAN	Mitarbeiter	
14	Geburtsdatum	Mitarbeiter	
15	Sozialversicherungsnummer	Mitarbeiter	
16	Bild	Mitarbeiter	
17	Firmenname 1	Kunden und Lieferanten	

Navigation: Zurück, Suchen, Vorwärts, Dokument, Bearbeiten, Drucken, Löschen, Zurücksetzen, Abbrechen

Datenarten

Hierbei werden von allen Personengruppen alle Felder erfasst, in welcher die Daten gespeichert werden und an welche Empfängergruppe diese Daten dann weitergeleitet werden

— **Datenanwendung erfassen**

Das Detailfenster zur Erfassung sieht so aus:

Die Personen (Betroffene) können wie auch die Empfängergruppen über die Konstanten erfasst und erweitert werden. Dadurch erspart man sich das Ausschreiben der einzelnen Empfängergruppen. Da auch die Rechtsgrundlage und Beschreibung sehr oft die Gleiche sein wird hat SDWin bei beiden Feldern die Textbausteine auf der rechten Maustaste eingebaut. So müssen auch diese Texte nur einmalig hinterlegt werden und können dann immer wieder verwendet werden.

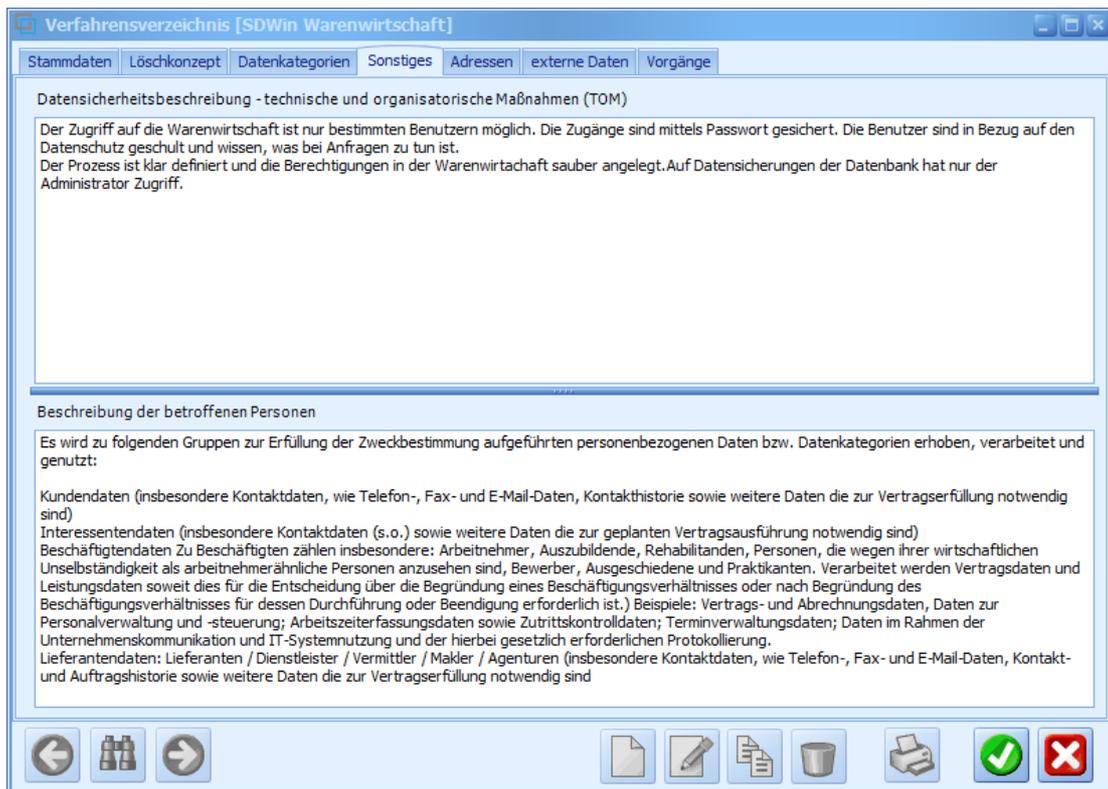
Hier ist zu bemerken, dass jedes Feld erfasst werden muss, selbst wenn es in vielen Fällen gar nicht befüllt wird. Allein die Möglichkeit es zu befüllen verpflichtet einen schon, das ins Verfahrnsverzeichnis mit aufzunehmen.

<u>Personengruppe</u>	Definierung über ein Auswahlfeld für die unterschiedlichen Personengruppen
<u>Datenkategorie</u>	Um welche Datenart handelt es sich dabei
<u>Empfänger</u>	Wer ist der Empfänger für diese Daten, über Klick können die Zuordnung(en) ausgewählt werden
<u>Rechtsgrundlage</u>	Auf welche Rechtsgrundlage der DSGVO basiert die Erfassung/Zuordnung

Beschreibung Es kann eine Beschreibung abgelegt werden

Sonstiges

Der Reiter Sonstiges beherbergt die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen für die Datensicherheit, sowie die genaue Beschreibung der Personengruppen:

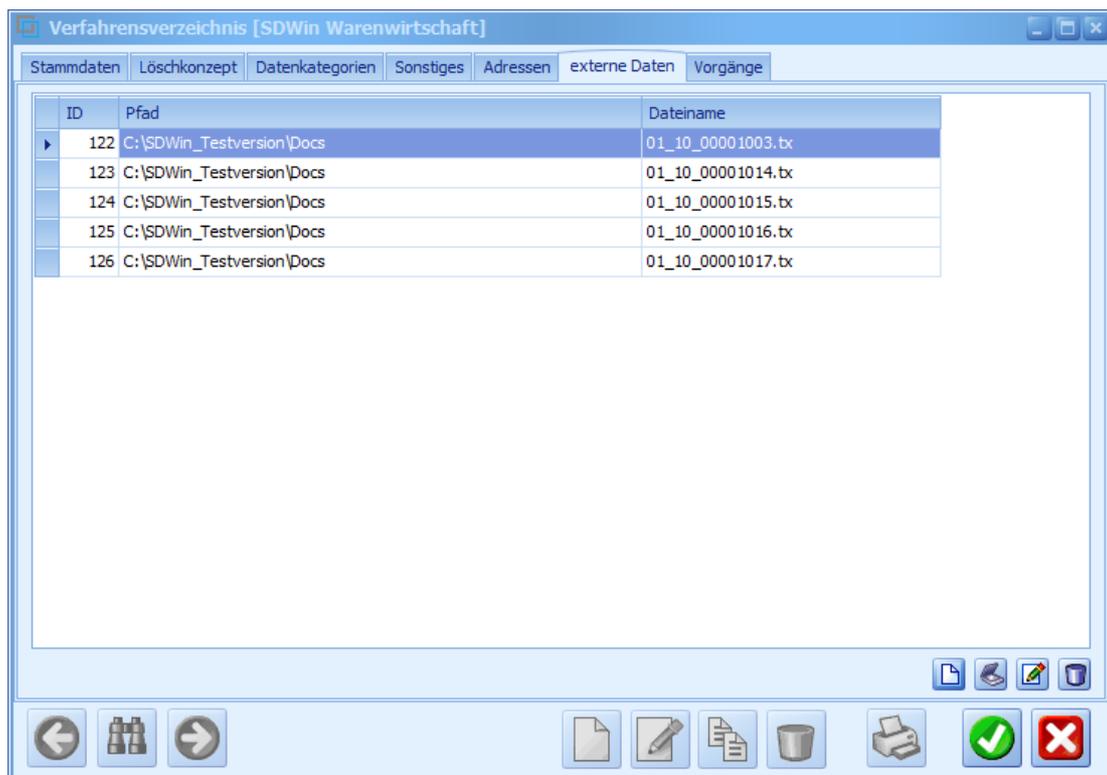


Datensicherheitsbeschreibung Die Datensicherheitsbeschreibung beinhaltet alle Maßnahmen, die das Unternehmen trifft, damit die Daten sicher sind. Also wer kann auf die Daten zugreifen? Sind die Daten über das Web abrufbar. Sind diese mit Kennwörtern gesichert. Wird der PC beim Verlassen des Arbeitsplatzes gesperrt,...

Beschreibung betroffene Personen Die Beschreibung der betroffenen Personen beinhaltet eine genaue Beschreibung der betroffenen Personengruppen, die zuvor bei den Datenarten angelegt wurden. Also welche Daten der Kunden oder Ansprechpartner und wofür. Dabei müssen die Felder nicht beschrieben werden, sondern vielmehr warum diese verwendet werden.

weiterverarbeitende Adresse Ganz unten kann noch eingetragen werden, ob es eine weiterverarbeitende Adresse gibt. Also ob die Daten an einen Partner oder dritten weitergeleitet werden. Ob sonst auch noch irgendwer die Daten bekommt.

Externe Daten

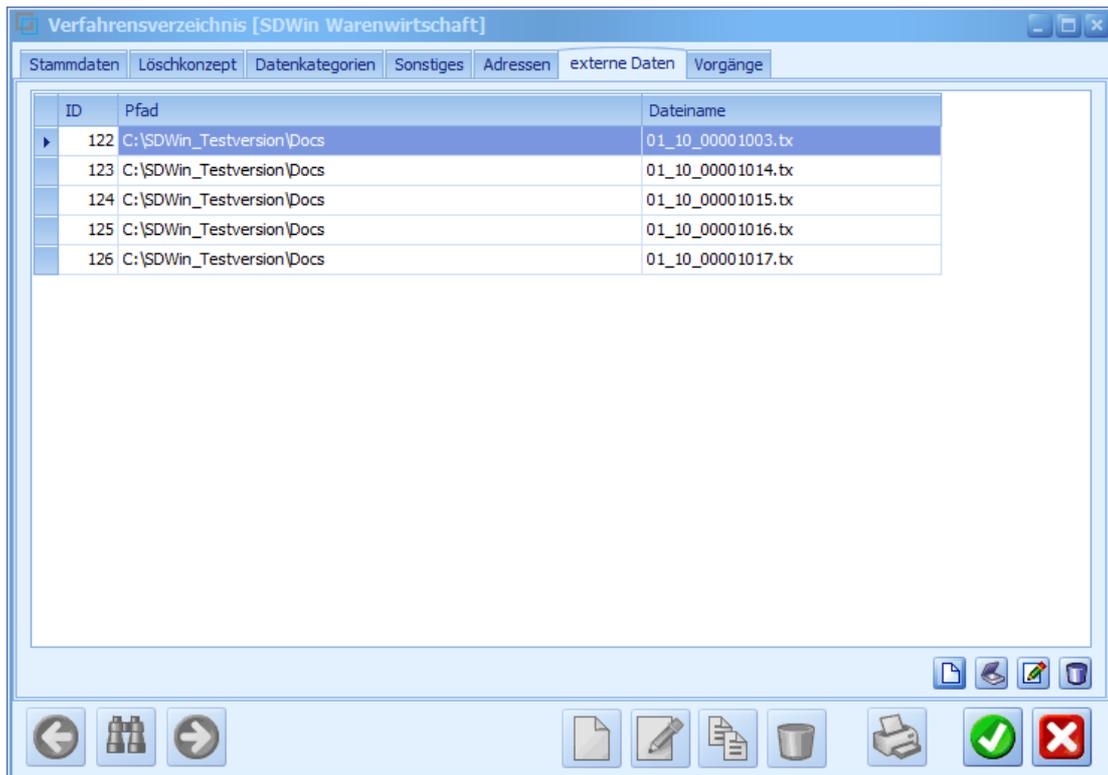


	Hier können Sie ein externes Dokument anfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button können Sie das ausgewählte Dokument bearbeiten
	Mit diesem Button können Sie das ausgewählte Dokument aus der Liste entfernen.

Externe Daten - Vorgang erfassen

Im Reiter externe Daten können diverse Vorlagen oder andere Dokumente oder Bilder hinterlegt werden. Bei einer MSSQL oder MySql Variante mit aktivierter Volltextsuche und Texterkennung sind neben dem Verfahrensverzeichnis, sowie allen Datenarten und deren Feldern ebenfalls alle externen Dokumente über die Volltextsuche abfragbar.

Im Reiter Vorgänge kann protokolliert werden, was im Zusammenhang mit diesem Verfahrensverzeichnis gemacht wurde::



Hier können also Audits, Mitarbeiterschulungen, Sicherheitsunterweisungen, Auskunftsanfragen und dergleichen erfasst und protokolliert werden.

Das entstandene Verfahren kann jederzeit mittels dem Druck Button gedruckt werden.

Natürlich kann dieses über den Formulardesigner individuell angepasst werden.

Auch sind wie gewöhnlich beliebig viele Ausprägungen dieses Berichts erstellbar. Dieser kann dann in ein PDF oder ein Word Dokument zur weiteren Verarbeitung umgewandelt werden

<u>Datum</u>	Hier kann das Erfassungsdatum über den Kalender eingetragen werden
<u>Mitarbeiter</u>	Auswahl des Mitarbeiters über eine Tabelle
<u>Art des Vorgangs</u>	Auswahl der Art des Vorgangs über eine Tabelle
<u>Beschreibung</u>	Es kann dazu eine Beschreibung abgelegt werden

Datenabfrage Verfahrensverzeichnis

Falls man ein Auskunftsverlangen einer berechtigten Person hat wäre der erste Ansatzpunkt zur Suche über alle angelegten Verfahrensverzeichnisse, wo welche Daten stehen. Das kann ganz bequem aus dem Listendruck Verfahrensabfrage gemacht werden:

Auswahlfelder

Die Auswahlfelder, nach welchen Kriterien selektiert werden kann, sind selbstbeschreibend

7.25 Objekte/Anlagen

Stammdaten → Objekte/Anlagen



Mit diesem Erweiterungsmodul können Objekte (z.B. technische Anlagen, Gebäude) verwaltet werden. Zu einem Objekt können dabei beliebig viele Teilobjekte zugeordnet werden. Zu jedem Teilobjekt können wiederum beliebig viele Berichte (z.B. Wartungsberichte) hinterlegt werden.



Sie erreichen die Objekte über das Menü Stammdaten/Objekte



Stammdaten

<u>Nummer</u>	Diese Nummer ist eindeutig und wird vom System automatisch vergeben. In den Grundlagen können Sie einstellen, ab welcher Nummer Sie beginnen möchten. Von dieser Nummer ansteigend, wird jedes Objekt/Anlage - das manuell angelegt wird - mit einer neuen Nummer (um 1 höher wie die letzte Nummer), versehen.
<u>Objektname</u>	Tragen Sie hier den Namen des Objekts ein.
<u>Adresse</u>	Über dieses Feld kann die Adresse des Objektinhabers gesucht und zugeordnet werden - die restlichen Adressdaten werden automatisch von den Adressstammdaten befüllt.
<u>Name</u>	Namen des Ansprechpartners vor Ort
<u>Telefon</u> <u>Mobiltelefon</u>	Hier steht die Telefonnummer des Ansprechpartners.
	Mit diesem Button springen können Sie in der Datenbank nach dem gewünschten Empfänger suchen
	Mit diesem Button können Sie direkt in die Adresse springen

	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis
	Mit diesem Button können Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz suchen
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz für einen Artikel - klicken Sie auf das Bild und geben Sie eine Nummer ein
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung
	Mit diesem Button kopieren Sie einen vorhandenen Datensatz
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button verweisen Sie in das Info-Center zu diesem Datensatz. Dort sind erweiterte Informationen im Zusammenhang mit diesem Datensatz gespeichert.
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— Standort

Objekte [1/001000]

Stammdaten Standort Notizen Details Dokumente Objektverleih

Alternative Adresse

Adresse: 10005

Strasse: Kreuzweg 32

Name 1: Acer

Plz/Ort: 1010 Wien

Name 2:

Land: 0 ÖSTERREICH

Suchbegriff

Adresse

Mit dem -Button starten Sie die Adresssuche. Da die Adresse vom Objekt ja nicht zwingend am selben Ort wie der Inhaber des Objektes sein muss, kann hier die tatsächliche Adresse vom Objekt eingetragen werden. Grundsätzlich sind die Daten vom Stamm des Inhabers vor belegt, können jedoch bei Bedarf geändert werden.



Mit diesem Button springen Sie direkt in das Adressverzeichnis.

Notizen

Hier können Sie noch fehlende Informationen ergänzen. Erstellen Sie Notizen für das jeweilige Gerät.

Objekte [1/001000]

Stammdaten Standort Notizen Details Dokumente Objektverleih

da selten jemand im Gebäude ist, unbedingt vorher mit Hrn. Idigov einen Termin vereinbaren, entweder abends ab 18:00 am Festnetz oder sonst am Handy

← 🔍 → 📄 ✎ 📄 🗑️ ⓘ ✓ ✖

Details

Objekte [1/001000]

Stammdaten Standort Notizen Details Dokumente Objektverleih

Freie Felder

Prozessorotyp	Intel Core Duo
Akkudauer	4 Stunden
Speicher	1 TB
Anschlüsse	3 USB Anschlüsse
Festplatte	Toshiba MQ01

Spezifikation

Objektart
1 Laptop

Suchbegriff

← 🔍 → 📄 ✎ 📄 🗑️ ⓘ ✓ ✖

Feld 1 - Feld 5

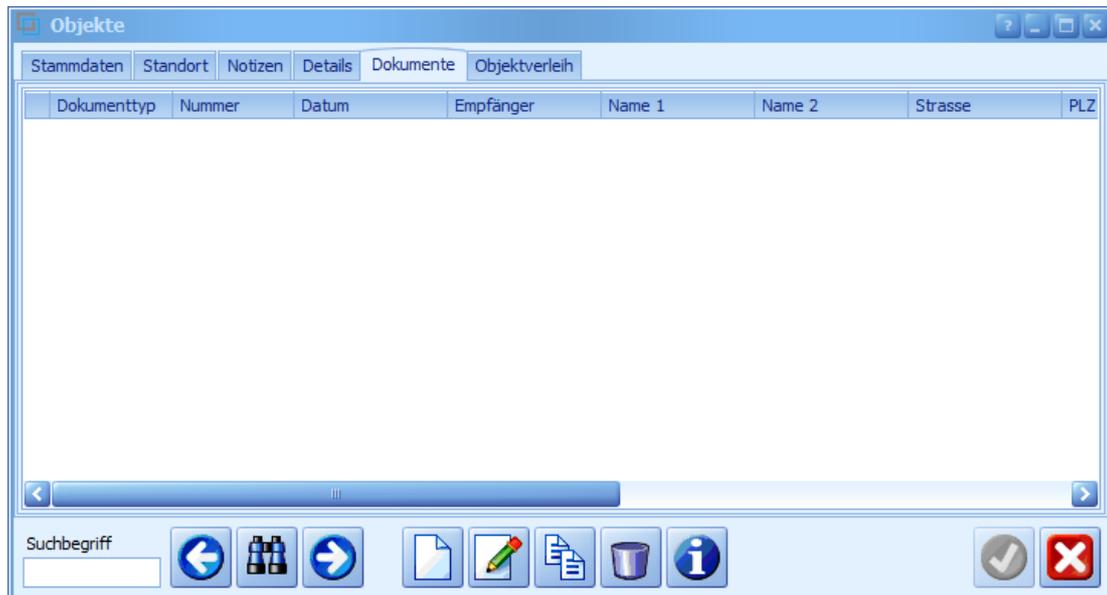
Die freien Felder dienen dazu um weitere Informationen zu ergänzen. Sie können diese Felder selber benennen und bearbeiten.

Spezifikation

In diesem Feld können Sie einen Gerätetypen für dieses Gerät wählen. Die Gerätetypen können in den [Konstanten](#) erstellt und bearbeitet werden.

Dokumente

In diesem Fenster sehen Sie alle Dokumente die für dieses Objekt gelten.
Wenn Sie zum Beispiel einen Objektverleih starten wird das Dokument welches dabei erstellt wird hier angezeigt.



Objektverleih

In diesem Fenster sehen Sie alle noch laufenden Verleihe des Objekts.

Verleih Anfang	Verleih Ende	Firmenname 1	Firmenname 2	Verweis	Bel...	Verleihart
01.02.2019 12:30:00	08.02.2019 14:30:00	Markus	Burtscher	Auftrag	1030	Verrechnu...
07.02.2019 12:00:00	13.02.2019 16:00:00	Markus	Burtscher	Auftrag	1031	Verrechnu...

7.26 Objekte/Details

Stammdaten → Objekte/Anlagen Details



Hier sehen Sie die Detailinformationen zu den Objekten/Anlage. Grundsätzlich können Sie beliebig viele unterschiedliche Anlagentypen hinterlegen - jeweils mit den spezifischen Informationen zu diesen technischen Geräten. Sinn und Zweck ist es, möglichst viele Informationen gezielt zu einer Geräte/Anlagengruppe zu definieren, diese werden dann mit den entsprechenden Daten gefüllt und stehen dann für Servicezwecke, Verrechnung oder Wartung entsprechend zur Verfügung.



Sie erreichen die Objekte über das Menü Datei/Einstellungen Stammdaten/Konstanten



Teilobjekte



Klicken Sie auf Neu und legen einen neuen Datensatz an

Beschreibung: geben Sie in diesem Feld einen verständlichen Text für die Anlage ein

Letzte Änderung: das System trägt bei einer Änderung das Datum als auch den Benutzer ein

Hersteller: über das Suchfeld können Sie im Adressenstamm eine Adresse auswählen der diese Marke produziert

<p>Lieferant <input type="text" value="10005"/>  </p> <p><input type="text" value="Acer"/></p>	<p>Lieferant: über dieses Suchfeld können Sie den Lieferanten der Anlage zuordnen</p>
<p style="text-align: center;">Spezifikation</p> <p>Anlagenart <input type="text"/> </p> <p>Anlagengruppe <input type="text" value="04"/> <input type="text" value="Hardware"/> </p> <p>Untergruppe <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Laptops"/> </p>	<p>Spezifikation: diese Daten müssen zuerst in den Grundlagen angelegt sein</p> <p>über die Spezifikation können Sie die Anlage der jeweiligen Anlagenart, der Anlagengruppe und der Anlagenuntergruppe zuordnen. Damit legen Sie auch fest, welche Vorlage mit den jeweils spezifischen Daten der Anlagenart zur Verfügung gestellt werden. Diese Felder sollten dann aussagekräftig genug sein, um die dafür bestimmten Werte aufnehmen zu können</p>

	Datensatz löschen
	Datensatz drucken
	Kundendienstauftrag für diese Anlage erstellen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Objekte Arbeitsberichte

zu den Objekten lassen sich Arbeitsberichte erstellen und die dem Objekt entsprechenden Daten eintragen.

<u>Objekt</u>	zu welchem Teilobjekt gehört dieser Bericht
<u>Datum</u>	wann wurde der Bericht erstellt
<u>Auftrag</u>	zu welchem Auftrag gehört dieser Bericht (kann über die Suchfunktion ausgewählt werden)
<u>Beginn</u>	wann hat die Arbeit begonnen
<u>Ende</u>	wann hat die Arbeit geendet
<u>Mitarbeiter</u>	welcher Mitarbeiter war damit beschäftigt
<u>Fehlercode</u>	welcher Fehlercode kam zur Anwendung
<u>Fehlerbeschreibung</u>	welches Fehlerargument war gegeben
<u>Prüfung</u>	Register für Prüfungsprotokoll

<u>Fahrtkosten</u>	welche Fahrtkosten sind aufgelaufen
<u>sonstige</u>	Bemerkungen allgemeiner Natur zu diesem Auftrag
	neuer Bericht
	Bericht ändern
	Bericht löschen
	Bericht ausdrucken
	neuen Kundendienstauftrag erstellen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

7.27 Konstanten allgemein

Stammdaten → Konstanten und Textbausteine

 In jedem Programm werden immer wiederkehrende Daten zum Einsatz - dafür gibt es Textbausteine. Hinterlegen Sie hier die benötigten Auswahltexte für für Anreden, Mengeneinheiten, Zahlungsbedingungen, etc.

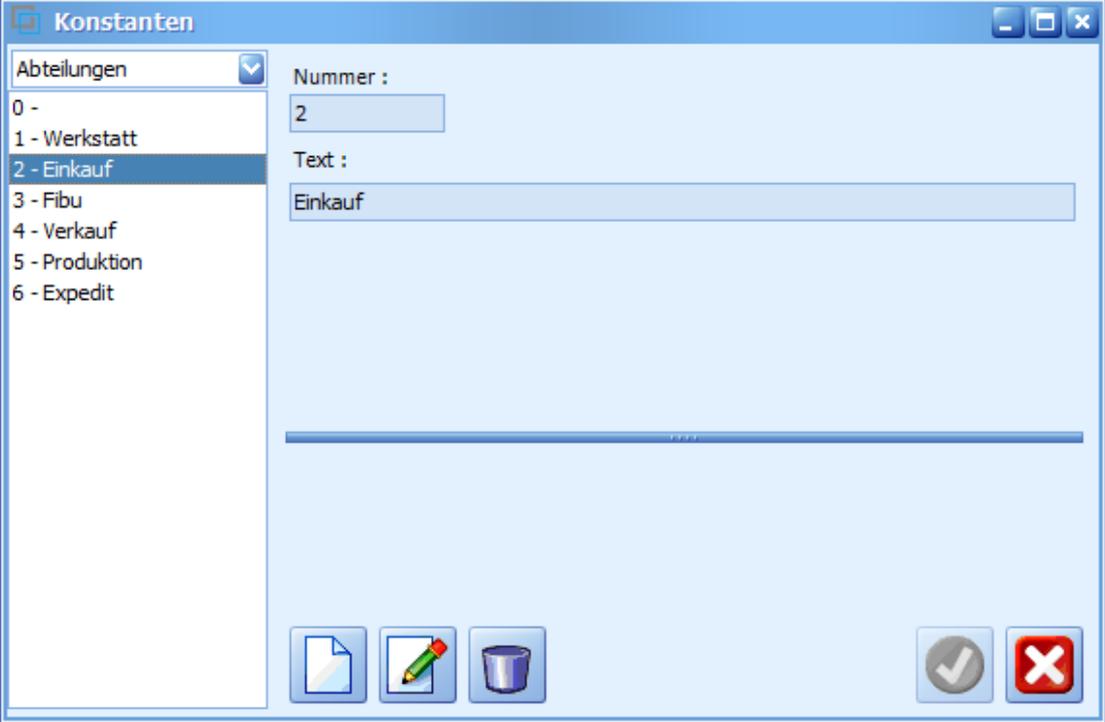
 *Sie erreichen die Einstellungen der Konstanten/Formeln/Texte über den Menüzugang Datei\Einstellungen Stammdaten/Formeln und Textbausteine*

Ländereinstellungen

<u>Nummer:</u>	hier geben Sie die Nummer für das Land ein
<u>ISO</u>	Feld für das internationale ISO Länderkennzeichen
<u>EU Mitg.</u>	hier ist der Button für die EU-Mitgliedschaft, dient zur steuerlichen Zuordnung in den Belegen und deren Abrechnung
<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer für das Land ein
<u>ISO</u>	Feld für das internationale ISO Länderkennzeichen
<u>EU Mitg.</u>	hier ist der Button für die EU-Mitgliedschaft, dient zur steuerlichen Zuordnung in den Belegen und deren Abrechnung
<u>MWST Satz 1-5</u>	legen Sie die geltenden Mehrwertsteuersätze der jeweiligen Länder an
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen

	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Abteilungen



Nummer:	hier geben Sie die Nummer für die Abteilung ein
Text	hier wird die Bezeichnung der Abteilung eingegeben
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Besprechungsräume

Nummer hier geben Sie die Nummer für die freie Kategorie ein

Text hier wird die Bezeichnung der freien Kategorie eingegeben

Variablen hier sind die möglichen Variablen definiert



mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



mit diesem Icon [speichern](#) Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— Lieferbedingungen

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer für die freie Kategorie ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung der freien Kategorie eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Lohnartenstamm

Konstanten

Lohnarten

- 0 - Normallohn
- 1 - Überstunden 25%
- 2 - Überstunden 50%
- 3 - Überstunden 100%
- 4 - Urlaub
- 5 - Krankheit
- 6 - Schule

Nummer :
1

Text :
Überstunden 25%

Faktor für die Berechnung:
1,25

Icons: New record, Edit, Delete, Save

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer für die Lohnart ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung der Lohnart
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Vertreter

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Servicearten

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Verrechnungsarten

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Adressenkategorie

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Anreden

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Freie Adressenkategorie

Nummer	hier geben Sie die Nummer ein
Text	hier wird die Bezeichnung eingegeben
Variablen	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Datenschutz Buchungsart

Nummer hier geben Sie die Nummer ein

Text hier wird die Bezeichnung eingegeben

Variablen hier sind die möglichen Variablen definiert



mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



mit diesem Icon [speichern](#) Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Datenschutz Verfahrensart

Nummer

hier geben Sie die Nummer ein

Text

hier wird die Bezeichnung eingegeben

Variablen

hier sind die möglichen Variablen definiert



mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



mit diesem Icon [speichern](#) Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Datenschutz Personengruppen

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Datenschutz Empfängergruppen

Nummer hier geben Sie die Nummer ein

Text hier wird die Bezeichnung eingegeben

Variablen hier sind die möglichen Variablen definiert



mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



mit diesem Icon [speichern](#) Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Datenschutz Einverständnis

Nummer

hier geben Sie die Nummer ein

Text

hier wird die Bezeichnung eingegeben

Variablen

hier sind die möglichen Variablen definiert



mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



mit diesem Icon [speichern](#) Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Artikelkategorien

Nummer hier geben Sie die Nummer ein

Text hier wird die Bezeichnung eingegeben

Variablen hier sind die möglichen Variablen definiert



mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



mit diesem Icon [speichern](#) Sie den aktuellen Datensatz



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Objektart

The screenshot shows a dialog box titled 'Konstanten'. On the left, there is a list box labeled 'Objektart' with a dropdown arrow, containing the entry '1 - Laptop'. To the right of the list box are three input fields: 'Nummer : 1', 'Text : Laptop', and 'Pfad zum Datenblatt : C:\SDWin_Testversion\Layout\Laptop.xml'. At the bottom of the dialog, there are five icons: a document, a pencil, a trash can, a checkmark, and a red X.

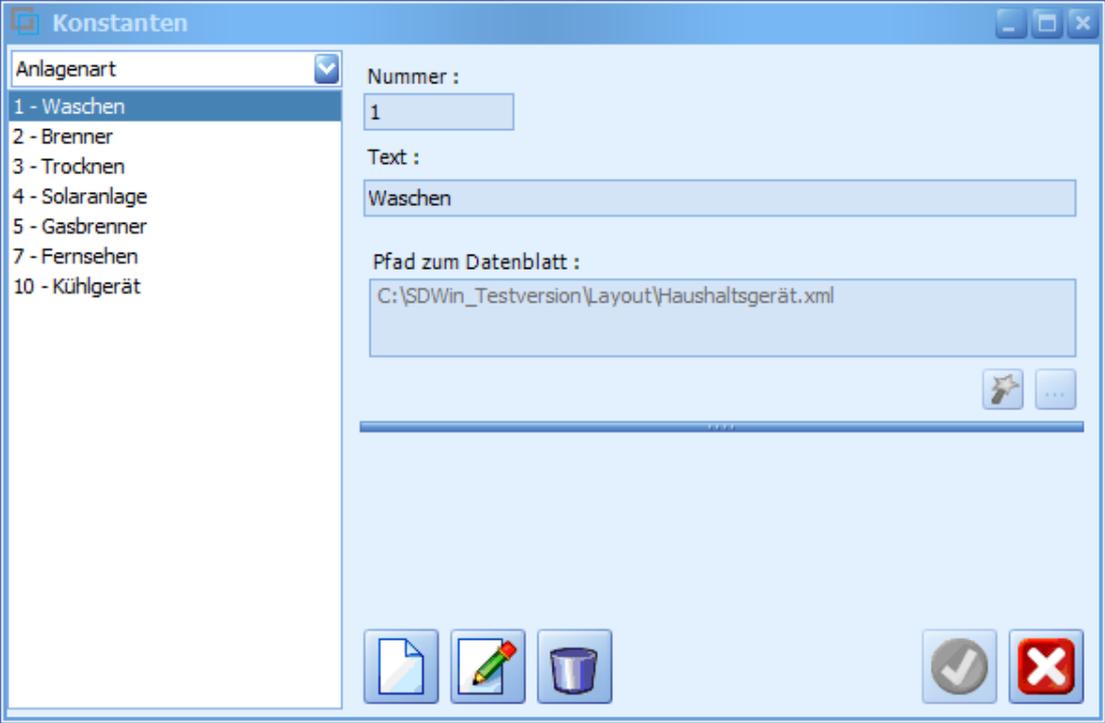
<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Pfad zum Datenblatt</u>	zeigt den genauen Speicherort und Weg zum Dokument an
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert



mit einem Klick auf den Zauberstab starten Sie die Anlage der Feldbezeichnungsvorlage (siehe Bild oben) und legen die einzelnen Bezeichnungen (je nach Objektart), fest. Nachdem die Namen vergeben worden sind, speichern Sie die Vorlage für diese Objektart mit einem neuen Namen (nicht mit Vorlage!), im entsprechenden Datenpfad ab. Normalerweise ist das im Hauptverzeichnis der Ordner Layout.

	wenn Sie den Zauberstab nicht benutzen wollen und schon eine vorgefertigte Vorlage besitzen, können Sie die Vorlage ganz einfach mit einem Klick auf diesen Button suchen und einfügen
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Anlagenart



Nummer hier geben Sie die Nummer ein

Text hier wird die Bezeichnung eingegeben

Pfad zum Datenblatt	zeigt den genauen Speicherort und Weg zum Dokument an
Variablen	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit einem Klick auf den Zauberstab starten Sie die Anlage der Feldbezeichnungsvorlage (siehe Bild oben) und legen die einzelnen Bezeichnungen (je nach Anlagenart), fest. Nachdem die Namen vergeben worden sind, speichern Sie die Vorlage für diese Anlageart mit einem neuen Namen (nicht mit Vorlage!), im entsprechenden Datenpfad ab. Normalerweise ist das im Hauptverzeichnis der Ordner Layout.
	wenn Sie den Zauberstab nicht benutzen wollen und schon eine vorgefertigte Vorlage besitzen, können Sie die Vorlage ganz einfach mit einem Klick auf diesen Button suchen und einfügen
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— **Aktivitätstyp**

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— **Arbeitsart**

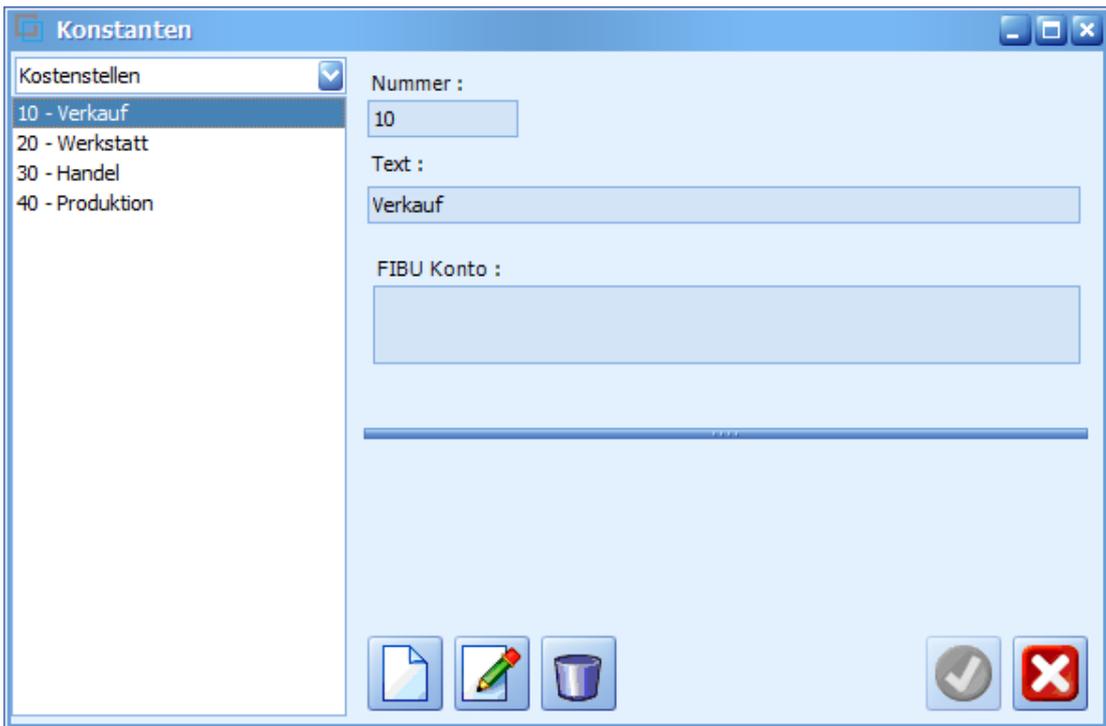
<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Pfad zum Datenblatt</u>	zeigt den genauen Speicherort und Weg zum Dokument an
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Gerätetypen

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Pfad zum Datenblatt</u>	zeigt den genauen Speicherort und Weg zum Dokument an
	mit einem Klick auf den Zauberstab starten Sie die Anlage der Feldbezeichnungsvorlage (siehe Bild oben) und legen die einzelnen Bezeichnungen (je nach Gerätetyp), fest. Nachdem die Namen vergeben worden sind, speichern Sie die Vorlage für diesen Gerätetyp mit einem neuen Namen (nicht mit Vorlage!), im entsprechenden Datenpfad ab. Normalerweise ist das im Hauptverzeichnis der Ordner Layout.
	wenn Sie den Zauberstab nicht benutzen wollen und schon eine vorgefertigte Vorlage besitzen, können Sie die Vorlage ganz einfach mit einem Klick auf diesen Button suchen und einfügen
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen

	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

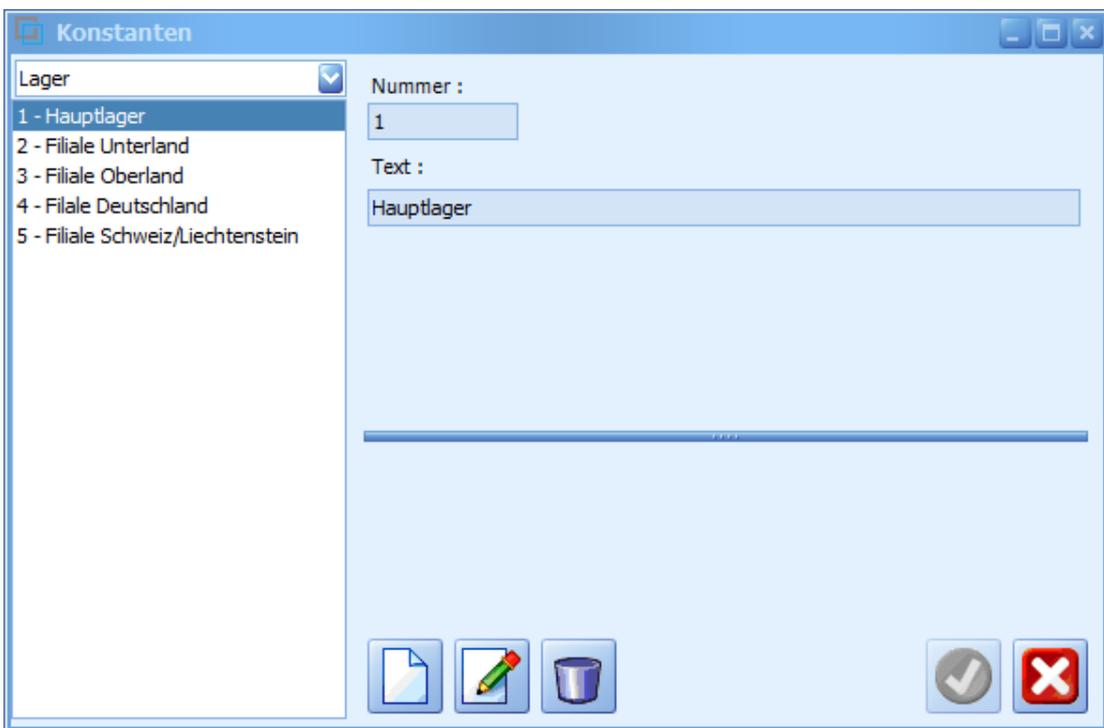
Kostenstellen



<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>FIBU Konto</u>	hier kann ein Konto für die Finanzbuchhaltung festgelegt werden
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen

	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

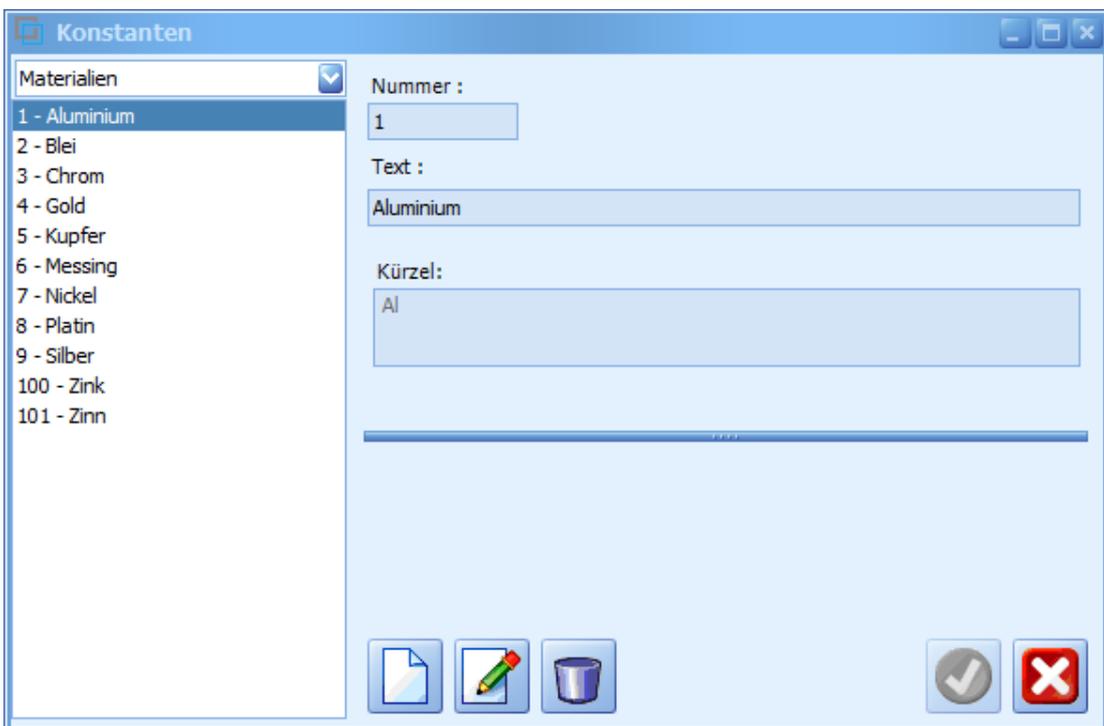
Lager



<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen

	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Materialien



The screenshot shows a dialog box titled "Konstanten". On the left, there is a list of materials under the heading "Materialien":

- 1 - Aluminium
- 2 - Blei
- 3 - Chrom
- 4 - Gold
- 5 - Kupfer
- 6 - Messing
- 7 - Nickel
- 8 - Platin
- 9 - Silber
- 100 - Zink
- 101 - Zinn

The "1 - Aluminium" entry is selected. To the right of the list, there are three input fields:

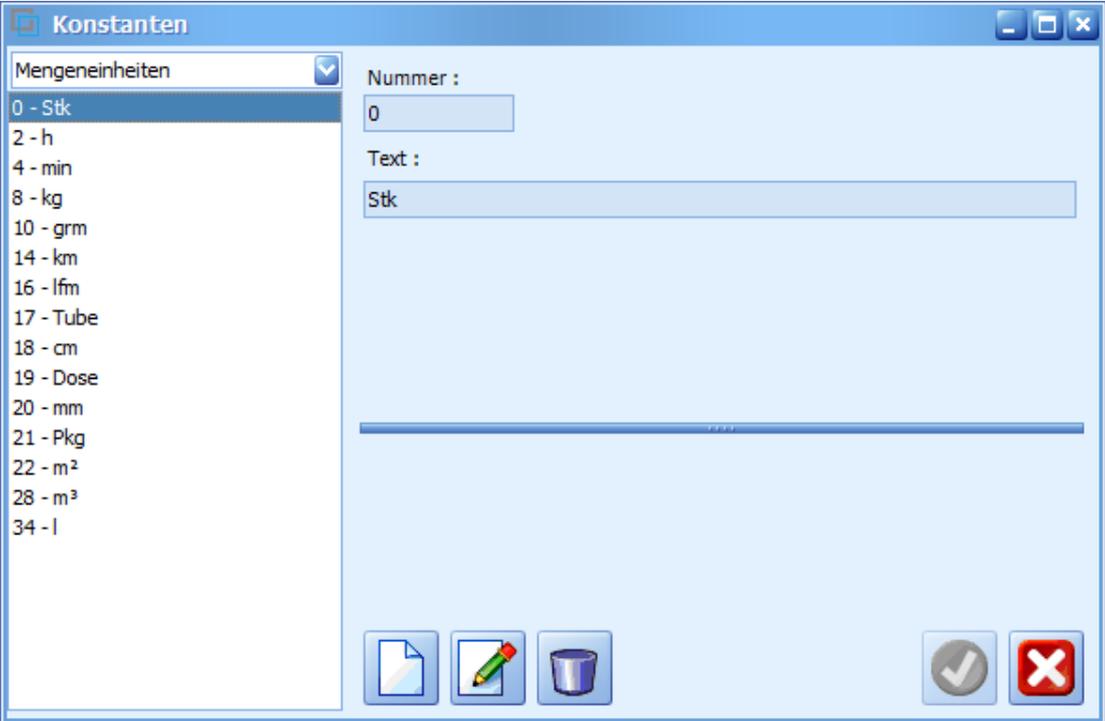
- Nummer :** A text box containing the number "1".
- Text :** A text box containing the word "Aluminium".
- Kürzel:** A text box containing the letters "Al".

At the bottom of the dialog, there are five icons: a document icon, a pencil icon, a trash can icon, a checkmark icon, and a red X icon.

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Kürzel</u>	hier wird der Kürzel des Materials eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert

	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Mengeneinheiten



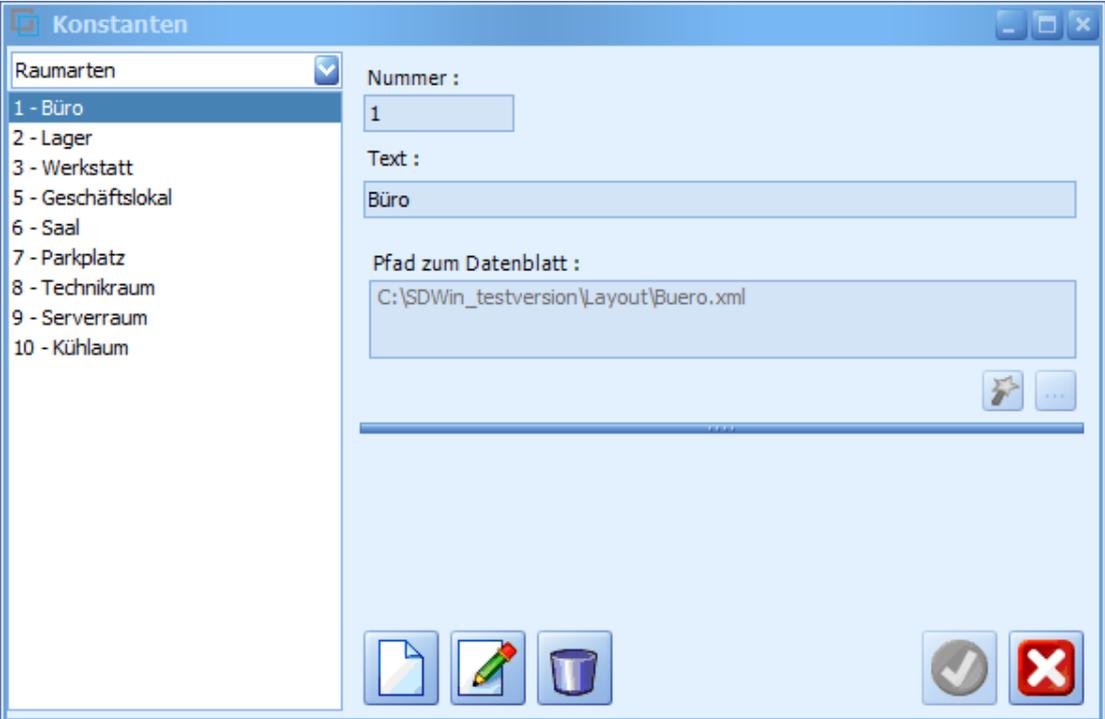
Nummer hier geben Sie die Nummer ein

Text hier wird die Bezeichnung eingegeben

Variablen hier sind die möglichen Variablen definiert

	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Raumarten



Konstanten

Raumarten

- 1 - Büro
- 2 - Lager
- 3 - Werkstatt
- 5 - Geschäftslokal
- 6 - Saal
- 7 - Parkplatz
- 8 - Technikraum
- 9 - Serverraum
- 10 - Kühlraum

Nummer : 1

Text : Büro

Pfad zum Datenblatt : C:\SDWin_testversion\Layout\Buero.xml

Buttons:     

Nummer	hier geben Sie die Nummer ein
Text	hier wird die Bezeichnung eingegeben
Pfad zum Datenblatt	zeigt den genauen Speicherort und Weg zum Dokument an

	mit einem Klick auf den Zauberstab starten Sie die Anlage der Feldbezeichnungsvorlage (siehe Bild oben) und legen die einzelnen Bezeichnungen (je nach Raumart), fest. Nachdem die Namen vergeben worden sind, speichern Sie die Vorlage für diese Raumart mit einem neuen Namen (nicht mit Vorlage!), im entsprechenden Datenpfad ab. Normalerweise ist das im Hauptverzeichnis der Ordner Layout.
	wenn Sie den Zauberstab nicht benutzen wollen und schon eine vorgefertigte Vorlage besitzen, können Sie die Vorlage ganz einfach mit einem Klick auf diesen Button suchen und einfügen
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— **Terminarten**

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Farbe</u>	hier kann die Farbe für den jeweiligen Termin festgelegt werden
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

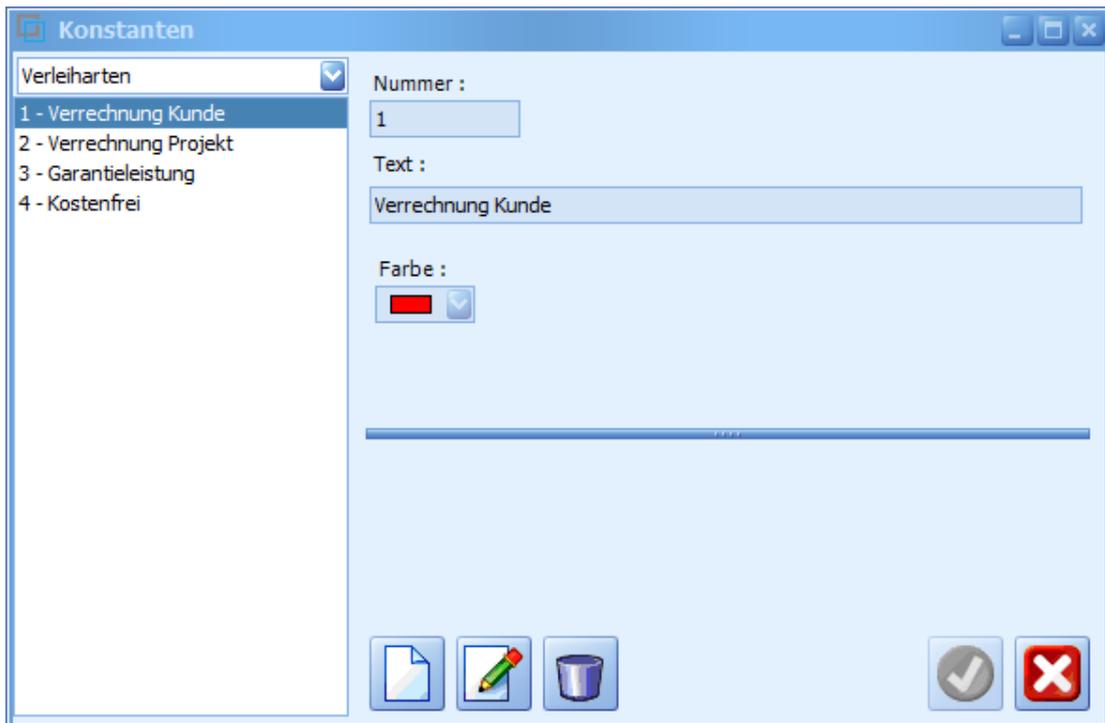
Fahrtentypen

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Fahrzeugtypen

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— Verleiharten



<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Farbe</u>	hier kann die Farbe für die jeweilige Verleihart festgelegt werden
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— Raumbuchungsarten

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Farbe</u>	hier kann die Farbe für die jeweilige Verleihart festgelegt werden
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Teil



8 Verkauf

Verkauf

 Der Verkauf beschäftigt sich mit dem offiziellen Kontakt zum Kunden, mit den Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen, Gutschriften und so weiter.

 *die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen den Verkauf auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Angebote oder über das Hauptmenü Verkauf*

- [Angebot](#)
- [Auftrag](#)
- [Lieferschein](#)
- [Rechnung](#)
- [Kundendienstauftrag](#)
- [Gutschrift](#)
- [Barverkauf](#)
- [Arbeitszeiten](#)
- [Fahrtenbuch](#)
- [Raumverwaltung](#)
- [Geräte- und Objektverleih](#)
- [Aufmass](#)
- [Auskunftsanfrage](#)
- [Kassa Display](#)
- [E-Rechnung](#)
- [Registrierkassa](#)
- [Datenschutz - Verordnung](#)

8.1 Angebot

Verkauf → Angebot



Der Verkaufsbereich ist der wichtigste Teil der Warenwirtschaft und verdient ganz besondere Aufmerksamkeit. Gemäß dem täglichen Geschehen am Markt haben wir versucht, dieses Geschehen so gut wie möglich abzubilden.



die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Angebote auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Angebote oder über den Menüzugang Verkauf/Angebote



Belegsübersicht

Verkauf							Info																																																																																																												
							Anzahl	6	Summen	8.378,76	10.054,52																																																																																																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1"> <tr> <td>Anzahl</td> <td>6</td> <td>Summen</td> <td>8.378,76</td> <td>10.054,52</td> </tr> </table> </div> </div>												Anzahl	6	Summen	8.378,76	10.054,52																																																																																																			
Anzahl	6	Summen	8.378,76	10.054,52																																																																																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung Kundendienstauftrag Gutschrift Barverkauf </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Datum</th> <th>Firmenname</th> <th>KST</th> <th>Betreff</th> <th>Ste...</th> <th>Summe netto</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Benutzer</th> <th>Firmenname2</th> <th></th> <th>Auftragsdaten</th> <th>Lieferdat...</th> <th>Summe brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1009</td> <td>25.01.2019</td> <td>Acer</td> <td></td> <td>Angebot von ihrer Bestellung: 1234</td> <td>20,00 %</td> <td>1.620,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>21.01.2019</td> <td>4</td> <td>1.944,00 €</td> </tr> <tr> <td>1008</td> <td>25.01.2019</td> <td>Apple</td> <td></td> <td>Angebot für PCs</td> <td>20,00 %</td> <td>924,38 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>21.01.2019</td> <td>4</td> <td>1.109,26 €</td> </tr> <tr> <td>1006</td> <td>24.01.2019</td> <td>Acer</td> <td></td> <td>Angebot für Kühler für PCs</td> <td>20,00 %</td> <td>1.620,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>21.01.2019</td> <td>4</td> <td>1.944,00 €</td> </tr> <tr> <td>1005</td> <td>24.01.2019</td> <td>Markus</td> <td></td> <td></td> <td>20,00 %</td> <td>820,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td>Burtscher</td> <td></td> <td></td> <td>21.01.2019</td> <td>4</td> <td>984,00 €</td> </tr> <tr> <td>1004</td> <td>24.01.2019</td> <td>Markus</td> <td></td> <td></td> <td>20,00 %</td> <td>1.744,38 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td>Burtscher</td> <td></td> <td></td> <td>21.01.2019</td> <td>4</td> <td>2.093,26 €</td> </tr> <tr> <td>1001</td> <td>17.01.2019</td> <td>Diverse Kunden+Lieferanten</td> <td></td> <td>Angebot für die Bestellung: 2547</td> <td>20,00 %</td> <td>1.650,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>14.01.2019</td> <td>3</td> <td>1.980,00 €</td> </tr> </tbody> </table>												ID	Datum	Firmenname	KST	Betreff	Ste...	Summe netto		Benutzer	Firmenname2		Auftragsdaten	Lieferdat...	Summe brutto	1009	25.01.2019	Acer		Angebot von ihrer Bestellung: 1234	20,00 %	1.620,00 €		SI				21.01.2019	4	1.944,00 €	1008	25.01.2019	Apple		Angebot für PCs	20,00 %	924,38 €		SI				21.01.2019	4	1.109,26 €	1006	24.01.2019	Acer		Angebot für Kühler für PCs	20,00 %	1.620,00 €		SI				21.01.2019	4	1.944,00 €	1005	24.01.2019	Markus			20,00 %	820,00 €		SI	Burtscher			21.01.2019	4	984,00 €	1004	24.01.2019	Markus			20,00 %	1.744,38 €		SI	Burtscher			21.01.2019	4	2.093,26 €	1001	17.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten		Angebot für die Bestellung: 2547	20,00 %	1.650,00 €		SI				14.01.2019	3	1.980,00 €
ID	Datum	Firmenname	KST	Betreff	Ste...	Summe netto																																																																																																													
	Benutzer	Firmenname2		Auftragsdaten	Lieferdat...	Summe brutto																																																																																																													
1009	25.01.2019	Acer		Angebot von ihrer Bestellung: 1234	20,00 %	1.620,00 €																																																																																																													
	SI				21.01.2019	4	1.944,00 €																																																																																																												
1008	25.01.2019	Apple		Angebot für PCs	20,00 %	924,38 €																																																																																																													
	SI				21.01.2019	4	1.109,26 €																																																																																																												
1006	24.01.2019	Acer		Angebot für Kühler für PCs	20,00 %	1.620,00 €																																																																																																													
	SI				21.01.2019	4	1.944,00 €																																																																																																												
1005	24.01.2019	Markus			20,00 %	820,00 €																																																																																																													
	SI	Burtscher			21.01.2019	4	984,00 €																																																																																																												
1004	24.01.2019	Markus			20,00 %	1.744,38 €																																																																																																													
	SI	Burtscher			21.01.2019	4	2.093,26 €																																																																																																												
1001	17.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten		Angebot für die Bestellung: 2547	20,00 %	1.650,00 €																																																																																																													
	SI				14.01.2019	3	1.980,00 €																																																																																																												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding-top: 10px;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input type="text" value="Suchbegriff"/> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input type="checkbox"/> nur nicht erledigte <input checked="" type="checkbox"/> nur eigene </div> <div style="text-align: right;"> </div> </div>																																																																																																																			



Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern



Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.

	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
	Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.



Artikel

Artikel

Position Langtext Details Lohnkosten

Mwst: 19,0

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Mwst:	19,0	Positionspreis
4.	5025			2.952,8100 €
				3.513,8439 €
Kurztext1	TECTON-I Rast C 35/49/80			2.952,8100 CHF
				3.513,8400 CHF
Kurztext2				

Menge	Einheit	Preiseinheit	Einzelpreis
10	Stk	1	295,2810 €
Listenpreis	Rabatt EK	Einkaufspreis	Verkaufspreis
168,25	5	159,84 €	168,25 €
<input checked="" type="radio"/> VK <input type="radio"/> N + A	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin
	6,25625€	10 €	0
+ Mehrkosten	Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
incl. 10% Gefahrezuscha	159,84	10 0	






Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

<u>Lohnkosten</u>	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | Bestelldaten | Intern | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

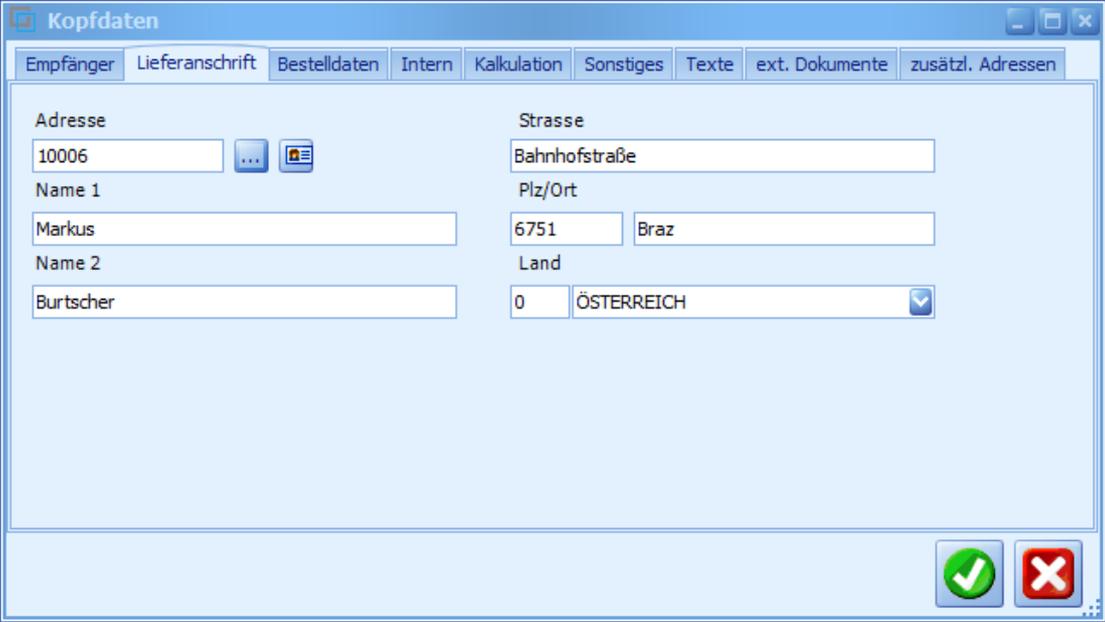
Adresse <input type="text" value="10006"/> ... 	Strasse <input type="text" value="Bahnhofstraße"/>
Name 1 <input type="text" value="Markus"/>	Plz/Ort <input type="text" value="6751"/> <input type="text" value="Braz"/>
Name 2 <input type="text" value="Burtscher"/>	Land <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="ÖSTERREICH"/>
z.Hd. <input type="text" value="z.H. Herrn Doktor Burtscher"/>	
Anrede <input type="text" value="Sehr geehrter Herr Doktor Burtscher,"/>	




<u>Empfänger</u>	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
<u>Produktionsdetails</u>	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.

	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift



Lieferanschrift	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift **Bestelldaten** Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Bestelldaten: Laut Gespräch vom 25.01.2019

Bestelldatum: 01.02.2019

Lieferbedingungen: Frei Haus

Zahlung: Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tage

Betreff: Laut Anfrage von einem Angebot vom 23.01.2019

Zahlungskonditionen

Netto-Tg.	Rabatt-%
30	0
Skonto-Tg.	Skonto-%
8	4
Netto-Ziel	Skonto-Ziel
03.03.2019	09.02.2019

geplanter Liefertermin: Jahr/KW 2019 5 oder Datum 01.02.2019

Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skonto, bzw. innerhalb 30 ohne Abzug

Bestelldaten

Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für das Angebot. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.

**Zahlungskon
ditionen**

In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.

Liefertermin

Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der Ware erfolgen soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

 **Interne Daten**

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für dieses Angebot gelten soll. Sie können zum Angebot einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

 **Kalkulation Dokument**

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | Bestelldaten | Intern | **Kalkulation** | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Berechnung

nach Liste empfohlener VK Preis
 Netto + Aufschlag

Preisliste

Aufschlag %

Kurs Zweitwährung

Rabatt im Einzelpreis ausweisen

Auftragswahrscheinlichkeit 60 %

<u>Berechnung</u>	Wählen Sie aus wie der Verkaufspreis ausgerechnet werden soll. Hier wird je nach Auswahl der Aufschlag dazugerechnet oder nicht.
<u>Aufschlag %</u> <u>Kurs</u> <u>Zweitwährung</u>	Definieren Sie den prozentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll. Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.
<u>Auftragswahrscheinlichkeit</u>	Stellen Sie mit dieser Funktion ein wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist dass der Kunde diese Bestellung als Auftrag akzeptieren wird.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Sonstiges**

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedruckt werden. Wenn Sie "Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben" aktivieren, wird die Position mit Artikel, auf der nächsten Seite fortgeführt anstatt die ganze Zeile in die neue Seite einzufügen.

<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges **Texte** ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlauftext

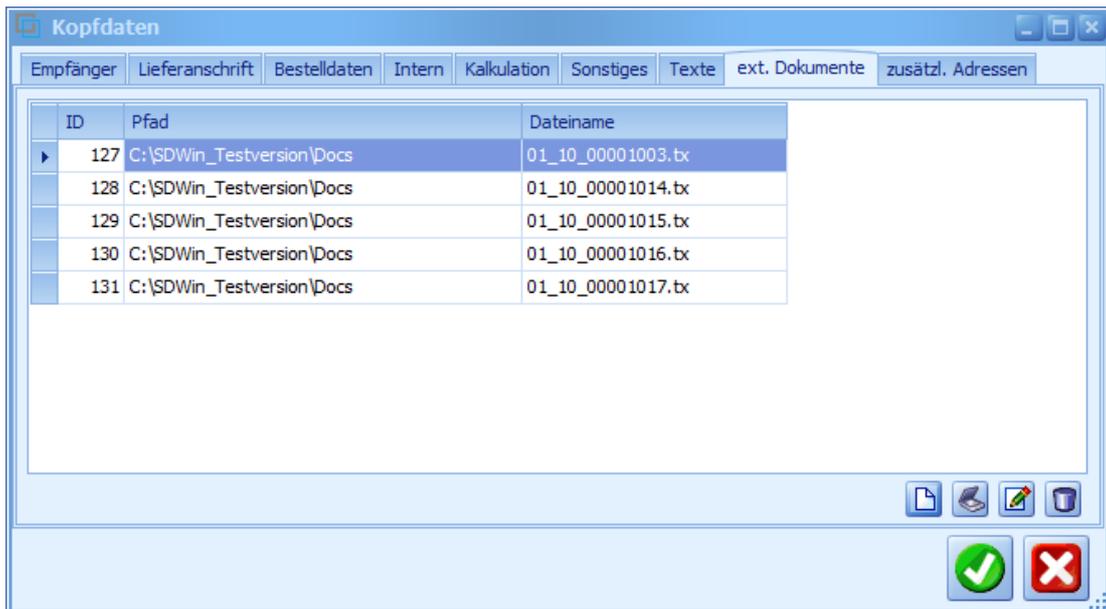
Schlußtext

✓ ✗

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

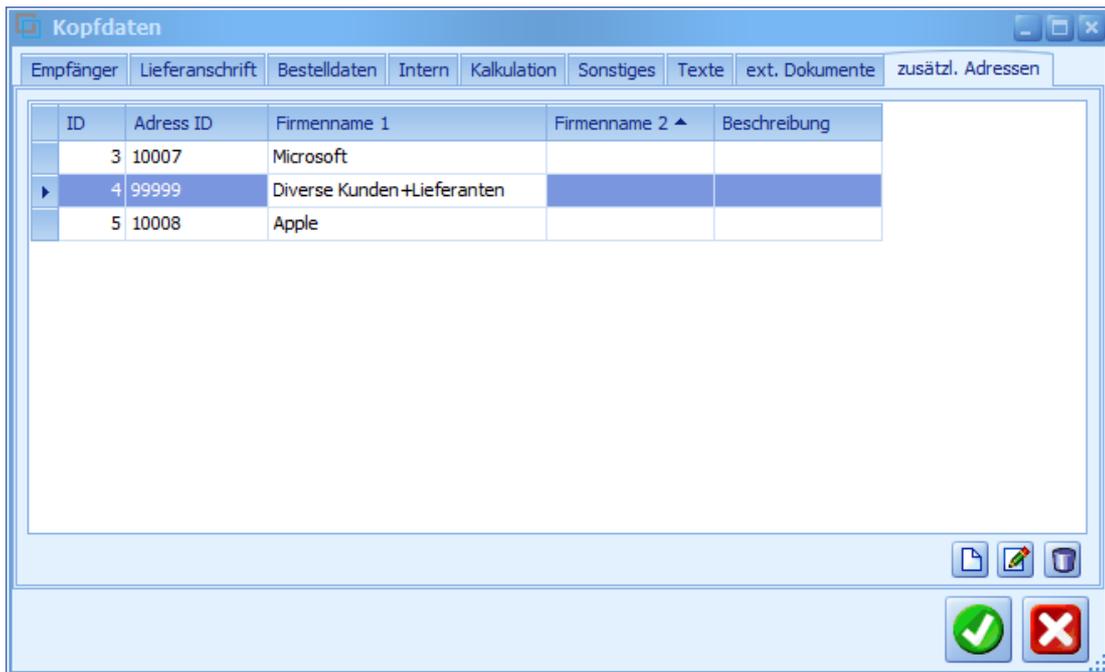
Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



	Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Datenerfassung**

Angebot [1/0]

Dokument • Bearbeiten • Ansicht • Einstellungen • Einfügen • Format • Tabelle •

[Normal] Arial 10 F K U

Beispiel GmbH - Beispielstr. 6 - 10000 Beispielstadt

Markus Burtscher	Beispiel GmbH
z.H. Herrn Burtscher	Beispielstr. 1
Bahnhofstraße	10000 Beispielstadt
	Osterreich
6751 Braz	0043 650 890 8382
	0043 1234
	info@sd-win.com
	www.sd-win.com

Angebot Nr. 0 Datum 04.02.2019
Seite 1 von 2

Details	Ihr Anfrage vom 04.02.2019	Ihre Kunden-Nr. 10006	Unser Zeichen SI
---------	-------------------------------	--------------------------	---------------------

Sehr geehrter Herr Burtscher,

anbei erhalten Sie das gewünschte Angebot.

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €
1.	59000039	TECTON-I Rast L 28/54	1,00 ST	52,25	1	52,25
2.	7	Gehäuse	1,00 Stk	150,00	1	150,00

1/1 1/2 76 0 NF

100%

Dokument

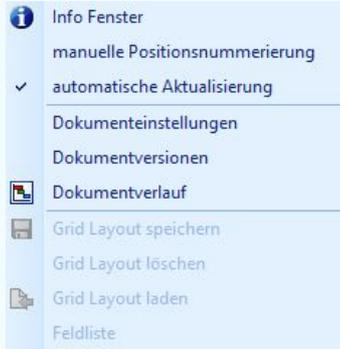
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

 Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
 Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
 Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
 Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
 Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
 Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
 Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
 Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
 Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
 Drucken als ...		
 Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
 Drucken Materialliste		
 Etikettendruck		
 Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
 Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
 Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p>

	:																										
<p><u>Einfügen</u></p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="464 483 794 517">Zeile (am Ende)</td> <td data-bbox="802 483 1334 577">▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 528 794 562">Teilrechnung anfügen</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 566 794 600"> Artikel Zusammenfassung</td> <td data-bbox="802 611 1334 705">Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 607 794 640">Gruppen Zusammenstellung</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 645 794 678">Seitenvorschub</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 683 794 716"> Grafik (als Verweis)</td> <td data-bbox="802 734 1334 828">Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 723 794 757"> Grafik (eingebettet)</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 761 794 795">Datenfeld</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 799 794 833">Positionstabelle</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 837 794 871">Externe Datei anfügen</td> <td data-bbox="802 891 1334 985">▶ Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 875 794 909">Externe Datei einfügen</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 913 794 947"> Kopieren aus Beleg...</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 952 794 985"> IDS Schnittstelle</td> <td></td> </tr> </table> <p>Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen.</p> <p>Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen.</p> <p>Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Angebot speichern.</p> <p>IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.</p>	Zeile (am Ende)	▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.	Teilrechnung anfügen		 Artikel Zusammenfassung	Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.	Gruppen Zusammenstellung		Seitenvorschub		 Grafik (als Verweis)	Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.	 Grafik (eingebettet)		Datenfeld		Positionstabelle		Externe Datei anfügen	▶ Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.	Externe Datei einfügen		 Kopieren aus Beleg...		 IDS Schnittstelle	
Zeile (am Ende)	▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.																										
Teilrechnung anfügen																											
 Artikel Zusammenfassung	Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.																										
Gruppen Zusammenstellung																											
Seitenvorschub																											
 Grafik (als Verweis)	Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.																										
 Grafik (eingebettet)																											
Datenfeld																											
Positionstabelle																											
Externe Datei anfügen	▶ Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.																										
Externe Datei einfügen																											
 Kopieren aus Beleg...																											
 IDS Schnittstelle																											

<u>Format</u>	 Zeichen  Hintergrund  Kopf- und Fusszeilen	<p>Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.</p> <p>Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.</p>
<u>Tabelle</u>	<p>Tabellenwerkzeug:</p>  Einfügen ▶  Löschen ▶  Trennen ▶  Auswählen ▶  Eigenschaften	<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.

	Mit diesem Button können Sie zum Angebot einen Termin vergeben.
	Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.
	Das Angebot wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

8.2 Auftrag

Verkauf → Auftrag



Der Verkaufsbereich ist der wichtigste Teil der Warenwirtschaft und verdient ganz besondere Aufmerksamkeit. Gemäß dem täglichen Geschehen am Markt haben wir versucht, dieses Geschehen so gut wie möglich abzubilden.



die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Aufträge auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Angebote oder über den Menüzugang Verkauf/Auftrag



Belegübersicht

Verkauf

Info

Anzahl 35 Summen 33.918,33
40.702,00

Angebot Auftrag **Lieferschein** Rechnung Kundendienstauftrag Gutschrift Barverkauf

ID	Datum	Firmenname	KST	Betreff	Ste...	Summe netto	
	Benutzer	Firmenname2		Auftragsdaten	Lieferdat... ..	Summe brutto	
1007	23.01.2019	Markus			20,00 %	2.488,75 €	
	SI	Burtscher			21.01.2019	4	2.986,50 €
1006	23.01.2019	Markus		Auftragsbestätigung für die Firma Bu...	20,00 %	550,00 €	
	SI	Burtscher			21.01.2019	4	660,00 €
1005	22.01.2019	Markus			20,00 %	240,00 €	
	SI	Burtscher			21.01.2019	4	288,00 €
1004	22.01.2019	Markus		Bestellung: 12345	20,00 %	150,00 €	
	SI	Burtscher			21.01.2019	4	180,00 €
1003	22.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten		Fertigung von Zusatzteilen für PC	20,00 %	1.100,00 €	
	SI				21.01.2019	4	1.320,00 €
1002	21.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten			20,00 %	1.650,00 €	
	SI				21.01.2019	4	1.980,00 €
1001	17.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten			20,00 %	1.650,00 €	
	SI				14.01.2019	3	1.980,00 €

Suchbegriff

nur nicht erledigte Vorlagen
 nur eigene



Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern



Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.



Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.



Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.



Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.



Mit diesem Button starten Sie die [Suche](#) nach einem bestimmten Formular.



Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.



Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Artikel

Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

Lohnkosten	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten
_ □ ×

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

<p>Adresse 9003 ... </p> <p>Name 1 Max Mustermann</p> <p>Name 2 Hardwarehersteller</p> <p>z.Hd. z.H. Frau MAS Musterfrau ▼</p> <p>Anrede Sehr geehrte Frau MAS Musterfrau,|</p>	<p>Strasse Musterstraße 1</p> <p>Plz/Ort 1105 Wien</p> <p>Land 0 ÖSTERREICH ▼</p>
--	--




Empfänger

Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.

Produktions details	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift



Lieferanschrift	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | **Bestelldaten** | Intern | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Bestelldaten: Laut Gespräch vom 25.01.2019

Bestelldatum: 01.02.2019

Lieferbedingungen: Frei Haus

Zahlung: Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tage

Betreff: Laut Anfrage von einem Angebot vom 23.01.2019

Zahlungskonditionen

Netto-Tg.	30	Rabatt-%	0
Skonto-Tg.	8	Skonto-%	4
Netto-Ziel	03.03.2019	Skonto-Ziel	09.02.2019

geplanter Liefertermin: Jahr/KW 2019 5 oder Datum 01.02.2019

Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skonto, bzw. innerhalb 30 ohne Abzug

Bestelldaten

Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.

**Zahlungskon
ditionen**

In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.

Liefertermin

Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der Ware erfolgen soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Interne Daten**

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | Bestelldaten | **Intern** | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Spezifizierung

Unser Zeichen

Quellbeleg :

Belegdatum

Vertreter :

freie Spezifizierung

FIBU Daten

Steuerart :

Maut und Strassensteuer

Konto : Erlöse 20%

Maut

Strassensteuer

<u>Intern</u>	Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Auftrag gelten soll. Sie können zum Auftrag einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den <input type="button" value="..."/> -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.
<u>FIBU Daten</u>	Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.
<u>Maut und Strassensteuer</u>	Definieren Sie hier die Ausgaben für die Maut und Strassensteuer.
<input type="button" value="✓"/>	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
<input type="button" value="✗"/>	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Kalkulation Dokument**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Berechnung

nach Liste empfohlener VK Preis
 Netto + Aufschlag

Preisliste
 1 Privat

Aufschlag %

Kurs Zweitwährung

Rabatt im Einzelpreis ausweisen

Berechnung Wählen Sie aus wie der Verkaufspreis ausgerechnet werden soll. Hier wird je nach Auswahl der Aufschlag dazugerechnet oder nicht.

Aufschlag % Definieren Sie den prozentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll.
Kurs
Zweitwährung Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.
g



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Sonstiges**

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedruckt werden

<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlauftext

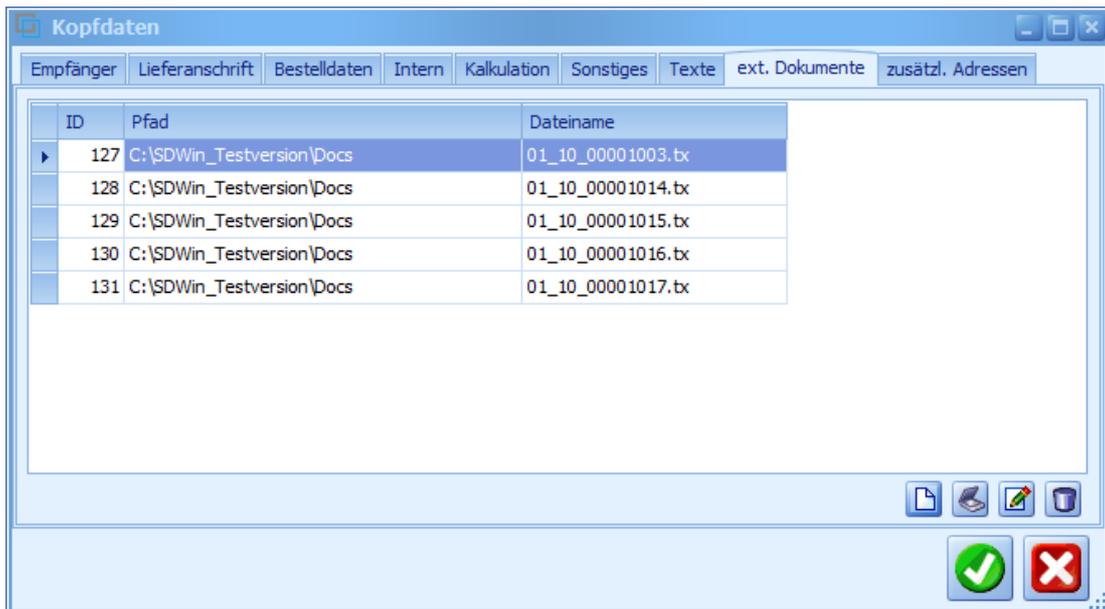
Schlußtext

✓ ✗

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

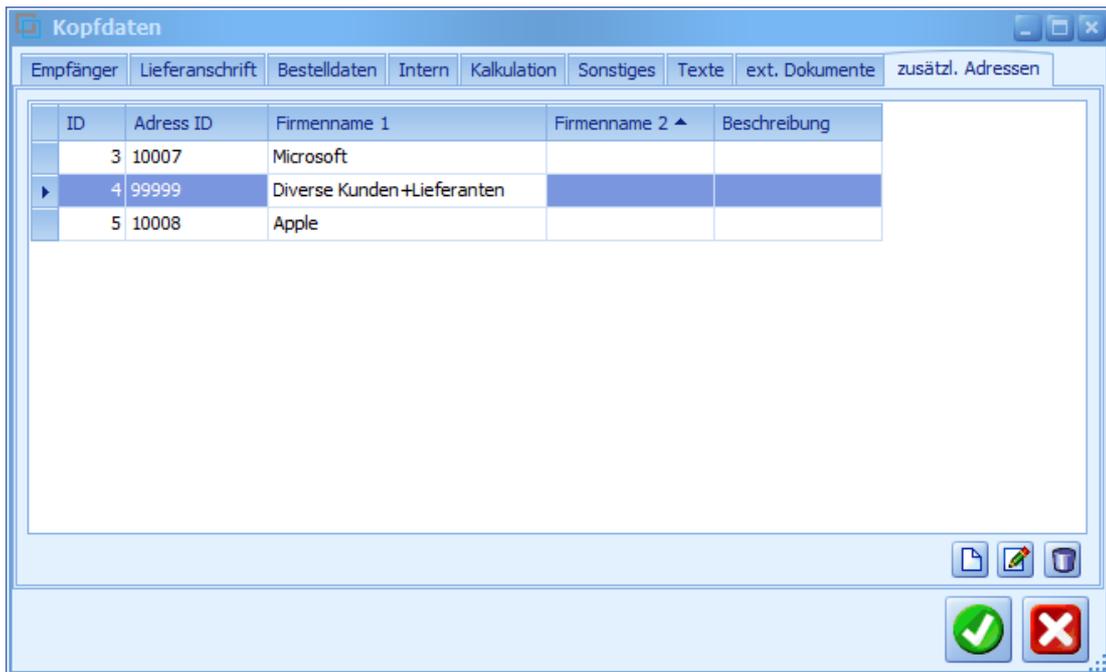
— Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



	Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Datenerfassung

Auftrag [1/0]

Dokument Bearbeiten Ansicht Einstellungen Einfügen Format Tabelle

[Normal] Arial 10 F K U

Beispiel GmbH - Beispielstr. 6 - 10000 Beispielstadt

Beispiel GmbH
 Beispielstr. 1
 10000 Beispielstadt
 Österreich

Markus Burtcher
 z.H. Herr Burtcher
 Bahnhofstraße
 6751 Braz

0043 650 890 8382
 0043 1234
 info@sd-win.com
 www.sd-win.com

Auftragsbestätigung Nr. 0 Datum 04.02.2019
 Seite 1 von ##0

Ihre Zeichen	Ihr Anfrage vom 04.02.2019	Ihre Kunden-Nr. 10006	Unser Angebot-Nr.	Unser Zeichen SI
--------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------

Sehr geehrter Herr Burtcher,

vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir wie folgt ausführen werden :

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €
1.	59000039	TECTON-I Rast L 28/54	1,00 ST	52,25	1	52,25

1/1 1/1 67 0 NF 100%

Dokument

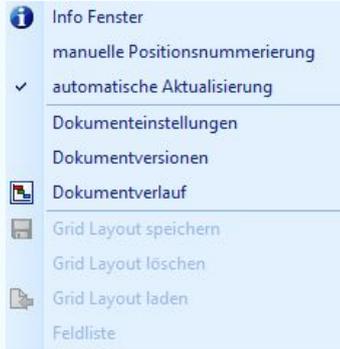
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

 Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
 Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
 Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
 Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
 Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
 Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
 Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
 Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
 Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
 Drucken als ...		
 Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
 Drucken Materialliste		
 Etikettendruck		
 Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
 Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
 Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

<p>Einfügen</p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) ▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Gruppen Zusammenstellung Seitenvorschub  Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.  Grafik (eingebettet) Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen ▶ Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen. Externe Datei einfügen ▶  Kopieren aus Beleg... Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Auftrag speichern.  IDS Schnittstelle IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<p>Format</p>	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.  Hintergrund Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
		Mit diesem Button können Sie zum Auftrag einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Der Auftrag wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

8.3 Lieferschein

Verkauf → Lieferschein

 Der Verkaufsbereich ist der wichtigste Teil der Warenwirtschaft und verdient ganz besondere Aufmerksamkeit. Gemäß dem täglichen Geschehen am Markt haben wir versucht, dieses Geschehen so gut wie möglich abzubilden.

 *die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Lieferscheine auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Angebote oder über den Menüzugang Verkauf/Lieferschein*

 **Belegübersicht**

Verkauf

Info

Anzahl 30 Summen 20.317,93

24.381,53

Angebot Auftrag **Lieferschein** Rechnung Kundendienstauftrag Gutschrift Barverkauf

ID	Datum	Firmenname	KST	Betreff	Ste...	Summe netto
		Benutzer	Firmenname2	Auftragsdaten	Lieferdat...	Summe brutto
1029	12.02.2019	Markus		Computer	0,00 %	0,00 €
		SI	Burtscher		12.02.2019	7
					20,00 %	331,66 €
1028	12.02.2019	Markus			11.02.2019	7
		SI	Burtscher			397,99 €
1027	25.01.2019	Markus		Computer Ersatzteile	20,00 %	120,00 €
		SI	Burtscher		25.01.2019	4
						144,00 €
1026	25.01.2019	Markus			20,00 %	300,00 €
		SI	Burtscher		21.01.2019	4
						360,00 €
1025	25.01.2019	Markus		Netzteile und Kabel	20,00 %	120,00 €
		SI	Burtscher		25.01.2019	4
						144,00 €
1024	25.01.2019	Markus			20,00 %	400,00 €
		SI	Burtscher		21.01.2019	4
						480,00 €

Suchbegriff

nur nicht erledigte Vorlagen

nur eigene



Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern.



Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.



Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.



Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.



Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.



Mit diesem starten Sie die [Lieferscheinabrechnung](#).



Mit diesem Button starten Sie die [Suche](#) nach einem bestimmten Formular.



Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.



Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

— Artikel

Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten
_ □ ×

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

<p>Adresse 10006 ... </p> <p>Name 1 Markus</p> <p>Name 2 Burtscher</p> <p>z.Hd. z.H. Herrn Doktor Burtscher ▼</p> <p>Anrede Sehr geehrter Herr Doktor Burtscher,</p>	<p>Strasse Bahnhofstraße</p> <p>Plz/Ort 6751 Braz</p> <p>Land 0 ÖSTERREICH ▼</p>
--	---

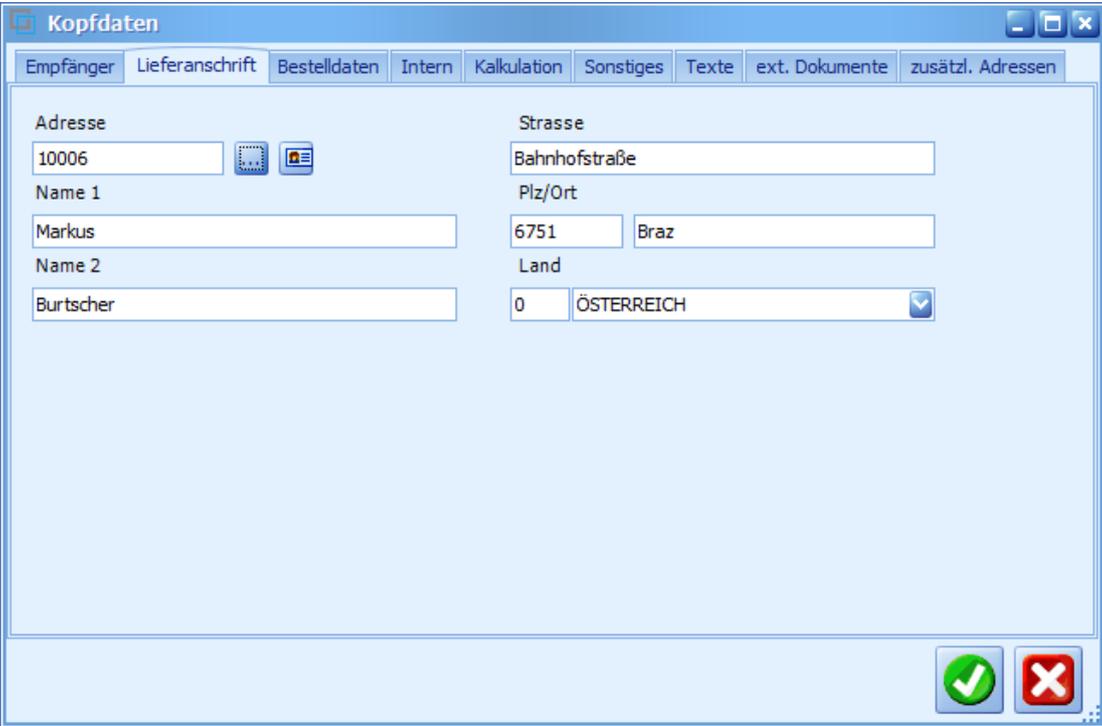



Empfänger

Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.

	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
<u>Produktions details</u>	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

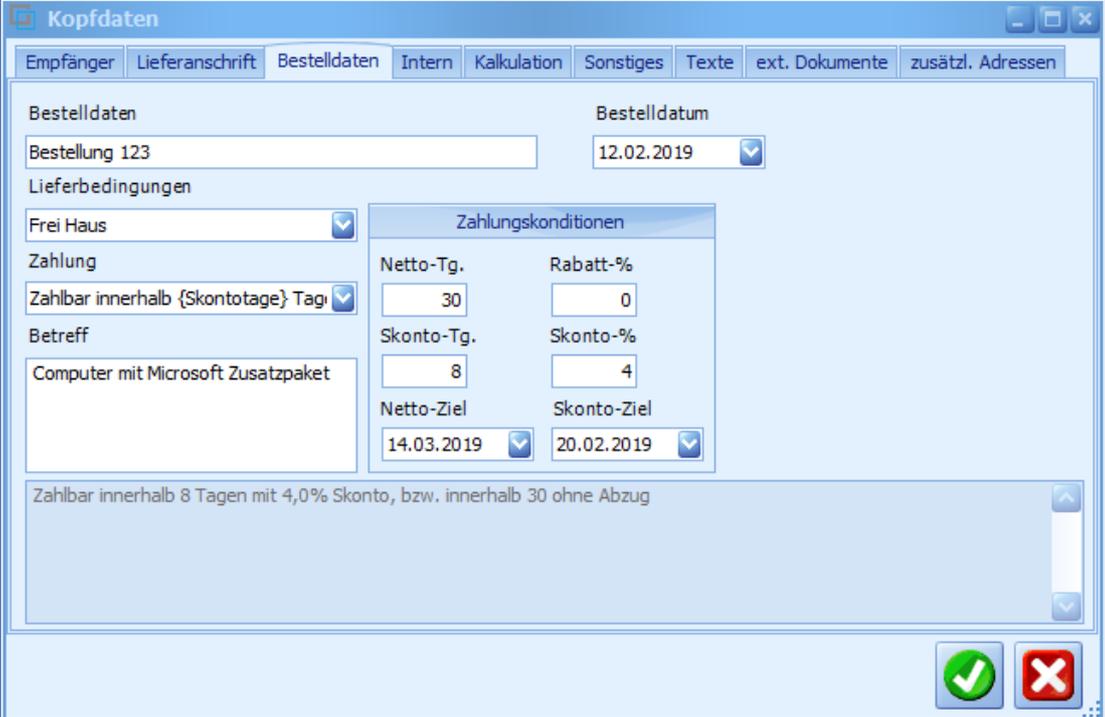
Lieferanschrift



	mit diesem Icon springen können Sie in der Datenbank nach der abweichenden Adresse suchen
<u>Namen, Strasse, Plz, Ort, Land</u>	nach der Auswahl werden diese Felder automatisch befüllt
	mit diesem Button können Sie direkt in die Adresse springen

	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Bestelldaten



<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Lieferschein. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon ditionen</u>	In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | Bestelldaten | **Intern** | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Spezifizierung
Montage

Unser Zeichen
SI

Quellbeleg :
Auftrag : 1032

Belegdatum
12.02.2019

Vertreter :
1 | Bachmann Julian

freie Spezifizierung
0

FIBU Daten

Steuerart : 10 | Inland mit UST (Lieferunge...)

Konto : 4020 | Erlöse 20%

Maut und Strassensteuer

Maut : 5

Strassensteuer : 10,

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Lieferschein gelten soll. Sie können zum Lieferschein einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.

Maut und Strassensteuer

Definieren Sie hier die Ausgaben für die Maut und Strassensteuer.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

 **Kalkulation Dokument**

Kopfdaten

Rechnungsanschrift | Lieferanschrift | Bestelldaten | Anlage | Intern | Kalkulation | **Sonstiges** | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Berechnung

nach Liste empfohlener VK Preis
 Netto + Aufschlag

Preisliste: 1 | Privat

Aufschlag %: 25

Kurs Zweitwährung: 1,069

Rabatt im Einzelpreis ausweisen

Berechnung Wählen Sie aus wie der Verkaufspreis ausgerechnet werden soll. Hier wird je nach Auswahl der Aufschlag dazugerechnet oder nicht.

Aufschlag % Definieren Sie den prozentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll.

Kurs
Zweitwährung Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Sonstiges**

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedruckt werden

<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlaufzeit

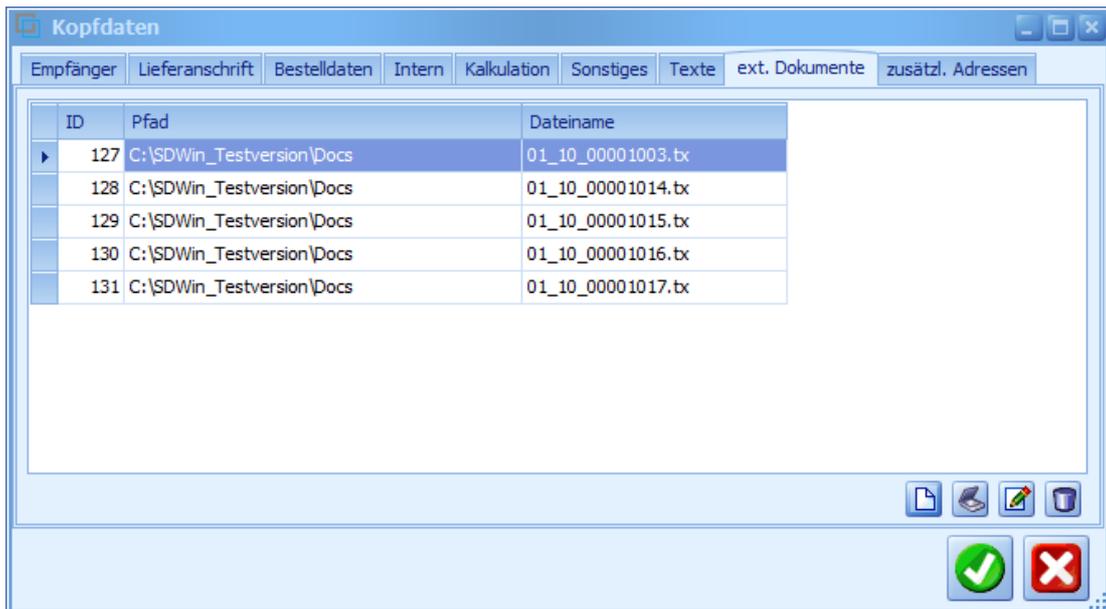
Schlußzeit

✓ ✗

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlaufzeit und ein Feld für den Schlußzeit programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlaufzeit</u> <u>Schlußzeit</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

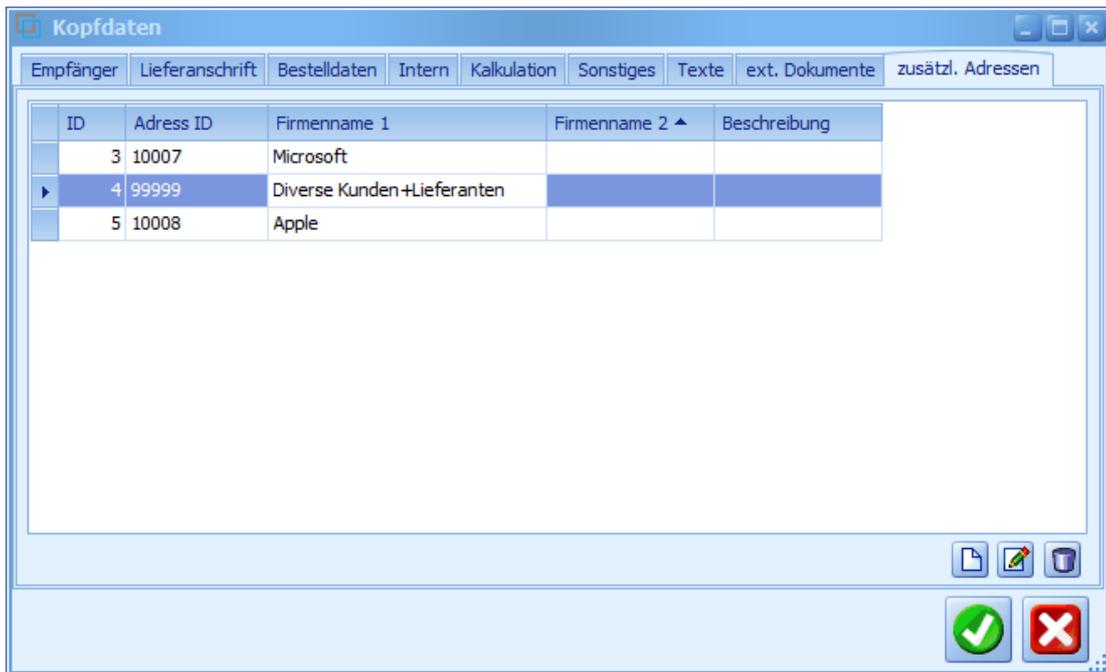
Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



	Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Datenerfassung

Lieferschein [1/0]

Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾ Einstellungen ▾ Einfügen ▾ Format ▾ Tabelle ▾

[Normal] Arial 10 F K U

Beispiel GmbH - Beispielstr. 6 - 10000 Beispielstadt

Markus	Beispiel GmbH
Burtscher	Beispielstr. 1
Bahnhofstraße	10000 Beispielstadt
	Osterreich
6751 Braz	0043 650 890 8382
ÖSTERREICH	0043 1234
	info@sd-win.com
	www.sd-win.com

Lieferschein Nr. 0 Datum 06.02.2019
Seite 1 von 2

Rechnungsanschrift :
Markus, 6751 Braz

Details	Ihr Auftrag vom	Ihre Kunden-Nr.	Unser Zeichen
Laut Gespräch am 01.02.2019	06.02.2019	10006	SI

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.
1.	7	Gehäuse	1,00 Stk
2.	35970286	VERSCHL IFF kpl NIRO	1,00 ST
3.	59000010	VERSCHR M20x1,5 DICHTUNG + MUTTER KOMPL	1,00 ST

1/1 1/1 77 0 NF 100%

Dokument

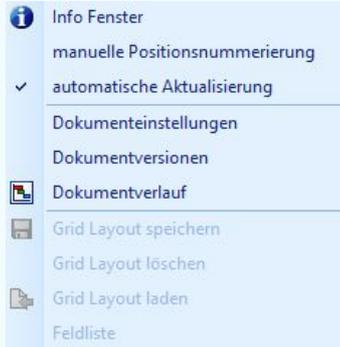
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
	Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
	Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
	Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
	Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
	Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
	Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
	Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
	Drucken als ...		
	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
	Drucken Materialliste		
	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
	Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
	Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
	Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
Ansicht	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
Einstellung <u>n</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf: Zeigt alle vorgenommenen Prozesse von der Erstellung bis zum Schluss des Verfahrens.</p>

<p><u>Einfügen</u></p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="464 387 794 421">Zeile (am Ende)</td> <td data-bbox="802 387 1348 481">▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 432 794 465">Teilrechnung anfügen</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 477 794 510"> Artikel Zusammenfassung</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 521 794 555">Gruppen Zusammenstellung</td> <td data-bbox="802 521 1348 616">Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 566 794 600">Seitenvorschub</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 611 794 645"> Grafik (als Verweis)</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 656 794 689"> Grafik (eingebettet)</td> <td data-bbox="802 656 1348 772">Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 701 794 734">Datenfeld</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 745 794 779">Positionstabelle</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 790 794 824">Externe Datei anfügen</td> <td data-bbox="802 790 1348 824">▶</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 835 794 869">Externe Datei einfügen</td> <td data-bbox="802 835 1348 907">▶ Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 880 794 913"> Kopieren aus Beleg...</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 925 794 958"> IDS Schnittstelle</td> <td></td> </tr> </table> <p>Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen.</p> <p>Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen.</p> <p>Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Lieferschein speichern.</p> <p>IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.</p>	Zeile (am Ende)	▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.	Teilrechnung anfügen		 Artikel Zusammenfassung		Gruppen Zusammenstellung	Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.	Seitenvorschub		 Grafik (als Verweis)		 Grafik (eingebettet)	Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.	Datenfeld		Positionstabelle		Externe Datei anfügen	▶	Externe Datei einfügen	▶ Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.	 Kopieren aus Beleg...		 IDS Schnittstelle	
Zeile (am Ende)	▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.																										
Teilrechnung anfügen																											
 Artikel Zusammenfassung																											
Gruppen Zusammenstellung	Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.																										
Seitenvorschub																											
 Grafik (als Verweis)																											
 Grafik (eingebettet)	Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.																										
Datenfeld																											
Positionstabelle																											
Externe Datei anfügen	▶																										
Externe Datei einfügen	▶ Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.																										
 Kopieren aus Beleg...																											
 IDS Schnittstelle																											
<p><u>Format</u></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="464 1691 794 1724"> Zeichen</td> <td data-bbox="802 1691 1348 1758">Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1736 794 1769"> Hintergrund</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1780 794 1814">Kopf- und Fusszeilen</td> <td data-bbox="802 1780 1348 1848">Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.</td> </tr> </table>	 Zeichen	Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.	 Hintergrund		Kopf- und Fusszeilen	Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.																				
 Zeichen	Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.																										
 Hintergrund																											
Kopf- und Fusszeilen	Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.																										

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
		Mit diesem Button können Sie zum Lieferschein einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Der Lieferschein wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

8.4 Rechnung

Verkauf → Rechnung

 Der Verkaufsbereich ist der wichtigste Teil der Warenwirtschaft und verdient ganz besondere Aufmerksamkeit. Gemäß dem täglichen Geschehen am Markt haben wir versucht, dieses Geschehen so gut wie möglich abzubilden.

 *die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Rechnungen auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Rechnungen oder über den Menüzugang Verkauf/Rechnungen*

 **Belegübersicht**

ID	Datum	Firmenname	KST	Betreff	Ste...	Summe netto
1006	22.01.2019	Markus			20,00 %	150,00 €
		Benutzer	Firmenname2	Auftragsdaten	Lieferdat...	Summe brutto
		SI	Burtscher		21.01.2019	4
1005	22.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten		Installation von SDWin	20,00 %	52,22 €
		SI			21.01.2019	4
1004	21.01.2019	Markus		Neuer PC und Installation	20,00 %	450,00 €
		SI	Burtscher		21.01.2019	0
1003	17.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten			20,00 %	1.150,00 €
		SI			14.01.2019	3
1002	17.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten		SD Win Version 4.3.6	20,00 %	500,00 €
		SI			14.01.2019	3
1001	17.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten			0,00 %	0,00 €
		SI			14.01.2019	3

- 

Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern
- 

Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.
- 

Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
- 

Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
- 

Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
- 

Mit diesem Button starten Sie die [Suche](#) nach einem bestimmten Formular.
- 

Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
- 

Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
- 

Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

— Artikel

Artikel

Position Langtext Details Lohnkosten

Mwst: 19,0

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Mwst:	19,0	Positionspreis
4.	5025			2.952,8100 €
				3.513,8439 €
Kurztext1	TECTON-I Rast C 35/49/80			2.952,8100 CHF
				3.513,8400 CHF
Kurztext2				

Menge	Einheit	Preiseinheit	Einzelpreis
10	Stk	1	295,2810 €
Listenpreis	Rabatt EK	Einkaufspreis	Verkaufspreis
168,25	5	159,84 €	168,25 €
<input checked="" type="radio"/> VK <input type="radio"/> N + A	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin
	6,25625€	10 €	0
+ Mehrkosten	Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
incl. 10% Gefahrenzuschla	159,84	10 0	






Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

<u>Lohnkosten</u>	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten
_ □ ×

Empfänger
Lieferanschrift
Bestelldaten
Intern
Kalkulation
Sonstiges
Texte
ext. Dokumente
zusätzl. Adressen

Adresse <input style="width: 90%;" type="text" value="10006"/> ...  Name 1 <input style="width: 90%;" type="text" value="Markus"/> Name 2 <input style="width: 90%;" type="text" value="Burtscher"/> z.Hd. <input style="width: 90%;" type="text" value="z.H. Herrn Doktor Burtscher"/> ▾ Anrede <input style="width: 90%;" type="text" value="Sehr geehrter Herr Doktor Burtscher,"/>	Strasse <input style="width: 90%;" type="text" value="Bahnhofstraße"/> Plz/Ort <input style="width: 45%;" type="text" value="6751"/> <input style="width: 45%;" type="text" value="Braz"/> Land <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> <input style="width: 75%;" type="text" value="ÖSTERREICH"/> ▾
---	--




<u>Empfänger</u>	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
<u>Produktions details</u>	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift

Lieferanschrift

Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | **Bestelldaten** | Intern | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Bestelldaten Bestelldatum

Laut Gespräch am 20.01.2019 25.01.2019

Lieferbedingungen

Frei Haus

Zahlung

Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tag

Betreff

Zahlungskonditionen

Netto-Tg.	Rabatt-%
30	5
Skonto-Tg.	Skonto-%
8	4
Netto-Ziel	Skonto-Ziel
24.02.2019	02.02.2019

Leistungsdatum

25.01.2019

Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skonto, bzw. innerhalb 30 ohne Abzug

Bestelldaten

Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für die Rechnung. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.

Zahlungskonditionen

In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

<u>Intern</u>	Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diese Rechnung gelten soll. Sie können zur Rechnung einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den  -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.
<u>FIBU Daten</u>	Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.
<u>Maut und Strassensteuer</u>	Definieren Sie hier die Ausgaben für die Maut und Strassensteuer.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

 **Kalkulation Dokument**

Kopfdaten

Rechnungsanschrift | Lieferanschrift | Bestelldaten | Anlage | Intern | Kalkulation | **Sonstiges** | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Berechnung

nach Liste empfohlener VK Preis
 Netto + Aufschlag

Preisliste: 1 | Privat

Aufschlag %: 25

Kurs Zweitwährung: 1,069

Rabatt im Einzelpreis ausweisen

Berechnung Wählen Sie aus wie der Verkaufspreis ausgerechnet werden soll. Hier wird je nach Auswahl der Aufschlag dazugerechnet oder nicht.

Aufschlag % Definieren Sie den prozentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll.

Kurs
Zweitwährung Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Sonstiges**

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedruckt werden

<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlauftext

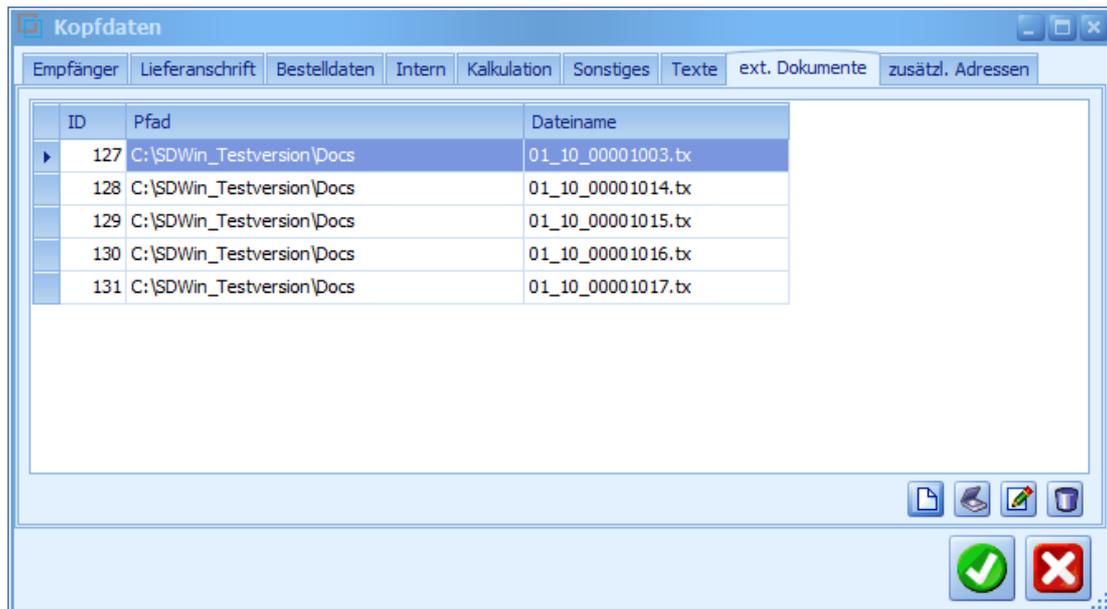
Schlußtext

✓ ✗

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

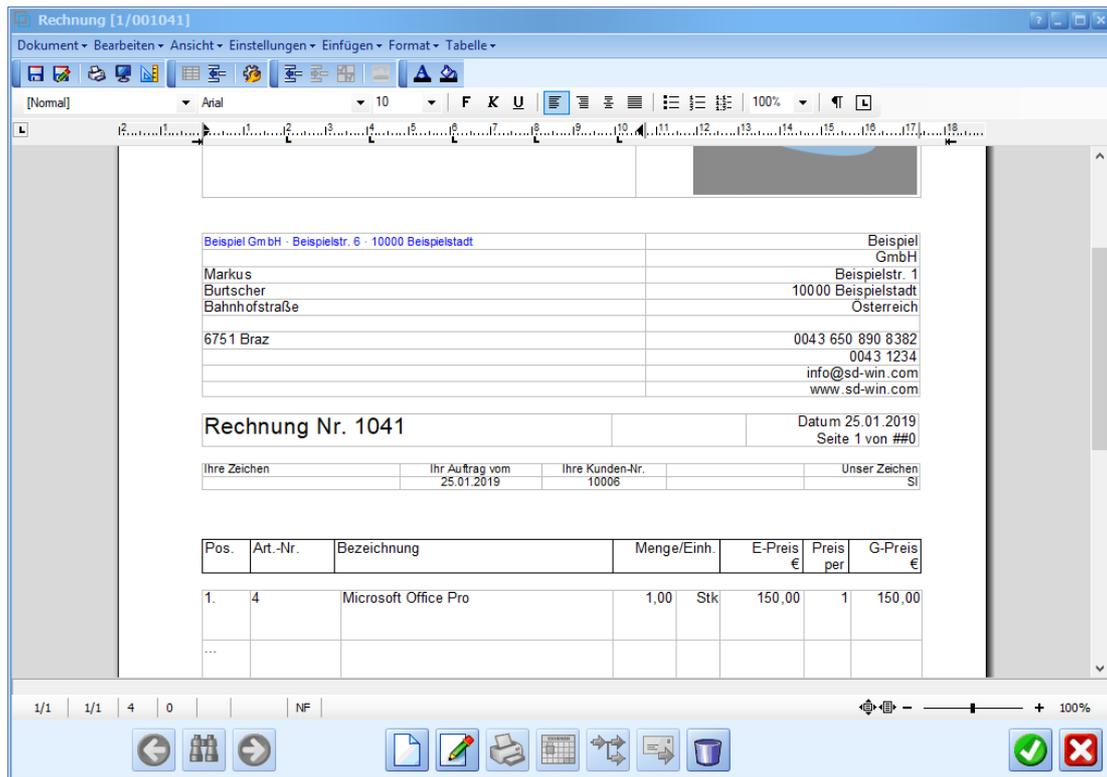
	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

ID	Adress ID	Firmenname 1	Firmenname 2 ▲	Beschreibung
3	10007	Microsoft		
4	99999	Diverse Kunden+Lieferanten		
5	10008	Apple		

	Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Datenerfassung**



Dokument

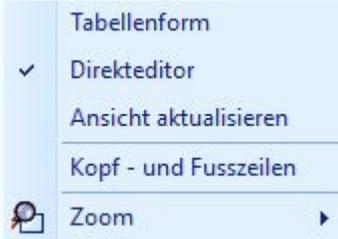
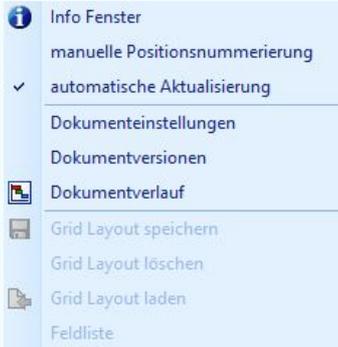
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

 Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
 Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
 Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
 Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
 Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
 Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
 Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
 Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
 Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
 Drucken als ...		
 Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
 Drucken Materialliste		
 Etikettendruck		
 Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
 Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
 Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

<p>Einfügen</p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) ▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Gruppen Zusammenstellung Seitenvorschub  Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.  Grafik (eingebettet) Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen ▶ Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen. Externe Datei einfügen ▶  Kopieren aus Beleg... Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Rechnung speichern.  IDS Schnittstelle IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<p>Format</p>	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.  Hintergrund Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
		Mit diesem Button können Sie zur Rechnung einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Die Rechnung wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

8.5 Kundendienstauftrag

Verkauf → Kundendienstauftrag

 Der technischen Bereich im Außendienst ist ebenfalls ein wichtiger Teil der Warenwirtschaft und verdient ganz besondere Aufmerksamkeit. Gemäß dem täglichen Geschehen am Markt haben wir versucht, dieses Geschehen so gut wie möglich abzubilden.

 *die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Kundendienstaufträge auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Kundendienstauftrag oder über den Menüzugang Verkauf/Kundendienstauftrag*

 **Belegübersicht**

Verkauf

Info

Anzahl 12 Summen 8.497,08
10.196,49

Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung Kundendienstauftrag Gutschrift Barverkauf

ID	Datum	Firmenname	Betreff	...	Summe netto	
KST	Benutzer	Firmenname2	Auftragsdaten	Lieferdatum	...	Summe brutto
1014	13.03.2020	Max Mustermann	Auftrag Überarbeitung Software	10		642,21 €
	ADMIN	Hardwarehersteller			0	770,65 €
1013	13.03.2020	Max Mustermann	Auftrag Verbau Bodenbeleuchtung	10		319,87 €
	ADMIN	Hardwarehersteller			0	383,84 €
1011	25.10.2019	Markus Burtscher		10		272,75 €
	SI				0	327,30 €
1010	25.10.2019	Test		10		495,00 €
	SI	Kunde			0	594,00 €
1009	25.10.2019	Max Mustermann		10		377,25 €
	SI				0	452,70 €
1006	19.08.2019	Max Mustermann		10		2.170,00 €
	ADMIN				0	2.604,00 €
1005	19.08.2019	Markus Burtscher		10		2.050,00 €
	ADMIN				0	2.460,00 €
1004	19.08.2019	Markus Burtscher		10		0,00 €
	ADMIN				0	0,00 €
1003	25.01.2019	Markus Burtscher		10		520,00 €
	SI	Burtscher			0	624,00 €

Suchbegriff

nur nicht erledigte Vorlagen
 nur eigene

	Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern
	Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
	Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

— Artikel

Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

Lohnkosten	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten
_ □ ×

Empfänger
Lieferanschrift
Bestelldaten
Intern
Kalkulation
Sonstiges
Texte
ext. Dokumente
zusätzl. Adressen

<p>Adresse 9003 ... </p> <p>Name 1 Max Mustermann</p> <p>Name 2 Hardwarehersteller</p> <p>z.Hd. z.H. Frau MAS Musterfrau ▼</p> <p>Anrede Sehr geehrte Frau MAS Musterfrau,|</p>	<p>Strasse Musterstraße 1</p> <p>Plz/Ort 1105 Wien</p> <p>Land 0 ÖSTERREICH ▼</p>
---	--

✓
✗

Empfänger	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
Produktions details	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift

Kopfdaten

Rechnungsanschrift | **Lieferanschrift** | Bestelldaten | Anlage | Intern | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Adresse	Strasse
9003	Beim Kreuz 132
Name 1	Plz/Ort
Sulim Idigov	6700 Bludenz
Name 2	Land
Hardwarehersteller	0 ÖSTERREICH
Ansprechpartner	Telefon
z.H. Herrn Dr. Idigov	0660 198545252 10

Lieferanschrift

Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

Kopfdaten

Rechnungsanschrift | Lieferanschrift | **Bestelldaten** | Anlage | Intern | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Ar

Bestelldaten: Laut Gespräch am 1.02.2019

Bestelldatum: 01.02.2019

Auftragsart: 0 Reparatur

Termin Datum: 06.02.2019 | Uhrzeit: 12:00

Berechnung: 2 Bar bei Lieferung

Monteur: Idigov, Sulim

Arbeitsanweisung

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Kundendienstauftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Auftragsart</u>	Wählen Sie in diesem Feld aus um welche Art von Auftrag es sich handeln soll.
<u>Berechnung</u>	Wählen Sie wie die Berechnung des Preises zustande kommen soll.
<u>Termin Datum</u> <u>Monteur</u>	Tragen Sie hier das Datum ein wann der Kundendienstauftrag erfolgen soll. Wählen Sie von Ihren Mitarbeitern einen aus der als Monteur für diesen Kundendienstauftrag dienen soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Anlagedaten**

Objekt/Anlage

In diesem Menüpunkt können Sie zum Kundendienstauftrag eine Anlage anfügen die verwendet werden soll.

Starten Sie die Suche nach der Anlage wenn Sie auf den -Button drücken, nach der Auswahl der Anlage können Sie mit dem -Button alle Informationen und Details sehen . Mit dem -Button können Sie eine neue Anlage erstellen.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.

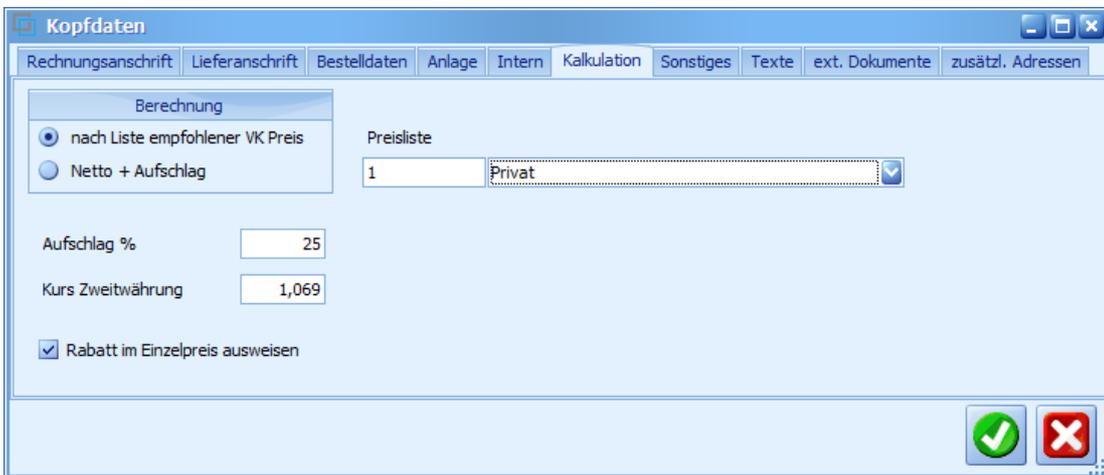


Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

Zahlungskonditionen	In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann der Kundendienstauftrag bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.
FIBU Daten	Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Kalkulation Dokument



Berechnung	Wählen Sie aus wie der Verkaufspreis ausgerechnet werden soll. Hier wird je nach Auswahl der Aufschlag dazugerechnet oder nicht.
Aufschlag %	Definieren Sie den prozentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll.
Kurs Zweitwährung	Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Sonstiges

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedrückt werden

<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlauftext

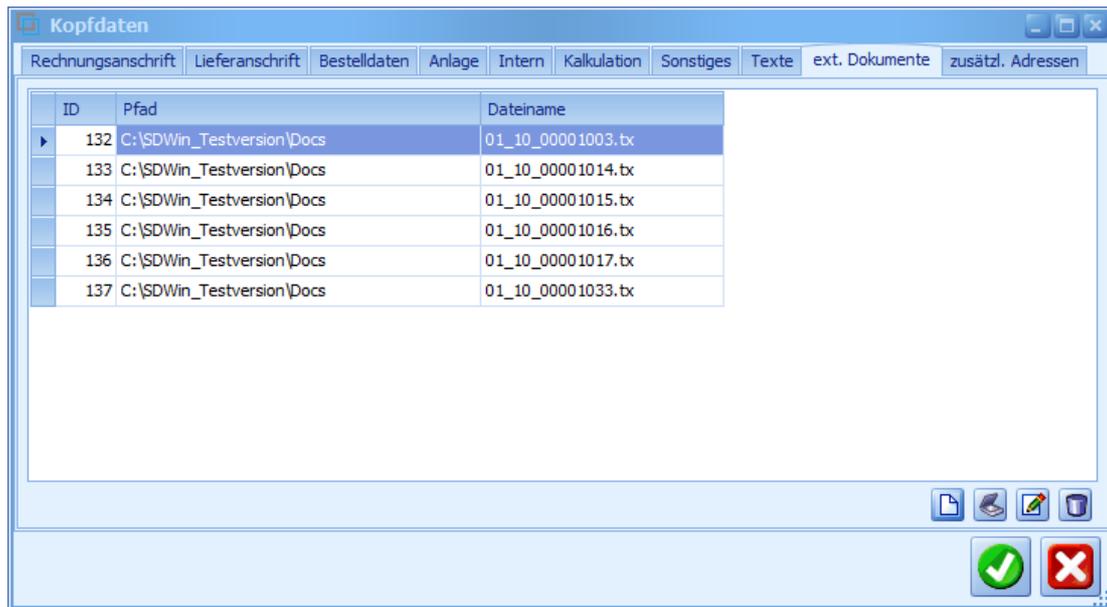
Schlußtext

✓ ✗

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

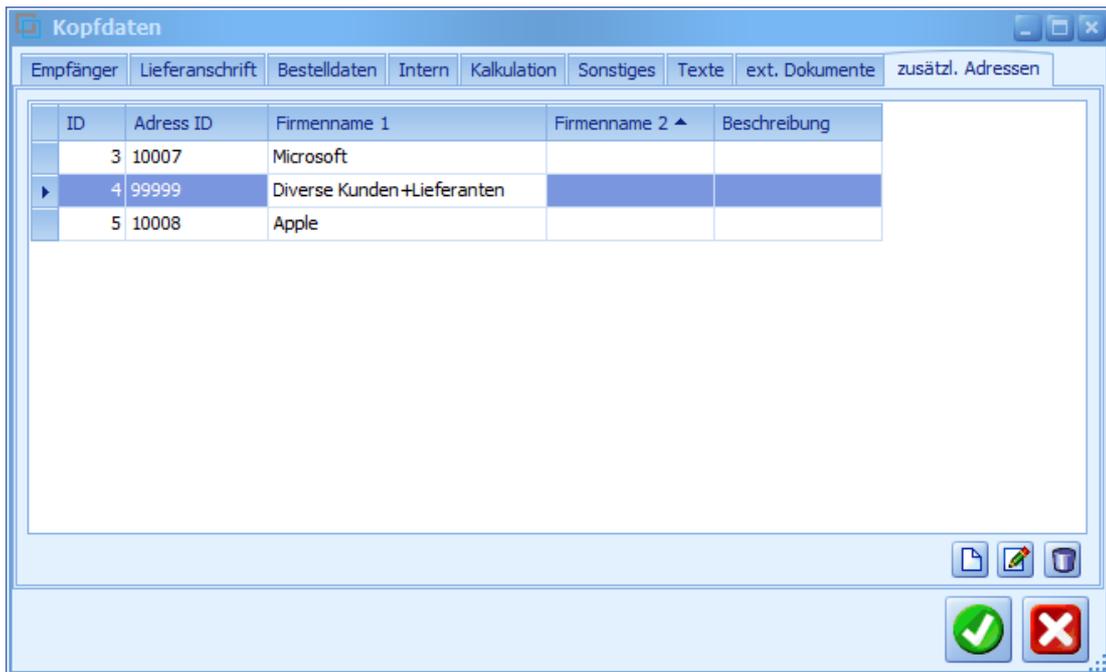
— Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



	Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Datenerfassung

Kundendienstauftrag [1/0]

Dokument > Bearbeiten > Ansicht > Einstellungen > Einfügen > Format > Tabelle >

[Normal] Arial 10 F K U

Lieferanschrift : Beispiel GmbH
 Markus Birtscher
 Bahnhofstraße 10000 Beispielstadt
 6751 Braz Österreich

Ansprechpartner : 0043 650 890 8382
 0043 1234
 info@sd-win.com

Rechnungsanschrift : **Termin**
 Markus 06.02.2019 ca.: 00:00 Uhr
 6751 Braz

Kundendienstauftrag Nummer 0
 Reparatur Datum 06.02.2019
 Ihre Kunden-Nr. 10006

Arbeitsanweisung :

Arbeitsbericht :

Materialverbrauch :

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €
1.	9	Acer Predator Computer x400	1,00 Stk	924,38	1	924,38
2.	22061380	VERSCHR EX M25X 1,5	1,00 ST	9,41	1	9,41

1/1 1/2 43 0 NF 100%

Dokument

Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
	Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
	Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
	Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
	Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
	Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
	Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
	Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
	Drucken als ...		
	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
	Drucken Materialliste		
	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
	Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
	Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
	Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

<p>Einfügen</p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) ▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Gruppen Zusammenstellung Seitenvorschub  Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.  Grafik (eingebettet) Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Datenfeld Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen. Positionstabelle Externe Datei anfügen ▶ Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen. Externe Datei einfügen ▶  Kopieren aus Beleg... Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Kundendienstauftrag speichern.  IDS Schnittstelle IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<p>Format</p>	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.  Hintergrund Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
		Mit diesem Button können Sie zum Kundendienstauftrag einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Der Kundendienstauftrag wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

8.6 Gutschrift

Verkauf → Gutschrift

 Der Verkaufsbereich ist der wichtigste Teil der Warenwirtschaft und verdient ganz besondere Aufmerksamkeit. Gemäß dem täglichen Geschehen am Markt haben wir versucht, dieses Geschehen so gut wie möglich abzubilden.

 *die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen die Gutschriften auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Gutschrift oder über den Menüzugang Verkauf/Gutschrift*

 **Belegübersicht**

Verkauf

Info
Anzahl 10 Summen 1.845,43
2.214,52

Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung Kundendienstauftrag Gutschrift Barverkauf

ID	Datum	Firmenname	Betreff	...	Summe netto	
KST	Benutzer	Firmenname2	Auftragsdaten	Lieferdatum	...	Summe brutto
1170	11.03.2020	Acer		10	✓	2,19 €
	SI	Hardwarehersteller		11.03.2020		2,63 €
1143	11.11.2019	Diverse Kunden+Lieferan...		10	✓	150,00 €
	SI					180,00 €
1139	11.11.2019	Sulim Idigov		10	✓	532,29 €
	SI			04.11.2019	45	638,75 €
1103	15.10.2019	Markus Burtscher		10	✓	230,95 €
	SI			15.10.2019	0	277,14 €
1074	04.09.2019	Max Mustermann		10	✓	0,00 €
	SI			04.09.2019	0	0,00 €
1043	29.01.2019	Markus		10	✓	0,00 €
	SI	Burtscher		29.01.2019	0	0,00 €
1023	29.01.2019	Markus		10	✓	270,00 €
	SI	Burtscher		29.01.2019	0	324,00 €
1033	24.01.2019	Markus		10	✓	240,00 €
	SI	Burtscher		21.01.2019	4	288,00 €
1030	24.01.2019	Markus		10	✓	150,00 €
	SI	Burtscher		24.01.2019	0	180,00 €

Suchbegriff

nur nicht erledigte
 nur eigene

-  Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern
-  Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.
-  Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
-  Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
-  Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
-  Mit diesem Button starten Sie die [Suche](#) nach einem bestimmten Formular.
-  Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
-  Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
-  Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

— Artikel

Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

Lohnkosten	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten
_ □ ×

Lieferanschrift
< >

<p>Adresse 10006 ... </p> <p>Name 1 Markus</p> <p>Name 2 Burtscher</p> <p>z.Hd. z.H. Herrn Burtscher ▼</p> <p>Anrede Sehr geehrter Herr Burtscher,</p>	<p>Strasse Bahnhofstraße</p> <p>Plz/Ort 6751 Braz</p> <p>Land 0 ÖSTERREICH ▼</p>
---	---

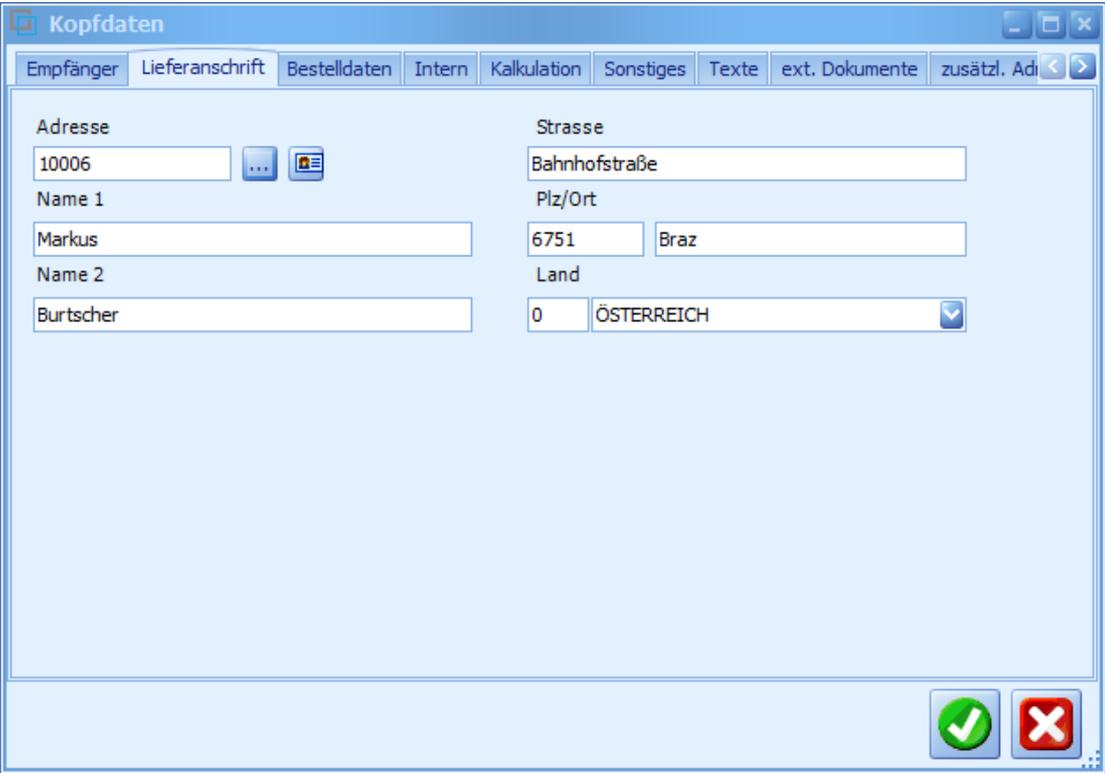
✓
✗

Empfänger

Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.

	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
<u>Produktionsdetails</u>	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift



Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Ad

Adresse: 10006

Name 1: Markus

Name 2: Burtscher

Strasse: Bahnhofstraße

Plz/Ort: 6751 Braz

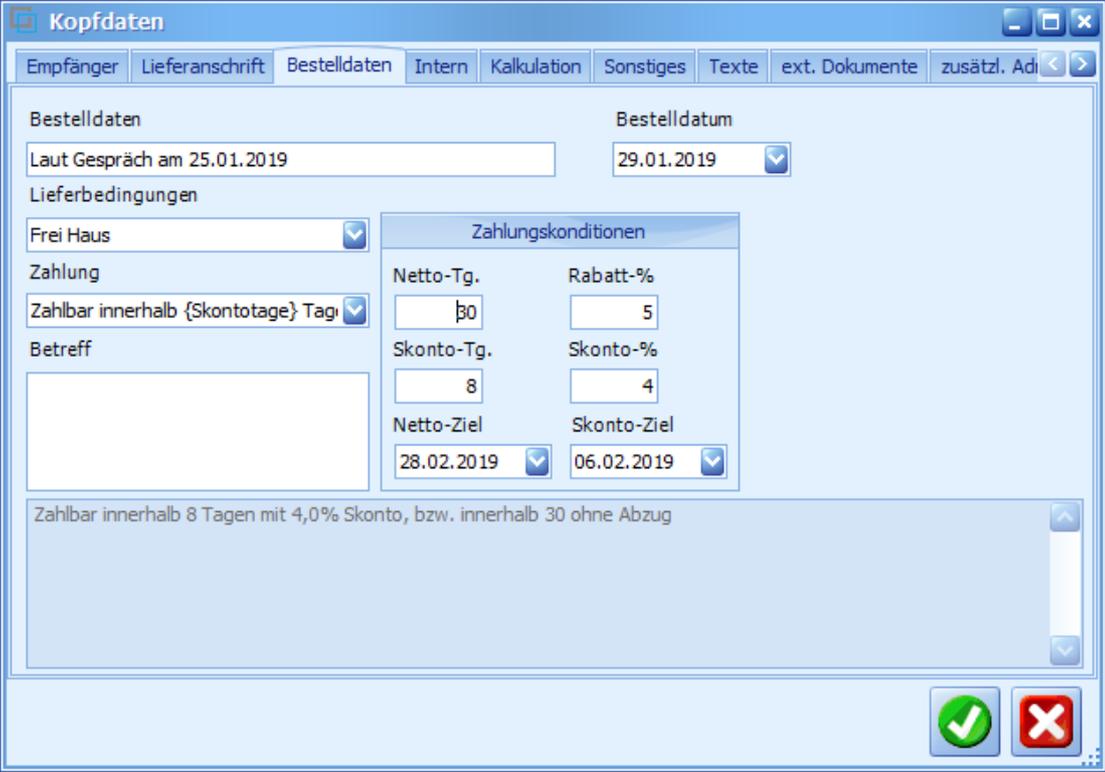
Land: 0 ÖSTERREICH

Lieferanschrift

	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.

	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten



Bestelldaten	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für diese Gutschrift. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
Zahlungskonditionen	In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diese Gutschrift gelten soll. Sie können zur Gutschrift einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Kalkulation Dokument

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | Bestelldaten | Intern | **Kalkulation** | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Berechnung

nach Liste empfohlener VK Preis
 Netto + Aufschlag

Aufschlag %

Kurs Zweitwährung

Rabatt im Einzelpreis ausweisen

Berechnung Wählen Sie aus wie der Verkaufspreis ausgerechnet werden soll. Hier wird je nach Auswahl der Aufschlag dazugerechnet oder nicht.

Aufschlag % Definieren Sie den prozentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll.

Kurs
Zweitwährung
g Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Sonstiges**

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedruckt werden

<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlauftext

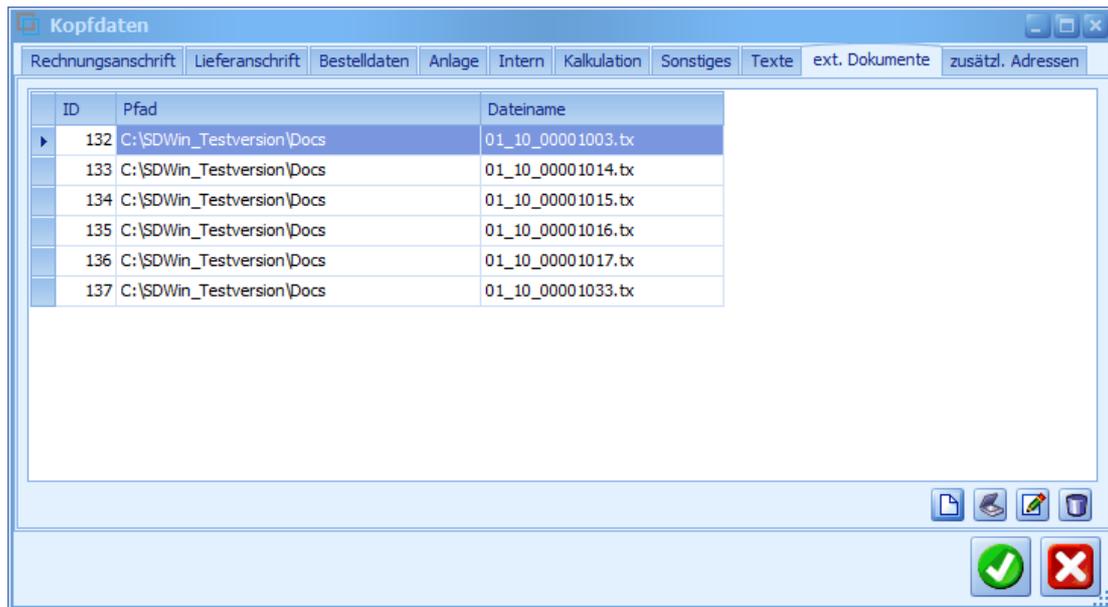
Schlußtext

✓ ✗

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Datenerfassung

Gutschrift [1/001035]

Dokument Bearbeiten Ansicht Einstellungen Einfügen Format Tabelle

[Normal] Arial 10 F K U

Monika Helbock	Beispielstr. 6
Englen 74	10000 Beispielstadt
	Osterreich
6941 Langenegg	Tel. 0043 650 890 8382
	Fax. 0043 1234
	E-Mail: info@sd-win.com
	Internet : www.sd-win.com

Gutschrift Nr. 1035	Datum 04.11.2014
	Seite 1 von ##0

Ihre Zeichen	Ihr Auftrag vom	Ihre Kunden-Nr.	Unser Zeichen
defekte Ware wird zurückgenommen	04.11.2014	10063	SH

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €	
1.	0000140	PVC-SCHLAUCHLEIT. FBG.ADER 50M A05VV-F 7G1,5 HGR	-1.000,0 0	M	0,57	100	-572,70
...							

Nettobetrag	€	-572,70
./. 0,00 %	€	0,00
+ MwSt. 20,00 %	€	-114,54
Bruttobetrag	€	-687,24

Dokument

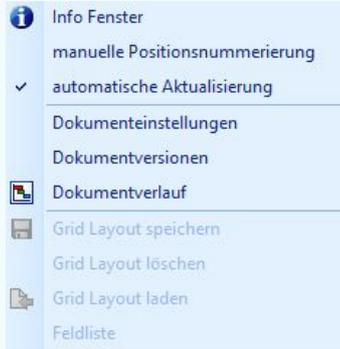
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
	Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
	Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
	Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
	Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
	Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
	Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
	Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
	Drucken als ...		
	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
	Drucken Materialliste		
	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
	Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
	Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
	Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellung</u> <u>n</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

<p>Einfügen</p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) ▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Gruppen Zusammenstellung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Seitenvorschub  Grafik (als Verweis)  Grafik (eingebettet) Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen. Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen ▶ Externe Datei einfügen ▶  Kopieren aus Beleg... Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.  IDS Schnittstelle <p>Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen.</p> <p>Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen.</p> <p>Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Gutschrift speichern.</p> <p>IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.</p>
<p>Format</p>	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.  Hintergrund Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
		Mit diesem Button können Sie zur Gutschrift einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Die Gutschrift wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

8.7 Barverkauf

Verkauf → Barverkauf

 Der Verkaufsbereich ist der wichtigste Teil der Warenwirtschaft und verdient ganz besondere Aufmerksamkeit. Gemäß dem täglichen Geschehen am Markt haben wir versucht, dieses Geschehen so gut wie möglich abzubilden.

 *die Taste "F4" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen den Barverkauf auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Barverkauf oder über den Menüzugang Verkauf/Barverkauf*

Belegübersicht

Verkauf							
							Info
							Anzahl 13
							Summen 1.131.740,25
							Summen 1.358.088,30
1049	07.02.2019	Diverse Kunden+Lieferanten				20,00 %	670,00 €
		SI					804,00 €
1048	07.02.2019	Diverse Kunden+Lieferanten				20,00 %	550,00 €
		SI					660,00 €
1047	07.02.2019	Diverse Kunden+Lieferanten				20,00 %	270,00 €
		SI					324,00 €
1046	07.02.2019	Diverse Kunden+Lieferanten				20,00 %	400,00 €
		SI					480,00 €
1045	01.02.2019	Diverse Kunden+Lieferanten				20,00 %	52,25 €
		SI					62,70 €

Suchbegriff:

nur nicht erledigte
 nur eigene

	Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern
	Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
	Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

— **Artikel**

Artikel

Position Langtext Details Lohnkosten

Mwst: 19,0

Pos.-Nr. Artikel-Nr. Positionspreis

4. 5025 2.952,8100 €

3.513,8439 €

Kurztext1

TECTON-I Rast C 35/49/80 2.952,8100 CHF

3.513,8400 CHF

Kurztext2

Menge Einheit Preiseinheit Einzelpreis

10 Stk 1 295,2810 €

Listenpreis Rabatt EK Einkaufspreis Verkaufspreis

168,25 5 159,84 € 168,25 €

VK Aufschlag-% Aufschlag Lohnmin

N + A 6,25625€ 10 € 0

+ Mehrkosten Ges. Mehrkst Rabatt-%

incl. 10% Gefahrenzuschla 159,84 10 0

Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

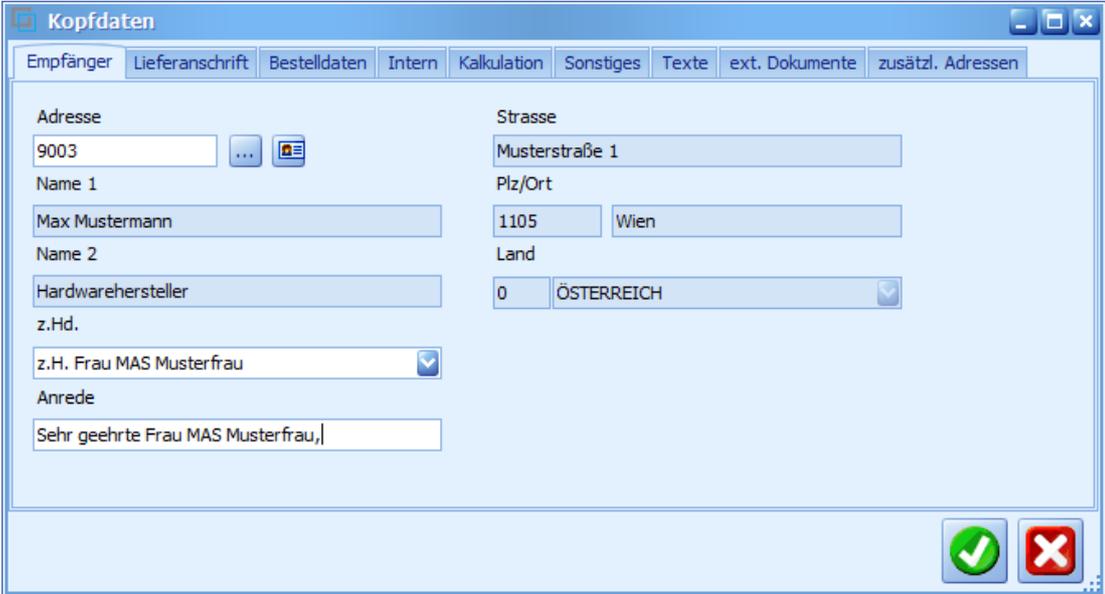
Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

Lohnkosten	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

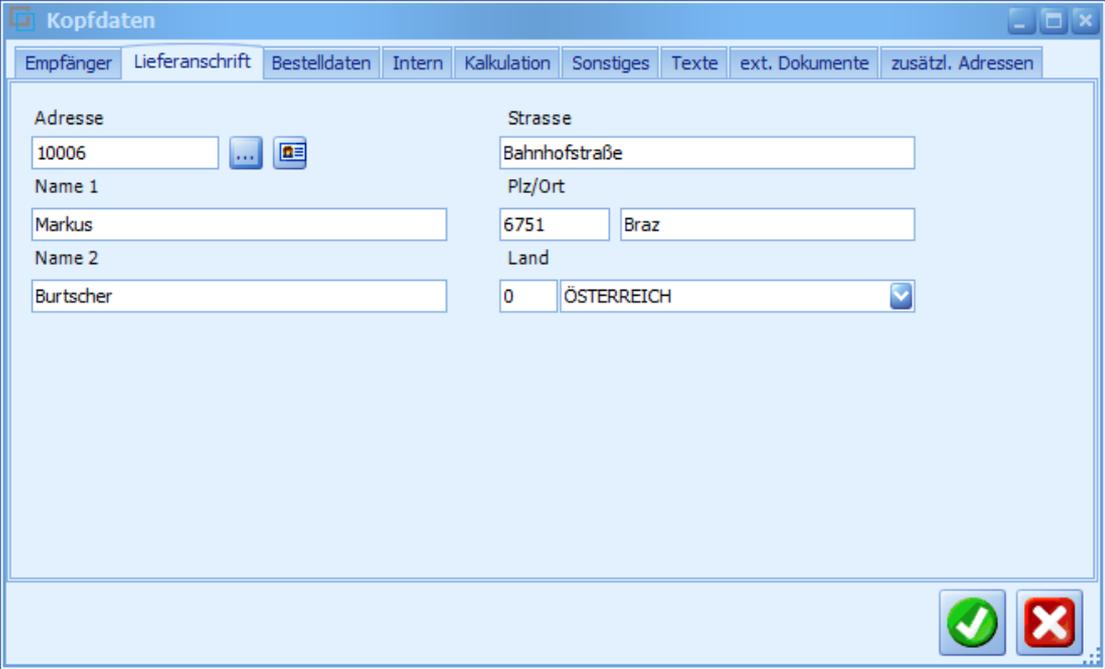
Kopfdaten



Empfänger	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
Produktions details	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.

	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Lieferanschrift



Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Adresse: 10006  

Name 1: Markus

Name 2: Burtscher

Strasse: Bahnhofstraße

Plz/Ort: 6751 Braz

Land: 0 ÖSTERREICH

Lieferanschrift	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Bestelldaten

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon ditionen</u>	In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Interne Daten**

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | Bestelldaten | **Intern** | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Spezifizierung:

Unser Zeichen: SI

Quellbeleg: 0

Belegdatum: 01.02.2019

Vertreter: 0

freie Spezifizierung: 0

FIBU Daten

Steuerart: 10 Inland mit UST (Lieferunge...)

Konto: 4020 Erlöse 20%

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Barverkauf gelten soll. Sie können zum Barverkauf einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Kalkulation Dokument**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern **Kalkulation** Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Berechnung

nach Liste empfohlener VK Preis
 Netto + Aufschlag

Aufschlag %

Kurs Zweitwährung

Rabatt im Einzelpreis ausweisen

Berechnung Wählen Sie aus wie der Verkaufspreis ausgerechnet werden soll. Hier wird je nach Auswahl der Aufschlag dazugerechnet oder nicht.

Aufschlag % Definieren Sie den prozentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll.

Kurs
Zweitwährung
g Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Sonstiges**

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedruckt werden

<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges **Texte** ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlauftext

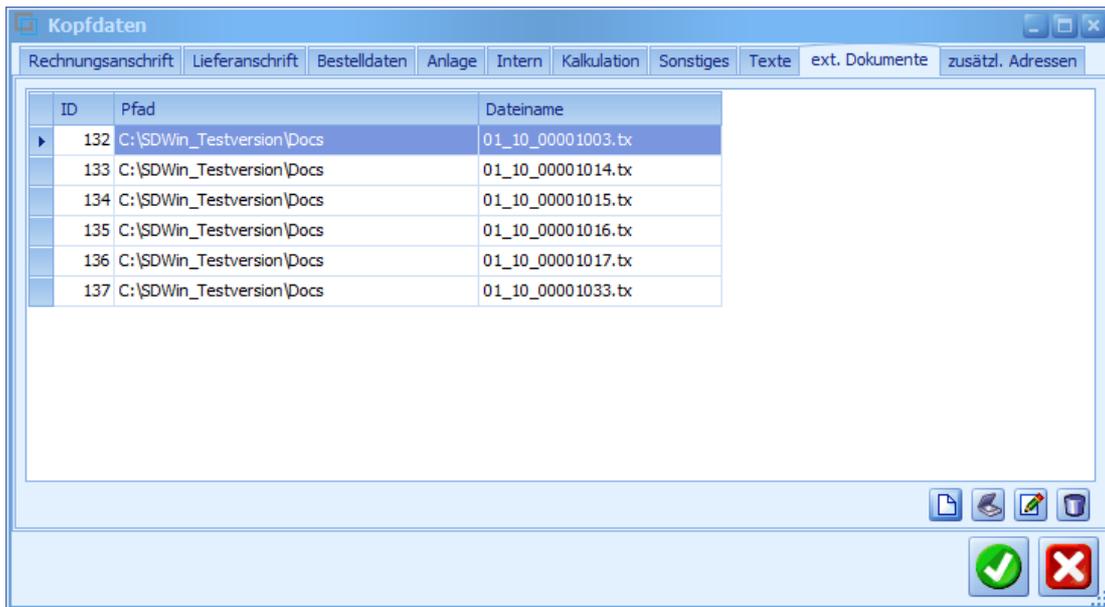
Schlußtext

Für den Barverkauf werden diese Felder aber bereits im Bericht ausgefüllt damit die Erfassung und der Ausdruck sehr schnell zu erstellen ist

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

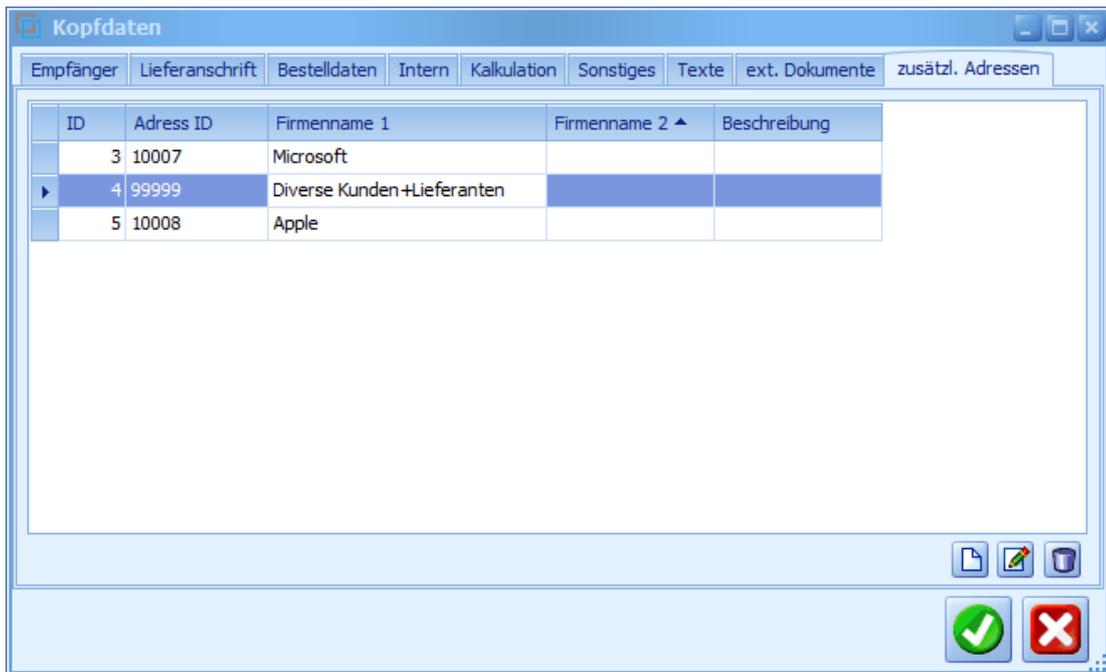
— **Externe Dokumente**



Diese Funktion ist zwar vorhanden wir aber bei der Erstellung des Barverkaufs nicht in Betracht gezogen werden.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.



Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.



Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Datenerfassung

Barverkauf [1/001045]

Dokument > Bearbeiten > Ansicht > Einstellungen > Einfügen >

Diverse Kunden+Lieferanten, Gesamtpreis **965,1370**

Zelle	...	Pos Nr.	Artikel Nr.	Kurztext 1	Kurztext 2	Menge	Einheit	E-Preis	Rabatt %	Gesamtpreis
1	A	1.	8	Kühler		1	Stk	120,00 €	0	120,00 €
2	A	2.	32050809	ZE 1/18 T26 VVG I	Einzellichtleiste	1	ST	42,85 €	0	42,85 €
3	A	3.	59000046	TECTON-I Rast L 35/4...		5	ST	52,25 €	10	235,13 €
4	A	4.	22040575	BAU 77.200.00	Transformator 200 V...	9	ST	63,02 €	10	567,16 €

Positionstyp: Artikel

Artikelnummer: 59000046 Menge: 5 Einheit: ST Einzelpreis: 52,25

Positionspreis: 235,125

VK + Rabatt: TECTON-I Rast L 35/49/80

Rabatt: 10 0

Mehrkosten: 0

Listenpreis: 52,2500 Rabatt EK: -0,05 EK Preis: 52,22 Aufschlag: 25 Lohnmin: 0

Navigation: [←] [⇄] [→] [📄] [✎] [🖨] [📅] [↔] [📧] [🗑] [✅] [❌]

für den Barverkauf wurde eine Schnellerfassung programmiert die es erlaubt, die Artikel sehr schnell eingeben zu können. Vor allem wenn die aktuelle Position gespeichert wird, kann sofort die nächste Position gesucht, bzw. eingegeben werden. Selbstverständlich steht die Erfassung im Direkt-Editor ebenfalls zu Verfügung

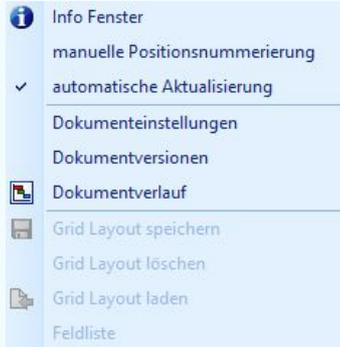
Dokument Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
	Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
	Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
	Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
	Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
	Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
	Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
	Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
	Drucken als ...		
	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
	Drucken Materialliste		
	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
	Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
	Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
	Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellungen</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

<p>Einfügen</p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) ▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Gruppen Zusammenstellung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Seitenvorschub  Grafik (als Verweis)  Grafik (eingebettet) Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen. Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen ▶ Externe Datei einfügen ▶  Kopieren aus Beleg... Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.  IDS Schnittstelle <p>Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen.</p> <p>Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen.</p> <p>Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Barverkauf speichern.</p> <p>IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.</p>
<p>Format</p>	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.  Hintergrund Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang. Sie können sich für den Barverkauf auch einen Bonndrucker besorgen. SDWin erkennt diesen und druckt die Bonbelege wie man Sie kennt auf das kleine Papier.
		Mit diesem Button können Sie zum Barverkauf einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Der Barverkauf wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

8.8 Arbeitszeiten

Verkauf → Arbeitszeiten

 In Zeiten wie diesen kann es sich kaum ein Unternehmer noch leisten, auf geleistete Stunden beim Kunden zu verzichten. Das leidige Thema hier ist nach wie vor die Art der Erfassung - und da hinkt die Erfassung an irgendwelchen Berichten, die meist erst am Abend oder gar am Ende der Woche gemacht werden, deutlich nach.

Eine mobile Zeiterfassung bietet hier wesentlich bessere Lösungsansätze an; die Aufträge werden direkt auf das mobile Gerät übermittelt, die der Techniker mit dabei hat. Mit einem Klick kann die Arbeit aufgezeichnet werden, mit einem weiteren Klick wird diese beendet. Die Art der Arbeit wie auch der Mitarbeiter wird natürlich richtig zugeordnet und vor allem; der Kunden kann nach getaner Arbeit diese direkt unterfertigen und Sie haben eine rechtsgültige Unterschrift auf dem geleisteten Auftrag.

Die Übermittlung auf und von den Geräten ist von der Hardware abhängig, mit einem PDA wird dieses per Kabel erledigt, mit einem MDA kann es über Email direkt übermittelt werden.

 *Sie erreichen die Arbeitszeiten unter Verkauf → Arbeitszeiten.*

 **Arbeitszeiten**

Arbei...	Name	Beginn	Ende	Arbeitsbeschrei...	Verweis	Beleg Nr	Lohnart	Dauer in Std	22 bis 5 Uhr	23 bis 6 Uhr
Name: Burtscher Markus (Anzahl = 2)										
06.03....	Burtscher Markus	14:00	17:00	Schulung über Tele...	dummy	0	Normallohn	3	0	0
05.03....	Burtscher Markus	23:00	06:00	Nachtdienst Wartu...	dummy	0	Normallohn	7	6	7
Stunden: 10									Stunden: 6	Stunden: 7
Name: Idigov Sulim (Anzahl = 3)										
06.03....	Idigov Sulim	08:00	11:00	Installation SDWin ...	Auftrag	1060	Normallohn	3	0	0
03.03....	Idigov Sulim	22:00	07:00	Nachtdienst Überw...	dummy	0	Normallohn	9	7	7
02.03....	Idigov Sulim	10:15	11:00	Programmierung D...	Auftrag	1076	Normallohn	0,75	0	0
Stunden: 12,75									Stunden: 7	Stunden: 7
Name: Mustermann Max (Anzahl = 1)										
06.03....	Mustermann Max	13:12	16:04	Aufbau der neuen ...	Auftrag	1036	Normallohn	2,87	0	0
Stunden: 2,87									Stunden: 0	Stunden: 0
Name: Nessler Nicole (Anzahl = 1)										
04.03....	Nessler Nicole	15:00	16:00	Geschäftsgespräch...	dummy	0	Normallohn	1	0	0
Stunden: 1									Stunden: 0	Stunden: 0

Von Datum	01.03.2020	Von Mitarbeiter	
Bis Datum	06.03.2020	Bis Mitarbeiter	ZZZZZZZZZZZZZZZZ
Arbeitsart	Service	<input type="checkbox"/> geplant	<input type="checkbox"/> erledigt
		<input type="checkbox"/> Regie	<input type="checkbox"/> verrechenbar

<input checked="" type="radio"/> Alle
<input type="radio"/> Auftrag Nr.
<input type="radio"/> Kundendienst Nr.
<input type="radio"/> Adresse

Von Datum - Bis Datum

Mit diesen Feldern können Sie die Arbeitszeiten nach dem Datum filtern

Arbeitsart

Mit diesem Feld können Sie die Arbeitszeit nach der Arbeitsart filtern.

Von Mitarbeiter - Bis Mitarbeiter

Mit diesen Feldern können Sie die Arbeitszeiten nach den Mitarbeitern filtern.

geplant erledigt
 Regie verrechenbar

Filtern Sie nach geplanten, erledigten, Regie oder verrechenbaren Arbeitszeiten

Alle
 Auftrag Nr.
 Kundendienst Nr.
 Adresse

Nutzen Sie die Filter um die Anzeige und Suche der Arbeitszeiten zu erleichtern. Zeigt entweder alles an oder man kann auch nach Auftrag Nr. Kundendienst Nr. oder Adresse filtern



Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)

	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einer gewissen Arbeitszeit.
	Mit diesem Button können Sie die Arbeitszeiten in der SDCube ausgeben
	Mit diesem Button wird die Arbeitszeit auf dem Scheduler ausgegeben
	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau aller Arbeitszeiten die dokumentiert wurden.
	Mit diesem Button können Sie die aktuellen Arbeitszeiten auf dem Drucker ausgeben
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Arbeitszeiten ab und schließen das Fenster.

— **Arbeitszeiten Datensatz**

Datensatz

Daten

Datum: 19.09.2019

Mitarbeiter: 1 Idigov, Sulim

Zeit

Beginn: 09:00 Ende: 10:30

Pausen/h: 0 Arbeitszeit/h: 1,50

Lohn

Lohnkosten/h: 25,99 Lohnkosten gesamt: 38,99 €

Arbeitsart: 2 Technik

Lohnart: 0 Normallohn

geplant Regie verrechenbar erledigt

Arbeitsbeschreibung **ext. Dokumente**

Vorgenommene Änderungen in der Software
Installation von Updates
Programmierung der Software

Verweis

Kein
 Auftrag
Kundendienstauftrag
Fertigungsauftrag

Adresse: 10006

Markus Burtscher

Mandant/Beleg-Nr.: 1 1048

Datum
Mitarbeiter

Tragen Sie zuerst das Datum ein welches bestimmt wann die Arbeitszeit ausgeführt wurde.
Um eine Arbeitszeit zu erfassen ist es wichtig dass Sie einen Mitarbeiter auswählen damit später ausgewertet werden kann wer wie viel Stunden geleistet hat.

Zeit

In diesem Feld tragen Sie die Dauer ein die für diese Arbeitszeit gilt.

<u>Lohn</u>	Berechnen Sie hier den Lohn der für diese Arbeitszeit gelten soll.
<u>geplant</u> <u>Regie</u> <u>verrechenbar</u> <u>erledigt</u>	Wählen Sie den Status der Arbeitszeit aus.
<u>Arbeitsbeschreibung</u> <u>ext. Dokumente</u>	In der Arbeitsbeschreibung können Sie noch Informationen ergänzen die für diese Arbeitszeit wichtig waren. Falls noch nebensächliche Dokumente vorhanden sind, die für diese Arbeitszeit wichtig sind, können Sie sie hier einfügen
<input checked="" type="radio"/> Kein <input type="radio"/> Auftrag <input type="radio"/> Kundendienstauftrag <input type="radio"/> Fertigungsauftrag	Um der Arbeitsart ein Dokument anzuhängen wählen Sie in diesem Feld um welche Art von Dokument für diese Arbeitszeit berücksichtigt wurde.
<u>Mandant/Beleg-Nr.</u>	Wählen Sier hier nun das Dokument aus, welches für diese Arbeitszeit berücksichtigt werden muss.
<u>Adresse</u>	Wählen Sie hier einen Kunden aus, an den die Arbeitszeit verrechnet wird.
	Mit diesem Button speichern Sie den Datensatz und erstellen direkt einen neuen.
	Mit diesem Button werden die Bearbeitungen gespeichert.
	Mit diesem Button brechen Sie die Erfassung der Arbeitszeit ab und schließen das Fenster.

Arbeitsarten

Datenerfassung ist nur so gut, wie es möglich ist, diese entsprechend den Anforderungen auszuwerten. Deshalb ist eine der Grundlagen, die für eine korrekte Arbeitszeitermittlung von Nutzen ist, ist die Anlage der unterschiedlichen Arbeitsarten. Wir unterscheiden hier weniger, ob es sich um Normalstunden, Überstunden oder sonst was ist, sondern uns geht es um die Art der Arbeit, die eher einer Beschäftigung zuzuordnen ist. Irgend wann möchten Sie vielleicht wissen, wieviel Sie an Leitung im Wartungs-, Service- oder Garantiebereich an Stunden geleistet haben.

Sie kommen über Datei/Einstellungen Stammdaten zu den Konstanten, dort können Sie beliebig viele unterschiedliche Arbeitsarten definieren. Um die Arbeitsarten in einem Kalender besser unterscheiden zu können, bieten wir hier auch noch die Zuordnung einer Farbe an.

	Mit diesem Button können Sie eine neue Arbeitsart anlegen.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung, es können nun Veränderungen vorgenommen werden.
	Mit diesem Button löschen Sie den ausgewählten Datensatz.
<u>Nummer</u>	Vergeben Sie zur jeder Arbeitsart eine Nummer damit diese besser erkennbar sind.
<u>Text</u>	In dieses Feld tragen Sie die Bezeichnung für die Arbeitsart ein.
<u>Farbe</u>	Um die Arbeiten in einer Übersicht besser unterscheiden zu können, haben Sie die Möglichkeit, farblich die einzelnen Arbeitsarten zu unterscheiden. Gerade in einem Scheduler über z.B. einen Wochenbereich ist das von Vorteil.
	Mit diesem Button speichern Sie die Bearbeitung/Erstellung der Arbeitsart.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung der Arbeitsart ab und schließen das Fenster.

8.9 Fahrtenbuch

Verkauf → Fahrtenbuch

 Das Fahrtenbuch umfasst alle Fahrten, die aus Anlass einer Dienstreise mit dem eigenen oder einem der Firma gehörende Kraftfahrzeug zurückgelegt werden.

 Sie erreichen das Fahrtenbuch unter "Verkauf".

Fahrtenbuch

Datum	M...	Name	gef...	Anf...	Ende	Bemerk...	Ver...	Bel...	Art
07.05.2019	1	Idigov Sulim	80	20	100	NULL	dummy	0	Geschäftlich
07.05.2019	1	Idigov Sulim	5	100	105	NULL	dummy	0	Privat

Von Datum: Bis Datum:

Von Mitarbeiter: Bis Mitarbeiter:

Alle
 Auftrag Nr.
 Rechnung Nr.









Von Datum - Bis Datum

Mit diesen Feldern können Sie die Fahrten nach dem Datum filtern.

Von Mitarbeiter - Bis Mitarbeiter

Mit diesen Feldern können Sie die Arbeitszeiten nach den Mitarbeitern filtern.

Externe Daten

Falls Sie wichtige Dateien haben für diese Fahrt, können Sie sie hier einfügen.

	Nutzen Sie die Filter um die Anzeige und Suche der Fahrten zu erleichtern. Zeigt entweder alles an oder man kann auch nach Auftrag Nr. Kundendienst Nr. oder Adresse filtern.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einer gewissen Fahrt.
	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau aller Fahrten die dokumentiert wurden.
	Mit diesem Button können Sie die aktuellen Fahrten auf dem Drucker ausgeben.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Fahrten ab und schließen das Fenster.

— **Fahrtenbuch Datensatz**

Datensatz

Daten

Datum: 19.09.2019

Mitarbeiter: 1 Idigov, Sulim

Art der Fahrt: 1 Geschäftlich

KM Start: 1000

KM Ende: 1150

Distanz: 150,00

Fahrzeug: 1 testauto

Privatanteil in KM: 60

Summe geschäftlich: 90,00

Bemerkung: Fracht an Kunde geliefert

Verweis:

Kein
 Auftrag
 Rechnung
 Kundendienst

Mandant/Beleg-Nr.: 1 1048

Datum
Mitarbeiter

Tragen Sie zuerst das Datum ein welches bestimmt wann die Fahrt ausgeführt wurde.
Um eine Fahrt zu erfassen ist es wichtig dass Sie einen Mitarbeiter auswählen damit später ausgewertet werden kann wer diese Fahrt erledigt hat.

Daten

Die wichtigsten Daten um eine Fahrt zu erfassen sind:

Art der Fahrt: Wählen Sie aus um welche Art der Fahrt es sich handelt.

Fahrzeug: Wählen Sie aus welches Fahrzeug für diese Fahrt verwendet wurde.

KM Start/ KM Ende / Distanz: Hier können Sie den KM Wert vor der Abfahrt eintragen und nach der Fahrt die End KM Anzahl. Aus diesen zwei Werten wird dann die Distanz automatisch berechnet.

Privatanteil / Summe geschäftlich: Tragen Sie im Feld Privatanteil die verwendete KM die der

	Mitarbeiter für sich gefahren ist. Die Summe wird berechnet indem der Privatanteil von der Distanz abgezogen wird.
<u>Arbeitsbeschreibung ext. Dokumente</u>	In der Arbeitsbeschreibung können Sie noch Informationen ergänzen die für diese Fahrt wichtig waren. Falls noch nebensächliche Dokumente vorhanden sind, die für diese Fahrt wichtig sind, können Sie sie hier einfügen
<input type="radio"/> Kein <input type="radio"/> Rechnung <input checked="" type="radio"/> Auftrag <input type="radio"/> Kundendienst	Um der Fahrt ein Dokument anzuhängen wählen Sie in diesem Feld um welche Art von Dokument für diese Fahrt berücksichtigt wurde.
<u>Mandant/Beleg-Nr.</u>	Wählen Sier hier nun das Dokument aus, welches für diese Fahrt berücksichtigt werden muss.
	Mit diesem Button werden die Bearbeitungen gespeichert.
	Mit diesem Button brechen Sie die Erfassung der Fahrten ab und schließen das Fenster.

8.10 Reklamation

Verkauf → Reklamation



Der 8D-Report ist das Dokument, das die Ergebnisse einer Problemlösung – ausgelöst durch eine Reklamation – nach der 8D-Methode dokumentiert. Der 8D-Report ist somit ein Element des Reklamationsmanagements und Teil des Qualitätsmanagements.

Zu jeder Reklamation berichtet der Lieferant dem Abnehmer mit dem 8D-Report über den Fortschritt der Reklamationsbearbeitung nach den 8 Prozessschritten der 8D-Methode.



Sie erreichen die Reklamationen unter dem Menüpunkt Verkauf → Reklamationen



Reklamation

Reklamationen

Allgemein Verweis Bilder ext. Dokumente Kosten

Basisdaten

ID: 0 Reklamationsnummer: 1 Status: 2 In Arbeit

Start: 01.10.2021 Ende: 15.10.2021 Reklamationsart: 1 Kundenreklamation

Inspektionsdatum: 13.10.2021 Inspektionsnummer: 154224 Reklamationsentscheid: 1 Garantieleistung

1. Team 2. Problembeschreibung 3. Sofortmaßnahmen 4. Fehler 5. geplante Abstellmaßnahme 6. eingeführte Abstellmaßnahme 7. Vermeidung 8. Teamerfolg

Mitarbeiter	Rolle
Idigov, Sulim	Leiter
Mustermann, Max	Abteilung Verkauf
Musterfrau, Marie	Abteilung Einkauf
Muster, Maria	Abteilung Lager
*	

Navigation: Zurück, Suchen, Vorwärts, Dokument, Notizen, Drucken, Löschen, OK, Abbrechen

Kopfdaten

Basisdaten

ID: Automatisch vorgegebene ID vom System.

Reklamationsnummer: Definieren Sie eine Nummer für diese Reklamation.

Start: Datum für den Beginn der Reklamation

Ende: Datum für das Ende der Reklamation

Inspektionsdatum: Datumsfeld für den Zeitpunkt der Inspektion

Inspektionsnummer: Definieren Sie eine Nummer für diese Inspektion

Status: Legen Sie den Status dieser Reklamation fest

Verweis

Adresse: Wählen Sie mit dem  Button eine Adresse aus, mit dem  Button wird die Adresse angezeigt.

Mandant/Beleg-Nr.: Wählen Sie mit dem  Button ein Dokument aus, mit dem  Button wird das Dokument in der Druckansicht angezeigt.

	Artikel: Wählen Sie mit dem  Button einen Artikel aus, mit dem Button wird der Artikel angezeigt.
<u>Bilder</u>	In diesem Punkt können Sie für diese Reklamation Bilder hinterlegen.
<u>Ext. Dokumente</u>	Fügen Sie externe Dokumente für diese Reklamation ein welche Ihrer Meinung nach wichtig sein könnten
<u>Kosten</u>	Ergänzen und definieren Sie Kosten die für diese Reklamation angefallen sind. Dargestellt wird es in einem Kreisdiagramm.
	<u>Details</u>
<u>Team</u>	Erstellen Sie ein Team aus den Mitarbeitern für diese Reklamation und teilen Sie Ihnen Rollen zu.
<u>Problebeschreibung</u>	In diesem Punkt werden die Probleme genau definiert und beschrieben.
<u>Sofortmaßnahmen</u>	In diesem Punkt werden Sofortmaßnahmen definiert, die zur Schadensbegrenzung dienen.
<u>Fehler</u>	In diesem Punkt wird explizit nach Fehlerursachen gesucht. Fehler können durch Experimente, Tests und Vergleiche identifiziert und nachgewiesen werden.
<u>Geplante Abstellmaßnahmen</u>	In diesem Punkt werden Maßnahmen definiert, welche die Fehlerursachen beseitigen können.
<u>Eingeführte Abstellmaßnahmen</u>	In diesem Punkt werden Maßnahmen definiert, welche sich auf die Prüfmethode auswirken können.
<u>Vermeidung</u>	In diesem Punkt werden Maßnahmen definiert, die es ermöglichen diesen Fehler zu vermeiden.
<u>Teamerfolg</u>	In diesem, Punkt wird der Teamerfolg des gesamten Teams zusammengefasst.

	Mit diesem Button öffnen Sie die Suche nach den Reklamationen.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button kopieren Sie den Datensatz, es wird automatisch eine ID vergeben.
	Mit diesem Button löschen Sie den Datensatz.
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.

Reklamation suchen

ID	Reklamationsnummer	Firmenname 1	Kurztext 1	Status	Start	Ende	Problembeschreibung
1	1	Sulim Idigov	Rad komplett	Offen	01.10.2021	05.10.2021	Fehlerart: Fehlerhafte Bohrung

Suchbegriff

Suchbegriff	Geben Sie hier den Begriff ein nach dem Sie suchen wollen.
	Mit diesem Button starten Sie den Suchvorgang, mit diesem Button kann auch die ganze Liste neu geladen werden.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Suche und öffnen den ausgewählten Datensatz.



Mit diesem Button brechen Sie die Suche ab und schließen das Fenster.

8.11 Raumverwaltung

Verkauf → Raumverwaltung



Mit der Raumverwaltung können innerbetrieblich die jeweiligen Räume nach Raumklassen eingeteilt angelegt werden. Die Räume können dann, je nach Aufgaben und Projekten verplant werden - innerbetrieblich oder außerbetrieblich. Somit bekommen Sie einen besseren Überblick auf freie Kapazitäten für Projektplanungen



Sie erreichen die Raumverwaltung unter "Verkauf".



Raumverwaltung

Buchun...	Buchun...	Raum Nr.	Name 1	Name 2	Firmenna...	Firmenna...	Ver...	Bel...	Buchun...
07.05.201...	15.05.201...	6	Halle 1		Acer		Auftrag	1029	✓
07.05.201...	08.05.201...	3	Abstellplat...		Markus	Burtscher	Auftrag	1033	✗

Von Datum: 01.05.2019
 Bis Datum: 07.05.2019
 Von Raum:
 Bis Raum: ZZZZZZZZZZ
 Buchungsart:
 geplant erledigt

Alle
 Auftrag Nr.
 Kundendienst Nr.
 Adresse

Von Datum - Bis Datum

Mit diesen Feldern können Sie die Raumverwaltung nach dem Datum filtern

Buchungsart

Mit diesem Feld können Sie die Raumverwaltung nach der Buchungsart filtern.

Von Raum Bis Raum

Mit diesen Feldern können Sie die Raumverwaltungen nach den Räumen filtern.

<u>geplant, erledigt</u>	Filtern Sie nach geplanten oder erledigten Raumverwaltungen
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Auftrag Nr. <input type="radio"/> Kundendienst Nr. <input type="radio"/> Adresse	Nutzen Sie die Filter um die Anzeige und Suche der Raumverwaltungen zu erleichtern. Zeigt entweder alles an oder man kann auch nach Auftrag Nr. Kundendienst Nr. oder Adresse filtern
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einer gewissen Raumverwaltung.
	Mit diesem Button können Sie die Raumverwaltungen in der SDCube ausgeben
	Mit diesem Button wird die Raumverwaltung auf dem Scheduler ausgegeben
	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau aller Raumverwaltungen die dokumentiert wurden.
	Mit diesem Button können Sie die aktuellen Raumverwaltungen auf dem Drucker ausgeben
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Raumverwaltungen ab und schließen das Fenster.

— **Raumverwaltung Datensatz**

Datensatz

Daten

Raum: 3 

Abstellplatz Besucher

Beginn: 19.09.2019 10:00

Ende: 20.09.2019 10:00

Buchungsart: 1 Verrechnung Kunde

geplant
 komplett erledigt

Bemerkung **ext. Dokumente**

Raum für den Auftrag mit der Nummer 1243
 Arbeit sollte bis zum 20.09.2019 abgeschlossen werden.

Verweis

Kein
 Auftrag
 Kundendienstauftrag

Adresse: 10008  

Apple

Mandant/Beleg-Nr.: 1 1028  

Raum

Wenn Sie auf den -Button drücken öffnet sich das Fenster mit allen Räumen. Wählen Sie einen Raum aus der für diese Raumverwaltung in Frage kommt.

Beginn / Ende

Tragen Sie hier die Dauer ein wie lang die Raumverwaltung dauern soll.

Buchungsart

Wählen Sie aus welche Buchungsart für diese Raumverwaltung verwendet werden soll

<input checked="" type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> komplett erledigt	<p>Geben Sie an ob diese Raumverwaltung geplant ist oder komplett erledigt wurde.</p>
<p><u>Bemerkung ext. Dokumente</u></p>	<p>Hier können Sie Zusatzinformationen schreiben, welche für die Raumverwaltung wichtig sein könnten. Um der Raumverwaltung ein Dokument anzuhängen wählen Sie in diesem Feld um welche Art von Dokument für diese Raumverwaltung berücksichtigt wurde.</p>
<input checked="" type="radio"/> Kein <input type="radio"/> Auftrag <input type="radio"/> Kundendienstauftrag	<p>Um der Arbeitsart ein Dokument anzuhängen wählen Sie in diesem Feld um welche Art von Dokument für diese Arbeitszeit berücksichtigt wurde.</p>
<p><u>Mandant/Beleg-Nr.</u></p>	<p>Wählen Sier hier nun das Dokument aus, welches für diese Arbeitszeit berücksichtigt werden muss.</p>
	<p>Mit diesem Button werden die Bearbeitungen gespeichert.</p>
	<p>Mit diesem Button brechen Sie die Erfassung der Raumverwaltung ab und schließen das Fenster.</p>

8.12 Geräte- und Objektverleih

Verkauf → Geräte- und Objektverleih

 Mit der Geräte- und Objektverleih Funktion können Sie Kunden ihre angelegten Objekte und Geräte zum Verleih anbieten.

 *Sie erreichen der Geräteverleih unter "Verkauf".*

 **Geräte- und Objektverleih**

Verleih ...	Verleih ...	Gerät / ...	Name 1	Name 2	Firmenna...	Firmenna...	Ver...	Bel...	Verleihart
06.05.201...	07.05.201...	1000	1	Laptop	Markus	Burtscher	Auftrag	1033	Verrechnu...
▶ 10.05.201...		1	Acer Laptop	High Speed Laptop m...			dummy	0	

Von Datum: 01.05.2019
 Bis Datum: 10.05.2019
 Von Gerät / Objekt:
 Bis Gerät / Objekt: zzzzzzzzzzzz
 Verleihart: geplant erledigt

Alle
 Auftrag Nr.
 Kundendienst Nr.
 Adresse

Von Datum - Bis Datum

Mit diesen Feldern können Sie die Verleihe nach dem Datum filtern

Verleihart

Mit diesem Feld können Sie die Verleihe nach der Verleihart filtern.

Von Gerät/Objekt Bis Gerät/Objekt

Mit diesen Feldern können Sie die Verleihe nach den Geräten/Objekten filtern.

geplant, erledigt

Filtern Sie nach geplanten oder erledigten Verleihen.

- Alle
 Auftrag Nr.
 Kundendienst Nr.
 Adresse

Nutzen Sie die Filter um die Anzeige und Suche der Verleihe zu erleichtern. Zeigt entweder alles an oder man kann auch nach Auftrag Nr. Kundendienst Nr. oder Adresse filtern



Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



Mit diesem Button starten Sie die [Suche](#) nach einem gewissen Verleih.

	Mit diesem Button können Sie die Verleihe in der SDCube ausgeben
	Mit diesem Button wird der Verleih auf dem Scheduler ausgegeben
	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau aller Verleihe die dokumentiert wurden.
	Mit diesem Button können Sie die aktuellen Verleihe auf dem Drucker ausgeben
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Verleih ab und schließen das Fenster.

— **Geräte- und Objektverleih Datensatz**

Datensatz

Daten

Gerät:  
 Acer Laptop

Beginn: 19.09.2019  10:00 
 Ende: 20.09.2019  10:00 

Verleihart: Verrechnung Kunde 

geplant
 komplett erledigt

Bemerkung  ext. Dokumente

Verleih von Laptop an Kunden
 Das Gerät wird für ein Projekt verwendet und sollte am 20.09.2019 zurückgebracht werden.

Verweis

Kein
 Auftrag
 Kundendienstauftrag

Adresse:  
 Mandant/Beleg-Nr.:  

Gerät/Objekt

Wählen Sie zuerst aus ob es sich um ein Gerät oder Objekt handeln soll. Wenn Sie auf den -Button drücken öffnet sich das Fenster mit allen Geräten/Objekten. Wählen Sie ein Gerät/Objekt aus der für diesen Verleih in Frage kommt.

Beginn / Ende

Tragen Sie hier die Dauer ein wie lang der Verleih dauern soll.

Verleihart

Wählen Sie aus welche Verleihart für diesen Verleih verwendet werden soll.

<input checked="" type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> komplett erledigt	<p>Geben Sie an ob dieser Verleih geplant ist oder komplett erledigt wurde.</p>
<p><u>Bemerkung ext. Dokumente</u></p>	<p>Hier können Sie Zusatzinformationen schreiben, welche für den Verleih wichtig sein könnten. Um dem Verleih ein Dokument anzuhängen wählen Sie in diesem Feld welche Art von Dokument für diesen Verleih berücksichtigt wurde.</p>
<input checked="" type="radio"/> Kein <input type="radio"/> Auftrag <input type="radio"/> Kundendienstauftrag	<p>Um dem Verleih ein Dokument anzuhängen wählen Sie in diesem Feld um welche Art von Dokument für diesen Verleih berücksichtigt wurde.</p>
<p><u>Mandant/Beleg-Nr.</u></p>	<p>Wählen Sier hier nun das Dokument aus, welches für diesen Verleih berücksichtigt werden muss.</p>
	<p>Mit diesem Button werden die Bearbeitungen gespeichert.</p>
	<p>Mit diesem Button brechen Sie die Erfassung des Verleihs ab und schließen das Fenster.</p>

8.13 Aufmass

Verkauf → Aufmass

 Das Aufmass dient zum Ausmessen und Aufzeichnen eines bestehenden Gebäudes oder Bauwerks. Die Bauzeichnungen dienen dann als Grundlage für eine Planung.

 *Sie erreichen Aufmass über den "Verkauf".*

 **Aufmass**

Aufmass [1/001003]

Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Einstellungen ▾

	E...	P...	Arti...	Kurztext 1	Kurztext 2	Ei...	G...	Ei...	Gesa...	Gesa...	Mehrko...
1	1	A	1.	5003	Metalgitter		4	4 Stk	950,40	0,00	0
2	1	A	2.	5001	Beton für Funda...		1	1 Stk	79,20	0,00	0
3	1	A	3.	5002	Glasplatten		1	1 Stk	128,70	0,00	0
▶ 4	1	A	4.	5000	Stahigeländer		2	2 Stk	772,20	0,00	0

Markus, 6751 Braz

Artikel

Allgemein Preis Details Langtext

Pos.-Nr. Artikel-Nr. Aufmass berechnen

1. 22061380 ... 2+2*3

Kurztext1
VERSCHR EX M25X1,5

Kurztext2
Verschraubung

Menge Anzahl

1 x 4

Artikel

Allgemein Preis Details Langtext

Gesamtpreis (Position) 99,00

Material Montage Sonstiges

Einkaufspreis (Material) Preis pro

100 1

Multi (Material) Verkaufspreis (Material)

1,0000 100

Gesamtpreis (Material) 99,00

The image shows two screenshots of the 'Artikel' software window. The top screenshot displays the 'Details' tab with the following fields: 'Gewichtsanteil' (Aluminium, [Kg pro 1 Stk], 1,5), 'Oberfläche' (30 [Qm]), and 'Mehrkosten' (incl. 10% Gefahrezuschlag, 0,00 €). A dropdown menu is open for 'Mehrkosten', showing options: 'incl. 10% Gefahrezuschlag', 'incl. 2,00 Euro pro Kg Alu-Mehrpreis', 'incl. 3,00 Euro pro Kg Kupfermehrpreis', and 'Metallzuschlag pro Kg Kupfermehrpreis'. The bottom screenshot shows the 'Langtext' tab with a text area containing the text: 'Materialien für den Bau für die Treppe sind ausreichend vorhanden'.

berechnen

Mit einem Klick auf diesen Button, wird die Formel im Feld berechnet und das Ergebnis wird dann in "Anzahl" ausgegeben

Allgemein

Wählen Sie ein Artikel aus, nun können Sie eine Formel angeben und den Preis berechnen

Preis

Material: Hier können Sie den Einkaufspreis des Materials angeben und ausrechnen lassen
Montage: Hier können Sie die Zeit angeben die benötigt wird, und die Lohnkosten/h

	Sonstiges: Hier werden die sonstigen Einkäufe berechnet die notwendig waren
Details	Hier können Sie angeben wie viel Gewichtsanteil ein Artikel hat Hier können Sie auch die Oberfläche angeben (nur in m ²) Falls Mehrkosten vorhanden sind, können Sie sie hier natürlich auch anfügen
Langtet	Hier können Sie frei aufschreiben was zu diesem Aufmass noch alles dazugehört
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button werden die Bearbeitungen gespeichert.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Aufmasse ab und schließen das Fenster.

8.14 Auskunftsanfrage

Verkauf → Auskunftsanfrage

 Das Fahrtenbuch umfasst alle Fahrten, die aus Anlass einer Dienstreise mit dem eigenen oder einem der Firma gehörende Kraftfahrzeug zurückgelegt werden.

 *Sie erreichen die Auskunftsanfrage unter "Verkauf".*

 **Auskunftsanfragen**

Datum	Ablaufd...	Auskun...	Beschre...	M...	Name	Bemerk...	Bemerk...	Antwor...	
07.05.2019	07.06.2019	Burtscher ...	Auskunfts...	1	Idigov Sulim	NULL	NULL		✓
07.05.2019	07.06.2019		Auskunfts...	1	Idigov Sulim	NULL	NULL	07.05.2019	✓
07.05.2019	07.06.2019	Bacher Klaus	Auskunfts...	1	Idigov Sulim	NULL	NULL	07.05.2019	✓
07.05.2019	07.06.2019		Auskunfts...	1	Idigov Sulim	NULL	NULL	07.05.2019	✓

Von Datum: 01.04.2019 | Von Mitarbeiter: | erledigt | Mandant: Mandant1
 Bis Datum: 31.05.2019 | Bis Mitarbeiter: ZZZZZZZZZZZZ | berechtigt | Adresse: 10006









Von Datum - Bis Datum

Mit diesen Feldern können Sie die Auskunftsanfragen nach dem Datum filtern

Von Mitarbeiter - Bis Mitarbeiter

Mit diesen Feldern können Sie die Auskunftsanfragen nach den Mitarbeitern filtern.

erledigt / berechtigt

Filtern Sie die Auskunftsanfragen nach entweder erledigten Anfragen oder berechtigten.

Mandant Adresse

In diesen Felder können Sie die Auskunftsanfragen nach dem Mandanten sortieren.

Wenn Sie auf den -Button drücken öffnet sich die Adresssuche, jetzt kann nach einer Adresse gefiltert werden.



Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



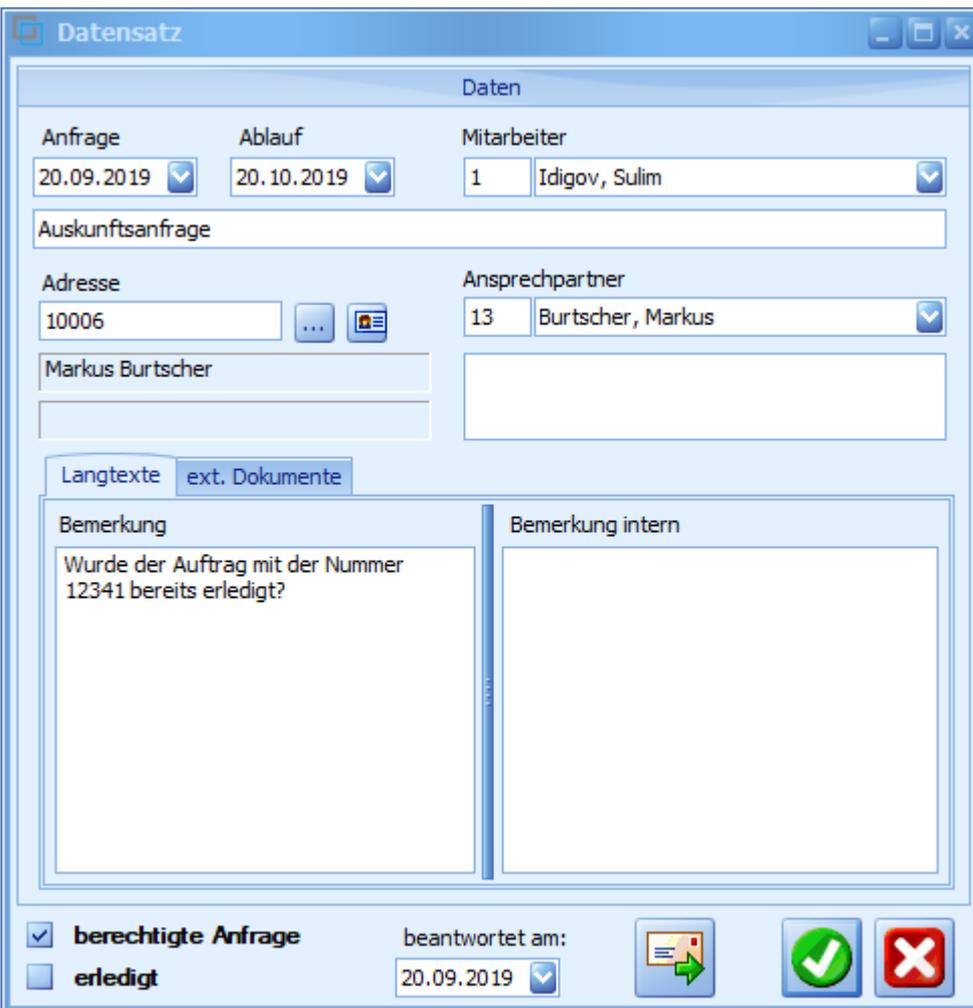
Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



Mit diesem Button starten Sie die [Suche](#) nach einer gewissen Auskunftsanfrage.

	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau aller Auskunftsanfragen die dokumentiert wurden.
	Mit diesem Button können Sie die aktuellen Auskunftsanfragen auf dem Drucker ausgeben
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Auskunftsanfragen ab und schließen das Fenster.

Auskunftsanfragen Datensatz



Daten

Anfrage: 20.09.2019 | Ablauf: 20.10.2019 | Mitarbeiter: 1 Idigov, Sulim

Auskunftsanfrage

Adresse: 10006 | Ansprechpartner: 13 Burtscher, Markus

Markus Burtscher

Langtexte | ext. Dokumente

Bemerkung: Wurde der Auftrag mit der Nummer 12341 bereits erledigt?

Bemerkung intern

berechtigte Anfrage | beantwortet am: 20.09.2019

erledigt

Anfrage - Ablauf

hier können Sie die Auskunftsanfragen nach dem Datum filtern

<u>Mitarbeiter</u>	Welcher Mitarbeiter ist für diese Auskunftsanfrage zuständig
<u>Adresse</u>	Wenn Sie auf den  -Button drücken öffnet sich die Adresssuche, wählen Sie eine Adresse an dem diese Auskunftsanfrage gerichtet ist.
<u>Ansprechpartner</u>	Hier können Sie einen Ansprechpartner von der jeweiligen Adresse aussuchen
<u>Langtexte</u> <u>ext. Dokumente</u>	In den Langtexten können Sie noch Informationen ergänzen die für diese Auskunftsanfrage wichtig waren. Falls noch nebensächliche Dokumente vorhanden sind, die für diese Auskunftsanfrage wichtig sind, können Sie sie hier einfügen
<input type="checkbox"/> berechtigte Anfrage <input type="checkbox"/> erledigt	Wählen Sie aus ob die Anfrage berechtigt ist, und ob diese Anfrage schon erledigt ist
<u>Beantwortet am</u>	hier können Sie eintragen wann die Auskunftsanfrage beantwortet wurde
	Mit diesem Button können Sie die Auskunftsanfrage als Mail versenden.
	Mit diesem Button speichern Sie die Auskunftsanfrage.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Auskunftsanfragen ab und schließen das Fenster.

8.15 Kassa Display

Verkauf → Kassa Display Fenster

 Ab dem 01.04.2017 gilt in Österreich die Registrierkassenpflicht für die Unternehmen, für die genauen gesetzlichen Bestimmungen fragen Sie Ihren Steuerberater oder lesen im Internet bei der Wirtschaftskammer nach <http://registrierkassenpflicht.wkoratgeber.at/>

 die Taste "F7" ist der schnellste Zugang, Sie erreichen den Barverkauf auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf/Barverkauf oder über den Menüzugang Verkauf/Barverkauf

 **Übersicht-Einstellungen**

Einstellungen Anzeige

Damit beim Barverkauf das Kassa-Display mit F7, bzw. mit dem seitlichen/oberen Menüpunkt angezeigt wird, ist eine Einstellung vorzunehmen. Gehen Sie dazu unter Datei/Einstellungen System/Programme in die Kategorie "Barverkauf" und wählen beim Register "neue Barverkaufsmaske verwenden" den Wert "ja". Falls Sie keine Berechtigung für diese Einstellungen haben, geben Sie Ihrem Betreuer Bescheid!

**Einstellung Kassakonto**

Damit beim Barverkauf das richtige Konto bebucht wird, ist eine Einstellung vorzunehmen. Gehen Sie dazu unter Datei/Einstellungen System/Programme in die Kategorie "Barverkauf" und wählen beim Register "Standardkonto Barverkauf" das bei Ihnen angelegte Konto für die Kassa, im Zweifelsfall fragen Sie Ihre Buchhaltung/Steuerberatung, welche Kontonummer verwendet werden soll.

[OP Verwaltung-Kontenanlage](#)

The screenshot shows the 'Einstellungen Programm' dialog box with the following settings:

- Kategorie:** Barverkauf
- Standard Konto Barverkauf:** Standardkonto Barverkauf
- Wert:** 2700, Kassakonto 2700
- Beschreibung:** Standardkonto für Barverkauf (Bar)

At the bottom, there is a pencil icon for editing, a green checkmark icon for 'OK', and a red 'X' icon for 'Cancel'.

**Einstellung
Konto
Kreditkarten**

Damit beim Barverkauf, Bezahlung Kreditkarten, das richtige Konto gebucht wird, ist eine Einstellung vorzunehmen. Gehen Sie dazu unter Datei/Einstellungen System/Programme in die Kategorie "Barverkauf" und wählen beim Register "Standardkonto Kreditkarten" das bei Ihnen angelegte Konto für die Kreditkarten, im Zweifelsfall fragen Sie Ihre Buchhaltung/Steuerberatung, welche Kontonummer verwendet werden soll.

The screenshot shows the 'Einstellungen Programm' dialog box with the following settings:

- Kategorie:** Barverkauf
- Standard Konto Kreditkarte:** Standardkonto Kreditkarte
- Wert:** 2750, Kreditkarten
- Beschreibung:** Standardkonto für Barverkauf (Kreditkarte)

At the bottom, there is a pencil icon for editing, a green checkmark icon for 'OK', and a red 'X' icon for 'Cancel'.

**Einstellung
Konto
Bankomat**

Damit beim Barverkauf, Bezahlung Bankomat, das richtige Konto gebucht wird, ist eine Einstellung vorzunehmen. Gehen Sie dazu unter Datei/Einstellungen System/Programme in die Kategorie "Barverkauf" und wählen beim Register "Standardkonto Bankomat" das bei Ihnen angelegte Konto für die Bankomat Zahlung, im Zweifelsfall fragen Sie Ihre Buchhaltung/Steuerberatung, welche Kontonummer verwendet werden soll.



Einstellung
Konto
sonstige

Damit beim Barverkauf, Bezahlung sonstige, das richtige Konto bebucht wird, ist eine Einstellung vorzunehmen. Gehen Sie dazu unter Datei/Einstellungen System/Programme in die Kategorie "Barverkauf" und wählen beim Register "sonstige" das bei Ihnen angelegte Konto für die sonstige Zahlungen, im Zweifelsfall fragen Sie Ihre Buchhaltung/Steuerberatung, welche Kontonummer verwendet werden soll.



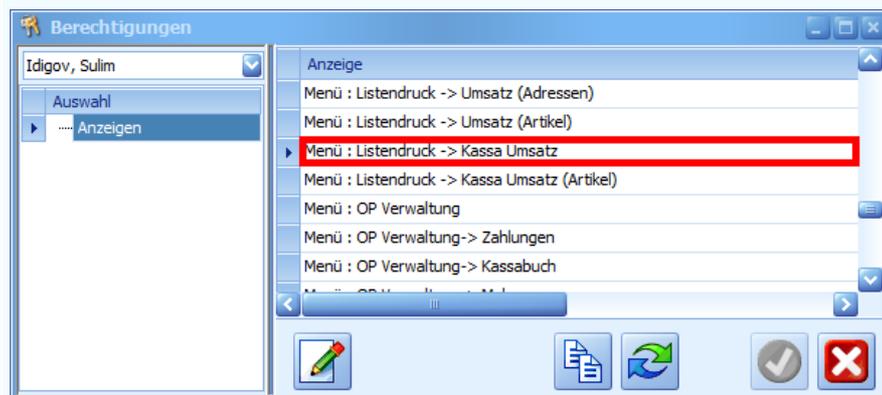
Verkaufspreis
ermittlung

Wählen Sie anschließend die Kategorie "Verkaufspreisermittlung" und wählen dort im Register "VK Preis fix" ebenfalls den Wert "ja"

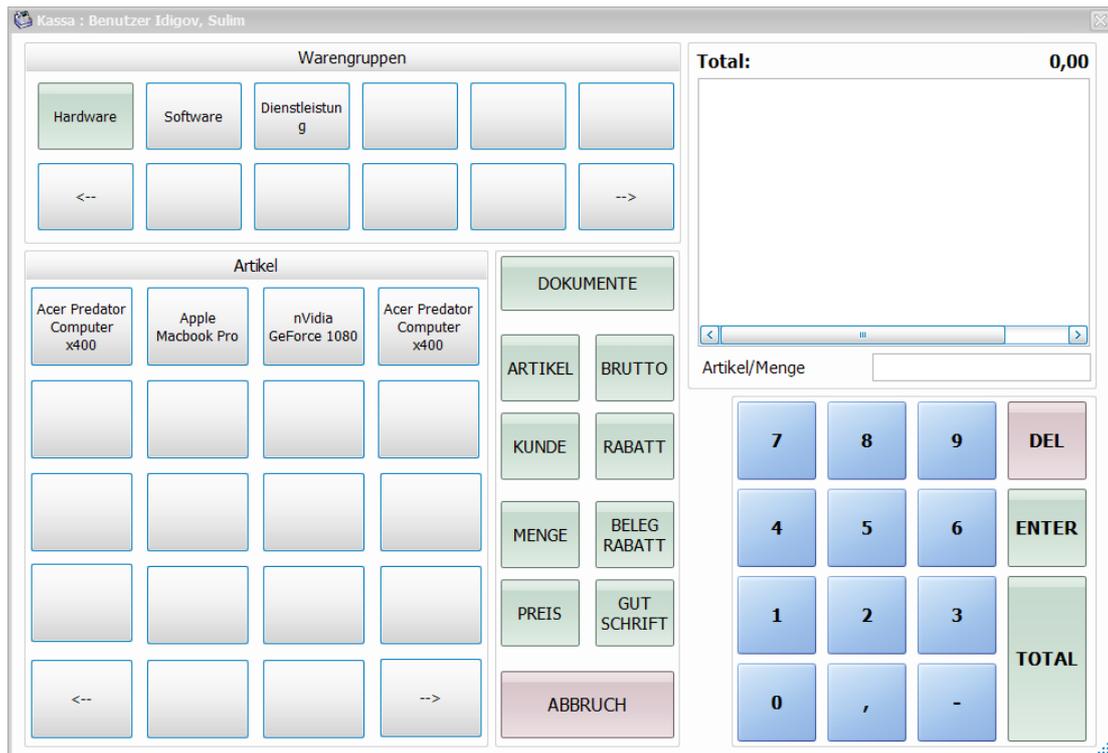


Tagesumsatz z drucken

Im Listendruck haben wir eine Listen für den Tagesumsatz der Kassa hinterlegt, damit der Benutzer diesen ausführen kann, muss die dafür erforderliche Berechtigung erteilt werden. Verzweigen Sie dazu unter Datei/Systemeinstellungen/Berechtigungen und wählen den/die Benutzer aus, die eine Tagesumsatzliste ausdrucken können sollten.



Übersicht Kassa-Display mit hinterlegten Warengruppen und belegten Artikelfeldern



Warengruppen



Beschriftung

Die Beschriftung dieser Warengruppentasten erfolgen im SD WIN Hauptprogramm. Sie klicken auf Datei/Einstellungen Stammdaten/Artikel/Warengruppen, dann öffnet sich das Fenster mit den Hauptwarengruppen, Sie können dann die gewünschten Warengruppen anlegen. Notwendig ist dabei eine Warengruppen ID wie auch eine Bezeichnung der Warengruppe, ein Konto für den Wareneinkauf und ein Konto für den Erlös dieser Warengruppen. Die Warengruppen können Sie unter Datei/Einstellungen Stammdaten/Einstellungen Artikel/Warengruppen anlegen. Etwa in der Mitte der Erfassungsmaske befindet sich ein Button, welcher dafür zuständig ist, das diese Warengruppe auf dem Kassa-Display angezeigt wird. Ist bei diesem Button kein Haken gesetzt, wird die Warengruppe auf dem Kassa-Display nicht angezeigt.

für Kassa berücksichtigen

[Warengruppen anlegen](#)

 Mit dieser Taste können Sie in den Warengruppen wie auch in den Artikel nach vor blättern

 Mit dieser Taste kommen Sie in den Warengruppen wie auch in den Artikel auf den Anfang zurück

Artikelbereich

Artikel

Acer Predator Computer x400	Apple Macbook Pro	nVidia GeForce 1080	Acer Predator Computer x400

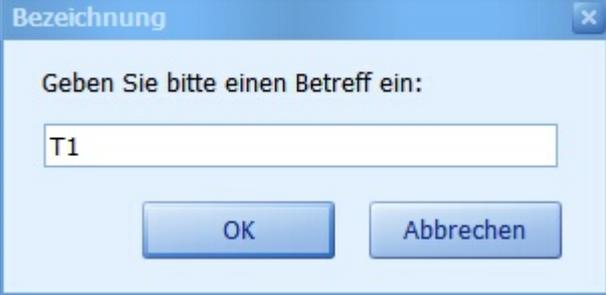
Beschriftung Die Beschriftung dieser Artikelkisten erfolgen im SD WIN Hauptprogramm. Sie klicken auf die Taste F3 oder über die Navigation Stammdaten Artikel und suchen den entsprechenden Artikel oder legen den entsprechenden Artikel neu an. Der Artikel muss einer Warengruppe zugeordnet sein, welche dem Kassa-Display bereits zugeordnet ist. Im Artikelfenster auf der rechten Seite, etwa in der Mitte der Artikelmaske, befindet sich ein Button, welcher dafür zuständig ist, dass der Artikel auf dem Kassa-Display angezeigt wird. Ist bei diesem Button kein Haken gesetzt, wird der Artikel auf dem Kassa-Display nicht angezeigt.

Handel / Kassa

[Artikel anlegen](#)

Funktionsbereich

 Wenn Sie auf die Taste "DOKUMENTE" klicken, können Sie einen aktuellen Kassabeleg zwischenspeichern. Es öffnet sich das Fenster für die/eine Bezeichnung des aktuellen Beleges, geben Sie den entsprechenden Namen ein (in dem Fall steht T1 für Tisch 1)



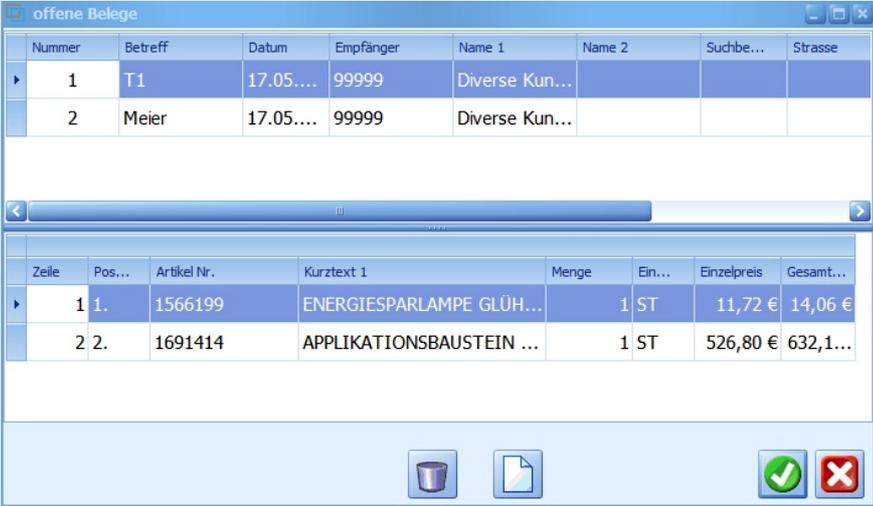
Bezeichnung

Geben Sie bitte einen Betreff ein:

T1

OK Abbrechen

ein weiteres Fenster öffnet sich, das aktuelle Dokument wird mit dem Betreff und den wesentlichen Daten zwischengespeichert. In diesem Fenster sehen Sie auch alle anderen gespeicherten Dokumente. Sie können dazu im oberen Fenster mit der Maus das entsprechende Dokument auswählen, die Artikel von dem ausgewählten Dokument werden dann im unteren Fenster angezeigt (der Fokus steht im unteren Bild auf das Dokument T1):



Nummer	Betreff	Datum	Empfänger	Name 1	Name 2	Suchbe...	Strasse
1	T1	17.05....	99999	Diverse Kun...			
2	Meier	17.05....	99999	Diverse Kun...			

Zeile	Pos...	Artikel Nr.	Kurztext 1	Menge	Ein...	Einzelpreis	Gesamt...
1	1.	1566199	ENERGIESPARLAMPE GLÜH...	1	ST	11,72 €	14,06 €
2	2.	1691414	APPLIKATIONSBAUSTEIN ...	1	ST	526,80 €	632,1...

Aus dieser Ansicht können Sie entweder ein bestehendes Dokument in das Kassa-Display übernehmen, oder über das ICON Neu einen neuen Beleg eröffnen:



Beim Schließen der Kassa wird überprüft, ob sich noch offene, also noch nicht abgerechnete Dokumente im Zwischenspeicher befinden. Sind noch Dokumente im Speicher vorhanden, werden Sie darauf aufmerksam gemacht und haben noch Gelegenheit, diese abzurechnen!

ARTIKEL

Wenn Sie auf die Taste "ARTIKEL" klicken, öffnet sich das Fenster für die Suche über den Artikelstamm, Sie können einen bestimmten Artikel suchen und auswählen

Artikel suchen - Anzahl Treffer: 65

ID	Suchbegriff	Kurztext 1	...	Gruppe...	Listen...	EK Preis	E...	VK Preis	VK Br...	Lager...	EAN
22061380	ZUBEHOER	VERSCHR EX M25X1,5	ZS	Zumtobel		9,41 €	9,41 €	0,05	9,41 €	11,29 €	0,00
59000039	ZUBEHOER	TECTON-I Rast L 28/54	ZS	Zumtobel		52,25 €	52,22 €	0,05	52,25 €	62,7 €	0,00
7	GEHÄUSE	Gehäuse	1	Hardware		100,0...	100,0...	0	150,0...	180 €	-3,00
59000042	ZUBEHOER	TECTON-I Rast C 35/4...	ZS	Zumtobel		168,2...	168,1...	0,05	168,2...	201,9 €	0,00
8	COOLER	Kühler	1	Hardware		80,00 €	80,00 €	0	120,0...	144 €	-12,00
1	PREDATOR	Acer Predator Computer...	1	Hardware		0,00 €	0,00 €	0	924,3...	1109,...	-1019... 100

Grp./Lief. Alle mit Stück. ohne Stück.

Suche

BRUTTO

Mit diesem Fenster legen Sie fest, ob der neue Artikel mit dem Bruttobetrag, bzw. mit dem Nettobetrag eingegeben werden soll/kann

KUNDE

Normalerweise wird ein Standard Kunde in den Einstellungen vorbelegt, wenn Sie auf die Taste KUNDE klicken, können Sie sich einen bestimmten Kunden für den aktuellen Beleg auswählen

Adressen suchen - Anzahl Treffer: 2

ID	Suchbegriff	Firmenname	Firmenname 2	Strasse	PLZ	Ort	Tel.
10006	MARKUS	Markus	Burtscher	Bahnho...	6751	Braz	
99999	DIVERSE	Diverse Kunden+Liefer...			1234	Wien	

Kategorie Alle Kunde Lieferant

Suchbegriff freie Kat.

RABATT

Mit dieser Taste wird für die aktuelle Zeile eine Eingabe von einem Rabatt über das Tastenfeld möglich, die Eingabe wird über die Taste ENTER abgeschlossen

Rabatt

BELEG
RABATT

Mit dieser Taste wird dem Beleg ein Rabatt über alle Positionen zugewiesen

Rabatt gesamt

MENGE	Mit dem Button können Sie die Menge bestimmen in dem Sie auf der Zahlentastatur die Menge eingeben und mit der Taste ENTER bestätigen
PREIS	Mit dieser Taste wird für die aktuelle Zeile eine Änderung vom Preis über das Tastenfeld möglich, die Eingabe wird über die Taste ENTER abgeschlossen Preis <input type="text" value="10"/>
GUT SCHRIFT	Mit dieser Taste wird für den aktuellen Beleg automatisch eine Gutschrift erstellt
ABBRUCH	Mit dem Button können Sie das aktuelle Dokument abrechnen, es werden keine Informationen gespeichert

Zahlenblock

7	8	9	DEL
4	5	6	ENTER
1	2	3	TOTAL
0	,	-	

Zahlenblock	Haben Sie die Funktion Preis, Menge, Rabatt oder Beleg Rabatt gewählt, können Sie mit/über den Zahlenblock die entsprechende Zahl eingeben
DEL	Mit dieser Taste können Sie die aktuelle Zeile löschen

ENTER

Mit dieser Taste können Sie den aktuell gewählten Wert vom Zahlenblock abschließen

TOTAL

Mit dieser Taste schließen Sie das Dokument ab

— **Anzeige erfasster Positionen**

Total:						122,00	
...	...	Kurztext 1	...	...	Gesamt...	Gesamt...
▶	1	1 Bildschirm	0	20	101,67 €	122,00 €	

Artikel/Menge

TOTAL

Das ist die gesamte Summe der bereits erfaßten Daten in diesem Beleg

SPALTEN

Die angezeigten Spalten können Sie selber bestimmen, diese Spalten sind über das jeweilige Layout änderbar. Sie können Spalten hinzufügen, bzw. Spalten aus der Auflistung heraus nehmen. Nachdem alle Spalten angeordnet sind, müssen Sie die das konfigurierte Layout speichern (Menü über den R-Klick der Maus)

— **Text der Position korrigieren**

Total:		122,00					
...	...	Kurztext 1	...	...	Gesamt...	Gesamt...	
▶	1	1	Bildschirm	0	20	101,67 €	122,00 €

Artikel/Menge

KORREKTUR
TEXT

Bleiben Sie mit mehr als 1 Sekunde auf der linken Maustaste, dann öffnet sich das Textfenster und Sie können den Positionstext ändern, mit OK speichern Sie die Änderungen

Bezeichnung

Geben Sie bitte die neue Bezeichnung ein:

KÜHLSCHRANK STAND. COOLER EE A SIEI

OK Abbrechen

— Belegabschluss

Zahlung

Einzelbuchung Splittbuchung

Belegsumme: 1.031,88

Zahlungsbetrag: 1.031,88

Restgeld: 0,00

Bezahlung durch:

Bar

Bankomat

Kreditkarte

Sonstige



Zahlung

Einzelbuchung Splittbuchung

Belegsumme: 1.031,88

noch offen: 0,00

Zahlungsart Zahlungsbetrag

Bar 0 

Zahlung	Zahlungsbetrag
▶ Bar	546,99
Bankomat	484,89



Belegsumme Die Gesamtsumme des Barverkaufs

Zahlungsbetrag Der bezahlte Betrag des Kunden

<u>Restgeld</u>	Der übrig gebliebene Betrag den der Kunde erhält
<u>Bezahlung durch</u>	Wählen Sie eine Zahlungsmethode aus
<u>noch offen</u>	Hier wird automatisch der noch offene Betrag ausgerechnet
<u>Zahlungsart</u> <u>Zahlungsbetrag</u>	Wählen Sie eine der 4 Zahlungsarten aus und tragen Sie den Betrag ein

8.16 eRechnung

eRechnung SEPA/XML an die Behörden

 Ab dem 01.01.2014 werden von den Behörden keine Papierrechnungen und keine PDF-Files als Rechnung akzeptiert. Rechnungen sind digital auszufertigen, können dann von den Behörden eingesehen und kontrolliert werden. Die SD WIN Software ist ein offiziell zertifizierter und anerkannter Partner der Behörden. Damit die erstellte Rechnung exportiert werden kann, sind einige Einstellungen notwendig.

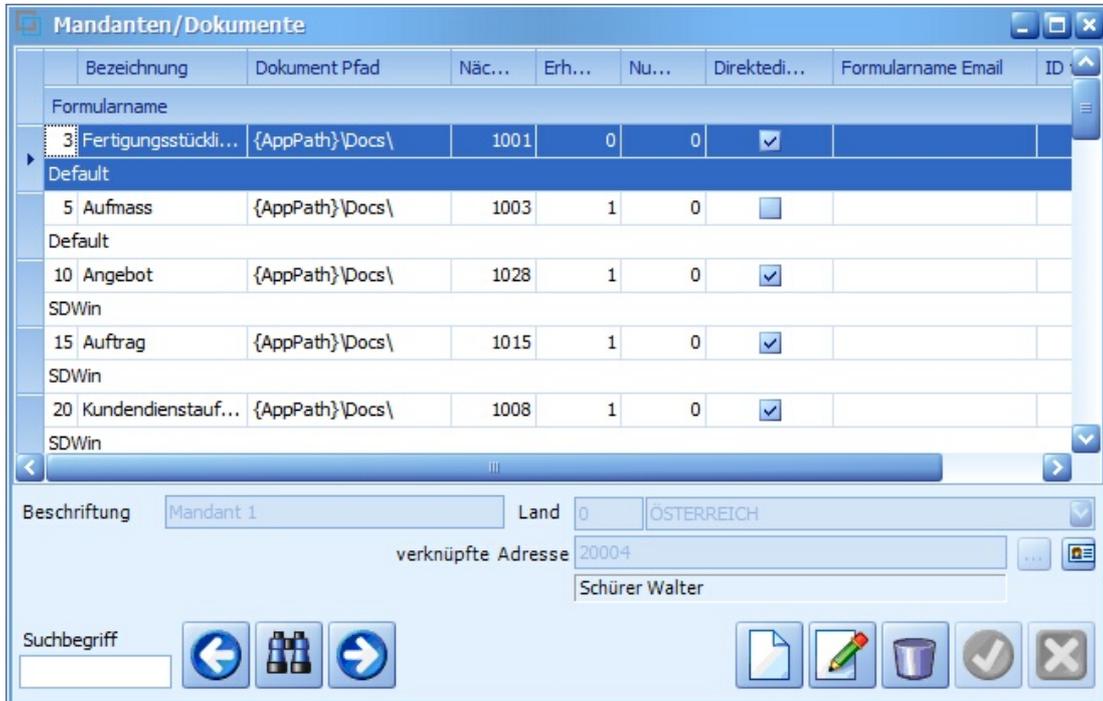
 *Die eRechnung wird über den Menüpunkt "Datei" in der Positionserfassung der Rechnung gestartet*

Grundeinstellungen im Mandantenstamm

Wählen Sie dazu im unteren rechten Bereich über das Suchfenster die für eRechnungen zuständige Adresse aus.

Achten Sie aber darauf, dass in der Adresse die dafür notwendigen Daten wie komplette Adresse, Telefonnummern,

E-Mailadresse und ATU Nummer etc. vorhanden sind!



Änderungen in den Programmeinstellungen

Bei einer eRechnung muss eine Auftragsreferenz mit gesendet werden, dazu ist ein Feld notwendig. Als eine einfache Lösung können wir dazu eines der freien Textfelder für die Adressen verwenden.

Üblicherweise verwenden wir dafür das freie Textfeld Nr. 5. Um die entsprechenden Werte einzutragen, gehen Sie dazu unter Datei/Systemeinstellungen/Programm in das Untermenü Faktura, dort finden Sie den Einstellbereich für die eRechnungen.

Wählen Sie als Feld das Feld Nr. 5 als Wert aus.

Einstellungen Programm

Kategorie

Faktura

eRechnung an den Bund - Referenz Auftrag

Wert

FreeTextField5

Beschreibung

Feld, welches für die Auftragsreferenz (anstelle internes Feld) bei eRechnungen an den Bund verwendet wird

✎ ✓ ✖

— Umbenennung Textfeld Nr. 5

Als nächsten Punkt werden wir das Feld Nr. 5 umbenennen, bleiben Sie dafür in den Programmeinstellungen. Als Kategorie wählen Sie diesmal die Adressen aus. Im Unterverzeichnis finden Sie dann die Möglichkeit, die freien Textfelder im Programm umzubenennen.

Klicken Sie dazu auf das Feld Nr. 5, gehen auf ändern und tragen in das Feld "Auftragsreferenz" ein

Einstellungen Programm

Kategorie

Adressen

Bezeichnung freies Feld5

Wert

Auftragsreferenz

Beschreibung

Bezeichnung freies Feld 5

✎ ✓ ✖

Im Programm wird dann bei den Adressen das Feld Nr. 5 entsprechend als Auftragsreferenz dargestellt werden

eRechnung exportieren

Sobald Sie die Rechnung fertiggestellt haben, können Sie in der Rechnung auf den Punkt "Dokument" verzweigen, hier gibt es den Menüpunkt "eRechnung exportieren". Mit einem Doppelklick starten Sie den Export und werden dann gefragt, an welchem Speicherplatz Sie die Rechnung (umgewandelt in ein XML-File), ablegen möchten.

Die Rechnung bekommt dann als Namen die Rechnungsnummer, diese Daten können Sie dann an die empfangende Behörde senden. Dort wird das File eingelesen und auf Richtigkeit geprüft.

Rechnung	Menge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €
Microsoft Office Pro	1,00 Stk	150,00	1	150,00

8.17 Registrierkassa

Registrierkassa ab 01.04.2017 in Österreich



Ab dem 01.04.2017 ist für Unternehmen, welche einen Jahresumsatz höher als € 15.000,- und davon einen Anteil höher als € 7.500,- haben, eine dem österreichischen Gesetz entsprechende Registrierkassa vorgeschrieben. In SD WIN gibt es ein dem Gesetz entsprechendes Modul, welches entweder allein stehend oder als Erweiterung einer bestehenden Warenwirtschaft eingesetzt werden kann.



Die Registrierkassa kann entweder über den bekannten Barverkauf oder über das Kassa-Display bedient werden, beide Menüpunkte finden Sie im Navigationsmenü links im Verkauf oder oben im Hauptmenü unter Verkauf/Belegeverwaltung/Verkauf

Voraussetzungen für die Registrierkasse in der Software

Für die Registrierkasse muss zumindest die SD WIN Version 4.2.7 ebenso wie die entsprechende Lizenz Nr. 7 und für das Kassens-Display die Lizenz Nr. 55 vorhanden sein. Wenn Sie sich über Ihren aktuellen Stand nicht sicher sind, kontaktieren Sie Ihren Betreuer bzw. Händler, Sie bekommen auch auf unserer Homepage www.sd-win.com entsprechende Informationen.

Hardware für die Registrierkasse

Um eine gültige Registrierkasse und die digitale Signierung der Belege durchführen zu können wird ein spezieller Kartenleser oder USB Stick (inklusive dem Chip), benötigt. Dabei können sowohl von A-Trust (<https://www.a-trust.at/>) als auch von Globaltrust (<http://www.globaltrust.eu>) Geräte verwendet werden. Die SD WIN Warenwirtschaft wurde mit Hardware von A-Trust getestet und es empfiehlt sich daher auch, dass deren Geräte verwendet werden. Da die Geräte von A-Trust etwas preisgünstiger sind, werden wir hier ausschließlich auf diese Geräte eingehen.

Die benötigte Hardware kann im Online Shop der A-Trust bestellt werden und kann entweder aus einem Kartenleser und einer Chipkarte oder einem USB Stick bestehen. Der USB Stick hat den Chip bereits integriert und ist somit kleiner und handlicher.

a. Kartenleser und Karte:

Gemalto IDBridge CT40



a.sign RK CHIP inkl.
Zertifikat

Aktivierte Karte



Für Ihre Registrierkasse

Die Karte wird in den Leser gesteckt und per USB am Computer verbunden

b. USB Stick

Gemalto USB-Stick



Der Stick wird ebenfalls per USB am Computer angesteckt.

In beiden Fällen müssen Sie die Unternehmensdetails beim Bestellvorgang an A-Trust oder Globaltrust mitteilen, damit diese im Chip integriert werden.

a. Kosten:

Aktuell kostet der Kartenleser 13,80 €, die Registrierkassen Chipkarte 9,90 €

Der USB Stick kostet aktuell 17,76 €. Beide Angaben stammen vom 11.01.2017 und beinhalten keine Versandkosten.

b. Wo benötige ich diese Hardware?

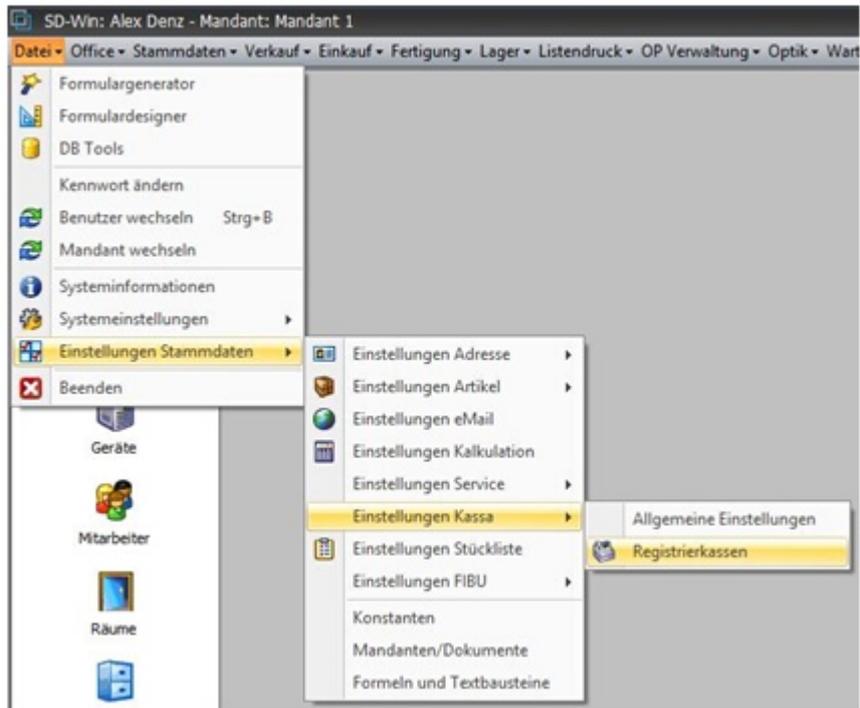
An jedem PC, an dem Barverkäufe gemacht werden. Wenn Sie planen an mehreren Rechnern Barverkäufe zu machen, dann muss jeder über eine solche Signierungseinheit verfügen. Wenn Sie mehrere Mandanten (Firmen) haben, dann benötigen Sie pro Firma einen eigenen USB Stick oder Chipkarte. Das ist so, weil die UID Nummer der Firma im Chip einprogrammiert ist.

— **Einrichten der Kassa in SD WIN**

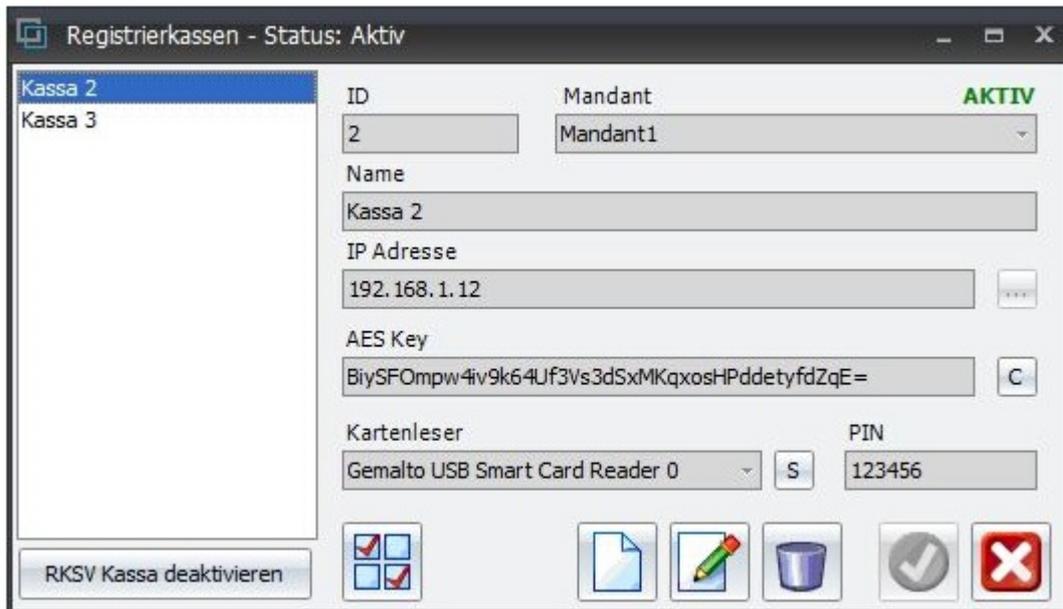
Die Einrichtung der jeweiligen Kasse kann nur an dem PC geschehen, der auch die Hardware aus Punkt 1 angeschlossen hat. Das bedeutet, dass Sie die Hardware (Kartenleser mit Chipkarte oder den USB Stick), am PC angeschlossen haben müssen, um die Kassa in SD WIN zu aktivieren.

Sie öffnen nun folgenden Pfad:

Datei → Einstellungen Stammdaten → Einstellungen Kassa → Registrierkassen



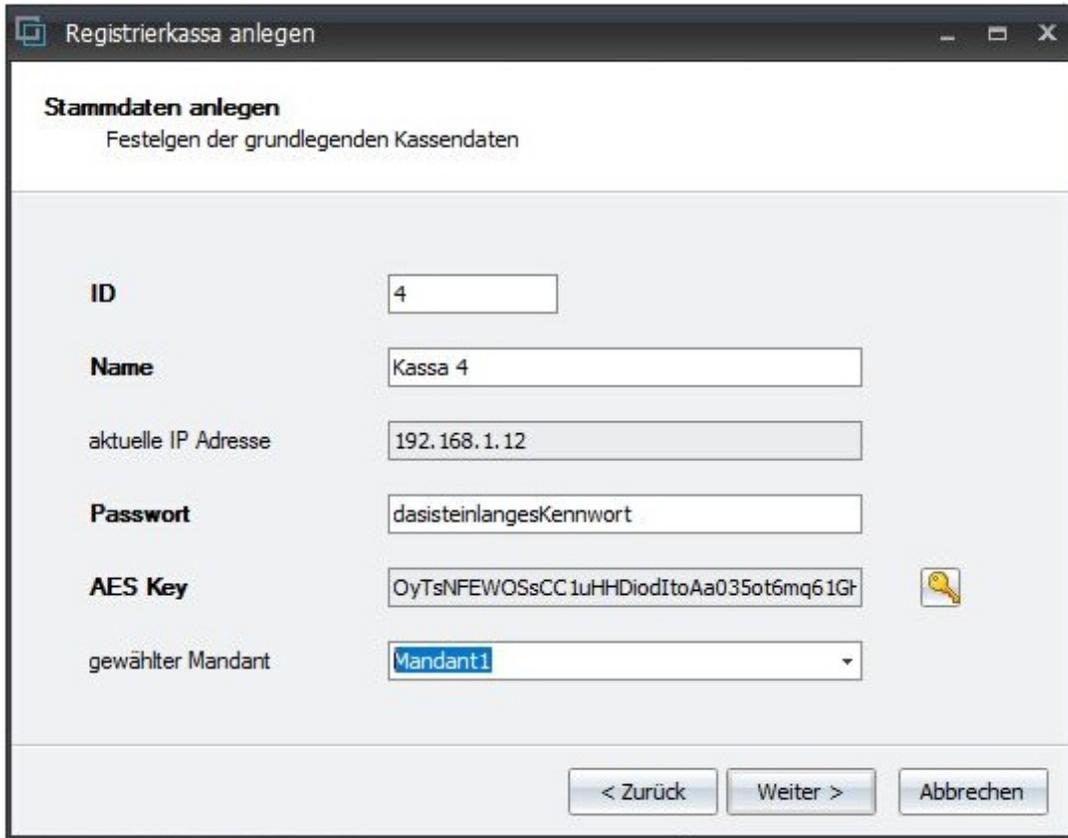
In diesem Fenster sehen Sie dann links alle eingetragenen Registrierkassen



Um eine neue Kassa in Betrieb zu nehmen klicken Sie bitte auf den **Neu** Button. Es öffnet sich ein Wizard, in welchem man durch den gesamten Prozeß begleitet und geführt wird.



Hier bitte auf **Weiter >** klicken.



Registrierkassa anlegen

Stammdaten anlegen
Festlegen der grundlegenden Kassendaten

ID 4

Name Kassa 4

aktuelle IP Adresse 192.168.1.12

Passwort dasisteinlangesKennwort

AES Key OyTsNFEWOSsCC1uHHDiodItoAa035ot6mq61Gr 

gewählter Mandant Mandant1

< Zurück Weiter > Abbrechen

In diesem Fenster geben Sie bitte die ID (numerisch) und den Namen der Kassa an. Die IP Adresse des Computers wird automatisch ausgelesen. Das Paßwort muss laut Definition der Registrierkassensicherheitsverordnung mindestens 16 Stellen lang sein. Der zugehörige AES Schlüssel wird dann daraus automatisch generiert. Wählen Sie am Ende dieser Seite den Mandanten aus, für den diese Kassa gilt und klicken auf **Weiter >**.

Registrierkassa anlegen

Verbindung mit Kartenleser
Erstellen der Kartenspezifischen Details

Kartenleser Gemalto USB Smart Card Reader 0

Karten PIN [] C

Karte Seriennummer 010659090000bbc5

Maschinencode jgcspxtl6MVSZrdmJoDf0O6jGhn6ppqoyNkvn4JClo=

Zertifikat

MIIEzzCCAgAwIBAgIEJ/L7Yz
ANBgkqhkiG9w0BAQsFADCBoT
ELMAkGA1UEBhMCVQxSDBGGB
gNVBAoMP0EtVHJ1c3QgR2VzLi
BmLiBTaWNoZXJoZW0c3N5c3Rl
bWUgaW0gZWxla3RyLIBEYXRlb

[Subject]
SERIALNUMBER = 388247363806,
CN=UID ATU64386818, C=AT

[Issuer]
CN=A-Trust Registrierkasse.CA,

Zertifikat Seriennummer 27F2FB63

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie nun den Kartenleser aus der Dropdown Liste aus und geben den Karten Pin ein, der von A-Trust oder Globaltrust mitgeliefert wurde. In den meisten Fällen ist dies 123456. Der Pin muss 6-stellig sein. Die anderen Felder werden automatisch ausgefüllt.

Die Seriennummer des Zertifikates werden Sie bei der Registrierung im FinanzOnline erneut benötigen. Sie können diese Seriennummer aber auch aus der Übersichtsmaske kopieren.

Klicken Sie nun auf **Weiter >**.



Mit dem Klick auf **Fertigstellen** wird die Kassa in SD WIN angelegt und steht in der Liste zur Aktivierung bereit.

— **FinanzOnline registrieren**

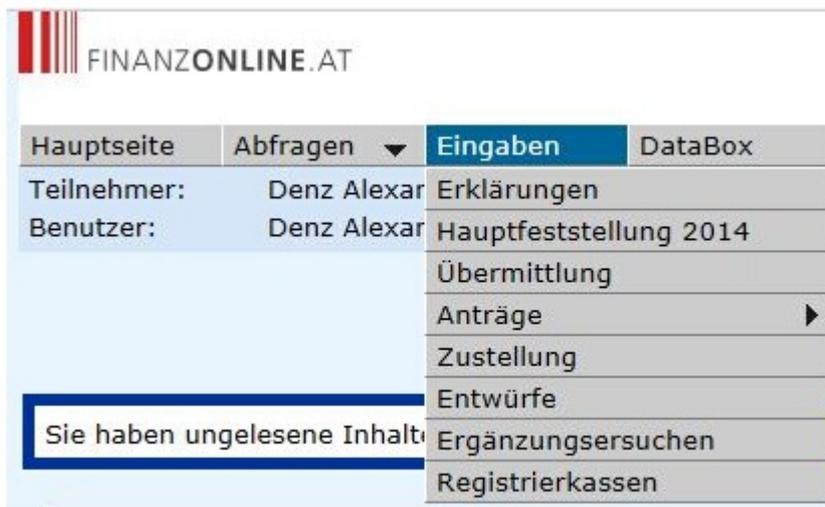
Bevor diese Kassa nun aktiviert werden kann, müssen die entsprechenden Details erst über FinanzOnline eingetragen und aktiviert werden. Zudem benötigen Sie für die Aktivierung ein Smartphone und die installierte BMF Belegcheck App, welche Sie entweder über den Google Play Store oder den Apple AppStore herunterladen und installieren können.

Falls Sie noch kein Konto bei FinanzOnline haben wenden Sie sich bitte an ihr zuständiges Finanzamt.

Die Anmeldung kann unter folgender Webseite erfolgen:

<https://finanzonline.bmf.gv.at/for/>

In der Hauptmaske können Sie nun unter folgendem Punkt die Registrierkasse anlegen:



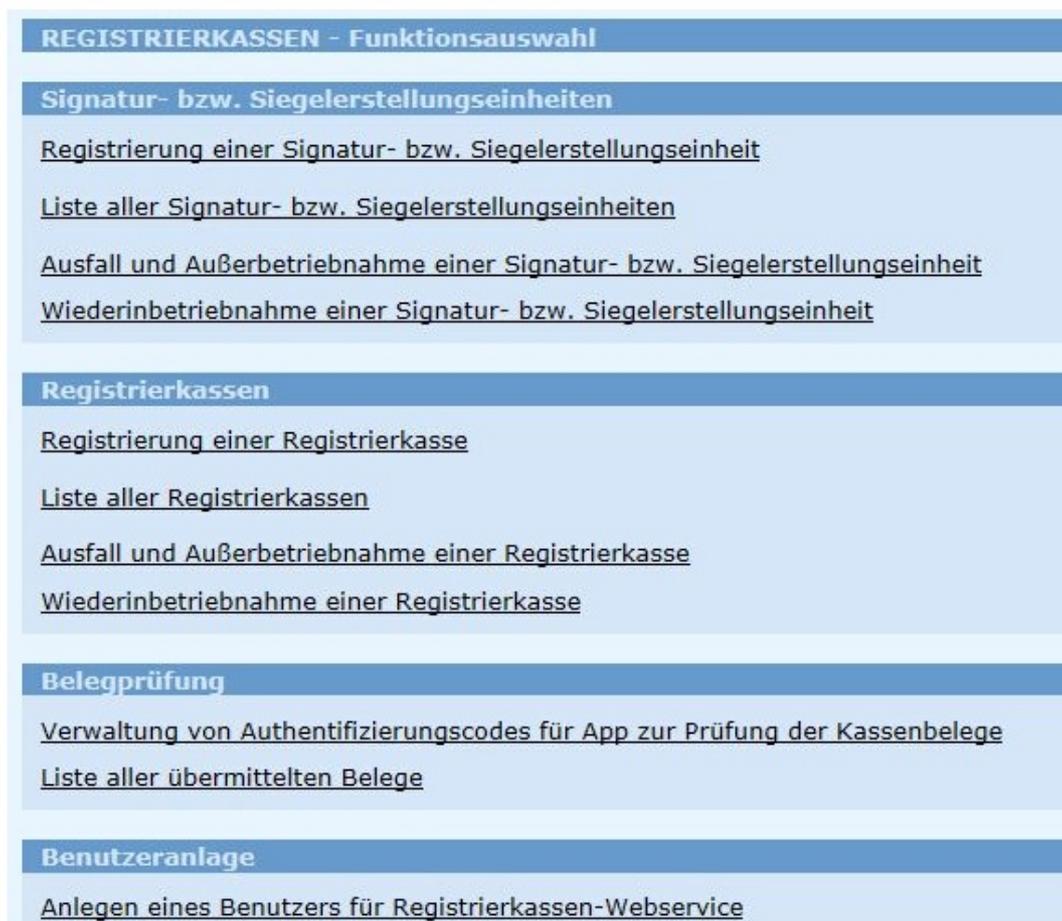
FINANZONLINE.AT

Hauptseite	Abfragen ▼	Eingaben	DataBox
Teilnehmer:	Denz Alexar	Erklärungen	
Benutzer:	Denz Alexar	Hauptfeststellung 2014	
		Übermittlung	
		Anträge ▶	
		Zustellung	
		Entwürfe	
		Ergänzungsersuchen	
		Registrierkassen	

Sie haben ungelesene Inhalte

Eingaben → **Registrierkassen**

Es öffnet sich folgendes Menü, in welchem nicht alle Punkte für Sie relevant sind:



REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl

Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten

- [Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#)
- [Liste aller Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten](#)
- [Ausfall und Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#)
- [Wiederinbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#)

Registrierkassen

- [Registrierung einer Registrierkasse](#)
- [Liste aller Registrierkassen](#)
- [Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse](#)
- [Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse](#)

Belegprüfung

- [Verwaltung von Authentifizierungs-codes für App zur Prüfung der Kassenbelege](#)
- [Liste aller übermittelten Belege](#)

Benutzeranlage

- [Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice](#)

Der Aufbau ist sehr logisch von oben nach unten.
Beginnen Sie mit der Registrierung der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit
(Link ganz oben).

Die Art der Sicherheitseinrichtung ist immer Signaturkarte (selbst wenn Sie einen USB Stick haben).

Der Vertrauensdiensteanbieter ist entweder AT1 A-TRUST oder AT2 GLOBALTRUST. Andere Anbieter werden nicht unterstützt.

In der Seriennummer tragen Sie nun bitte die Zertifikat Seriennummer ein.

Dafür klicken Sie bitte auf das S bei der Kassa neben den Kartenleser, um diesen in die Zwischenablage zu speichern und dann mittels Strg + V im Seriennummer einzufügen.

Wenn Sie auf **Registrieren** klicken ist die Sicherheitseinrichtung (also der Chip), auf ihr Unternehmen registriert. Fahren Sie nun mit der Erfassung der Kassa fort:

Dazu wählen Sie den Punkt **Registrieren** einer Registrierkasse aus.

Geben Sie hier die Kassenidentifikationsnummer = ID (numerisch, im aktuellen Beispiel ist es die 2), der Kassa und unter der Bemerkung den Namen ein.

Für den AES Schlüssel klicken Sie bitte auf das C bei der Kassa neben den Schlüssel, um diesen in die Zwischenablage zu speichern und dann mittels Strg + V im AES Schlüsselfeld einzufügen.

Wenn Sie dann auf registrieren klicken, dann ist nun auch die Kassa beim Finanzamt registriert und SDWin ist bereit, den Startbeleg zu generieren und diesen mit der BMF Belegcheck App zu prüfen.

Um das zu machen benötigt man noch einen Authentifizierungscode.

Belegprüfung

[Verwaltung von Authentifizierungs-codes für App zur Prüfung der Kassenbelege](#)

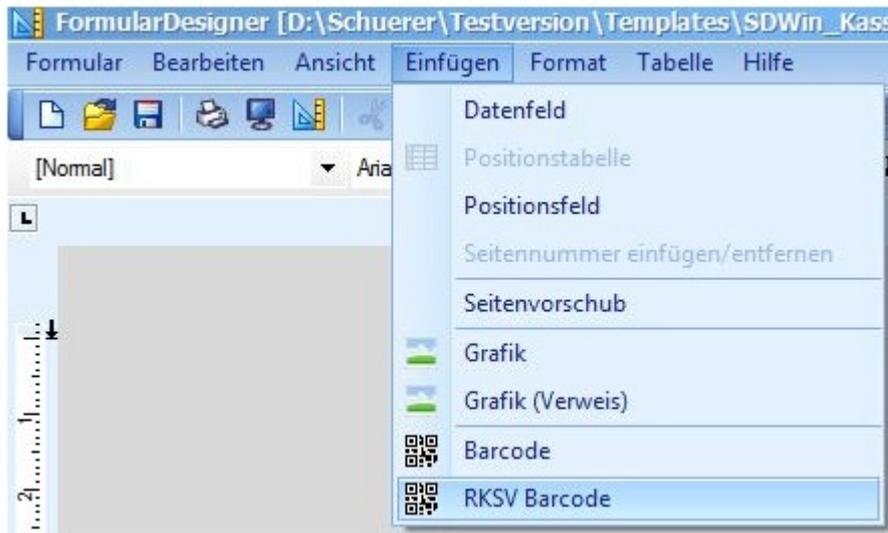
[Liste aller übermittelten Belege](#)

Klicken Sie auf [Verwaltung von Authentifizierungs-codes für App zur Prüfung der Kassenbelege](#) und fordern einen neuen Code an, indem Sie den Namen der Kassa eintragen.

Klicken Sie nun auf **Code anfordern**.
Dieser sollte dann unten in der Liste erscheinen.

Einrichten der Formulare in SD WIN

Öffnen Sie nun in SD WIN den **FormularDesigner** und fügen in der Vorlage (Formular für den Barverkauf, entweder als A4 Dokument oder als Bon), an der gewünschten Stelle für den Barverkauf und der Gutschrift den RKS SV Barcode ein:



Alternativ können Sie die in SD WIN mitgelieferte Vorlage SDWin_Kassabon.cashsale verwenden bzw. kopieren und anpassen. Wichtig ist, dass Sie auch bei der Gutschrift den RKS SV Barcode implementieren. SD WIN erkennt dann selbständig, ob der Beleg signiert werden muss, oder nicht.

So oder so ähnlich sollte ihre Vorlage dann aussehen:

SD WIN Software - Steinfurt 58 in 7522 STREM
Tel.: +43 664 926 9 666
Öffnungszeiten
Mo. - Fr.: 08:00 - 12:00 und 14:00 - 17:00 Uhr
und nach Vereinbarung

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXX

Rechnung Nr. XXXXXXXX | Strem, d/M/yyyy HH:mm:ss
VerkäuferIn:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kassa:XXXXXXXXXXXX -
XX
X

Text	M	E-Pr	Rab	St	G-Pr
		%	%	%	XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	#,0	#0,00	#0,0	#0	#,0,00
XX					
Summe		€			s,###,##0,00
MWST #0,00		€			#0,00
MWST #0,00		€			#0,00
MWST #0,00		€			#0,00

Firmenbuch-Nr: xxxxxx Handelsgericht xxxxxx
UID-Nr. ATU 123456789
Umtausch nur originalverpackt und mit Kassenbon innerhalb
von zwei Wochen, kein Umtausch bei Sonderbestellungen
und elektronischen Bauteilen

Vielen Dank für Ihren Einkauf
www.sd-win.com



— Prüfen mit der BMA APP und aktivieren der Kassa

In diesem Abschnitt generieren wir nun den Startbeleg, aktivieren das DEP (Datenerfassungsprotokoll), und prüfen das Ganze mit der BMF Belegcheck App am Smartphone. Suchen Sie bitte über ihr Smartphone im AppStore oder PlayStore nach „BMF Belegcheck“.



Hier das Symbol:

Dazu rufen Sie im SD WIN erneut das Kassensfenster auf:
Datei → Einstellungen Stammdaten → Einstellungen Kassa →
Registrierkassen

Nun klicken Sie auf **RKS V Kassa aktivieren**. Nach der Sicherheitsabfrage, ob Sie die RKS V nun wirklich aktivieren wollen. Kommt die Frage nach dem Startbeleg:

Bestätigen Sie diese Frage mit **Ja**, dann wird ein Startbeleg generiert. Dieser ist mit dem QR Barcode, (sofern Sie das in der Vorlage auch korrekt eingefügt haben), für die RKS V versehen.

Nehmen Sie nun den Beleg und ihr Smartphone zur Hand. Öffnen Sie die BMF Belegcheck App.



Klicken Sie auf **Code scannen** und halten dann das Rechteck auf den QR Barcode des Startbelegs. Nach dem erfolgreichen Erkennen des Barcodes

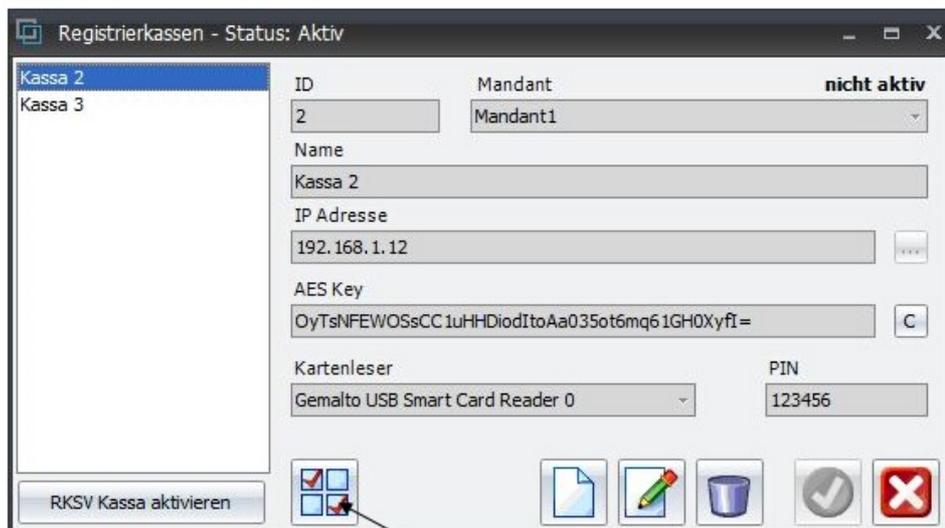
werden Sie zur Anmeldemaske weitergeleitet. Hier tragen Sie nun den Authentifizierungscode ein, den Sie im FinanzOnline für die App erstellt haben.

Wenn Sie alle Punkte korrekt abgehandelt haben, dann erscheint ein grüner Haken und ihre Kassa ist für ein Jahr vom Finanzamt für Barverkäufe freigegeben. Bekommen Sie diesen grünen Haken nicht, so besteht eine Differenz zwischen den Daten in SD WIN und den von Ihnen angelegten Daten in FinanzOnline, überprüfen Sie in solch einem Fall also nochmals ganz akribisch die bei FinanzOnline eingegebenen Daten und prüfen dann den SD WIN Startbeleg nochmals mit der BMF APP.

— **Was ist sonst noch zu beachten?**

a. Sicherungen und Exporte

Sie sind verpflichtet in regelmäßigen Abständen End- bzw. Monatsbelege zu generieren. Dies wird in der RKSX Optionen gemacht:



In die Optionen kommen Sie über diesen Button.

Wichtig ist, dass der Monatsbeleg für jede Kassa gemacht werden muss. Bedenken Sie dabei, dass die einzelne Kassa nur an dem jeweiligen Rechner mit der entsprechenden Signatureinheit verfügbar ist.

Bedeutet: An jedem Rechner, an dem eine Kassa mit Signatureinheit eingerichtet ist, muss ein Monatsbeleg für diese Kassa erstellt werden.

RKS V Optionen

DEP Export

Von Datum: 01.01.2017

Bis Datum: 11.01.2017

Mandant: Mandant1

Kassa: Kassa 2

Export erstellen Positionsexport

Abschlußbeleg generieren

Endbeleg erstellen

Das System weiß selbständig welche Kassa an welchem Rechner aktiv ist. Somit müssen Sie nur auf **Endbeleg erstellen** klicken. Der entsprechende Beleg wird erstellt und gedruckt.

Ebenfalls muss am Ende eines Quartals jeweils zuerst ein Monatsendbeleg erfaßt und im Anschluß der DEP Export für das jeweilige Quartal gemacht werden. Die generierten Dateien müssen an einem externen Ort (USB- oder Netzlaufwerk, CD oder DVD oder ähnlichem), gespeichert und gesichert werden.

SD WIN ist nicht für diese Sicherungen und die Erstellung der Monatsbelege verantwortlich. Dies liegt einzig und allein in der Verantwortung des Kunden.

a. Ausfall einer Kassa oder Signatureinheit

Für den Fall, dass ein USB Stick oder ein Kartenleser defekt ist und somit ausfällt, ist keine korrekte Signierung mehr möglich und die SD WIN Kassa kann nicht in Betrieb genommen werden. In diesem Fall sind Sie verpflichtet den Ausfall umgehend über FinanzOnline zu melden.

Dies können Sie in dem jeweiligen Unterpunkt (in FinanzOnline), machen:



Melden Sie umgehend den Ausfall der Signatureinheit oder der Kassa. Sie sind verpflichtet das innerhalb von 24 Stunden nach Auftreten des Defekts zu melden und müssen dann umgehend für Ersatz sorgen. Belege können dann vorerst nicht erstellt werden, da diese Meldung erscheint:



Sie müssen daher in die Kassenübersicht gehen und die Kassa vorübergehend deaktivieren. Auch das ist über FinanzOnline zu melden.

Aus SD WIN können dann wieder Belege generiert werden, allerdings ohne Signierung und Verkettung. Da das Nachbestellen durchaus bis zu 14 Tage dauern kann empfiehlt es sich daher, einen Ersatz im Hause zu haben.

— **Wichtige Dokumente und Informationen**

In diesem Abschnitt finden Sie noch Links zu den wichtigsten Informationen bezüglich RKS SV.

- https://www.wko.at/Content.Node/branchen/oe/sparte_iuc/Unternehmensberatung-und-

[Informationstechnologie/IT_Dienstleistung/Rahmenbedingungen/Technisch-rechtliche-Grundlagen-zur-Registrierkassenpflicht.pdf](#) (in Punkt 1.3 sind alle erforderlichen Elemente eines RKS SV Belegs aufgelistet)

- <https://bmf.gv.at/steuern/selbststaendige-unternehmer/Registrierkassen.html>
- <https://findok.bmf.gv.at/findok?execution=e2s1>

8.18 Datenschutz - Verordnung

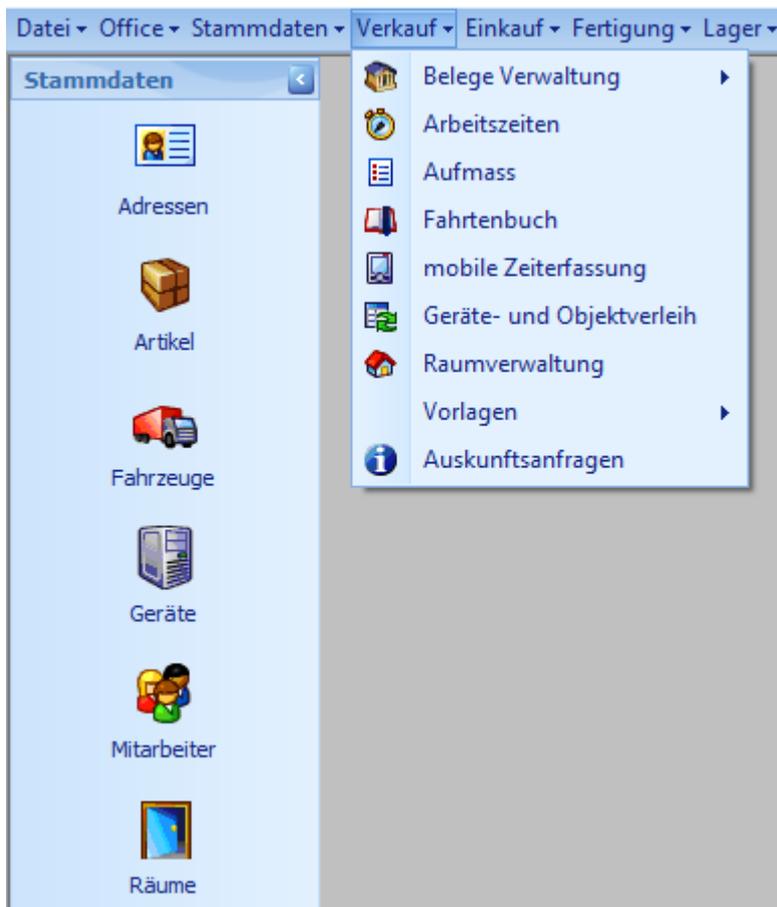
DSVGO - Anfragen beantworten



Im Rahmen der DSGVO werden nun auch die Auskunftsanfragen in SDWin behandelt. Das ist, wenn eine Person ihr Recht auf Auskunft über die Verwendung Ihrer Daten an unser Unternehmen herantritt.

Auskunftsanfragen

Zu finden ist das entsprechende Fenster für die Beantwortung von Auskunftsanfragen (für Berechtigte Benutzer), unter dem Menüpunkt Verkauf/Auskunftsanfragen



Nachfolgend sehen Sie das Fenster für die Erfassung/Auswahl des Datensatzes:

Datum	Ablaufd...	Firmenname1	Beschreibung	Mitarbeiter Nr.	Name	Bemerkung	Antwort...	
03.01.2019	10.01.2019	Acer	Auskunftsanfrage	1	Idigov Sulim			✓
25.01.2019	31.01.2019	Zumtobel Leuchten GmbH	Auskunftsanfrage	1	Idigov Sulim		31.01.2019	✓
31.01.2019	01.02.2019	Markus	Auskunftsanfrage	1	Idigov Sulim			✓
04.02.2019	08.03.2019	Microsoft	Auskunftsanfrage	1	Idigov Sulim		05.02.2019	✓

Von Datum: 01.01.2019
Bis Datum: 28.02.2019
Von Mitarbeiter:
Bis Mitarbeiter: ZZZZZZZZZZZZ
 erledigt
 berechtigt
Mandant:
Adresse:

Je nach Status werden diese auch farblich gekennzeichnet, damit man schnell weiss, um was man sich zu kümmern hat. Im Normalfall werden die erledigten Anfragen auch sofort ausgeblendet. Die roten Datensätze zeigen an, dass die Auskunftsanfrage bereits überfällig ist. Orange wird es eine Woche vor Ablauf der Frist.

Es ist jederzeit möglich die Liste zu Drucken. Natürlich gibt es auch wieder einen Bericht dazu, der über den FormularDesigner angepasst werden kann.

Nachfolgend sehen Sie einen einzelnen Datensatz dazu:

Datensatz

Daten

Anfrage: 20.09.2019
 Ablauf: 20.10.2019
 Mitarbeiter: 1 Idigov, Sulim

Auskunftsanfrage

Adresse: 10006
 Ansprechpartner: 13 Burtscher, Markus

Langtexte: ext. Dokumente

Bemerkung: Wurde der Auftrag mit der Nummer 12341 bereits erledigt?

Bemerkung intern

berechtigte Anfrage
 erledigt

beantwortet am: 20.09.2019

Im Normalfall ist der Ablauf einer Anfrage einen Monat nach Eingang. Da es aber die Möglichkeit einer Verlängerung gibt (beispielsweise, wenn gerade sehr viel Anfragen reinkommen) gibt es auch hier die Möglichkeit das abzudecken.

Der Mitarbeiter ist immer der zugeordnete Mitarbeiter. Nun gibt es die Möglichkeit eine Adresse zuzuordnen (falls bereits bekannt) und dann auch einen Ansprechpartner.

Falls beides nicht bekannt, dann kann das Feld darunter verwendet werden.

Die Bemerkung und Bemerkung intern sind für die Beschreibung der Anfrage, interne Bemerkungen und dergleichen gedacht.

Das Feld gültige Anfrage wird dafür verwendet, ob der Auskunftssuchende sich identifiziert hat (eine Passkopie geschickt, sich also eindeutig als diese Person erkennbar gemacht hat).

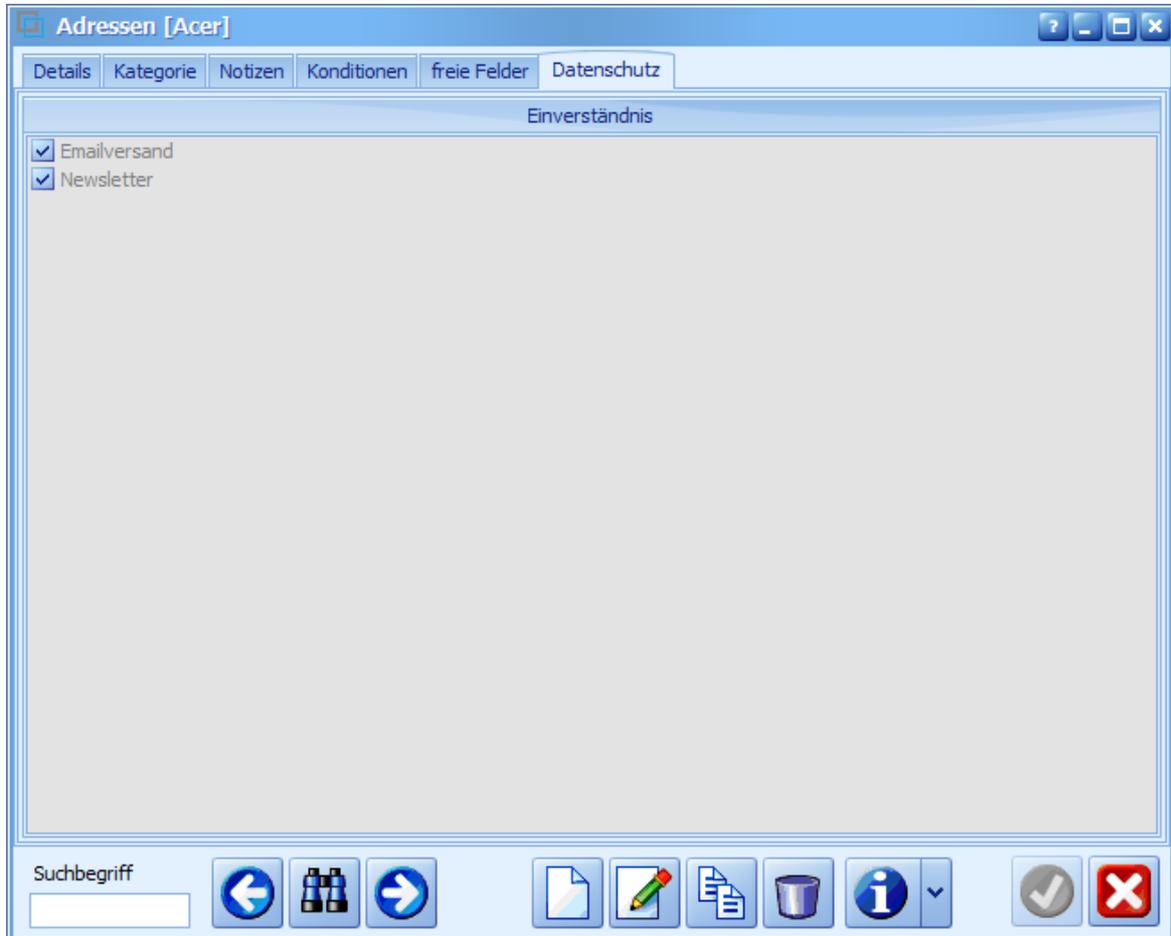
Wenn die ganzen Daten zusammengestellt wurden und dem Auskunftssuchenden zugesendet wurden, dann kann der Datensatz als erledigt gekennzeichnet werden. Es wird dann automatisch das beantwortet am Datum gesetzt.

Zur Beantwortung der Frage, welche Daten verwendet wurden ist am besten die Verfahrensabfrage im Bereich Listendruck zu verwenden. Hier werden die ganzen Verfahren zusammengesucht und als Liste ausgegeben. Diese dient als Basis für die Auskunft. Die eigentlichen Daten müssen dann je nach Auskunftsanfrage separat übermittelt werden.

Einverständniserklärung

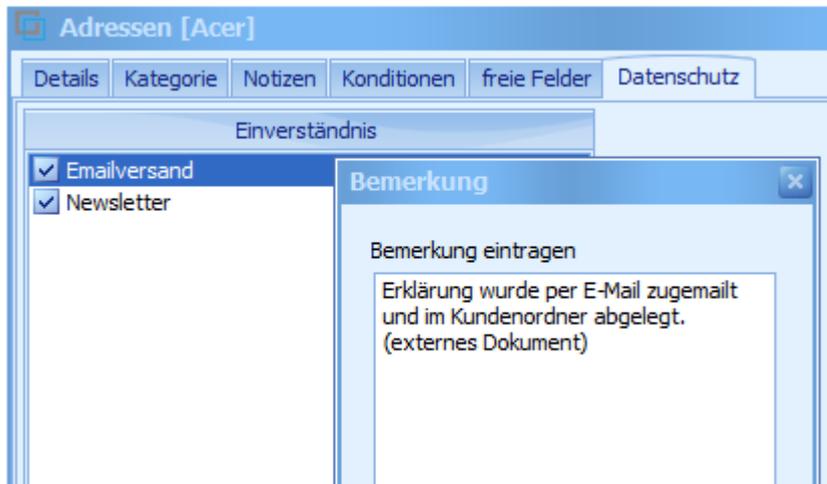
Um Daten für eine Adresse im lokalen System speichern zu dürfen, ist eine Einverständniserklärung notwendig. Damit Sie dieses Einverständnis pro Adresse nachweisen können, haben Sie in der Adresse einen eigenen Reiter, hinter diesem können Sie ablegen, in welcher Form die Einverständniserklärung vorliegt.

Dazu sind in der Grundlage zwei Kategorien angelegt, einmal die Erklärung per Emailversand und einmal als Newsletter, haken Sie die Version an, welche für die einzelne Adresse in Frage kommt.



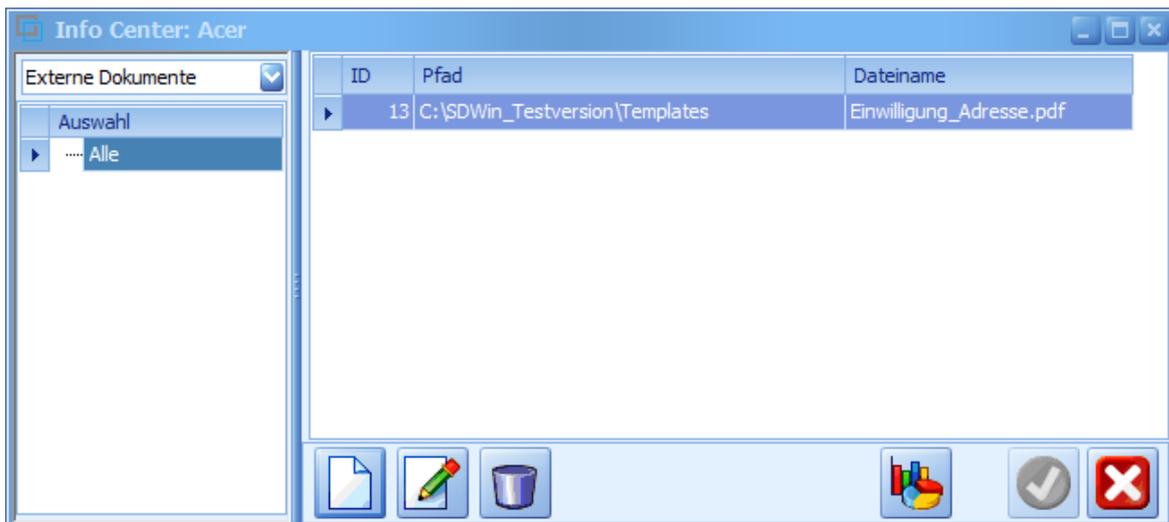
Hinweis zur Einverständniserklärung

Mit einem rechten Mausklick können Sie zur ausgewählten und abgelegten Art der Einverständniserklärung einen Hinweis hinterlegen (z.B. wo ist das Original dazu abgelegt)



Ablage der Einverständniserklärung

Sie können die Einverständniserklärung direkt in einem dafür bestimmten Ordner ablegen, über die externen Dokumente der Adresse (Zugang über das Info-Fenster der Adresse) können Sie die hinterlegte Einverständniserklärung verlinken und bei Belieben aufrufen/ausdrucken



Ausdruck der Art der Einverständniserklärungen

Unter den Auswertungen bei den Adressen können Sie, abgesehen von den bis dato bekannten Auswertungskriterien zusätzlich noch die Art der Einverständniserklärung (rechts unten Auswahlfeld), auswerten.

Damit können Sie eine größere Anzahl von Adressen nach bestimmten Kriterien nach der Art der Einverständniserklärung auswerten.

Adressen

Formular :
Default

Sortierung :
ID
Suchbegriff
Postleitzahl
Firmenname 1

Filter
Adress-Nr. [v]
Von-Bis [v] ZZZZZZZZZZZZZZ
Land [v]
und Enthält [v] ÖSTERREICH
und Postleitzahl Adresse [v]
= [v]

Kateg. [v]
10 - A Kunden [v]
10 - Handel [v]

IstKunde [v]
und = [v] Ja [v]
und = [v]
und = [v]

Auswahl [v] ...
 Ansprechpartner ausgeben

Einverständnis:
Emailversand, Newsletter [v]

Printer, Monitor, Folder, Grid, Close (X)

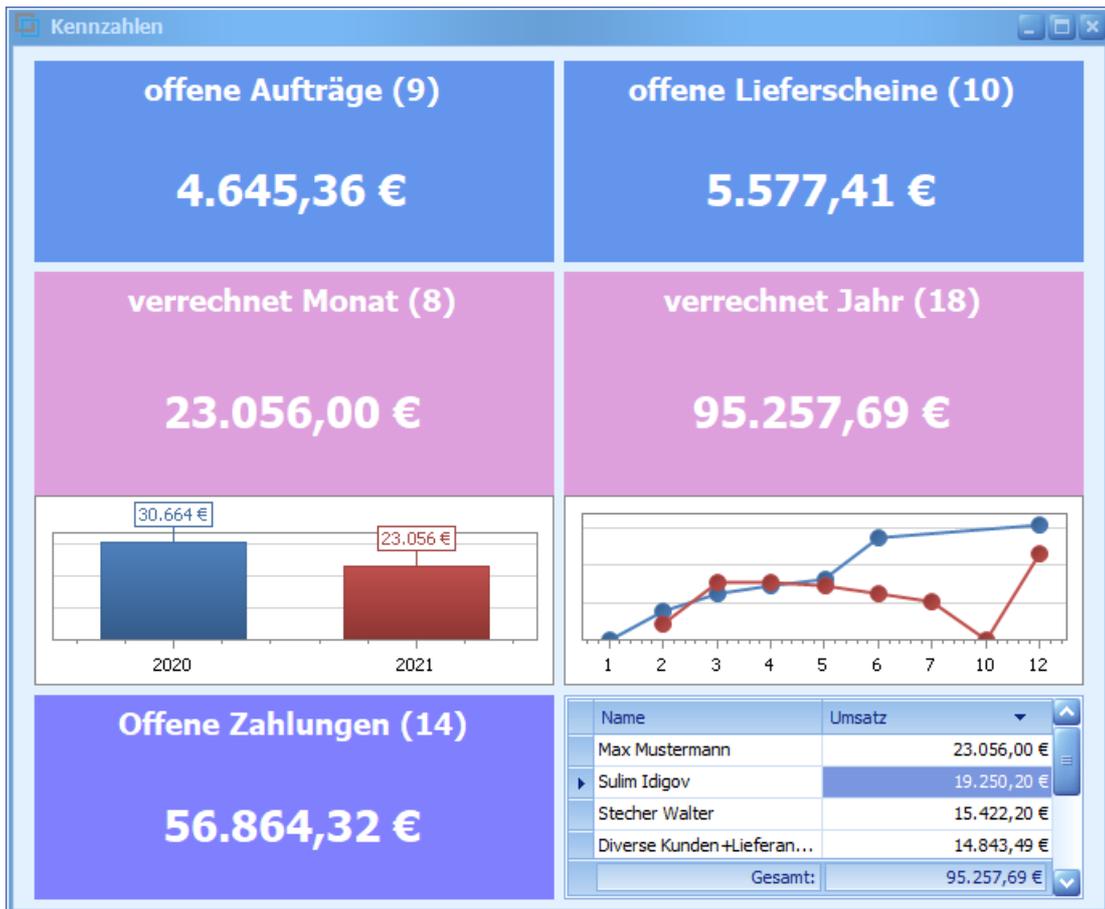
8.19 Kennzahlen

Verkauf → Kennzahlen

 Kennzahlen sind dafür da um einen besseren Überblick zu bekommen. Sehen Sie offene Aufträge, Lieferscheine oder Zahlungen. Überprüfen Sie Ihre verrechneten Summen für Monat und Jahr.

 *Um die Kennzahlen aufzurufen gehen Sie zum Menüpunkt "Verkauf" und klicken Sie dann auf "Kennzahlen".*

 **Kennzahlen**



Offene Aufträge

Hier werden Ihnen alle offenen Aufträge samt der Summe angezeigt.

Offene Lieferscheine

Hier werden Ihnen alle offenen Lieferscheine samt der Summe angezeigt.

Offene Zahlungen

Hier werden Ihnen alle offenen Zahlungen samt der Summe angezeigt.

verrechnet Monat

Hier wird Ihnen die verrechnet Gesamtsumme des Monats angezeigt.

verrechnet Jahr

Hier wird Ihnen die verrechnet Gesamtsumme des Jahres angezeigt.

Teil



9 Einkauf

Einkauf

 Die Einkaufsverwaltung in der SD WIN Business Software beinhaltet folgende Bereiche:
 *die Taste "F5" ist der schnellste Zugang zum Einkauf/Lager, Sie erreichen den Einkauf/Lager auch mit der seitlichen Navigationsleiste Verkauf oder über den Menüzugang Verkauf/Belegeverwaltung*

- [Preisanfrage](#)
- [Bestellung](#)
- [Einkaufslieferschein](#)
- [Einkaufsrechnung](#)

9.1 Preisanfrage

Einkaufsverwaltung → Preisanfrage

 Die Preisanfrage hat ihren Einsatz in ganz konkreten Projekten. Durch die Preisanfrage soll für eine bestimmte Auftragsgröße für einen oder mehrere Artikel eine verbindliche Preisinformation bei den Lieferanten eingeholt werden. Dieser Preis wird dann im aktuellen Angebot hinterlegt und ergibt dann den Projektpreis für einen allfälligen Auftrag.

 *die Taste "F5" ist der schnellste Zugang zum Einkauf/Lager, Sie erreichen den Einkauf/Lager auch mit der seitlichen Navigationsleiste Einkauf oder über den Menüzugang Einkauf/Belegeverwaltung*

 **Belegübersicht Preisanfrage**

Einkauf

Info

Anzahl 15 Summen 26.921,49
32.305,78

Preis-anfrage Bestellung EK-Lieferschein EK-Rechnung

ID	Datum	Name 1	Betreff	...	Summe n...	FreeStatus1
1014	13.03.2020	Acer			340,50 €	0
		SI	Hardwarehersteller			408,60 €
1013	13.03.2020	Acer			1.300,00 €	0
		SI	Hardwarehersteller			1.560,00 €
1012	13.03.2020	Acer			130,00 €	0
		SI	Hardwarehersteller			156,00 €
1011	04.03.2020	Zumbobel Leuchten GmbH			31,35 €	0
		SI				37,62 €
1010	08.11.2019	Diverse Kunden+Lieferan...			400,00 €	0
		SI				480,00 €
1009	07.11.2019	Zumbobel Leuchten GmbH			339,52 €	0
		SI				407,42 €
1008	16.10.2019	Markus Burtscher			1.200,00 €	0
		SI				1.440,00 €
1007	15.10.2019	Markus Burtscher			1.248,32 €	0
		SI				1.497,98 €
1006	18.07.2019	Markus			2.731,80 €	0
		SI	Burtscher			3.278,16 €
1005	24.01.2019	Diverse Kunden+Lieferan...	Lieferung von Ihrer Bestellung:25		4.800,00 €	0
		SI				5.760,00 €
1004	24.01.2019	Microsoft			400,00 €	0
		SI				480,00 €
1003	18.01.2019	Microsoft	Computer und Microsoft Paket		500,00 €	0

Suchbegriff

nur nicht erledigte
 nur eigene



mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern



Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.



Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.



Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.



Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.



Mit diesem Button starten Sie die [Suche](#) nach einem bestimmten Formular.



Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.



Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.



Mit diesem Button [verlassen](#) Sie die Einkaufsansicht und schließen das Fenster.

Artikel

Artikel

Position Langtext Details Lohnkosten

Mwst: 19,0

Pos.-Nr. Artikel-Nr. ... Positionspreis

4. 5025 €

€

Kurztext1

TECTON-I Rast C 35/49/80 CHF

CHF

Kurztext2

Menge Einheit Preiseinheit Einzelpreis

Stk €

Listenpreis Rabatt EK Einkaufspreis Verkaufspreis

€ €

VK N + A

Aufschlag-% Aufschlag Lohnmin

€ €

+ Mehrkosten Ges. Mehrkst Rabatt-%

Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

<u>Langtext</u>	Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.
<u>Details</u>	<p>Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Lager für den jeweiligen Artikel • Die FIBU Details des Artikels • Den Gewichtsanteil des Artikels • Die Abmessungen des Artikels
<u>Lohnkosten</u>	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	<p>Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an</p> <p>Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an</p> <p>Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel</p>
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten
_ □ ×

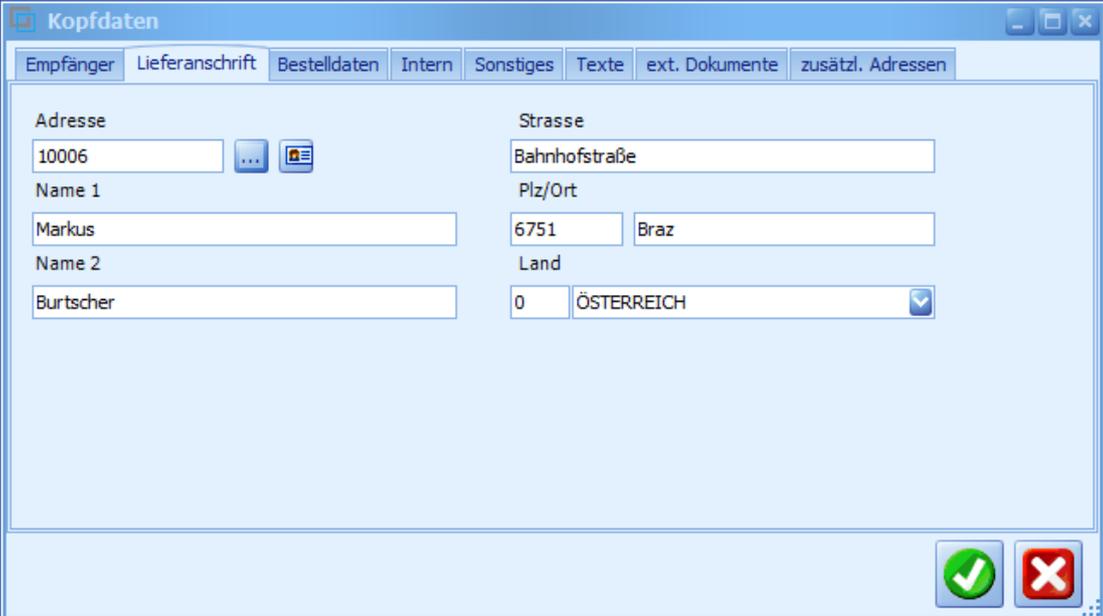
Empfänger
Lieferanschrift Bestelldaten Intern Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

<p>Adresse 10006 ... </p> <p>Name 1 Markus</p> <p>Name 2 Burtscher</p> <p>z.Hd. z.H. Herrn Doktor Burtscher ▼</p> <p>Anrede Sehr geehrter Herr Doktor Burtscher,</p>	<p>Strasse Bahnhofstraße</p> <p>Plz/Ort 6751 Braz</p> <p>Land 0 ÖSTERREICH ▼</p>
---	---




<u>Empfänger</u>	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift



The screenshot shows a software window titled 'Kopfdaten' with several tabs: 'Empfänger', 'Lieferanschrift', 'Bestelldaten', 'Intern', 'Sonstiges', 'Texte', 'ext. Dokumente', and 'zusätzl. Adressen'. The 'Lieferanschrift' tab is selected. The form contains the following fields:

- Adresse:** 10006 (with a three-dot menu icon and an address book icon)
- Name 1:** Markus
- Name 2:** Burtscher
- Strasse:** Bahnhofstraße
- Plz/Ort:** 6751 Braz
- Land:** 0 ÖSTERREICH (with a dropdown arrow)

At the bottom right of the window, there are two buttons: a green checkmark button and a red X button.

<u>Lieferanschrift</u>	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

Bestelldaten

Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.

Zahlungskon ditionen

In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Fertigungsauftrag gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

 **Sonstiges**

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedrückt werden

<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Sonstiges **Texte** ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlauftext

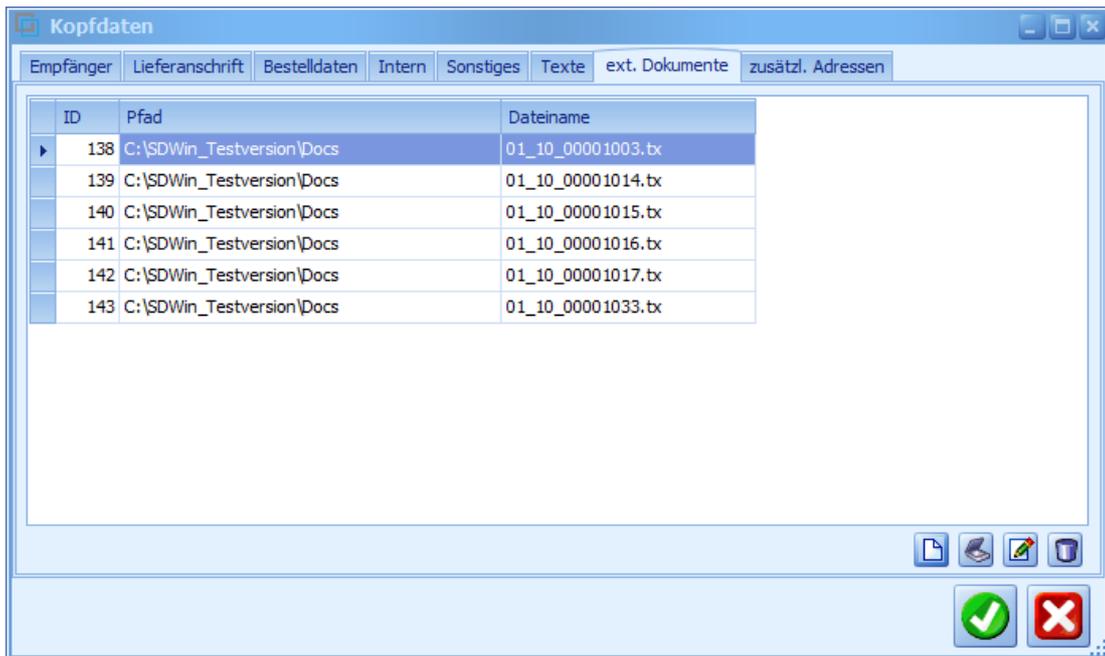
Schlußtext

✓ ✗

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

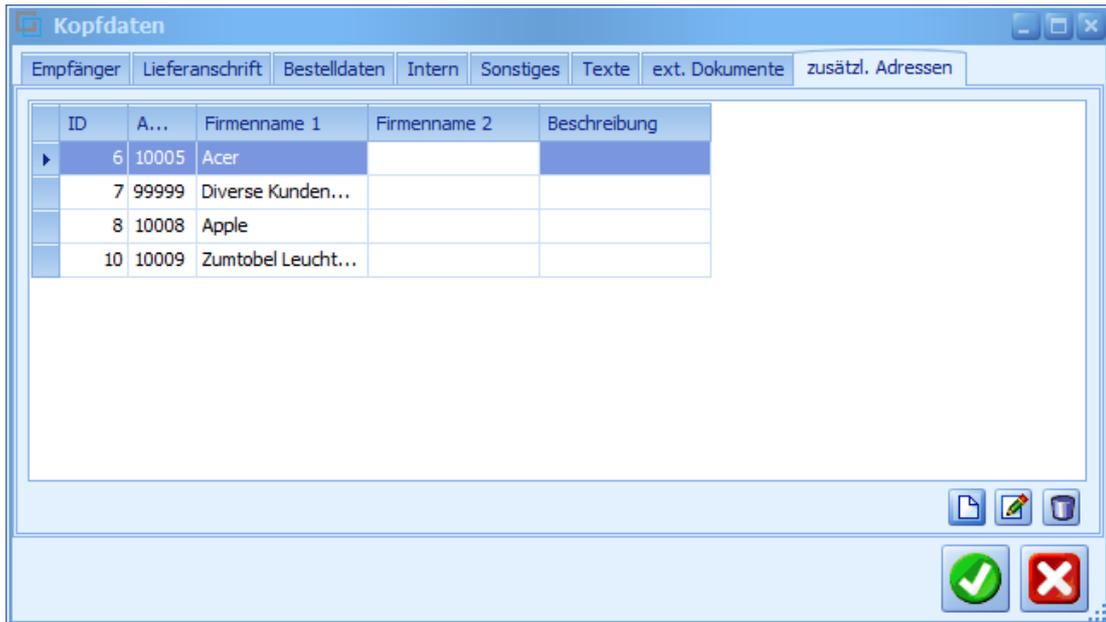
Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externes Dokument anfügen.
	SDWin bietet Ihnen die Möglichkeit Dateien zu scannen und dann als externe Dokumente abzuspeichern. Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.



Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.



Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Datenerfassung

Preisfrage [1/0]

Dokument > Bearbeiten > Ansicht > Einstellungen > Einfügen > Format > Tabelle >

[Normal] Arial 10 F K U

Beispiel GmbH - Beispielstr. 6 - 10000 Beispielstadt

Markus	Beispielstr. 1	Beispiel GmbH
Burtscher	10000 Beispielstadt	
Bahnhofstraße	Osterreich	
6751 Braz	0043 650 890 8382	
	0043 1234	
	info@sd-win.com	
	www.sd-win.com	

Preisfrage Nr. 0 Datum 07.02.2019
Seite 1 von 1

Bestelltext	Ihre Lieferanten-Nr. 10006	Unser Zeichen SI
-------------	-------------------------------	---------------------

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €
1.	59000481	TECTON-I Refl B 35/49/80	1,00 ST			
2.	8	Kühler	1,00 Stk			
3.	20972843	LI 7492 DECKEN-WANDLEUCHTE	1,00 ST			

1/1 1/1 76 0 NF 100%

Dokument

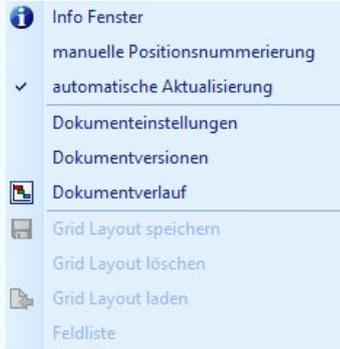
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
	Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
	Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
	Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
	Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
	Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
	Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
	Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
	Drucken als ...		
	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
	Drucken Materialliste		
	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
	Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
	Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
	Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellungen</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

<p>Einfügen</p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) ▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Gruppen Zusammenstellung Seitenvorschub  Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.  Grafik (eingebettet) Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen ▶ Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen. Externe Datei einfügen ▶  Kopieren aus Beleg... Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Fertigungsauftrag speichern.  IDS Schnittstelle IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<p>Format</p>	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.  Hintergrund Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button schließen Sie die Bearbeitung des Dokuments ab.
		Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung des Dokuments ab und schließen das Fenster.

9.2 Bestellung

Einkaufsverwaltung → Bestellung

 Die Bestellung ist der logische Beginn vom Warenlauf und hat ihren Einsatz in ganz konkreten Projekten. Durch die Bestellung soll der Warenfluss der eingekauften Artikel abgebildet, kontrolliert und für spätere Auswertungszwecke aufgezeichnet werden. Nicht zu vergessen ist die Urgenz von Bestellungen, die nicht zum vereinbarten Zeitpunkt eingetroffen sind.

 *die Taste "F5" ist der schnellste Zugang zum Einkauf/Lager, Sie erreichen den Einkauf/Lager auch mit der seitlichen Navigationsleiste Einkauf oder über den Menüzugang Einkauf/Belegeverwaltung*

 **Belegübersicht Bestellung**

Einkauf

Info

Anzahl 10 Summen 22.332,22
26.798,66

Preis-anfrage Bestellung EK-Lieferschein EK-Rechnung

ID	Datum	Firmenname	Betreff	...	Summe n...	
KST	...	Firmenname2	Bestelldaten	Lieferdatum	...	Summe brutto
1009	04.02.2019	Markus	Auftrag: 2353	10	132,22 €	
1008	24.01.2019	Burtscher		04.02.2019	6 158,66 €	
1007	24.01.2019	Diverse Kunden+Lieferan...		10	4.800,00 €	
		SI		21.01.2019	4 5.760,00 €	
		SI		21.01.2019	4 0,00 €	
1006	24.01.2019	Microsoft	Office Paket vorhanden	10	400,00 €	
		SI		21.01.2019	4 480,00 €	
1005	23.01.2019	Diverse Kunden + Liefera...	Ersatzteile für Reparatur	10	1.700,00 €	
		SI		21.01.2019	4 2.040,00 €	
1004	22.01.2019	Apple		10	1.300,00 €	
		SI		21.01.2019	4 1.560,00 €	
1003	18.01.2019	Microsoft		10	500,00 €	
		SI		14.01.2019	3 600,00 €	

Suchbegriff

nur nicht erledigte
 nur eigene

	mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern
	Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
	Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

— Artikel

Artikel

Position Langtext Details Lohnkosten

Mwst: 19,0

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Mwst:	19,0	Positionspreis
4.	5025			2.952,8100 €
				3.513,8439 €
Kurztext1	TECTON-I Rast C 35/49/80			2.952,8100 CHF
				3.513,8400 CHF
Kurztext2				

Menge	Einheit	Preiseinheit	Einzelpreis
10	Stk	1	295,2810 €
Listenpreis	Rabatt EK	Einkaufspreis	Verkaufspreis
168,25	5	159,84 €	168,25 €
<input checked="" type="radio"/> VK	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin
<input type="radio"/> N + A	6,25625€	10 €	0
+ Mehrkosten	Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
incl. 10% Gefahrezuschla	159,84	10	0






Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

Lohnkosten	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten
_ □ ×

Empfänger
Lieferanschrift Bestelldaten Intern Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

<p>Adresse 10006 ... </p> <p>Name 1 Markus</p> <p>Name 2 Burtscher</p> <p>z.Hd. z.H. Herrn Burtscher ▼</p> <p>Anrede Sehr geehrter Herr Burtscher,</p>	<p>Strasse Bahnhofstraße</p> <p>Plz/Ort 6751 Braz</p> <p>Land 0 ÖSTERREICH ▼</p>
---	---




Empfänger

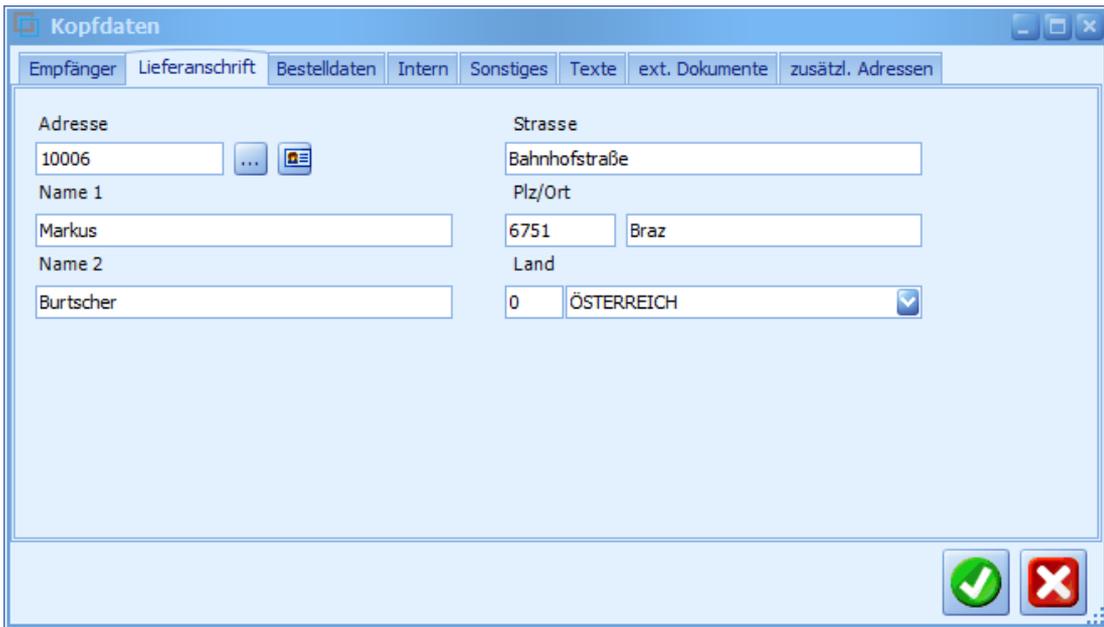
Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.

Produktions details	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift



Lieferanschrift	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | **Bestelldaten** | Intern | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Bestelldaten: Laut Gespräch vom 27.01.2019

Bestelldatum: 01.02.2019

Lieferbedingungen: Frei Haus

Zahlung: Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tage

Betreff: Kundenauftrag 190103

Zahlungskonditionen

Netto-Tg.	Rabatt-%
30	0
Skonto-Tg.	Skonto-%
8	4
Netto-Ziel	Skonto-Ziel
03.03.2019	09.02.2019

Liefertermin: Jahr/KW: 2019 5
oder Datum:

Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skonto, bzw. innerhalb 30 ohne Abzug

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon ditionen</u>	In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.
<u>Liefertermin</u>	Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der Ware erfolgen soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Interne Daten**

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Fertigungsauftrag gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Sonstiges**

im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet und dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedrückt werden. Wenn Sie "Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben" aktivieren, wird die Position mit Artikel, auf der nächsten Seite fortgeführt anstatt die ganze Zeile in die neue Seite einzufügen.

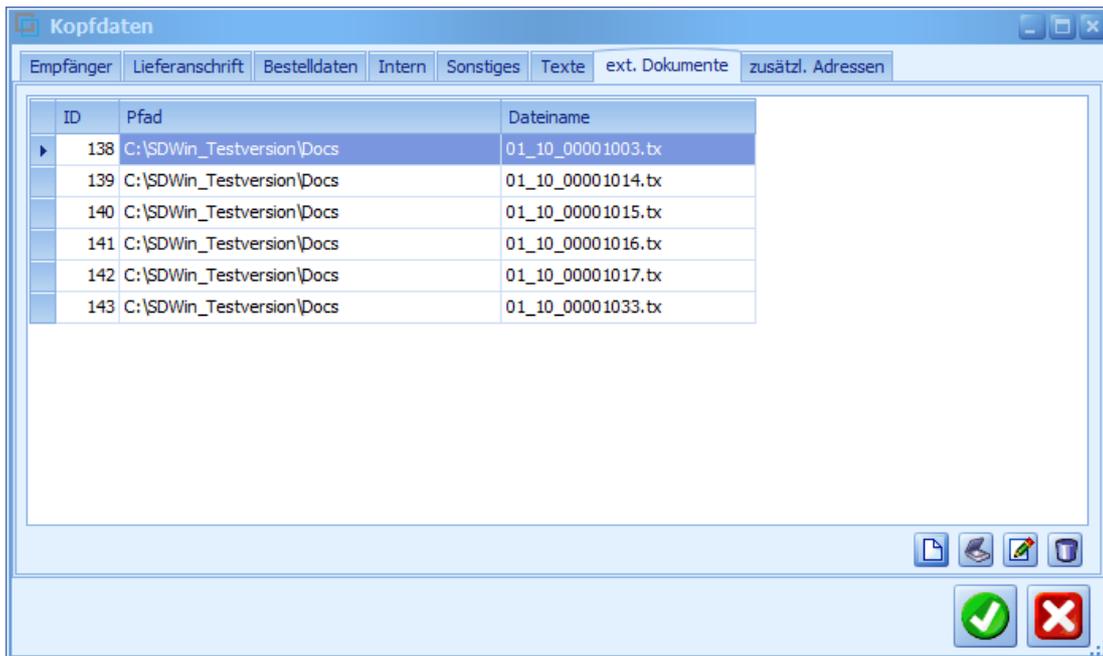
<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

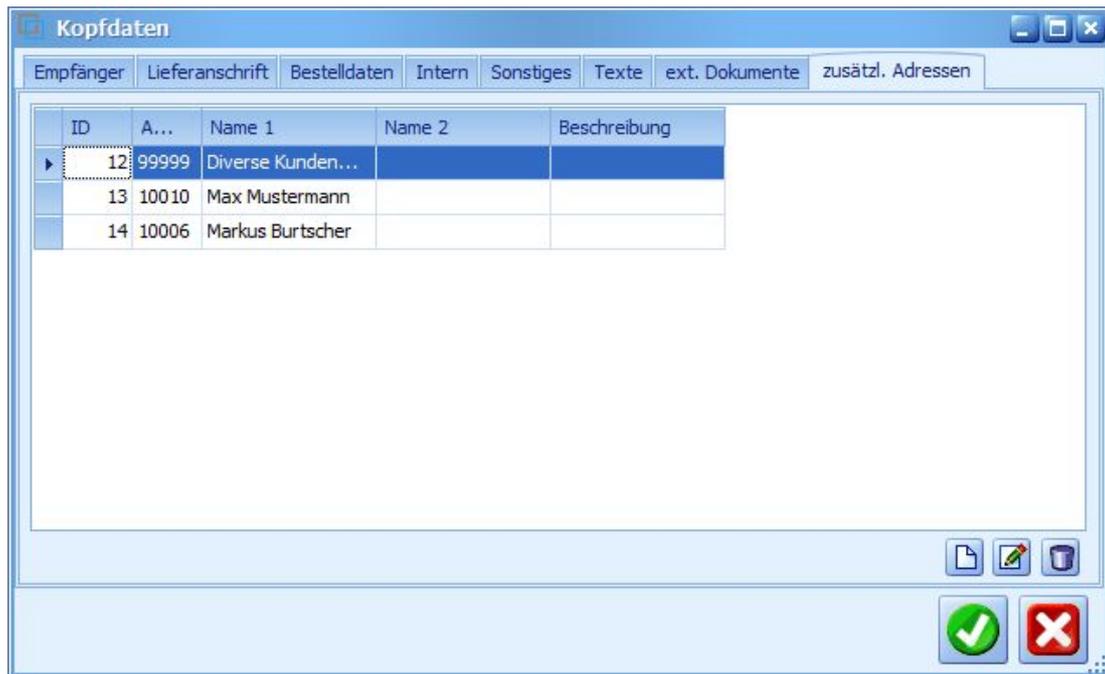
— Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.



Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.



Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Datenerfassung

Bestellung [1/0]

Dokument • Bearbeiten • Ansicht • Einstellungen • Einfügen • Format • Tabelle •

[Normal] Arial 10 F K U

Beispiel GmbH - Beispielstr. 6 - 10000 Beispielstadt

Beispiel GmbH
Beispielstr. 1
10000 Beispielstadt
Österreich

Markus
Burtscher
Bahnhofstraße
6751 Braz

0043 650 890 8382
0043 1234
info@sd-win.com
www.sd-win.com

Bestellung Nr. 0 Datum 04.02.2019
Seite 1 von #0

Bestelltext Ihre Lieferanten-Nr. 10006 Unser Zeichen SI

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €
1.	59000039	TECTON-I Rast L 28/54	1,00 ST	52,22	1	52,22
2.	8	Kühler	1,00 Stk	80,00	1	80,00
...						

1/1 1/1 68 0 NF

100%

Dokument

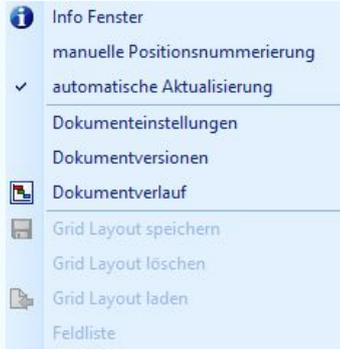
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
	Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
	Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
	Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
	Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
	Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
	Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
	Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
	Drucken als ...		
	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
	Drucken Materialliste		
	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
	Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
	Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
	Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellung</u> <u>n</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

Einfügen

Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:

 Zeile (am Ende)	▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.
 Teilrechnung anfügen	
 Artikel Zusammenfassung	Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.
 Gruppen Zusammenstellung	
 Seitenvorschub	
 Grafik (als Verweis)	
 Grafik (eingebettet)	Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.
 Datenfeld	
 Positionstabelle	
 Externe Datei anfügen	▶
 Externe Datei einfügen	▶
 Kopieren aus Beleg...	▶ Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.
 IDS Schnittstelle	

Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.

Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.

Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen.

Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen.

Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Fertigungsauftrag speichern.

IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.

Format

 Zeichen	Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
 Hintergrund	
 Kopf- und Fusszeilen	Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
		Mit diesem Button können Sie zur Bestellung einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Die Bestellung wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

9.3 Einkaufslieferschein

Einkaufsverwaltung → Einkaufslieferschein

 Der Einkaufslieferschein kontrolliert zum einen die Menge der Bestellung mit der Lieferung und zum anderen werden die Waren an das Lager gebucht.

 die Taste "F5" ist der schnellste Zugang zum Einkauf/Lager, Sie erreichen den Einkauf/Lager auch mit der seitlichen Navigationsleiste Einkauf oder über den Menüzugang Einkauf/Belegeverwaltung

Belegübersicht EK-Lieferschein

Einkauf								Info	
								Anzahl	6
								Summen	23.040,00
Preis-anfrage Bestellung EK-Lieferschein EK-Rechnung									
ID	Datum	Firmenname	Betreff	...	Summe n...				
	KST	...	Firmenname2	Bestelldaten	Lieferdatum	...	Summe brutto		
1005	24.01.2019	Diverse Kunden+Lieferan...			10		4.800,00 €		
		SI			21.01.2019	4	5.760,00 €		
1004	24.01.2019	Microsoft			10		400,00 €		
		SI			21.01.2019	4	480,00 €		
1003	18.01.2019	Microsoft			10		500,00 €		
		SI			14.01.2019	3	600,00 €		
1002	21.12.2018	Apple			10		6.500,00 €		
		SI			17.12.2018	51	7.800,00 €		
1001	21.12.2018	Microsoft			10		1.000,00 €		
		SI			17.12.2018	51	1.200,00 €		
1000	21.12.2018	Acer			10		6.000,00 €		
		SI			17.12.2018	51	7.200,00 €		

Suchbegriff

   nur nicht erledigte nur eigene



mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern



Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.



Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.



Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.



Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.

	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Artikel

Artikel
_ _ X

Position
Langtext
Details
Lohnkosten

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Mwst: 19,0		Positionspreis	
4.	5025	 		2.952,8100	€
Kurzttext1				3.513,8439	€
TECTON-I Rast C 35/49/80				2.952,8100	CHF
				3.513,8400	CHF
Kurzttext2					
Menge	Einheit	Preiseinheit		Einzelpreis	
10	Stk 	1		295,2810	€
Listenpreis	Rabatt EK	Einkaufspreis		Verkaufspreis	
168,25	5	159,84	€	168,25	€
<input checked="" type="radio"/> VK	Aufschlag-%	Aufschlag		Lohnmin	
<input type="radio"/> N + A	6,25625€	10	€	0	
+ Mehrkosten		Ges. Mehrkst		Rabatt-%	
ind. 10% Gefahrenzuschla 		159,84		10	0






Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System.

	Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.
<u>Langtext</u>	Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.
<u>Details</u>	Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise: <ul style="list-style-type: none"> • Das Lager für den jeweiligen Artikel • Die FIBU Details des Artikels • Den Gewichtsanteil des Artikels • Die Abmessungen des Artikels
<u>Lohnkosten</u>	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

— **Kopfdaten**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Adresse
10009 ... 

Name 1
Zumtobel Leuchten GmbH

Name 2

z.Hd.
z.H. Herrn Dr. Bacher 

Anrede
Sehr geehrter Herr Dr. Bacher,

Strasse
Schillerstraße 354

Plz/Ort
6700 Bludenz

Land
0 ÖSTERREICH 

Empfänger	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
Produktions details	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Lieferanschrift**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Adresse 10009  

Name 1 Zumtobel Leuchten GmbH

Name 2

Strasse Schillerstraße 354

Plz/Ort 6700 Bludenz

Land 0 ÖSTERREICH

Lieferanschrift

Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon ditionen</u>	In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.
<u>Liefertermin</u>	Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der Ware erfolgen soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Fertigungsauftrag gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Sonstiges

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet und dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedrückt werden. Wenn Sie "Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben" aktivieren, wird die Position mit Artikel, auf der nächsten Seite fortgeführt anstatt die ganze Zeile in die neue Seite einzufügen.

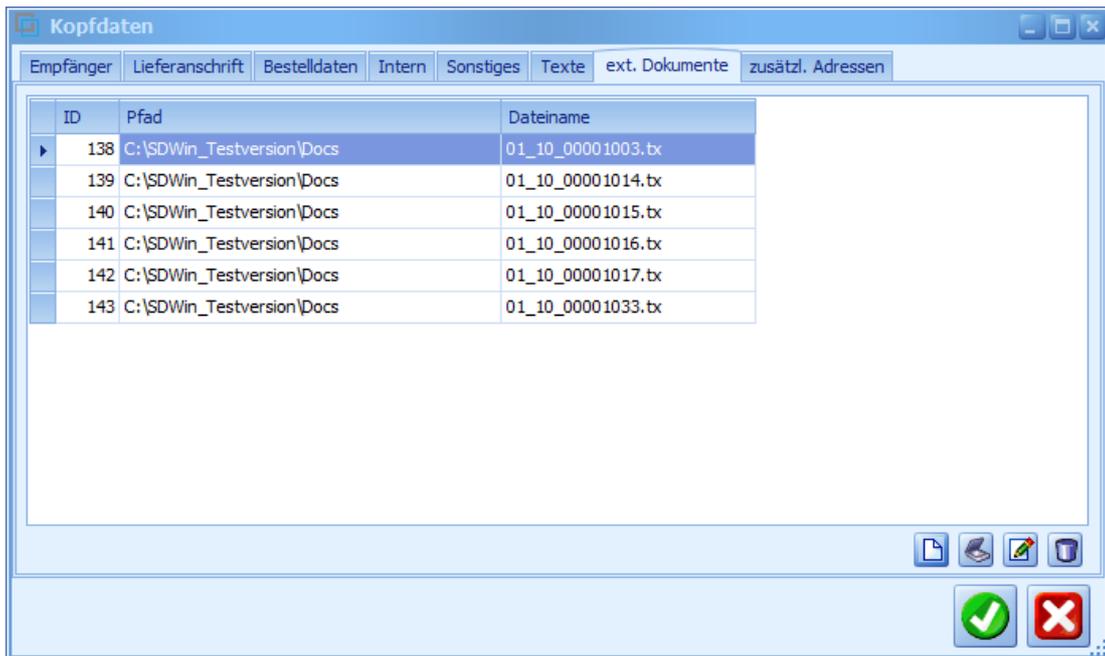
<u>Freie Felder</u>	die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

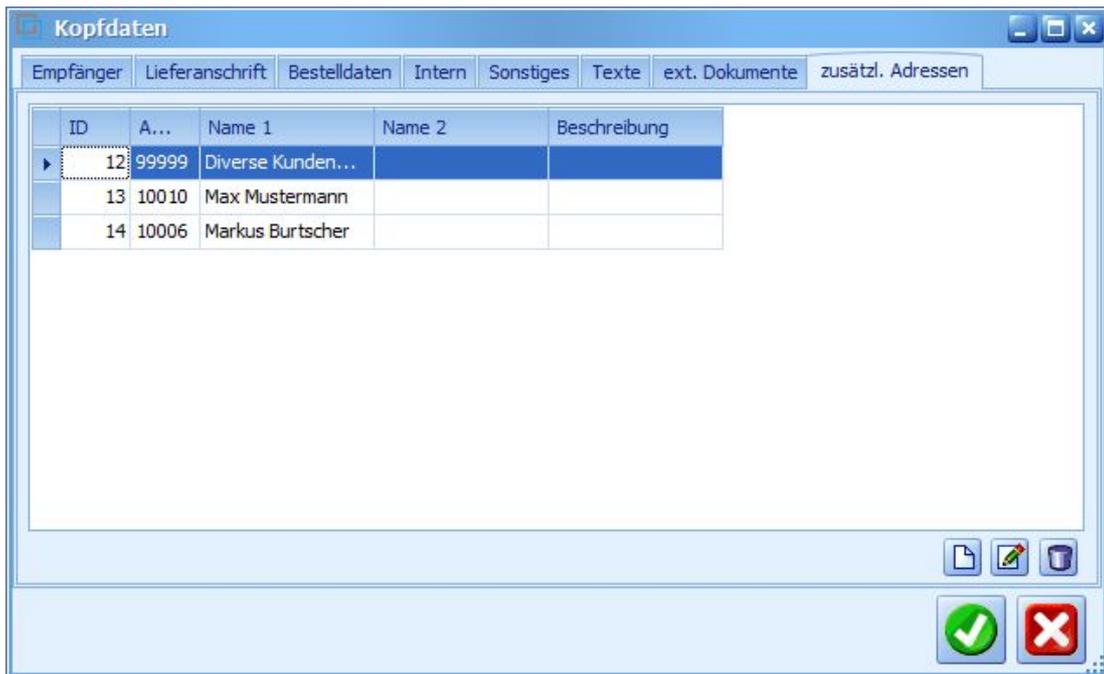
— Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.



Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.



Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Datenerfassung

Eingangslieferschein [1/0]

Dokument • Bearbeiten • Ansicht • Einstellungen • Einfügen • Format • Tabelle

[Normal] Arial 10 F K U 100%

Beispiel GmbH · Beispielstr. 6 · 10000 Beispielstadt

Beispiel GmbH
Business Software
Beispielstr. 6
10000 Beispielstadt
Tel. 043 650 890 8382
Fax: 0043 1234
E-Mail: info@sd-win.com
Internet: www.sd-win.com

Markus
Burtscher
Bahnhofstraße
6751 Braz
ÖSTERREICH

Eingangslieferschein Nr. 0 Datum 04.02.2019
Seite 1 von 2

Rechnungsanschrift:
Markus, 6751 Braz

Ihre Zeichen	Unser Auftrag vom 04.02.2019	Ihre Kunden-Nr. 10006	Unsere Bestellung	Unser Zeichen
--------------	---------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.
1.	7	Gehäuse	1,00 Stk
2.	59000039	TECTON-I Rast L 28/54	1,00 ST
...			

1/1 1/1 67 0 NF 100%

Dokument

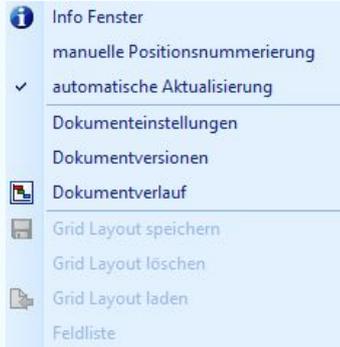
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
	Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
	Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
	Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
	Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
	Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
	Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
	Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
	Drucken als ...		
	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
	Drucken Materialliste		
	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
	Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
	Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
	Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellungen</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

<p>Einfügen</p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) ▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Gruppen Zusammenstellung Seitenvorschub  Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.  Grafik (eingebettet) Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen ▶ Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen. Externe Datei einfügen ▶  Kopieren aus Beleg... Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Fertigungsauftrag speichern.  IDS Schnittstelle IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<p>Format</p>	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.  Hintergrund Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
		Mit diesem Button können Sie zum Einkaufslieferschein einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Der Einkaufslieferschein wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

9.4 Einkaufsrechnung

Einkaufsverwaltung → Einkaufsrechnung

 Die Einkaufsrechnung kontrolliert die Mengen der Lieferung wie auch der einzeln verrechnete Einkaufspreis der Waren. Das gibt Ihnen bei Abweichungen die Möglichkeit, sofort zu reagieren und verschiedene unklare Punkte mit den Lieferanten richtig stellen zu können.

 die Taste "F5" ist der schnellste Zugang zum Einkauf/Lager, Sie erreichen den Einkauf/Lager auch mit der seitlichen Navigationsleiste Einkauf oder über den Menüzugang Einkauf/Belegeverwaltung

Belegübersicht EK-Rechnung

Einkauf											
Info											
								Anzahl	18	Summen	30.048,40
										Summen	36.058,06
ID	Datum	Name 1	Betreff	...	Summe n...	FreeStatus1					
...	KST	...	Name 2	Bestelldaten	Lieferdatum	KW	Summe brutto				
1017	13.03.2020	Acer			10	✓	548,21 €				
		SI	Hardwarehersteller					13.03.2020	0	657,85 €	
1016	13.03.2020	Acer			10	✓	127,02 €				
		SI	Hardwarehersteller					13.03.2020	0	152,42 €	
1015	13.03.2020	Acer			10	✓	168,17 €				
		SI	Hardwarehersteller					13.03.2020	0	201,80 €	
1014	12.03.2020	Markus			10	✓	2.731,80 €				
		SI	Burtscher					12.02.2019	0	3.278,16 €	
1013	04.03.2020	Zumbobel Leuchten GmbH			10	✓	31,35 €				
		SI						02.03.2020	10	37,62 €	
1012	22.11.2019	Skoda Austria			10	✓	922,21 €				
		SI						22.11.2019	0	1.106,65 €	
1011	08.11.2019	Diverse Kunden+Lieferan...			10	✓	400,00 €				
		SI						04.11.2019	45	480,00 €	
1010	07.11.2019	Zumbobel Leuchten GmbH			10	✓	339,52 €				
		SI						04.11.2019	45	407,42 €	
1009	16.10.2019	Markus Burtscher			10	✓	1.200,00 €				
		SI						14.10.2019	42	1.440,00 €	



mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern



Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.



Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.

	Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
	Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

— Artikel

Artikel

Position Langtext Details Lohnkosten

Mwst: 19,0

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Mwst:	19,0	Positionspreis
4.	5025			2.952,8100 €
				3.513,8439 €
Kurztext1	TECTON-I Rast C 35/49/80			2.952,8100 CHF
				3.513,8400 CHF
Kurztext2				

Menge	Einheit	Preiseinheit	Einzelpreis
10	Stk	1	295,2810 €
Listenpreis	Rabatt EK	Einkaufspreis	Verkaufspreis
168,25	5	159,84 €	168,25 €
<input checked="" type="radio"/> VK <input type="radio"/> N + A	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin
	6,25625€	10 €	0
+ Mehrkosten	Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
incl. 10% Gefahrenzuschla	159,84	10 0	






Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

Lohnkosten	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Kopfdaten
_ □ ×

Empfänger
Lieferanschrift
Bestelldaten
Intern
Sonstiges
Texte
ext. Dokumente
zusätzl. Adressen

<p>Adresse 10006 ... </p> <p>Name 1 Markus</p> <p>Name 2 Burtscher</p> <p>z.Hd. z.H. Herrn Burtscher ▼</p> <p>Anrede Sehr geehrter Herr Burtscher,</p>	<p>Strasse Bahnhofstraße</p> <p>Plz/Ort 6751 Braz</p> <p>Land 0 ÖSTERREICH ▼</p>
--	---




Empfänger

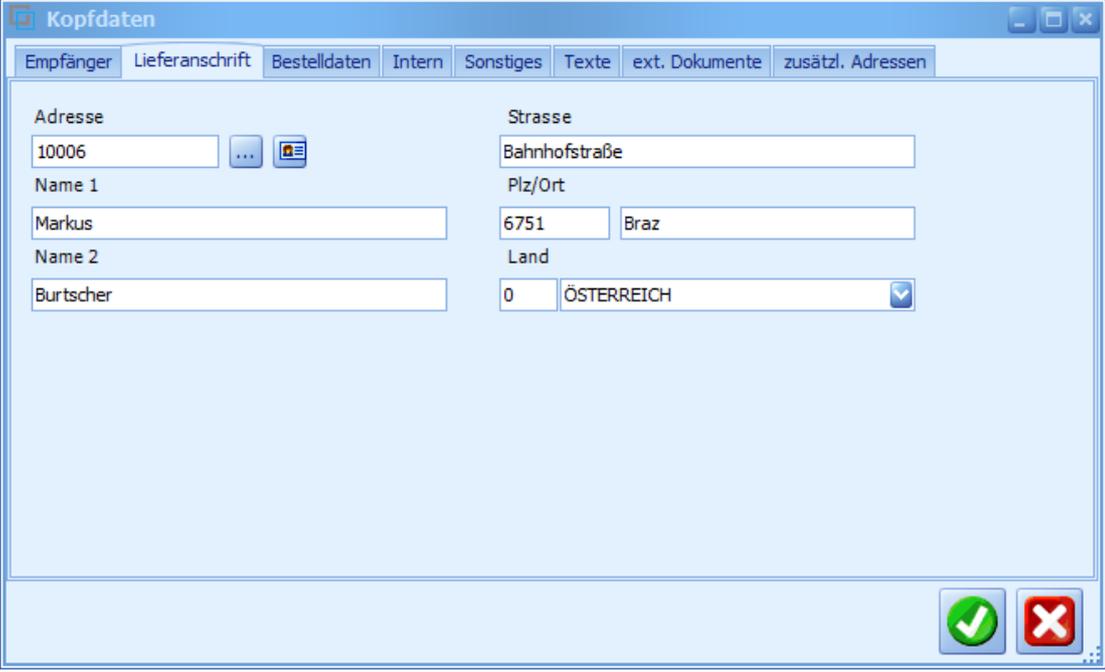
Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.

Produktions details	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift



Lieferanschrift	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon ditionen</u>	In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren. Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Frist der Skontizahlung.
<u>Liefertermin</u>	Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der Ware erfolgen soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | Bestelldaten | **Intern** | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Spezifizierung
Elektrik

Unser Zeichen
SI

Quellbeleg :
Eingangslieferschein 1000 ...

Belegdatum
01.02.2019

Vertreter :
5 Scholl Michael

freie Spezifizierung
0

FIBU Daten

Steuerart : 10 Inland mit UST (Lieferunge...)

Konto : 4020 Erlöse 20%

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Fertigungsauftrag gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Sonstiges

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet und dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedruckt werden

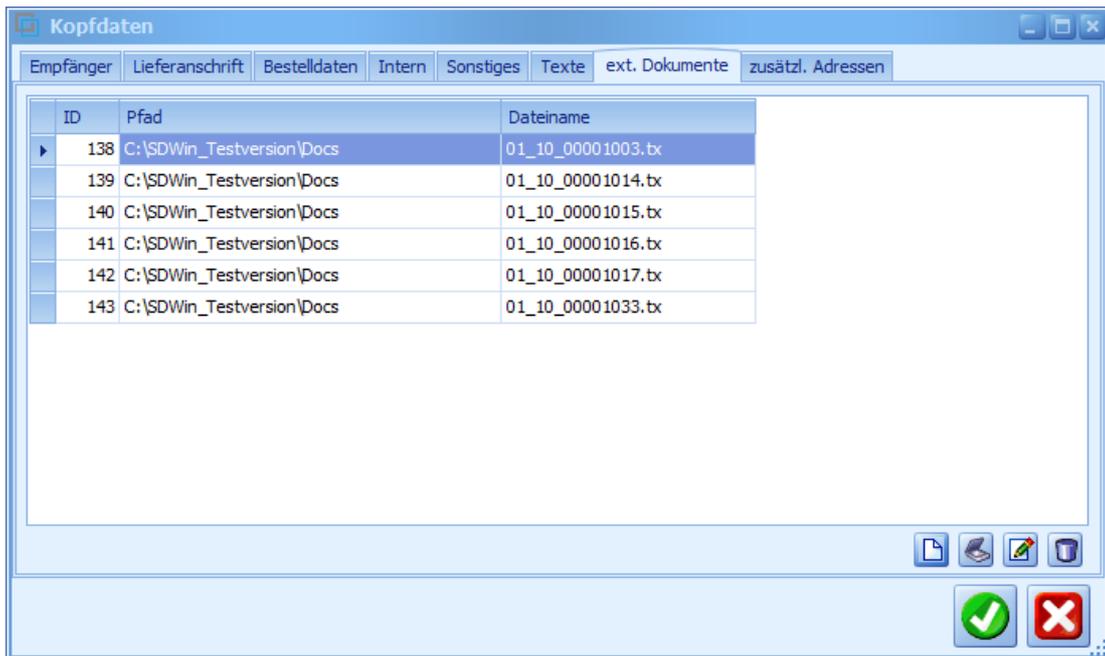
<u>Freie Felder</u>	Die gewählte Feldbezeichnung anstelle freies Feld 1 war hier "Feld 1" - dieses kann nun mit dem richtigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit ausgedruckt werden. Mit den freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
<u>Seitenumbruch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

<u>Vorlauftext</u> <u>Schlußtext</u>	Mit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie können auch manuell den Text ergänzen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

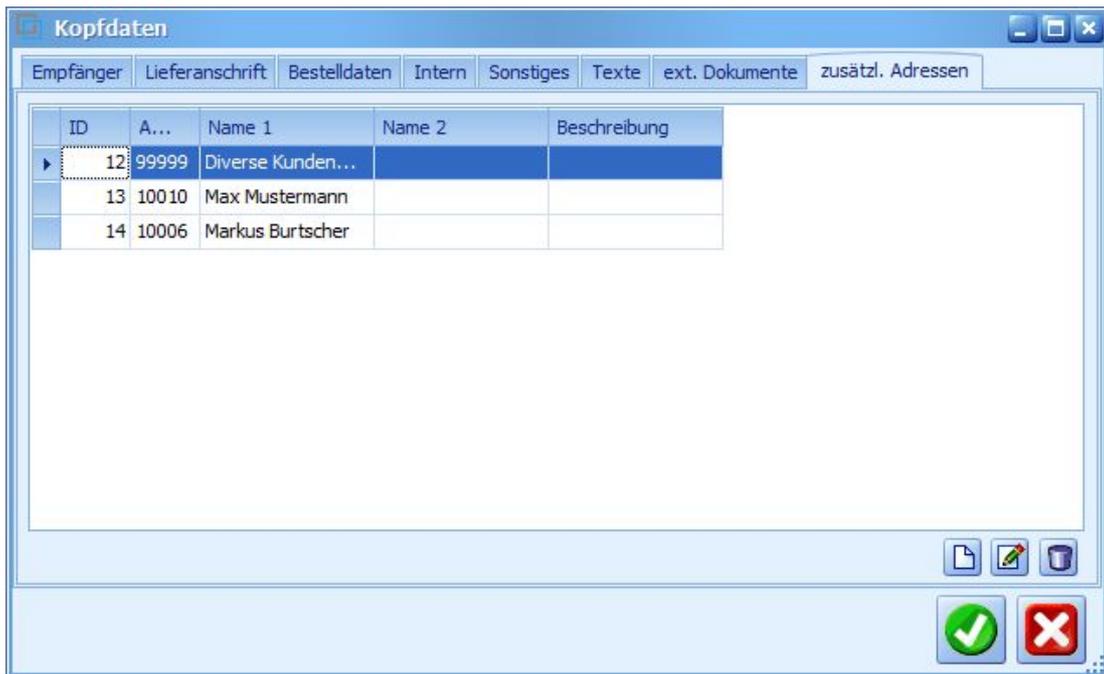
— Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externen Dokument einfügen.
	Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung des ausgewählten externen Dokuments.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.



Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.



Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— Datenerfassung

Eingangsrechnung [1/0]

Dokument > Bearbeiten > Ansicht > Einstellungen > Einfügen > Format > Tabelle

[Normal] Arial 10 F K U

Beispiel GmbH - Beispielstr. 6 - 10000 Beispielstadt

Beispiel GmbH
Beispielstr. 1
10000 Beispielstadt
Österreich

Markus
Bürtscher
Bahnhofstraße

6751 Braz 0043 650 890 8382
0043 1234
info@sd-win.com
www.sd-win.com

Eingangsrechnung Nr. 0 Datum 04.02.2019
Seite 1 von ##0

Bestelltext Ihre Lieferanten-Nr. 10006 Unser Zeichen SI

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €
1.	7	Gehäuse	1,00 Stk	100,00	1	100,00
2.	8	Kühler	1,00 Stk	80,00	1	80,00

1/1 1/1 68 0 NF

100%

Dokument

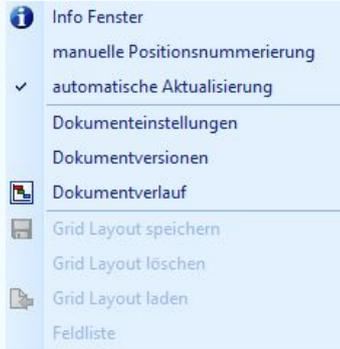
Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Neu	Strg+N	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
	Bearbeiten	Strg+E	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
	Übernehmen		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
	Kopieren		Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Löschen	Strg+D	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
	Als erledigt kennzeichnen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
	Seite einrichten		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
	Seitenvorschau		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
	Vorlage neu laden		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
	Drucken	Strg+P	Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
	Drucken als ...		
	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	
	Drucken Materialliste		
	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
	Exportieren		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
	Als PDF mailen		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
	Schliessen		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
Position		
Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
Artikel Dispo		
Verknüpfte Daten		
Termin		
Aktivität		
Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
Kopieren	Strg+C	
Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
Datenfeldeigenschaften		
Datenfeld entfernen		
Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
alle Positionen löschen		
Kopfzeile		
Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
		Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
		Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
		Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
		Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
		Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
		Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
		Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
		Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

		Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.
<u>Ansicht</u>	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:	
		<p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<u>Einstellungen</u>		<p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

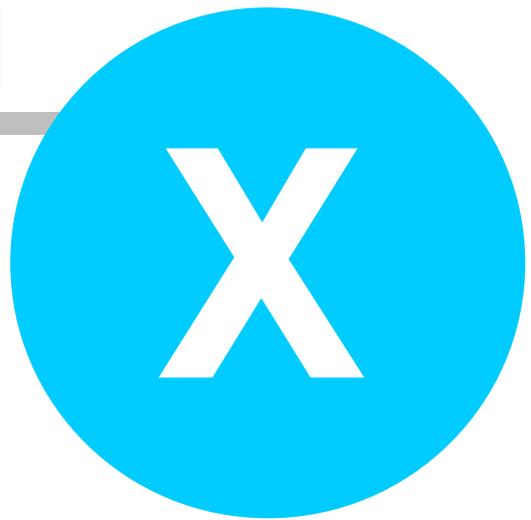
<p>Einfügen</p>	<p>Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) ▶ Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Gruppen Zusammenstellung Seitenvorschub  Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.  Grafik (eingebettet) Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen ▶ Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen. Externe Datei einfügen ▶  Kopieren aus Beleg... Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Fertigungsauftrag speichern.  IDS Schnittstelle IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<p>Format</p>	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.  Hintergrund Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
<u>Tabelle</u>	Tabellenwerkzeug:	
		<p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular
		Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
		Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
		Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
		Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
		Mit diesem Button können Sie zur Einkaufsrechnung einen Termin vergeben.
		Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

	Die Einkaufsrechnung wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Artikel suchen](#)

Teil



10 Fertigung

Fertigung



Das SD Win Grundprogramm wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von Fertigungsaufträgen. Legen Sie für die [Fertigung](#) unterschiedliche [Fertigungsstücklisten](#) an und binden Sie diese in [Fertigungsaufträge](#) mit klaren Terminstrukturen ein. Für die Fertigung gibt es einen Journaldruck und eine Auswertung derselben.



Für die Fertigung sind Stücklisten notwendig, eine Kombination zwischen Material, Lohnkosten, Herstellungskosten und Sonderkosten und unterliegt damit besonderen Bedingungen.



Sie erreichen die Fertigung mit der seitlichen Navigationsleiste Fertigung oder über den Menüzugang Fertigung

- [Fertigungsauftrag](#)
- [Fertigungsstückliste](#)
- [Stücklistenkalkulation](#)

10.1 Fertigungsauftrag

Fertigung → Fertigungsauftrag



Im Fertigungsauftrag werden eine oder mehrere Stücklisten mit einer Terminvereinbarung verwaltet.



Sie erreichen die Fertigung mit der seitlichen Navigationsleiste Fertigung oder über den Menüzugang Fertigung



Belegerfassung

Fertigungsauftrag [1/001000]

Dokument > Bearbeiten > Ansicht > Einstellungen > Einfügen > Format > Tabelle >

[Normal] Arial 10 F K U

Beispiel GmbH · Beispielstr. 6 · 10000 Beispielstadt

Beispiel GmbH
Beispielstr. 1
10000 Beispielstadt
Österreich

Markus Burtscher
z.H. Herr Burtscher
Bahnhofstraße
6751 Braz

0043 650 890 8382
0043 1234
info@sd-win.com
www.sd-win.com

Fertigungsauftrag	Seite	1 von 1
Nummer 1/1000	Datum	05.02.2019
zu Auftrag	Kunden-Nr.	10006

Termin : 2019/06

Pos.	Art.-Nr.	Materialbezeichnung	Menge/Einh.	aktueller Lagerstand	Dispo Lagerstand
1.	59000039	TECTON-I Rast L 28/54	1,00 ST	0,00	0,00
2.	59000481	TECTON-I Refl B 35/49/80	1,00 ST	0,00	0,00
...					

1/1 1/1 65 0 NF 100%



Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen [Datensatz zurück](#) - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!



Über dieses Feld starten Sie die [Suche](#) nach einem bestimmten Formular



Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen [Datensatz nach vor](#) - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.



Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#) - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen



Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.

	Mit diesem Button können Sie zum Fertigungsauftrag einen Termin vergeben.
	Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.
	Der Fertigungsauftrag wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— Artikel

Artikel

Position Langtext Details Lohnkosten

Mwst: 19,0

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Mwst:	19,0	Positionspreis
4.	5025			2.952,8100 €
				3.513,8439 €
Kurztext1	TECTON-I Rast C 35/49/80			2.952,8100 CHF
				3.513,8400 CHF
Kurztext2				

Menge	Einheit	Preiseinheit	Einzelpreis
10	Stk	1	295,2810 €
Listenpreis	Rabatt EK	Einkaufspreis	Verkaufspreis
168,25	5	159,84 €	168,25 €
<input checked="" type="radio"/> VK	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin
<input type="radio"/> N + A	6,25625€	10 €	0
+ Mehrkosten	Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
incl. 10% Gefahrezuschla	159,84	10	0






Artikel

Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Artikelsuche mit allen vorhandenen Artikeln im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit allen Informationen.

Langtext

Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.

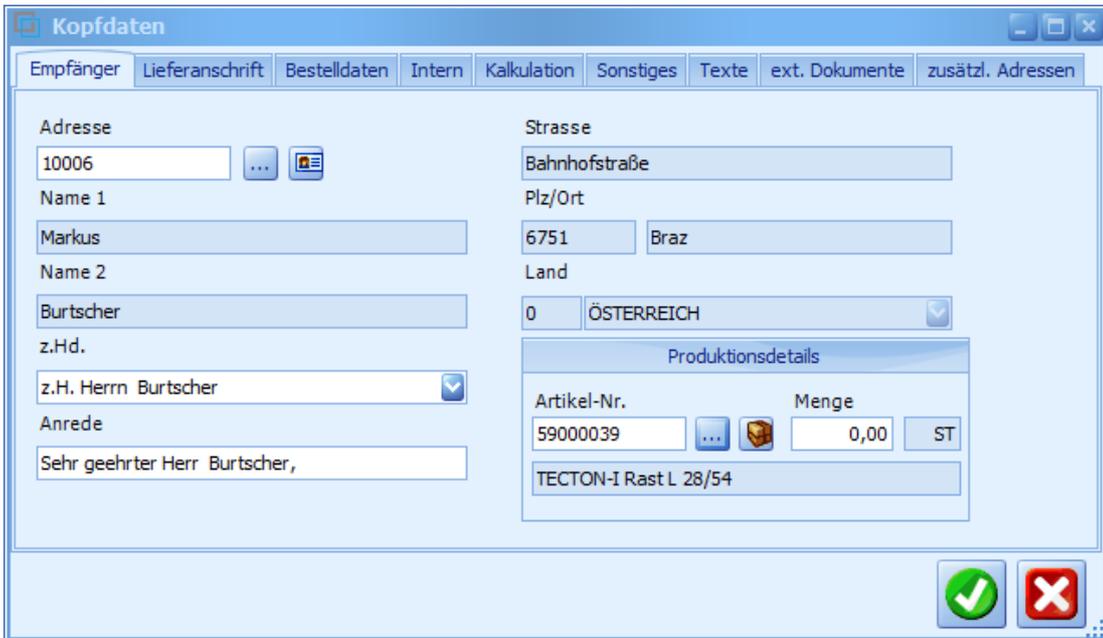
Details

Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise:

- Das Lager für den jeweiligen Artikel
- Die FIBU Details des Artikels
- Den Gewichtsanteil des Artikels
- Die Abmessungen des Artikels

Lohnkosten	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten



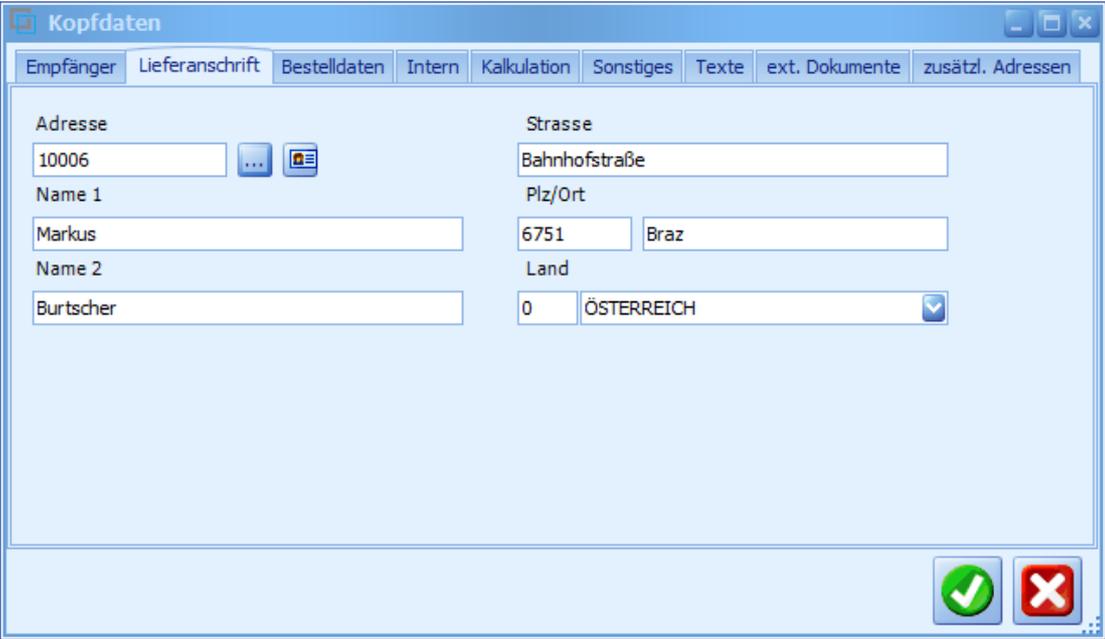
Empfänger Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.



Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.

Produktionsdetails	Hier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden soll.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Daten werden in das Dokument geladen.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Lieferanschrift



The screenshot shows a software window titled 'Kopfdaten' with several tabs: 'Empfänger', 'Lieferanschrift', 'Bestelldaten', 'Intern', 'Kalkulation', 'Sonstiges', 'Texte', 'ext. Dokumente', and 'zusätzl. Adressen'. The 'Lieferanschrift' tab is active. It contains the following fields:

- Adresse:** 10006 (with a search button and a document icon button)
- Name 1:** Markus
- Name 2:** Burtscher
- Strasse:** Bahnhofstraße
- Plz/Ort:** 6751 Braz
- Land:** 0 ÖSTERREICH (with a dropdown arrow)

At the bottom right of the window, there are two buttons: a green checkmark button and a red X button.

Lieferanschrift	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den  -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch befüllt.
	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | **Bestelldaten** | Intern | Kalkulation | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Bestelldaten: Laut Gespräch vom 01.02.2019

Bestelldatum: 04.02.2019

Lieferbedingungen: Frei Haus

Zahlung: Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tage

Betreff:

Zahlungskonditionen

Netto-Tg.	Rabatt-%
30	0
Skonto-Tg.	Skonto-%
8	4
Netto-Ziel	Skonto-Ziel
06.03.2019	12.02.2019

Liefertermin: Jahr/KW 2019 6 oder Datum

Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skonto, bzw. innerhalb 30 ohne Abzug

OK Cancel

Bestelldaten Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.

Zahlungskonditionen In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontozahlungen und einen Zusatzrabatt definieren.

Liefertermin Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der Ware erfolgen soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

Intern

Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Fertigungsauftrag gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den -Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.

FIBU Daten

Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Kalkulation Dokument

Kopfdaten

Empfänger | Lieferanschrift | Bestelldaten | Intern | **Kalkulation** | Sonstiges | Texte | ext. Dokumente | zusätzl. Adressen

Berechnung

nach Liste empfohlener VK Preis
 Netto + Aufschlag

Preisliste
 1 | Privat

Aufschlag %

Kurs Zweitwährung

Rabatt im Einzelpreis ausweisen

Kalkulation

Wählen Sie in der Kalkulation eine Preisliste aus. Definieren Sie einen Aufschlag der für diesen Fertigungsauftrag gelten soll. Der Kurs der Zweitwährung kann hier ebenfalls definiert werden. Weisen Sie im Dokument den Rabatt im Einzelpreis zu.

Berechnung

In diesem Feld geben Sie an wieder Preis der ausgerechnet werden soll. Entweder wird der empfohlene VK-Preis welches auf der Liste steht benutzt oder der Nettopreis samt dem Aufschlag den Sie definiert haben.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Sonstiges**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges **Texte** ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Freie Felder

Feld 1

freies Feld 2

freies Feld 3

freies Feld 4

freies Feld 5

Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben

Im Adressenstamm stehen 5 freie Felder zur Verfügung, diese können wahlweise von Ihnen beschriftet dann in Folge mit den gewünschten Daten befüllt werden. Diese Felder stehen dann im Verkauf in den Kopfdaten wiederum zur Verfügung, können ausgefüllt werden, oder sind bereits befüllt und können im Bericht mit angedrückt werden

	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

— **Texte**

Kopfdaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen

Vorlauftext

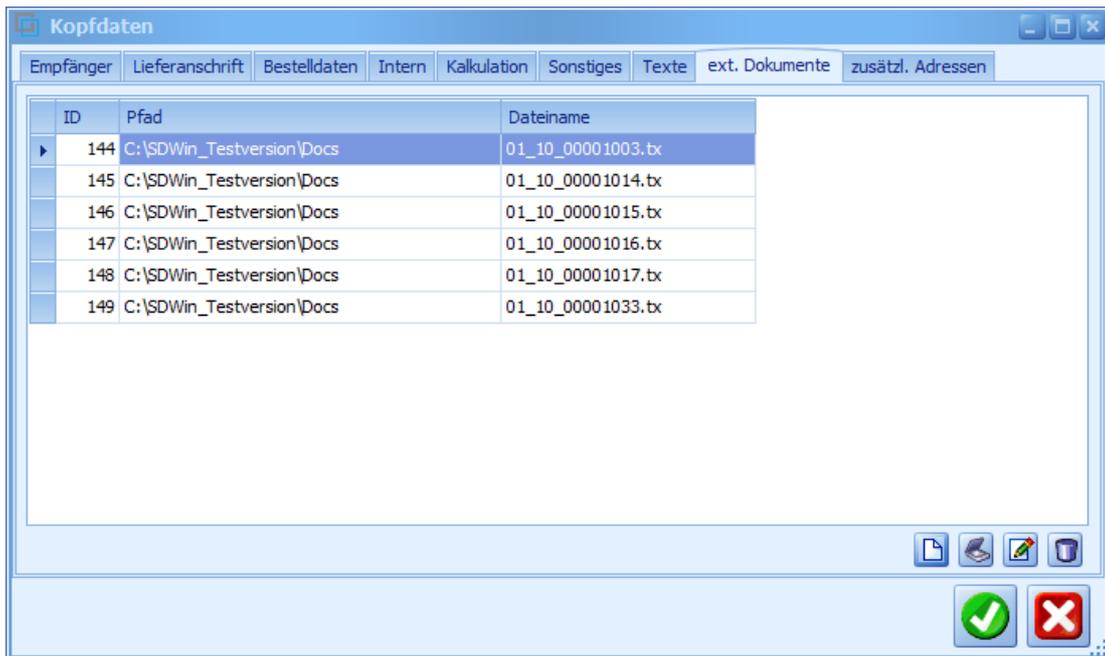
Schlußtext

✓ ✗

Oft werden in den Dokumenten bestimmte Texte als Vorlauf und dann Schlußtexte verwendet, für die Berichte wurden deshalb ein Feld für den Vorlauftext und ein Feld für den Schlußtext programmiert. In diese Felder können aus den Textbausteinen Texte eingefüllt werden oder manuell erfaßt werden. Die Formatierung der Texte erfolgt dann im jeweiligen Dokument

	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

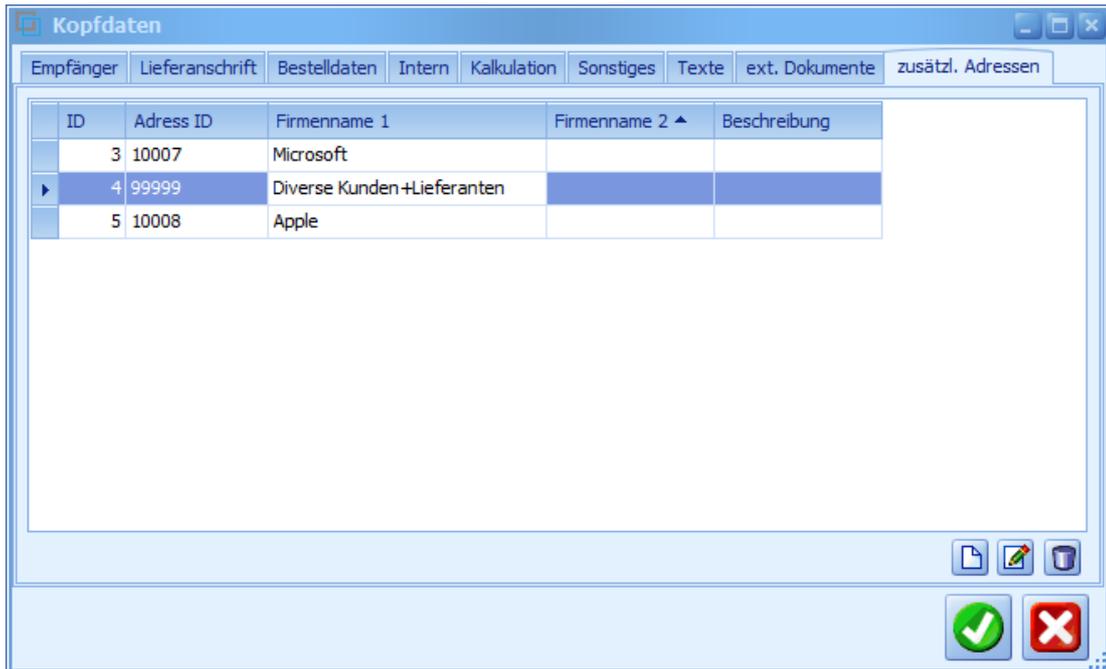
Externe Dokumente



Oft gibt es als Grundlage für ein Angebot ein Dokument, eine Zeichnung, eine Ausschreibung, Protokolle von Besprechungen oder ähnliches. Diese externen Dokumente können direkt mit dem jeweiligen Dokument verlinkt werden und stehen dadurch zur Verfügung. Es ist natürlich auch eine Mehrfachverlinkung möglich, das heißt, einmal beim Kunden direkt, dann beim Angebot, Auftrag usw.

	Mit diesem Button können Sie ein neues externes Dokument anfügen.
	SDWin bietet Ihnen die Möglichkeit Dateien zu scannen und dann als externe Dokumente abzuspeichern. Mit diesem Button wird das Scan-Fenster mit den Einstellungen geöffnet.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.
	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



Mit diesem Button fügen Sie zusätzliche Adressen zum Dokument hinzu.



Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.



Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.



Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Datenerfassung

Fertigungsauftrag [1/0]

Dokument > Bearbeiten > Ansicht > Einstellungen > Einfügen > Format > Tabelle >

[Normal] Arial 10 F K U

Beispiel GmbH - Beispielstr. 6 - 10000 Beispielstadt

Markus Burtscher z.H. Herrn Burtscher Bahnhofstraße 6751 Braz	Beispiel GmbH Beispielstr. 1 10000 Beispielstadt Österreich 0043 650 890 8382 0043 1234 info@sd-win.com www.sd-win.com
--	---

Fertigungsauftrag Nummer 1/0 zu Auftrag	Seite Datum Kunden-Nr.	1 von 1 05.02.2019 10006
--	------------------------------	--------------------------------

Termin : 2019/06

Pos.	Art.-Nr.	Materialbezeichnung	Menge/Einh.	aktueller Lagerstand	Dispo Lagerstand
1.	59000039	TECTON-I Rast L 28/54	1,00 ST	0,00	0,00
2.	59000481	TECTON-I Refl B 35/49/80	1,00 ST	0,00	0,00

1/1 1/1 65 0 NF 100%

Dokument

Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

 Suchen	Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
 Neu	Strg+N	
 Bearbeiten	Strg+E	
Übernehmen		▸ Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
 Kopieren		
 Löschen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
 Als erledigt kennzeichnen		
 Seite einrichten		
 Seitenvorschau		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
Vorlage neu laden		
 Drucken	Strg+P	
 Drucken als ...		
 Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
 Drucken Materialliste		
 Etikettendruck		
 Speichern	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
 Exportieren		
Als PDF mailen		
 Schliessen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt kennzeichnen.
		Seite einrichten: Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen für die Seite öffnen. Passen Sie Größe, Ausrichtung und Ränder ein.
		Seitenvorschau: Mit diesem Befehl wird Ihnen eine Vorschau gezeigt.
		Vorlage neu laden: Mit diesem Befehl können Sie die Vorlage neu laden.
		Drucken: Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang für dieses Dokument.
		Speichern: Mit diesem Befehl speichern Sie das Dokument.
		Exportieren: Mit diesem Befehl starten Sie die Exportfunktion.
		Als PDF mailen: Mit diesem Befehl rufen Sie die Mailfunktion auf und können das Dokument als PDF mailen.
		Schliessen: Mit diesem Befehl schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars:

	Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
	Position		
	Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
	Artikel Dispo		
	Verknüpfte Daten		
	Termin		
	Aktivität		
	Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
	Kopieren	Strg+C	
	Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
	Datenfeldeigenschaften		
	Datenfeld entfernen		
	Position entfernen	Strg+R	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
	alle Positionen löschen		
	Kopfzeile		
	Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
			Aktivität: Mit diesem Befehl fügen Sie für das Dokument eine Aktivität an.
			Ausschneiden: Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Bereich aus dem Dokument ausschneiden.
			Kopieren: Mit diesem Befehl können Sie das vorhandene Dokument kopieren.
			Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie kopierte Daten in das Dokument einfügen.
			Datenfeldeigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie von einem markierten Datenfeld die Eigenschaften anzeigen lassen.
			Datenfeld entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie das markierte Datenfeld.
			Alle Positionen löschen: Mit diesem Befehl können Sie alle Positionen im Dokument löschen.
			Kopfzeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopfzeile des Dokuments.

	<p>Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.</p>
<p>Ansicht</p>	<p>Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:</p> <div data-bbox="456 450 794 689" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> Tabellenform ✓ Direkteditor Ansicht aktualisieren Kopf - und Fusszeilen  Zoom </div> <p>Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.</p> <p>Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.</p> <p>Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.</p> <p>Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.</p>
<p>Einstellung <u>n</u></p>	<div data-bbox="456 1048 794 1397" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none">  Info Fenster manuelle Positionsnummerierung ✓ automatische Aktualisierung Dokumenteinstellungen Dokumentversionen  Dokumentverlauf  Grid Layout speichern  Grid Layout löschen  Grid Layout laden Feldliste </div> <p>Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.</p> <p>Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.</p> <p>Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.</p> <p>Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.</p> <p>Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.</p> <p>Dokumentverlauf:</p>

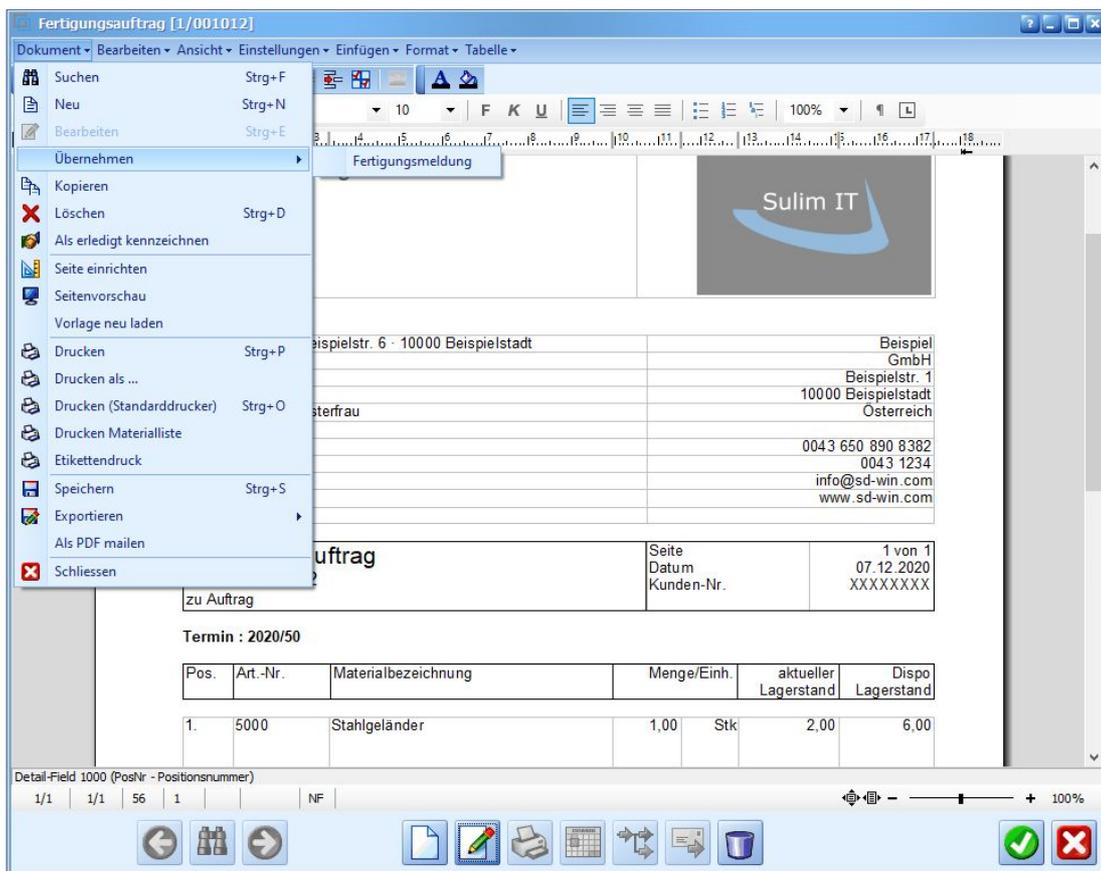
Einfügen	Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:	
	<ul style="list-style-type: none"> Zeile (am Ende) Teilrechnung anfügen  Artikel Zusammenfassung Gruppen Zusammenstellung Seitenvorschub  Grafik (als Verweis)  Grafik (eingebettet) Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen Externe Datei einfügen  Kopieren aus Beleg...  IDS Schnittstelle 	<p>Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.</p> <p>Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.</p> <p>Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.</p> <p>Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen.</p> <p>Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Grafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.</p> <p>Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen.</p> <p>Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen.</p> <p>Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Fertigungsauftrag speichern.</p> <p>IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.</p>
Format	<ul style="list-style-type: none">  Zeichen  Hintergrund Kopf- und Fusszeilen 	<p>Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.</p> <p>Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.</p> <p>Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.</p>

<u>Tabelle</u>	<p>Tabellenwerkzeug:</p>  <p>Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.</p> <p>Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die markierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.</p> <p>Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.</p> <p>Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.</p> <p>Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw..</p>
	Mit diesem Button schließen Sie die Bearbeitung des Dokuments ab.
	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung des Dokuments ab und schließen das Fenster.

Fertigungsmeldung

Übernehmen

Der Fertigungsauftrag wird dann als abgeschlossen bestätigt wenn der Fertigungsauftrag in eine Fertigungsmeldung übernommen wird. Die Artikel welche im Fertigungsauftrag angegeben wurden, werden nun im Lager aktualisiert. Das gefertigte Produkt wird ins Lager gebucht und die verwendeten Materialien werden vom Lager abgebucht.



10.2 Fertigungsstückliste

Fertigung → Fertigungsstückliste



Die Stückliste ist eine Kombination zwischen Material, Lohnkosten, Herstellungskosten und Sonderkosten und unterliegt damit besonderen Bedingungen. Nachstehend sind die dazu notwendigen Schritte aufgelistet.



Sie erreichen die Fertigung mit der seitlichen Navigationsleiste Fertigung oder über den Menüzugang Fertigung

Fertigungsstückliste

Fertigungsstückliste [1/001003]							
Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Einstellungen ▾							
	Ebene	Pos Nr.	Artikel Nr.	Kurztext 1	Gesamtmenge	Einheit	Gesamtpreis
▶	1	A 1.	59000039	TECTON-I Rast L...	1	ST	51,70
	2 1	A 2.	7	Gehäuse	1	Stk	99,00
	3 1	A 3.	5015	TECTON-I Rast L...	1	ST	51,70
	4 1	A 4.	59000042	TECTON-I Rast ...	1	ST	166,48
	5 1	A 5.	8	Kühler	1	Stk	79,20
	6 1	A 6.	5000	Stahlgeländer	1	Stk	386,10

Acer, 1010 Wien

Suchbegriff

Dokument

Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt, das heisst, dies gilt für das gesamte Formular:

Anzeigen	Anzeigen: Der ausgewählte Artikel wird aufgerufen. Nun kann man alle Informationen zu diesem Artikel sehen.
Suchen Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach verschiedenen Fertigungsstücklisten.
Neu Strg+N	
Bearbeiten Strg+E	Neu: Erstellen Sie eine neue Fertigungsstückliste.
Übernehmen	Übernehmen: Das aktuelle Dokument kann man in verschiedene Dokumente übernehmen. Es ist möglich aus der erstellten Fertigungsstückliste ein Angebot einen Auftrag oder Rechnung zu generieren.
Kopieren	
Löschen Strg+D	Kopieren: Kopieren Sie eine vorhandene Fertigungsstückliste.
Als erledigt kennzeichnen	
Seitenvorschau	
Drucken Strg+P	
Speichern Strg+S	
Schliessen	

Löschen: Die ausgewählte Fertigungsstückliste wird gelöscht.

Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl kennzeichnen Sie dieses Dokument als erledigt.

Seitenvorschau: Zeigt Ihnen eine Vorschau wie das Dokument aussehen würde.

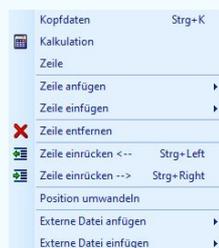
Drucken: Starten Sie den Druckvorgang.

Speichern: Beim Drücken wird die Fertigungsstückliste gespeichert.

Schliessen: Schliessen Sie das Fenster.

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars zu finden:



Kopfdaten: Zeigt Ihnen die Kopfdaten der Adresse an.

Kalkulation: Die Kalkulation zeigt den Preis und alle nebensächlichen Kosten an.

Zeile: Mit diesem Befehl werden alle Informationen der ausgewählten Position angezeigt.

Zeile anfügen: Mit diesem Befehl können Sie einen Titel, Artikel oder eine neue Stückliste in die Zeile anfügen.

Zeile einfügen: Mit diesem Befehl können Sie einen Titel, Artikel oder eine neue Stückliste in die Zeile einfügen.

Zeile entfernen: Mit diesem Befehl entfernen Sie die ausgewählte Zeile.

Zeile einrücken <--- : Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Zeile einrücken.

Zeile einrücken --->: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Zeile einrücken.

Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine externe Datei zur Position anfügen.

Externe Datei einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine externe Datei in die Stückliste einfügen.

Einstellungen

n

Wählen Sie die Verkaufspreisermittlung, das Info-Fenster oder die manuelle Positionsnummerierung

	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vorn - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen .
	Mit diesem Button speichern Sie die Änderungen für die Fertigungsstückliste.
	Mit diesem Button beenden Sie den Bearbeitungsmodus für die Fertigungsstückliste und schließen das Fenster.

Artikel



Artikel

Daten

Artikel-Nr.
20355015

Kurztext1
XRV1 Paar

Kurztext2

Menge
10

✓ ✕

<u>Artikel-Nr.</u>	<p>Wenn Sie auf den -Button klicken öffnet sich die Artikelsuche. Wählen Sie nun einen Artikel den Sie in die Fertigungsstückliste einfügen möchten.</p> <p>Wenn Sie einen Artikel ausgewählt haben werden die Kurztext 1 und Kurztext 2 Felder automatisch befüllt.</p>
<u>Menge</u>	Ergänzen Sie die zu verhanden sein sollende Menge des Artikels für die Fertigungsstückliste.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button wird der Artikel in die Fertigungsstückliste eingefügt.
	Mit diesem Button brechen Sie den Vorgang ab und schließen das Fenster.

10.3 Stücklistenkalkulation

Fertigung → Stücklistenkalkulation

 Die Stückliste ist eine Kombination zwischen Material, Lohnkosten, Herstellungskosten und Sonderkosten und unterliegt damit besonderen Bedingungen. Nachstehend sind die einzelnen Kalkulationsmöglichkeiten dazu aufgelistet.

 *Sie erreichen die Stücklistenkalkulation mit der seitlichen Navigationsleiste Fertigung/Stücklistenkalkulation oder über den Menüzugang Stammdaten/Fertigung/Stücklistenkalkulation*

 **Stücklistenkalkulation**

Stücklistenkalkulation [Acer Predator Computer x400]

Datensatz Bearbeiten

	Artikel Nr.	Kurztext 1	Kurztext 2	Menge	Preiseinheit	Einheit	EK Preis	EK Pos Preis	VK Preis	VK Pos Preis
1	A 8	Kühler		1	1	Stk	80,00 €	80,00 €	120,00 €	120,00 €
2	A 7	Gehäuse		1	1	Stk	100,00 €	100,00 €	150,00 €	150,00 €
3	A 6	nVidia GeForce 1...		1	1	Stk	300,00 €	300,00 €	400,00 €	400,00 €

Artikel - ID: 1 Kurztext 1: Acer Predator Computer x400

Suchbegriff: PREDATOR Kurztext 2:

Langtext:

Suchbegriff:

Summe EK: 480 €
Summe VK: 670 €

Alle
 mit Stückliste
 ohne Stückliste

Datensatz

hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt, das heißt, immer das gesamte Formular

Bearbeiten

Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulars.

Kalkulation: Öffnen Sie die Kalkulation für den ausgewählten Artikel. Hier stehen die einzelnen Kosten.

Artikel anfügen

Zeile entfernen

Zeile einrücken <--

Zeile einrücken -->

Artikel anfügen: Fügen Sie einen neuen Artikel in die Stücklistenkalkulation ein.

Zeile entfernen: Entfernen Sie die ausgewählte Zeile aus der Stücklistenkalkulation.

Zeile einrücken <-- : Rücken Sie die ausgewählte Zeile nach links ein.

Zeile einrücken --> : Rücken Sie die ausgewählte Zeile nach rechts ein.

Rotes Feld

Wie Sie in der Stücklistenkalkulation sehen können, sind manche Felder mit einer roten Farbe hinterlegt. Dies steht dafür dass die Artikel selbst noch eine eigene Stückliste haben.

Suchbegriff

Über dieses Feld können Sie nach einem Artikel suchen.

	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button starten Sie die Artikelsuche.
	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vorn - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
	Mit diesem Button generieren Sie einen neuen Datensatz - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen .
	Mit diesem Button speichern Sie alle vorgenommenen Änderungen.
	Mit diesem Befehl brechen Sie die Stücklistenkalkulation ab und schließen das Fenster.

— Fertigungskosten

Kalkulation			
Fertigungskosten	Herstellkosten	Sonderkosten	
Materialkosten			560,00
+/- Pauschale		10 €	10,00
+/- Aufschlag/Abschlag Prozent	5 %		28,00
Materialereinsatz			598,00
Zuschlag für Materialgemeinkosten	7,5 %		44,85
Materialkosten			642,85
Fertigung	1 X	22 €	22,00
Montage	1 X	22 €	22,00
	0 X	0 €	0,00
	0 X	0 €	0,00
Vorläufige Fertigungskosten			44,00
Zuschlag für Fertigungsgemeinkosten	62,5 %		27,50
Fertigungskosten			71,50

<u>Materialkosten</u>	Hier bekommen Sie den Wert der Materialkosten (ohne Handelsartikel).
<u>+/- Pauschale</u> <u>+/- Aufschlag/Abschlag Prozent</u>	Definieren Sie in diesem Feld den Betrag der Pauschale. Definieren Sie in diesem Feld den prozentuellen Wert des Aufschlags/Abschlags.
<u>Materialereinsatz</u>	Hier steht der Preis für den gesamten Materialeinsatz der Stückliste.
<u>Zuschlag für Materialgemeinkosten</u>	Hier wird ein prozentueller Aufschlag auf die gesamten Materialkosten definiert.
<u>Materialkosten</u>	Hier sehen Sie freie Felder, nutzen Sie diese Felder um noch mehrere Kosten zu ergänzen.
<u>Vorläufige Fertigungskosten</u>	In diesem Feld stehen die vorläufigen Fertigungskosten.

Zuschlag für Fertigungsgemeinkosten	Zuschlagsfeld in Prozent für die Fertigungsgemeinkosten (bekommen Sie vom Steuerberater).
Fertigungskosten	Endbetrag der Fertigungskosten mit allen Zuschlägen
	Mit diesem Button speichern Sie alle vorgenommenen Änderungen.
	Mit diesem Befehl brechen Sie die Kalkulation ab und schließen das Fenster.

Herstellkosten

Kalkulation
_ □ ×

Fertigungskosten
Herstellkosten
Sonderkosten

Vorläufige Herstellkosten (Material + Fertigung)				714,35
Sondereinzelkosten				
Konstruktion	0	X	48 €	0,00
	0	X	0 €	0,00
	0	X	0 €	0,00
			0 €	0,00
Herstellkosten				714,35
Zuschlag für Verwaltung	12	%		85,72
Zuschlag für Vertrieb	40	%		285,74
Selbstkosten				1.085,81
Gewinn	10	%		108,58
Vorläufiger Angebotspreis				1.194,39




Vorläufige Herstellkosten (Material + Fertigung)

Die vorläufigen Kosten für Material und Fertigung.

<u>Sondereinzelkosten</u>	Hier sehen Sie freie Felder, nutzen Sie diese Felder um noch mehrere Kosten zu ergänzen.
<u>Herstellkosten</u>	In diesem Feld sehen Sie berechneten Herstellkosten.
<u>Zuschlag für Verwaltung</u>	Zuschlagsfeld in Prozent für die Verwaltung (den Satz erhalten Sie beim Steuerberater).
<u>Zuschlag für Vertrieb</u>	Zuschlagsfeld in Prozent für den Vertrieb (den Satz erhalten Sie beim Steuerberater).
<u>Selbstkosten</u>	Darstellung Selbstkostenwert für das Unternehmen.
<u>Gewinn</u>	Zuschlagsfeld in Prozent für den geplanten Gewinn.
<u>Vorläufiger Angebotspreis</u>	In diesem Feld sehen Sie nun den vorläufig ausgerechneten Angebotspreis.
	Mit diesem Button speichern Sie alle vorgenommenen Änderungen.
	Mit diesem Befehl brechen Sie die Kalkulation ab und schließen das Fenster.

— **Sonderkosten**

Kalkulation					
Fertigungskosten		Herstellkosten		Sonderkosten	
Vorläufiger Angebotspreis			1.194,39		
Sonderkosten Vertrieb					
Verpackung	5	€	5,00		
Fracht	15	€	15,00		
	0	€	0,00		
	0	%	0,00		
Vorläufiger Angebotspreis II			1.214,39		
Skonto	2	% i.H.	24,78		
Provision	0	% i.H.	0,00		
Zielverkaufspreis			1.239,17		
Rabatt	0	% i.H.	0,00		
Angebotspreis			1.239,17		
+ Mehrkosten			0,00		
			1.239,17		

Vorläufiger Angebotspreis die vorläufigen Kosten für das Angebot (Material, Fertigung, Herstellkosten)

Sonderkosten Vertrieb Hier sehen Sie freie Felder, nutzen Sie diese Felder um noch mehrere Kosten zu ergänzen.

Vorläufiger Angebotspreis II Hier sehen Sie den mit Sonderkosten neu berechneten Angebotspreis.

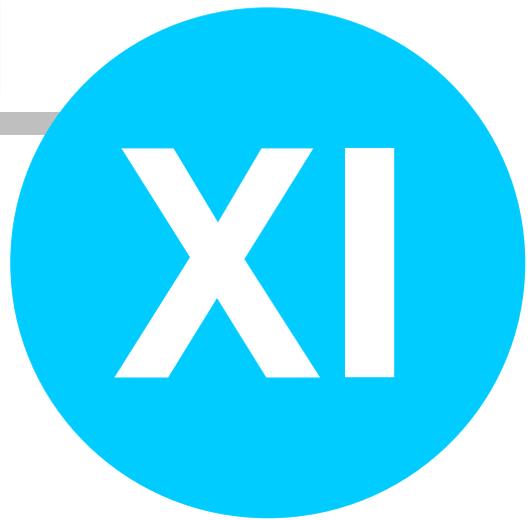
Skonto Abschlagsfeld in Prozent für den Skonto.

Provision Abschlagsfeld für die Provision in Prozent.

Zielverkaufspreis Hier steht der vorläufig kalkulierte Zielverkaufspreis.

<u>Rabatt</u>	Abschlagsfeld für einen allfälligen Rabatt in Prozent.
<u>Angebotspreis</u>	Hier steht nun der ausgerechnete Angebotspreis.
<u>± Mehrkosten</u>	Hier stehen die noch zuzüglich allfällige Mehrkosten.
	Mit diesem Button speichern Sie alle vorgenommenen Änderungen.
	Mit diesem Befehl brechen Sie die Kalkulation ab und schließen das Fenster.

Teil



11 Lager

Das Lager



Im Artikelstamm kann im Lagerbereich definiert werden, ob der entsprechenden Artikel im Bestand geführt wird. Bei JA bedeutet dies, bei jeder Lieferung bzw. wenn kein Lieferschein erstellt wurde, bei jeder Rechnung wird der Lagerstand um die Verrechnungsmenge vermindert.

Im Umkehrschluß heißt dieses aber auch, es müssen Zugänge gebucht werden, entweder über das SD WIN Einkaufsmodul oder manuell über die Lagerkorrektur.

SD WIN ist mehrlagerfähig, das heißt, die einzelnen Artikel können an verschiedenen Lagerorten liegen. So kann es zum Beispiel Sinn machen, das Auto eines fahrenden Technikers ebenfalls als Lager zu deklarieren.

Als Anwender können Sie beliebig viele Lager anlegen, im Dokument können Sie jeden Artikel von einem beliebigen Lager (falls ein Bestand vorhanden ist), abbuchen.

Das Lager bietet Ihnen die Möglichkeit, den Warenfluß zu kontrollieren und nachhaltig auszuwerten. Legen Sie fest, welche Artikel im Lager gebucht werden sollen, welche Artikel nicht gebucht werden. Verteilen Sie die Artikel auf unterschiedliche Lager, legen Sie den Mindestbestand verschiedener Artikel, wie auch die Mindestbestellmenge fest. Um ein Lager richtig führen zu können, ist unserer Ansicht der Einkauf als Vorlaufmodul fast zwingend. Dann sind die Bestellungen wie auch der Lagerzugang sichtbar, der Weg der Artikel bis hin zum Kunden ist somit transparent und gut nachvollziehbar.



Sie erreichen den Menüpunkt Lager über das Menü Lager, die einzelnen Lager legen Sie über Datei/Einstellung Stammdaten/Konstanten/Lagerorte an

- [Inventurbestand erfassen](#)
- [Inventur-/ Lagerbestand drucken](#)
- [Lagerkorrektur](#)
- [Lagerumbuchung](#)
- [Dispo Lagerbestand](#)
- [Mindestbestand Unterschreitung](#)

11.1 Inventurbestand erfassen

Inventurerfassung



Die Inventur dient zur genauen Erfassung der Lagerbestände zum Ende einer Periode, diese kann je nach Unternehmen ganz unterschiedlich sein. Üblicherweise wird aber das

Wirtschaftsjahr gewählt werden, wobei das Wirtschaftsjahr nicht immer dem Kalenderjahr entsprechen muss.



Sie erreichen den Menüpunkt *Inventurbestand erfassen* über das Menü *Lager*

Inventurbestand erfassen

<u>Buchungsdatum</u>	Bei dieser Schaltfläche geben sie das Buchungsdatum ein
<u>Artikel-Nr.</u>	Hier suchen Sie den entsprechenden Artikel für die Bestandserfassung aus
<u>Lager</u>	Hier wählen Sie ein eins der vorhandenen Lager aus
<u>Inventurbestand</u>	Hier steht der Wert für den Inventurbestand - NICHT ÄNDERBAR
<u>Vorperiode</u>	Hier steht der Vorjahreswert - NICHT ÄNDERBAR
<u>Lfd. Periode</u>	Änderbarer Wert - Zubuchung - NICHT ÄNDERBAR
<u>Bewertung Vorperiode</u>	Bewertung Vorperiode - NICHT ÄNDERBAR
<u>Bewertung Lfd Periode</u>	Preisvorschlag von der Datenbank - ist aber änderbar

	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

11.2 Inventur-/ Lagerbestand drucken

Inventurbestand drucken

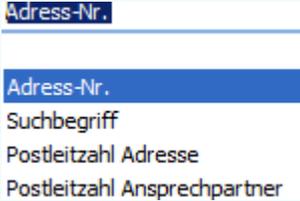
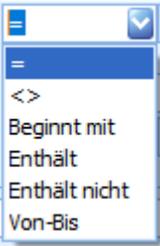
 Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Inventurbereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "articles".

 *Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen*

 *Sie erreichen den Menüpunkt Inventur-/Lagerbestand drucken über das Menü Lager*

 **Auswahlfenster für Inventurbestand drucken**

<u>Formular</u>	Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!
<u>Sortierung</u>	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach ID = Sortierung erfolgt über die Adressnummer Suchbegriff = Sortierung erfolgt über den Matchcode Kurztext 1 = Sortierung erfolgt über den vergebenen Kurztext EAN = Sortierung erfolgt über die europäische Artikelnummerierung (EAN/Strichcode)
<u>Filter und-Filter</u>	Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken. Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.

	Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:
<p>▼ Beispiel für Filter es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuwählen:</p> 	<p>danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p> 
	Mit diesem Button können Sie die gewählten Daten nach *CSV exportieren (Excel lesbar) und weiter auswerten (lizenzpflichtig).
	Mit diesem Button können Sie die gewählten Daten im SD CUBE weiter auswerten (lizenzpflichtig)
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang und die aktuelle Datenauswahl.
	Hier erhalten Sie eine Vorschau der aktuellen Datenauswahl.
	Mit diesem Button verlassen Sie die aktuelle Datenauswahl.

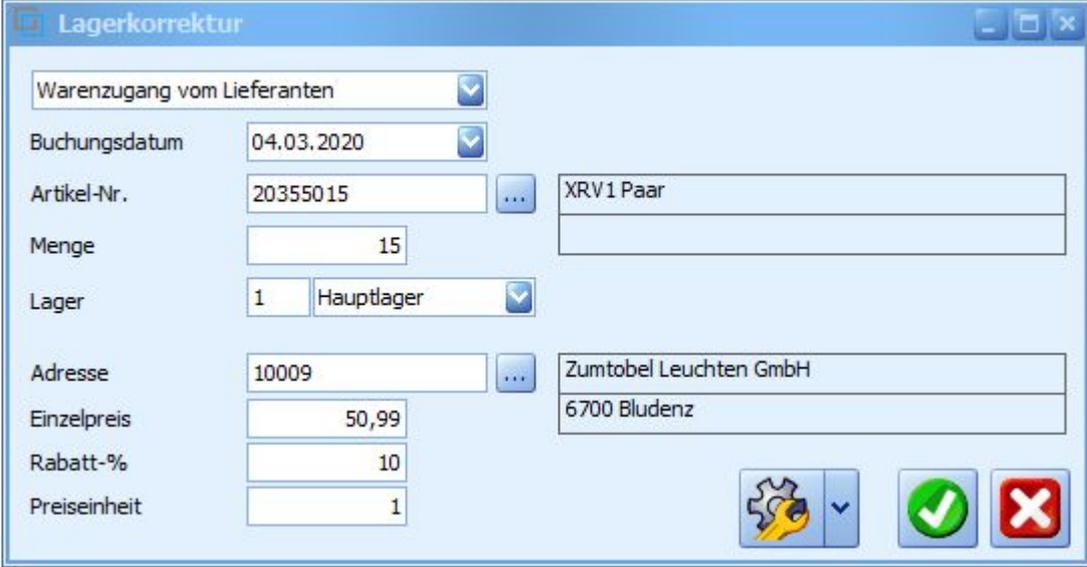
11.3 Lagerkorrektur

Lager → Lagerkorrektur

 Die Lagerkorrektur dient einesteils zu Artikelzubuchung und -abbuchung.

 Sie erreichen den Menüpunkt Lagerkorrektur über das Menü Lager

Lagerkorrektur



<p><u>Art der Lagerkorrektur</u></p>	<p>▼Beispiel für Lagerkorrektur es gibt mehrere Arten von Lagerkorrekturen danach können Sie einen bestimmten Kunden auswählen:</p> 
<p><u>Buchungsdatum</u></p>	<p>Hier in diesem Feld ergänzen Sie das Buchungsdatum für die Lagerkorrektur.</p>
<p><u>Artikel-Nr.</u></p>	<p>Wenn Sie auf den -Button drücken öffnet sich die Artikelsuche. Wählen Sie dann einen Artikel aus der für die Lagerkorrektur benötigt wird. Die Felder werden dann automatisch vom System ausgefüllt.</p>

<u>Menge</u>	Geben Sie in dieses Feld die gewünschte Menge ein.
<u>Adresse</u>	Wenn Sie auf den  -Button drücken öffnet sich die Adresssuche. Wählen Sie dann eine Adresse aus der für die Lagerkorrektur benötigt wird. Die Felder werden dann automatisch vom System ausgefüllt.
<u>Einzelpreis</u>	Tragen Sie hier den Einzelpreis für den Artikel ein.
<u>Rabatt %</u>	Es besteht eine Möglichkeit noch einen Rabatt zu gewähren.
<u>Preiseinheit</u>	Geben Sie in diesem Feld an in welchen Einheiten der Artikel erworben werden soll.
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel Öffnet das Artikelfenster mit allen Informationen.
	Mit diesem Button starten Sie die Lagerkorrektur.
	Mit diesem Button brechen Sie Lagerkorrektur ab und schließen das Fenster.

11.4 Lagerumbuchung

Lager → Lagerumbuchung

 Die Lagerumbuchung dient dazu einen Artikel von einem Lagerort an einen anderen lagerort zu buchen

 *Sie erreichen den Menüpunkt Lagerumbuchung über das Menü Lager*

 **Lagerumbuchung**

Lagerumbuchung

Artikel-Nr. ...  

Von Lager

Zu Lager

Menge

Mandant wechseln

Mandant

M...	Mandant	L...	Lager	Menge
▶	1	Mandant 1	1 Hauptlager	10

<u>Artikel-Nr.</u>	Wenn Sie auf den  -Button drücken öffnet sich die Artikelsuche. Wählen Sie dann einen Artikel aus der für die Lagerkorrektur benötigt wird. Die Felder werden dann automatisch vom System ausgefüllt.
<u>Menge</u>	Geben Sie in dieses Feld die gewünschte Menge ein.
<u>Von Lager</u>	Von welchem Lagerort soll gebucht werden
<u>Zu Lager</u>	An welchem Lagerort soll zugebucht werden
<u>Mandant wechseln</u>	Wenn dieser Haken gesetzt wird, dann ist es möglich Lagermengen, die einem Mandanten zugeordnet sind, auf einen anderen Mandanten zu buchen.
<u>Mandant</u>	Funktioniert nur in Zusammenhang mit Mandant wechseln: Auswahl des zuzubuchenden Mandanten
	Zeigt den disponiblen Lagerbestand des Artikels an Zeigt die Verbrauchsmatrix des Artikels an Öffnet IDS für den jeweiligen Artikel Öffnet das Artikelfenster mit allen Informationen.
	Mit diesem Button starten Sie die Lagerumbuchung.
	Mit diesem Button brechen Sie Lagerumbuchung ab und schließen das Fenster.

11.5 Dispo Lagerbestand

Lager → Dispo Lagerbestand

 Der Dispo Lagerbestand dient zur Aufteilung, Anordnung, Zuweisung und Verwaltung des Lagers.

 Sie erreichen den Menüpunkt Dispo Lagerbestand über das Menü Lager

Dispo Detail

ID
Suchbegriff
Lagerstand
Mindestbestand
Artikel bestellen

Artikel fertigen

Kurztext 1
Acer Predator Computer x400

Kurztext 2

Artikelart
50 Hardware

Warengruppe
1 Hardware

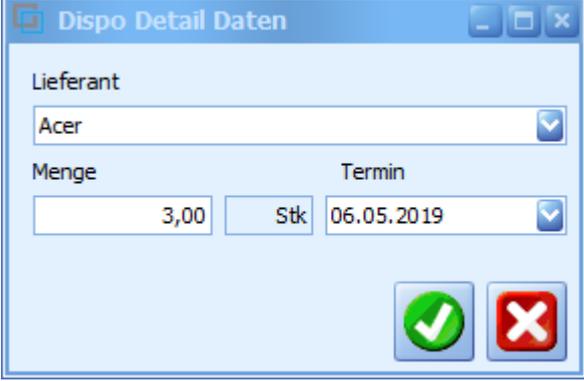
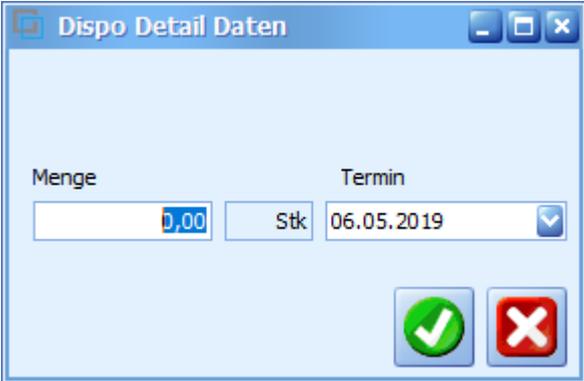
Unterwarengruppe
1.6 PC's

Ansicht aktual.

Termin	Belegnummer	Position	Vorgang	Firmenname1	Menge	disp. Lagerstand
06.05.2019	1010	1.	Zugang aus Best...	Acer	1	4
06.05.2019	1011	1.	Zugang aus Best...	Acer	1	5
21.01.2019	1027	1.	Abgang in Auftrag	Microsoft	-3	2
21.01.2019	1028	1.	Abgang in Auftrag	Apple	-3	-1

Erläuterung Farben:

violett	Die violette Farbe zeigt Ihnen das eine Unterschreitung des Mindestbestands für den Artikel besteht.
rot	Die rote Farbe zeigt Ihnen das der Lagerbestand für den Artikel 0 unterschreitet. Der Bestand ist also negativ.

<p>Artikel bestellen</p>	 <p>Mit einem Klick auf "Artikel bestellen" können Sie das ausgewählte Produkt sofort nachbestellen.</p>
<p>Artikel fertigen</p>	 <p>Falls Sie zu wenig Artikel gefertigt haben, können Sie sie unter "Artikel fertigen" anfertigen.</p>
<p>Ansicht aktual.</p>	<p>Aktualisiert die Dispo Detail Ansicht damit Veränderungen vom System aufgefasst werden können.</p>

11.6 Mindestbestand Unterschreitung

Lager → Mindestbestand Unterschreitung

 Die Mindestbestand Unterschreitung dient zur Übersicht der einzelnen Artikel mit einem angegebenen Mindestbestand. Ist dieser Mindestbestand im Lager nicht vorhanden, wird der Benutzer daran erinnert.

 Sie erreichen den Menüpunkt *Mindestbestand Unterschreitung* über das Menü *Lager*

 **Mindestbestand Unterschreitung**

Mindestbestandsunterschreitung - Anzahl Treffer: 6

ID	Kurztext 1	Kurztext 2	Lagerstand	Ein...	- Auf...	+ Bes...	+ Fer...	- Fert...	disp. ...
9	Acer Predator Computer x400		-3 Stk		0	0	0	0	-3
1	Acer Predator Computer x400		3 Stk		6	2	0	0	-1
4	Microsoft Office Pro		-4 Stk		0	5	0	0	1
6	nVidia GeForce 1080		5 Stk		0	1	0	0	6
3	Apple Macbook Pro		2 Stk		1	2	0	0	3
2	Photoshop Ver. 2.1		3 Stk		0	1	0	0	4

gesperrt
 Grp./Lief.
 Suchbegriff

Alle
 mit Lagerstand
 ohne Lagerstand

Alle
 mit Stückliste
 ohne Stückliste

Dispo Detail

ID: 4 Suchbegriff: MICROSOFT OFFICE Lagerstand: -4,00 Stk Mindestbestand: 5,00 Stk [Artikel bestellen](#)

Kurztext 1: Microsoft Office Pro Artikelart: 30 Software [Ansicht aktual.](#)

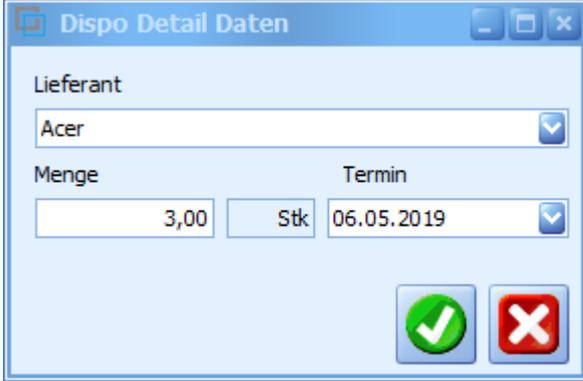
Warengruppe: 2 Software

Kurztext 2: Unterwarengruppe: 2.4 Office Programme

Termin	Beleg...	P...	Vorgang	Firmenname 1	Menge	disp. ...
06.05.2019	1018	1.	Zugang aus Best...	Microsoft	5	1

Erläuterung Farben:

violett	Unterschreitung des Mindestbestands
rot	Lagerbestand unterschreitet 0 = negativer Lagerbestand

<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> mit Lagerstand <input type="radio"/> ohne Lagerstand	Filtern Sie entweder nach allen Artikeln mit Mindestbestandunterschreitungen oder mit einem Lagerstand oder ohne Lagerstand
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> mit Stückliste <input type="radio"/> ohne Stückliste	Filtern Sie entweder nach allen Artikeln mit Stücklisten oder ohne Stückliste.
	Über dieses Feld starten Sie die Suche nach den gefilterten Werten
<input type="button" value="Artikel bestellen"/>	 <p>Mit einem Klick auf "Artikel bestellen" können Sie das ausgewählte Produkt sofort nachbestellen.</p>
<input type="button" value="Ansicht aktual."/>	Mit diesem Button aktualisieren Sie die Dispo Detail Ansicht.
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Teil



12 Listendruck

Listendruck

 SDWin bietet Ihnen die Möglichkeit, erfasste oder importierte Aufträge, Rechnungen, Adressen, Artikel usw. in Form von Listen auszudrucken. Den Listendruck finden Sie im Hauptmenü in der oberen Leiste unter „Listendruck“. Im jeweiligen Listendruckfenster sehen Sie links die erstellten Formulare, rechts können Sie auswählen wovon die Sortierung abhängig ist.

 *Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü oder unter Stammdaten/Listendruck*

- [Adressen](#)
- [Artikel](#)
- [Geräte](#)
- [Objekte/Anlagen](#)
- [Räume](#)
- [Verfahrensabfrage](#)
- [Auswertungen](#)
- [Journale](#)
- [Seriendruck Dokumente](#)
- [Umsätze \(Adressen\)](#)
- [Umsätze \(Artikel\)](#)
- [Kassa Umsatz](#)
- [Kassa Umsatz \(Artikel\)](#)
- [Etikettendruck](#)

12.1 Adressen

Listendruck → Adressen

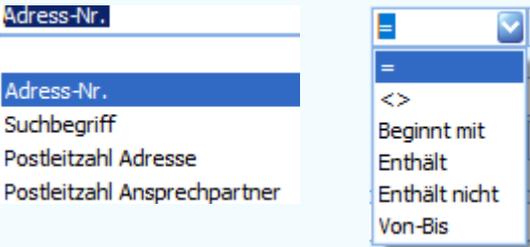
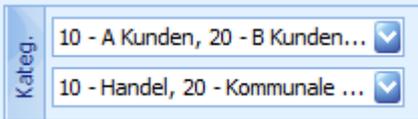
 Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Adressbereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "adress".

 *Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen*

 *Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*

 **Auswahlfenster für Adressendruck**

Formular	Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!
Sortierung	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach ID = Sortierung erfolgt über die Adressnummer Suchbegriff = Sortierung erfolgt über den Matchcode Postleitzahl = Sortierung erfolgt über die PLZ Firmenname 1 = Sortierung erfolgt über den Namen des Kunden/Lieferanten
Filter und-Filter	Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken. Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern. Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:
	<p>▼ Beispiel für Filter</p> <p>es gibt mehrere Felder von denen man sortieren kann danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte: auszuwählen:</p>

	
<p>Kategori e</p>	<p>Suchen Sie über eine Liste die entsprechend gewählte Zuordnung bei der Adresse aus, zum Beispiel zeige mir alle Adressen mit der Zuordnung "Stammkunde" - sofern es solch eine Zuordnung geben sollte. Das erste Feld ist für die Adresskategorie, das zweite Feld stellt die Auswahl für die freie Adresskategorie zur Verfügung</p>
	<p>▼ Beispiel für Kategorie</p> <p>Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Adresskategorien und können sich für die aktuelle Adressenauswahl ein Kriterium auswählen</p> 
	<p>Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Anstatt alle Adressen auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Adressen zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>Hier können Sie zusätzlich zu der Adresse noch die entsprechenden Ansprechpartner, die einer Kategorie zugeordnet sind, auswählen. Was wiederum bedeutet, Sie können ganz gezielt Ansprechpartner innerhalb eines auch größeren Unternehmens anschreiben/ansprechen</p>
<p>Einverstän dnis</p>	<p>Hier kann man nach den Kunden/Lieferanten filtern die den Enverständnissen zugestimmt haben</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Adressliste in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)</p>
	<p>Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).</p>



Mit diesem Button können Sie anstatt einer Liste, die Adressen auf Etiketten ausgeben.



Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.2 Reklamationsabfrage

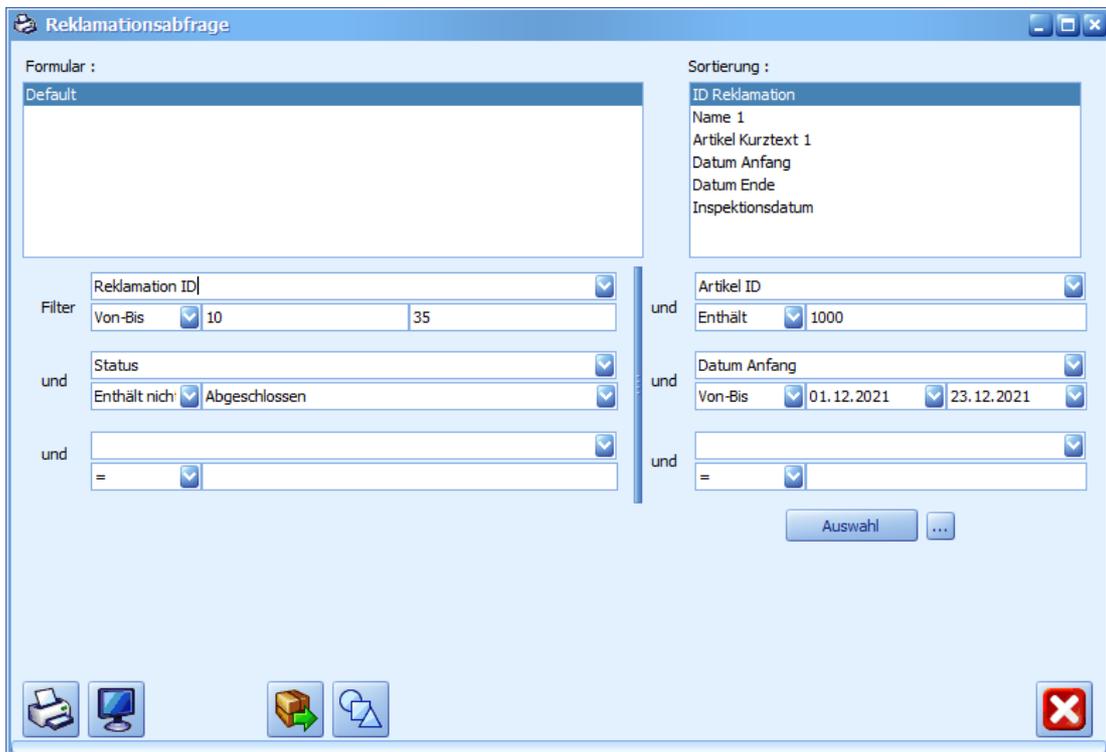
Listendruck → Reklamationsabfrage

 Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Reklamationen erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter ".complaint".

 Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen

 Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü

Auswahlfenster für die Reklamationsabfrage



Formular	Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!
Sortierung	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach ID Reklamation = Sortierung erfolgt über die Reklamationsnummer Name 1 = Sortierung erfolgt über den Namen des Kunden Artikel Kurztext 1 = Sortierung erfolgt über die Bezeichnung der Artikel Datum Anfang = Sortierung erfolgt über das Beginndatum der jeweiligen Reklamation Datum Ende = Sortierung erfolgt über das Enddatum der jeweiligen Reklamation Inspektionsdatum = Sortierung nach dem vergebenen Inspektionsdatum
Filter und-Filter	Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken. Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern. Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:
	<p>▼ Beispiel für Filter</p> <p>es gibt mehrere Felder von denen man sortieren kann: danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p>Adress-Nr.</p> <hr/> <p>Adress-Nr.</p> <p>Suchbegriff</p> <p>Postleitzahl Adresse</p> <p>Postleitzahl Ansprechpartner</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>=</p> <hr/> <p><></p> <p>Beginnt mit</p> <p>Enthält</p> <p>Enthält nicht</p> <p>Von-Bis</p> </div> </div>
	Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Artikeln. Anstatt alle Artikel auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Artikeln zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Einverständnis	Hier kann man nach den Kunden/Lieferanten filtern die den Einverständnis zugestimmt haben
	Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.

	Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.
	Mit diesem Button können Sie die Reklamationsabfrage in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)
	Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).
	Mit diesem Button können Sie anstatt einer Liste, die Adressen auf Etiketten ausgeben.
	Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.3 Artikel

Listendruck → Artikel

 Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Artikelbereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "articles".

 *Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen*

 *Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*

 **Auswahlfenster für Artikeldruck**

Formular

Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach Ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!

Sortierung

Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach

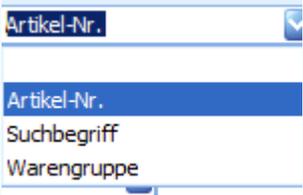
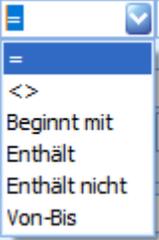
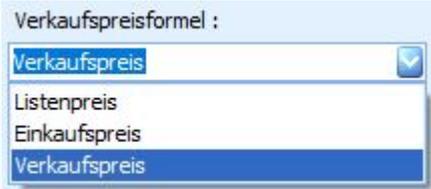
Suchbegriff = Sortierung erfolgt über den Matchcode
 Kurztext 1 = Sortierung erfolgt über den Text im Kurztext 1
 EAN = Sortierung erfolgt über die "European Article Number"
 Warengruppe = Sortierung erfolgt über die Warengruppen
 Standardlieferant = Sortierung erfolgt über den Standardlieferanten

Filter und-Filter

Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.

Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.

Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:

	<p>▼ Beispiel für Filter es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuwählen:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="459 398 762 593">  </div> <div data-bbox="817 398 976 638">  </div> </div> <p>danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p>
<p><u>Verkaufspreisformel</u></p>	<p>Bewerten Sie die Artikel mit dem Preis, den Sie momentan haben möchten. Natürlich können Sie beliebige Listen mit unterschiedlichen Preisen für die Artikel ausdrucken - es liegt bei Ihnen!</p>
	<p>▼ Beispiel für Auswahl Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Preisformeln und können sich für die aktuelle Artikelauswahl ein Kriterium auswählen.</p> <div data-bbox="459 913 890 1102">  </div>
<p>Auswahl <input type="checkbox"/> Artikel - Lieferantenummer</p>	<p>Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Artikeln. Anstatt alle Artikel auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Artikeln zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p> <p>Mit dem Feld "Artikel - Lieferantenummer ausgeben" können Sie entscheiden ob Sie die Nummern auf der Liste anzeigen wollen.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Artikelliste in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)</p>
	<p>Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).</p>

	Mit diesem Button können Sie anstatt einer Liste, die Artikel auf Etiketten ausgeben.
	Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.4 Geräte

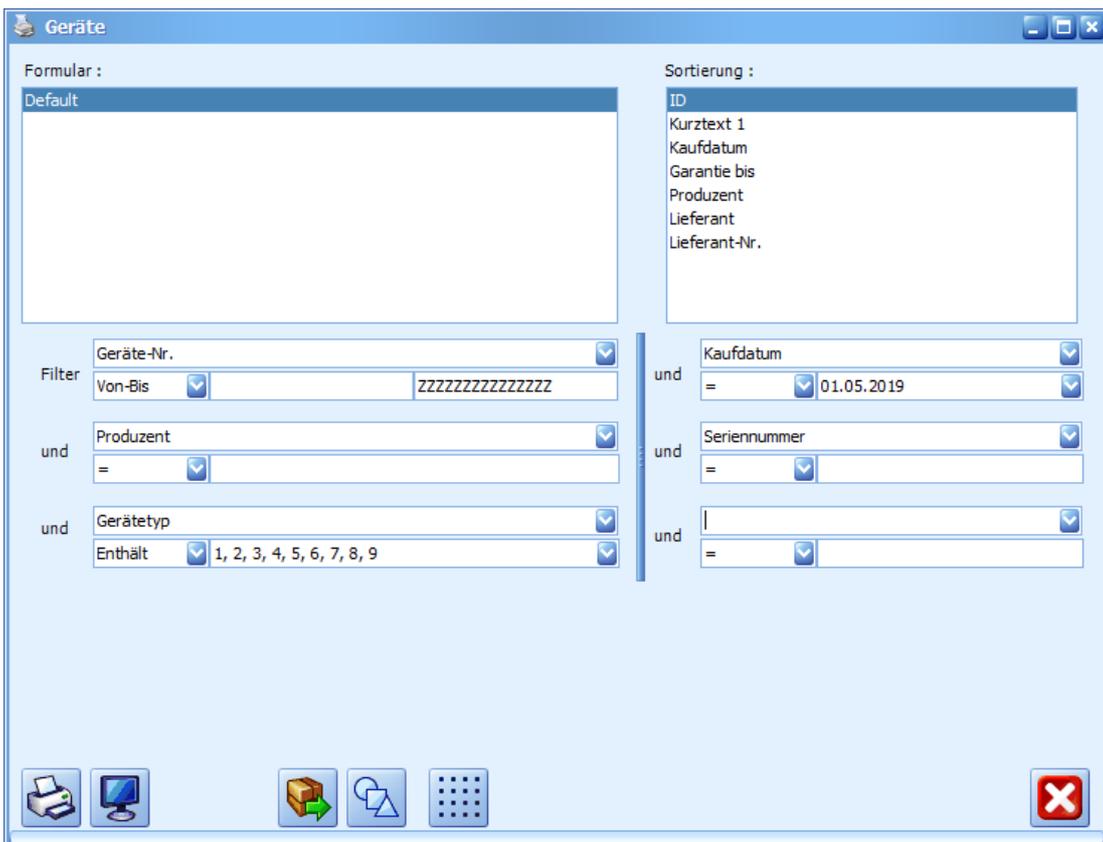
Listendruck → Geräte

 Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Gerätebereich erstellt und gedruckt werden.

 *Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen*

 *Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*

Auswahlfenster für Gerätedruck



Geräte

Formular :

Default

Sortierung :

ID
Kurztext 1
Kaufdatum
Garantie bis
Produzent
Lieferant
Lieferant-Nr.

Filter

Geräte-Nr. [dropdown]

Von-Bis [dropdown] ZZZZZZZZZZZZZZ

und

Produzent [dropdown]

= [dropdown]

und

Gerätetyp [dropdown]

Enthält [dropdown] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

und

Kaufdatum [dropdown]

= [dropdown] 01.05.2019

und

Seriennummer [dropdown]

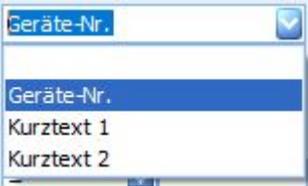
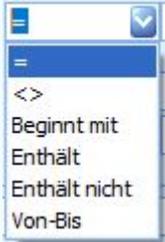
= [dropdown]

und

[dropdown]

= [dropdown]

Printer, Monitor, Folder with Arrow, Refresh, Grid, Close (X)

Formular	Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!
Sortierung	hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach ID = Sortierung erfolgt über die Artikelnummer Kurztext 1 = Sortierung erfolgt über den Kurztext 1 Kaufdatum = Sortierung erfolgt über das Kaufdatum Garantie bis = Sortierung erfolgt über die Länge der Garantie Produzent = Sortierung erfolgt über den Produzent Lieferant = Sortierung erfolgt über den Lieferanten Lieferant Nr. = Sortierung erfolgt über die Lieferanten Nr.
Filter und-Filter	<p>Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.</p> <p>Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.</p> <p>Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:</p>
	<p>▼ Beispiel für Filter</p> <p>es gibt mehrere Felder von denen man sortieren kann auszuwählen:</p> <p>danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="419 1137 727 1323">  </div> <div data-bbox="786 1137 951 1379">  </div> </div>
	Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.
	Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.
	Mit diesem Button können Sie die Geräteliste in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)
	Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).



Mit diesem Button können Sie anstatt einer Liste, die Geräte auf Etiketten ausgeben.



Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.5 Objekte/Anlagen

Listendruck → Objekte und Anlagen



Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Objekte-Anlagenbereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "objects".



Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen



Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü

Auswahlfenster für Objekte-Anlagendruck

Objekte

Formular :

- Anlagen_Wartung - Kopie
- Anlagen_Wartung
- Default
- Objekte_Test

Sortierung :

- Objekt-Nr.
- Eigentümer ID
- Name 1
- Letzte Wartung
- Nächste Wartung
- Kaufdatum
- Garantie bis

Filter

Mandant

Enthält Mandant1

und

Letzte Wartung

Von-Bis 01.01.2019 31.12.2019

und

=

und

Objektart

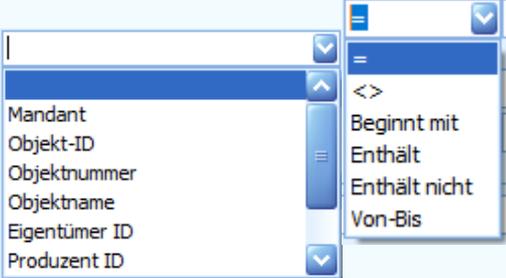
Enthält Laptop

und

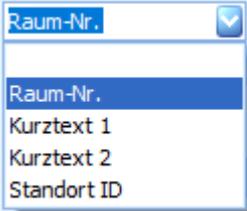
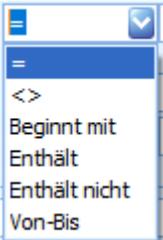
Seriennummer

= 01111002

Auswahl ...

<p><u>Formular</u></p>	<p>Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!</p>
<p><u>Sortierung</u></p>	<p>hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach</p> <p>Objekt Nr. = Sortierung erfolgt über die Objektnummer</p> <p>Eigentümer ID = Sortierung erfolgt über die Eigentümer der Objekte</p> <p>Name 1 = Sortierung erfolgt über den Namen des Eigentümers</p> <p>Letzte Wartung = Sortierung erfolgt über das Datum der letzten Wartung</p> <p>Nächste Wartung = Sortierung erfolgt über das Datum der nächsten Wartung</p> <p>Kaufdatum = Sortierung erfolgt über das Kaufdatum</p> <p>Garantie bis = Sortierung erfolgt über das Datum der Garantie</p>
<p><u>Filter und-Filter</u></p>	<p>Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ,und'-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.</p> <p>Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.</p> <p>Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:</p>
<p>▼ Beispiel für Filter</p>	<p>es gibt mehrere Felder von denen man sortieren kann danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte: auszuwählen:</p> 
	<p>Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Anstatt alle Adressen auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Adressen zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>

	Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.
	Mit diesem Button können Sie die Adressliste in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)
	Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).
	Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

<p>Sortierung g</p>	<p>hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach ID = Sortierung erfolgt über die Artikelnummer Kurztext 1 = Sortierung erfolgt über den Kurztext 1 (Name des Raums) Quadratmeter Fläche = Sortierung erfolgt über die Quadratmeter der Fläche Quadratmeter Wand = Sortierung erfolgt über die Quadratmeter der Wand Rüstzeit = Sortierung erfolgt über die Rüstzeit</p>
<p>Filter und-Filter</p>	<p>Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.</p> <p>Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.</p> <p>Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:</p>
	<p>▼ Beispiel für Filter es gibt mehrere Arten von Listen auszuwählen: danach können Sie einen bestimmten Filter auswählen:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Räumelisten in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)</p>
	<p>Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie anstatt einer Liste, die Räume auf Etiketten ausgeben.</p>



Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.7 Verfahrensabfrage

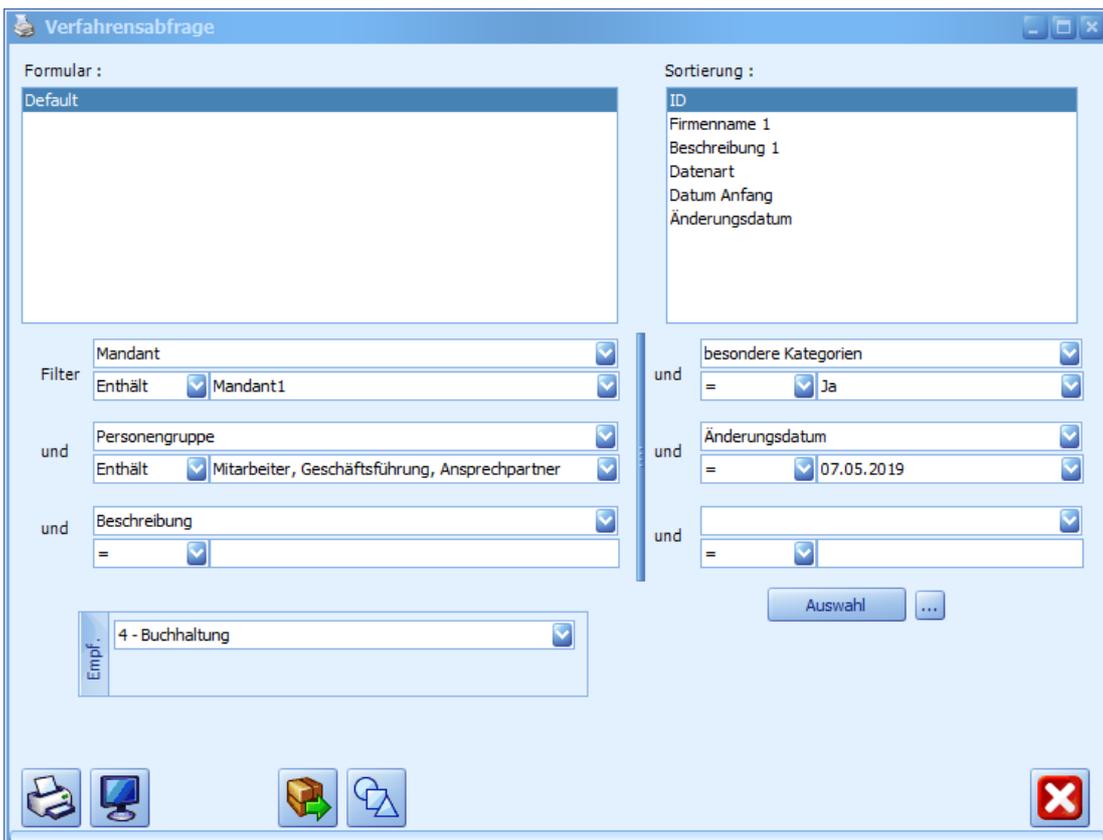
Listendruck → Verfahrensabfrage

 Über diesen Menüpunkt können Verfahrensabfragen erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "analysis".

 *Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen - Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*

 *Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü.*

Auswahlfenster für Verfahrensabfrage



Verfahrensabfrage

Formular :
Default

Filter: Mandant (dropdown)
Enthält (dropdown) Mandant1

und Personengruppe (dropdown)
Enthält (dropdown) Mitarbeiter, Geschäftsführung, Ansprechpartner

und Beschreibung (dropdown)
=

Empf. 4 - Buchhaltung (dropdown)

Sortierung :
ID
Firmenname 1
Beschreibung 1
Datenart
Datum Anfang
Änderungsdatum

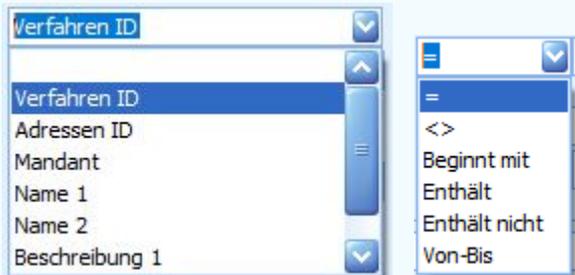
besondere Kategorien (dropdown)
und = (dropdown) Ja

Änderungsdatum (dropdown)
und = (dropdown) 07.05.2019

und (dropdown)
=

Auswahl ...

Print, Monitor, Folder, Refresh, Close (X)

<p><u>Formular</u></p>	<p>Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach Ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!</p>
<p><u>Sortierung</u></p>	<p>hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach ID = Sortierung erfolgt über die ID Firmenname 1 = Sortierung erfolgt über das Belegdatum Beschreibung 1 = Sortierung erfolgt über die Adressnummer Datenart = Sortierung erfolgt über die Datenart Datum Anfang = Sortierung erfolgt über Datum Anfang Änderungsdatum = Sortierung erfolgt über das letzte Änderungsdatum</p>
<p><u>Filter und-Filter</u></p>	<p>Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ,und'-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.</p> <p>Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern. Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:</p>
<p>▼ Beispiel für Filter</p> <p>es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuwählen:</p>	<p>danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p> 
<p><u>Empfänger</u></p>	<p>Wählen Sie einen Empfänger für den diese Liste sein soll.</p>
	<p>Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Anstatt alle Adressen auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Adressen zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>

	Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.
	Mit diesem Button können Sie die Verfahrensliste in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)
	Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).
	Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

12.8 Auswertungen

Listendruck → Auswertungen

 Über diesen Menüpunkt können Auswertungen erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "analysis".

 *Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen - Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*

 *Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*

 **Auswahlfenster für Auswertungen**

Formular

Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!

Sortierung

hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach
 Belegnummer = Sortierung erfolgt über die Belegnummer
 Belegdatum = Sortierung erfolgt über das Belegdatum
 Adressnummer = Sortierung erfolgt über die Adressnummer

**Filter
und-Filter**

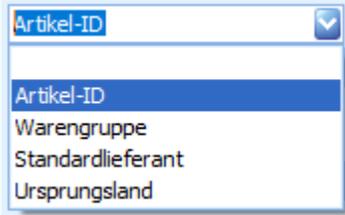
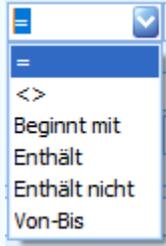
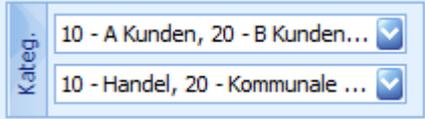
Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.

Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.

Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:

▼ Beispiel für Filter
 es gibt mehrere Felder von

danach sollte man sich festlegen auf
 welche Art man das jeweilige Feld filtern

	<p>wonach man sortieren kann auszuwählen</p> 	<p>möchte</p> 
<p>Kategorie</p>	<p>Suchen Sie über eine Liste die entsprechend gewählte Zuordnung bei der Adresse aus, zum Beispiel zeige mir alle Adressen mit der Zuordnung "Stammkunde" - sofern es solch eine Zuordnung geben sollte. Das erste Feld ist für die Adresskategorie, das zweite Feld stellt die Auswahl für die freie Adresskategorie zur Verfügung</p>	
<p>-</p>	<p>▼ Beispiel für Kategorie Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Adresskategorien und können sich für die aktuelle Adressenauswahl ein Kriterium auswählen</p> 	
<p>Dokumenten typ</p>	<p>Wählen Sie zwischen den einzelnen Dokumententypen (Angebot, Rechnung usw.), um Sie besser filtern zu können</p>	
	<p>Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Anstatt alle Adressen auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Adressen zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>	
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>	
	<p>Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.</p>	
	<p>Mit diesem Button können Sie die Auswertungen in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)</p>	
	<p>Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).</p>	



Ausdruck der Originaldokumente aufgrund der getroffenen Auswahl



Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.9 Journale

Listendruck → Journale



Über diesen Menüpunkt können Journale erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "analysis".



Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen - Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü



Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü



Auswahlfenster für Journaldruck

The screenshot shows the 'Journale' application window. It has a title bar with standard window controls. The main area is divided into several sections:

- Formular:** A list box containing 'Journal_erweitert' and 'Journal_Standard'.
- Sortierung:** A list box containing 'Belegnummer', 'Belegdatum', 'Adressnummer', 'Artikelnummer', 'Kunde und Datum', and 'ID Steuerart'.
- Filter:** A series of 'und' (and) filters. The first filter is 'Mandant' with a dropdown set to 'Enthält' and a text field containing 'Mandant1'. The second filter is 'Erledigt' with a dropdown set to '=' and a text field containing 'Ja'. The third filter is 'Artikelnummer' with a dropdown set to '=' and an empty text field.
- Kateg.:** A list box containing '10 - A Kunden' and '10 - Handel, 30 - Industrie, 4...'.
- Dokumententyp:** A dropdown menu set to 'Angebot'.
- Buttons:** An 'Auswahl' button and a three-dot menu button are located below the sorting section.
- Icons:** At the bottom left, there are icons for a printer, a monitor, a folder with a green arrow, and a refresh icon. At the bottom right, there is a red 'X' close button.

Formular

Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!

Sortierung

hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach

- Belegnummer = Sortierung erfolgt über die Belegnummer
- Belegdatum = Sortierung erfolgt über das Belegdatum
- Adressnummer = Sortierung erfolgt über die Adressnummer
- Artikelnummer = Sortierung erfolgt über die Artikelnummer
- Kunde und Datum = Sortierung erfolgt über Kunde und das Datum
- ID Steuerart = Sortierung erfolgt über die ID der Steuerart

Filter und-Filter

Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.

Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.
Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:

	<p>▼ Beispiel für Filter es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuwählen:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="459 398 703 611"> </div> <div data-bbox="871 398 1034 640"> </div> </div> <p>danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p>
<p><u>Kategorie</u></p>	<p>Suchen Sie über eine Liste die entsprechend gewählte Zuordnung bei der Adresse aus, zum Beispiel zeige mir alle Adressen mit der Zuordnung "Stammkunde" - sofern es solch eine Zuordnung geben sollte. Das erste Feld ist für die Adresskategorie, das zweite Feld stellt die Auswahl für die freie Adresskategorie zur Verfügung</p>
	<p>▼ Beispiel für Kategorie Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Adresskategorien und können sich für die aktuelle Adressenauswahl ein Kriterium auswählen</p> <div data-bbox="459 987 884 1106"> </div>
<p><u>Dokumententyp</u></p>	<p>Wählen Sie zwischen den einzelnen Dokumententypen (Angebot, Rechnung usw.), um Sie besser filtern zu können</p>
	<p>Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Anstatt alle Adressen auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Adressen zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Journale in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)</p>
	<p>Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).</p>



Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.10 Seriendruck Dokumente

Listendruck → Seriendruck

 Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Adressbereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "adress".

 Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen

 Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü

Auswahlfenster für Sereindruck

Auswertungen

Formular :
Seriendruck

Sortierung :
Belegnummer
Belegdatum
Adressnummer

Filter

Mandant
Enthält Mandant1

und

Erledigt
= Ja

und

Belegdatum
= 01.01.2019

und

Benutzer
Enthält Mustermann, Max

und

Kateg.:

10 - A Kunden, 20 - B Kunden...
10 - Handel, 20 - Kommunale ...

Dokumententyp :
Angebot

Auswahl ...

Formular	Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!
Sortierung	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach Belegnummer = Sortierung erfolgt über die Nummern der Belege Belegdatum = Sortierung erfolgt über das Erstellungsdatum der Belege Adressnummer = Sortierung erfolgt über die Adressnummer
Filter und-Filter	<p>Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.</p> <p>Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.</p> <p>Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:</p>
	<p>▼ Beispiel für Filter</p> <p>es gibt mehrere Felder von denen man sortieren kann auszuwählen:</p> <p>danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="418 1010 676 1223"> </div> <div data-bbox="788 1010 951 1256"> </div> </div>
Kategorie	Suchen Sie über eine Liste die entsprechend gewählte Zuordnung bei der Adresse aus, zum Beispiel zeige mir alle Adressen mit der Zuordnung "Stammkunde" - sofern es solch eine Zuordnung geben sollte. Das erste Feld ist für die Adresskategorie, das zweite Feld stellt die Auswahl für die freie Adresskategorie zur Verfügung
	<p>▼ Beispiel für Kategorie</p> <p>Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Adresskategorien und können sich für die aktuelle Adressenauswahl ein Kriterium auswählen</p> <div data-bbox="418 1626 842 1749"> </div>
	Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Anstatt alle Adressen auf der Liste auszugeben,

	bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Adressen zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.
<u>Dokumententyp</u>	Wählen Sie zwischen den einzelnen Dokumententypen (Angebot, Rechnung usw.), um Sie besser filtern zu können.
	Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.
	Ausdruck der Originaldokumente aufgrund der getroffenen Auswahl
	Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.11 Umsatz Adressen

Listendruck → Umsätze (Adressen)

 Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Adressbereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "adress".

 *Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen*

 *Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*

 **Auswahlfenster für Umsätze**

The screenshot shows the 'Umsätze (Adressen)' window with the following settings:

- Formular:** Default, Erweiterter Umsatzliste, Umsatzliste Deckungsbeitrag
- Sortierung:** Adressen-ID, Suchbegriff, Postleitzahl, Firmenname 1
- Filter:**
 - Zeitraum 1: Von-Bis 01.01.2018 bis 31.01.2018
 - Adressen-ID: <>
 - Einkaufsumsatz: = Ja
- Filter (right side):**
 - Zeitraum 2: Von-Bis 01.01.2019 bis 31.01.2019
 - Mandant: Enthält Mandant1
- Kriterien:** nach Rechnungen
- Kateg.:** 10 - A Kunden, 10 - Handel
- Buttons:** Auswahl, ...

Formular

Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!

Sortierung

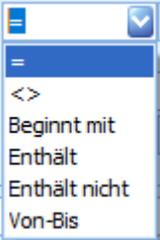
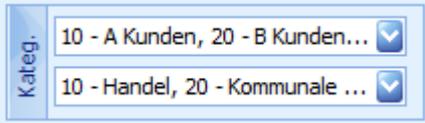
Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach Adressen ID = Sortierung nach der Adresse
Suchbegriff = Sortierung nach dem Suchbegriff
Postleitzahl = Sortierung nach der Postleitzahl
Firmenname 1 = Sortierung nach dem Namen der Firma

Filter und-Filter

Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ‚und‘-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.

Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.

Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:

	<p>▼ Beispiel für Filter</p> <p>es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuwählen:</p>   <p>danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p>
<p><u>Kriterien</u></p>	<p>Hier können Sie wählen nach welchem Kriterium der Umsatz der Adressen sich richten soll (nach Rechnung, nach Angebot usw.).</p>
<p><u>Kategorie</u></p>	<p>Suchen Sie über eine Liste die entsprechend gewählte Zuordnung bei der Adresse aus, zum Beispiel zeige mir alle Adressen mit der Zuordnung "Stammkunde" - sofern es solch eine Zuordnung geben sollte. Das erste Feld ist für die Adresskategorie, das zweite Feld stellt die Auswahl für die freie Adresskategorie zur Verfügung</p>
	<p>▼ Beispiel für Kategorie</p> <p>Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Adresskategorien und können sich für die aktuelle Adressenauswahl ein Kriterium auswählen</p> 
	<p>Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Anstatt alle Adressen auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Adressen zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Listen in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)</p>



Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).



Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

12.12 Umsatz Artikel

Listendruck → Umsatz Artikel



Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Artikelbereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "analysis".



Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen - Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü



Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü



Auswahlfenster für Auswertungen Artikel

Formular

Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach Ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!

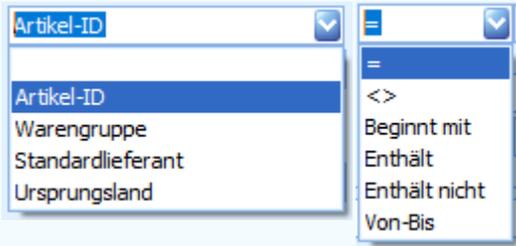
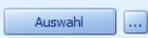
Sortierung

Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach
 Artikel ID = Sortierung erfolgt über die Artikel ID
 Suchbegriff = Sortierung erfolgt über den Suchbegriff
 Kurztext 1 = Sortierung erfolgt über den Kurztext 1 (Name des Artikels)
 EAN = Sortierung erfolgt über die europäische Artikelnummerierung (EAN/Strichcode)
 Warengruppe = Sortierung erfolgt über die Warengruppe

Filter und-Filter

Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den ,und'-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.

Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.

	Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:
	<p>▼ Beispiel für Filter</p> <p>es gibt mehrere Felder von denen man sortieren kann auszuwählen: danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p>
	
Kriterien	Hier können Sie wählen nach welchem Kriterium der Umsatz der Artikel sich richten soll (nach Rechnung, nach Angebot usw.).
	Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Artikeln. Anstatt alle Artikel auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Artikeln zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.
	Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.
	Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.
	Mit diesem Button können Sie die Listen in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)
	Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).
	Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

12.13 Kassa Umsatz

Listendruck → Tagesumsatz Kassa



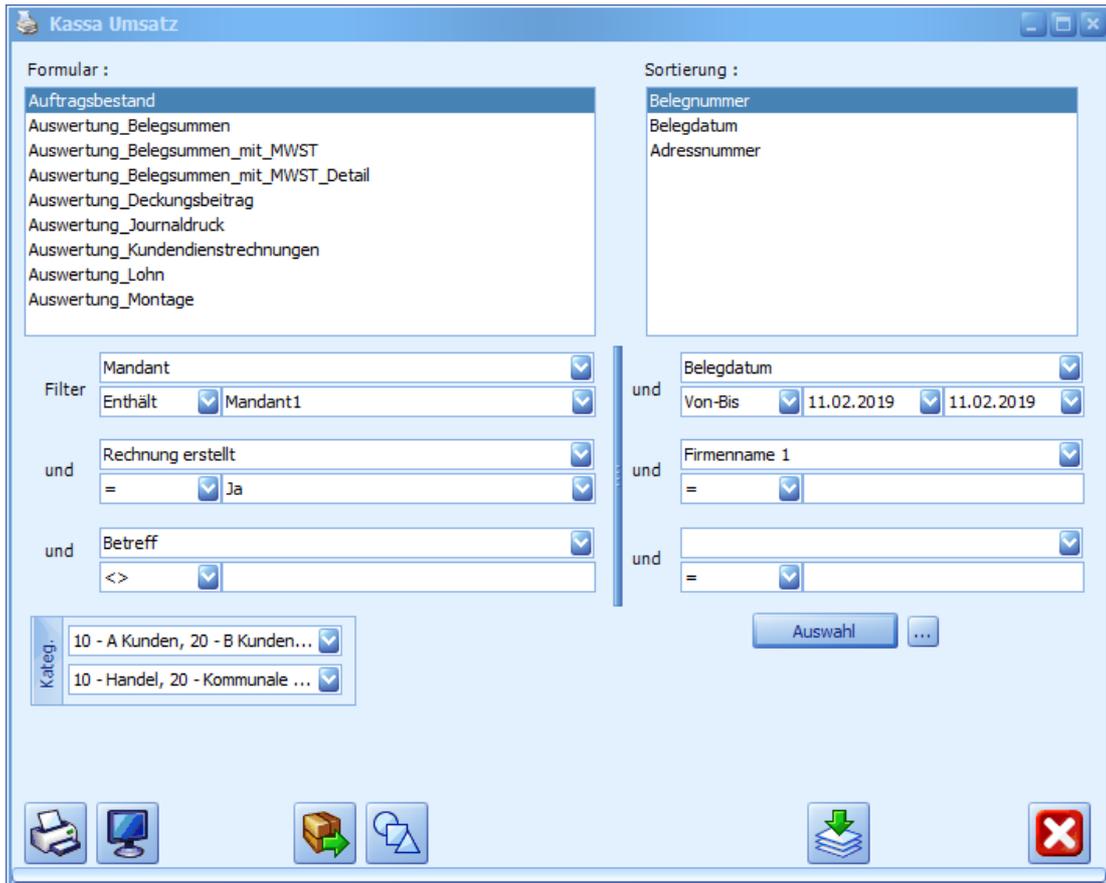
Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Kassabereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere

Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "analysis".

 Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen - Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü

 Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü

Tagesumsatz Kassa



Formular

dieses Formular ist voreingestellt und bringt automatisch den Kassaumsatz vom aktuellen Tag. Natürlich können Sie das Formular im Formulardesigner nach Ihren Vorstellungen anpassen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!

Sortierung

Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach
 Belegnummer = Sortierung erfolgt über die Belegnummer
 Belegdatum = Sortierung erfolgt über das Belegdatum
 Adressnummer = Sortierung erfolgt über die Adressnummer

Filter und-Filter

Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den "und"-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.

Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.

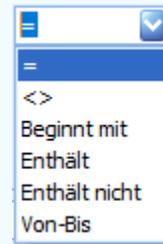
Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:

▼ Beispiel für Filter

es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuwählen:



danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:

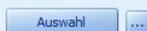
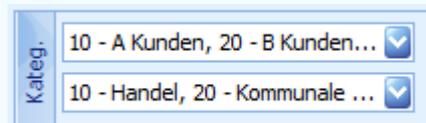


Kategorie

Suchen Sie über eine Liste die entsprechend gewählte Zuordnung bei der Adresse aus, zum Beispiel zeige mir alle Adressen mit der Zuordnung "Stammkunde" - sofern es solch eine Zuordnung geben sollte. Das erste Feld ist für die Adresskategorie, das zweite Feld stellt die Auswahl für die freie Adresskategorie zur Verfügung

▼ Beispiel für Kategorie

Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Adresskategorien und können sich für die aktuelle Adressenauswahl ein Kriterium auswählen



Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Adressen. Anstatt alle Adressen auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Adressen zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.



Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.

	Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.
	Mit diesem Button können Sie die Listen in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)
	Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).
	Ausdruck der Originaldokumente aufgrund der getroffenen Auswahl.
	Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.

12.14 Kassa Umsatz (Artikel)

Listendruck → Kassa Umsatz (Artikel)

-  Über diesen Menüpunkt können Listen aus dem Kassabereich erstellt und gedruckt werden. Wollen Sie sich noch mehrere Varianten dazu anlegen, so finden Sie diese Listen im Formulardesigner unter "analysis".
-  *Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen - Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*
-  *Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü*
-  **Auswahlfenster für Kassa Umsatz der Artikel**

Formular

Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!

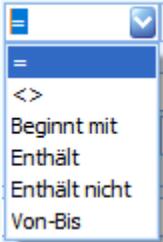
Sortierung

hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach
 Artikel ID = Sortierung erfolgt über die ID der Artikel
 Suchbegriff = Sortierung erfolgt über den Suchbegriff der Artikel
 Kurztext 1 = Sortierung erfolgt über den Kurztext der für den Artikel
 angegeben wurde
 EAN = Sortierung erfolgt über die europäische
 Artikelnummerierung (EAN/Strichcode)
 Warengruppe = Sortierung erfolgt über die Warengruppe

**Filter
und-Filter**

Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Daten besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Daten haben wollen, können Sie mit Leichtigkeit mit den "und"-Filtern alle Daten auf das minimalste einschränken.

Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuerst ein Feld wählen wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt andere Felder. Nachdem man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.

	Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:
<p>▼ Beispiel für Filter es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuwählen:</p>	<p>danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:</p>
 	
	<p>Wenn man auf den Button "Auswahl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen Artikeln. Anstatt alle Artikel auf der Liste auszugeben, bietet die Auswahl Ihnen die Möglichkeit nach den von Ihnen ausgewählten Artikeln zu filtern, eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu die Listen nochmals zu prüfen bevor es zum Druck kommt.</p>
	<p>Mit diesem Button können Sie die Listen in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)</p>
	<p>Mit diesem Button öffnen Sie den SD CUBE, dieser ermöglicht es die Daten samt einer grafischen Darstellung weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).</p>
	<p>Mit diesem Button beenden Sie den Listendruck und schließen das Fenster.</p>

12.15 Etikettendruck

Listendruck → Etikettendruck



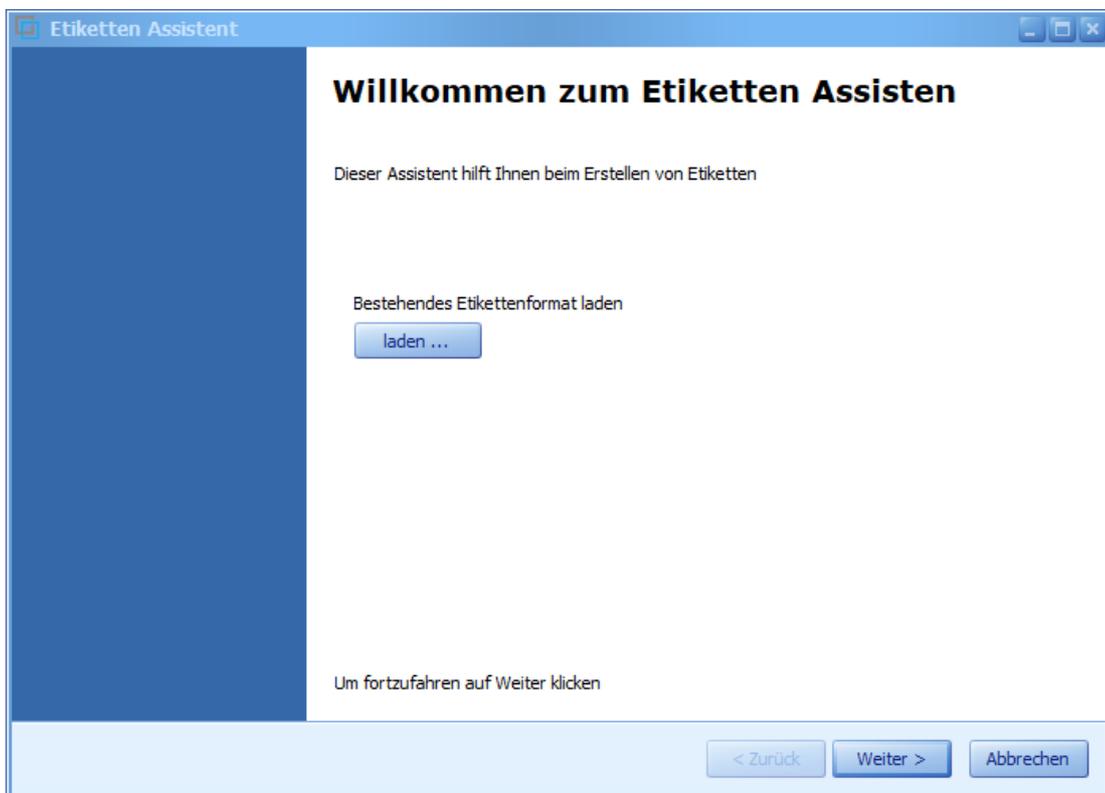
Über diesen Menüpunkt können Etiketten erstellt und gedruckt werden.



Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den

Vorgang jederzeit abbrechen - Sie erreichen den Menüpunkt
Listendruck über das Hauptmenü

Etikettendruck



laden ...

mit diesem Button können Sie ein bestehendes Etikettenformat laden

Weiter >

Drücken um fortzufahren

Abbrechen

mit diesem Button brechen Sie den Etikettendruck ab

Datenquelle wählen

Etiketten Assistent

Datenquelle wählen
Aus welcher Tabelle wollen Sie Daten für die Etiketten laden ...

Tabelle wählen:

...	Nummer	Suchbegriff	Firmenn...	Firmenn...	Ort	Postleitzahl	Straße	Telefon
<input type="checkbox"/>	10005	ACER	Acer		Wien	1010	Kreuzweg 32	
<input checked="" type="checkbox"/>	10006	MARKUS	Markus	Burtscher	Braz	6751	Bahnhofstr...	
<input type="checkbox"/>	10007	MICROSOFT	Microsoft		Berlin	2413	Ludwigsw...	
<input type="checkbox"/>	10008	APPLE	Apple		Wien	1010	Macstreet 10	
<input type="checkbox"/>	10009	ZUMTOBEL ...	Zumtobel L...		Bludenz	6700	Schillerstra...	
<input type="checkbox"/>	10010	MAX	Max	Mustermann	Beispiel	12234	Musterstra...	
<input type="checkbox"/>	99999	DIVERSE	Diverse Kun...		Wien	1234		

Tabelle wählen

wählen Sie eine Tabelle aus dem geladenen Dokument

lädt die Daten aus dem Dokument und gibt Sie im unteren Grid aus

mit diesem Button können Sie die Selektion umkehren

Drücken um fortzufahren

mit diesem Button brechen Sie den Etikettendruck ab

Einstellungen

Etiketten Assistent

Etiketten Einstellungen
Treffen Sie die Einstellungen für die Etiketten

<p>Anzahl Etiketten</p> <p>Anzahl Zeilen: <input type="text" value="8"/></p> <p>Anzahl Spalten: <input type="text" value="3"/></p>	<p>Seiteneinstellungen</p> <p>Rand Links: <input type="text" value="3"/> mm</p> <p>Rand Oben: <input type="text" value="4"/> mm</p>
<p>Etiketten Größe</p> <p>Höhe: <input type="text" value="37"/> mm</p> <p>Breite: <input type="text" value="70"/> mm</p>	<p>Abstand zwischen Etiketten</p> <p>Horizontal: <input type="text" value="2"/> mm</p> <p>Vertikal: <input type="text" value="1"/> mm</p>



Anzahl Etiketten

Anzahl Zeilen:

Anzahl Spalten:

In diesem Fenster kann man die Anzahl der Zeilen und der Spalten einstellen

Etiketten Größe

Höhe: mm

Breite: mm

In diesem Fenster kann man die Größe der Etiketten einstellen

Seiteneinstellungen

Rand Links: mm

Rand Oben: mm

In diesem Fenster kann man die Ränder der Seite einstellen

Abstand zwischen Etiketten

Horizontal: mm

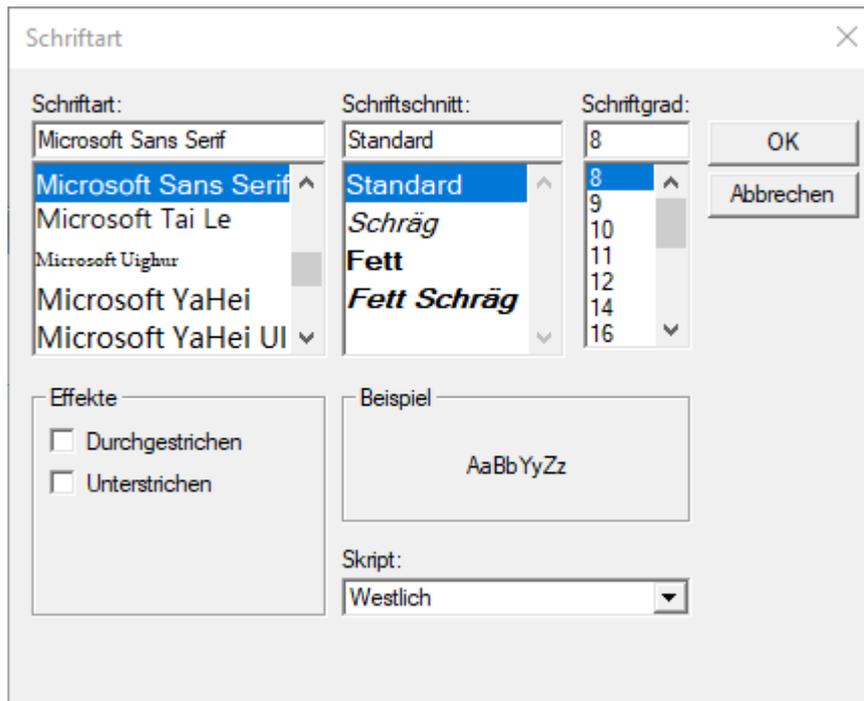
Vertikal: mm

In diesem Fenster stellen Sie den Abstand der Etiketten ein



Mit diesem Button wird eine Vorschau mit ihren Einstellungen generiert

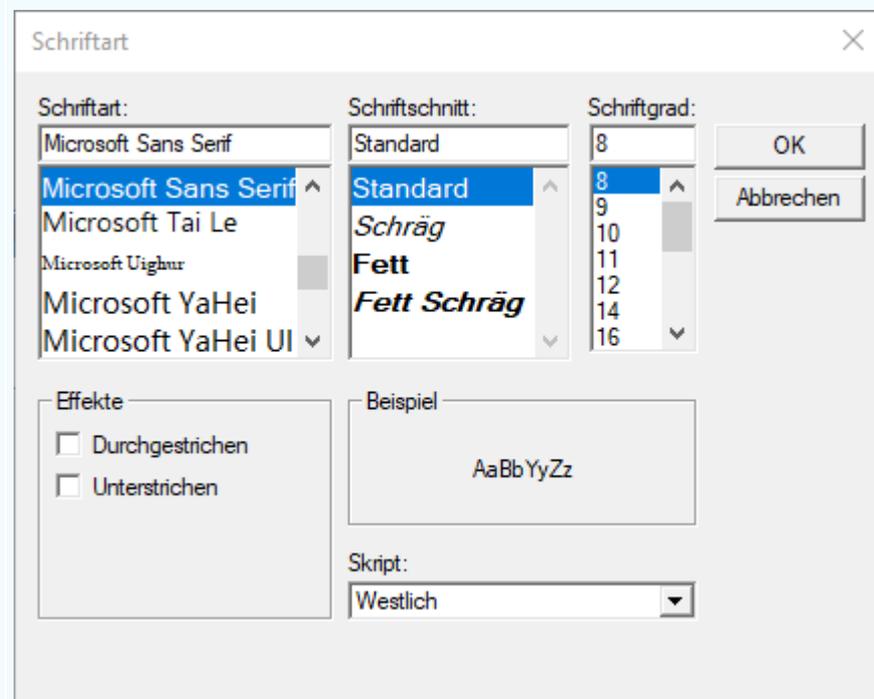
Layout

**Zeile 1 - 5**

Hier stehen die Daten der Etiketten. Diese können auch verschoben werden.



Mit diesem Button öffnen Sie die Bearbeitung des Textes
Hier kann man die Farbe, Schriftart, Schriftgröße usw. anpassen.



Teil



13 OP-Verwaltung

Offene Postenverwaltung

 Die Offene Postenverwaltung dient dem Ausgleich der geschriebenen Rechnungen und den Einkaufsrechnungen. Auch wenn eine Finanzbuchhaltung verwendet wird, kann die OP-Verwaltung viel schneller die Zahlungseingänge verbuchen. Es wird damit leichter, das Mahnwesen auf einem tatsächlichen Stand zu halten.

 *Sie erreichen den Menüpunkt OP Verwaltung über den Menüzugang OP Verwaltung*

- [Buchungen](#)
- [Kassabuch](#)
- [Mahnwesen](#)
- [Konten](#)
- [Journaldruck](#)
- [Export FIBU](#)

13.1 Buchungen

Offene Postenverwaltung - Buchungen - Zahlungen

 Die Offene Postenverwaltung dient zum internen Ausgleich der geschriebenen Rechnungen. Diese Zahlungen sind nicht verbindlich für das Finanzamt, dieses geschieht in der Fibu. Diese Buchungen werden beim Ausdruck der Rechnung automatisch vom System erstellt. Wird die Rechnung, aus welchen Gründen auch immer, nicht ausgedruckt, so kann diese Buchung in der Positionserfassung manuell erstellt werden. Gehen Sie dazu in die Rechnung/Positionserfassung und Sie können links oben unter dem Menüpunkt "Datei" diese Buchung manuell erstellen.

 *Sie erreichen den Menüpunkt OP Verwaltung über den Menüzugang OP Verwaltung/Zahlungen buchen*

 [Zahlungen Grundlagen/suchen](#)

Datum	Belegtext	Belegnummer	Adresse	Name1	Nettobetrag	Mwst-%	Mehrwertsteuerbetrag	fällig am
17.01.2019	Ausgangsrechnung	1001	99999	Diverse Kunde...	0,00 €	0,00 %	0,00 €	17.01.2019
17.01.2019	Ausgangsrechnung	1002	99999	Diverse Kunde...	500,00 €	20,00 %	100,00 €	17.01.2019
17.01.2019	Ausgangsrechnung	1003	99999	Diverse Kunde...	1.150,00 €	20,00 %	230,00 €	17.01.2019
18.01.2019	Eingangsrechnung	1003	10007	Microsoft	500,00 €	20,00 %	100,00 €	07.02.2019
21.01.2019	Ausgangsrechnung	1004	10006	Markus Burtscher	450,00 €	20,00 %	90,00 €	20.02.2019
22.01.2019	Ausgangsrechnung	1006	10006	Markus Burtscher	150,00 €	20,00 %	30,00 €	21.02.2019
22.01.2019	Ausgangsrechnung	1005	99999	Diverse Kunde...	400,00 €	20,00 %	80,00 €	22.01.2019
22.01.2019	Ausgangsrechnung	1007	99999	Diverse Kunde...	500,00 €	20,00 %	100,00 €	22.01.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1018	10006	Markus Burtscher	0,00 €	0,00 %	0,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1011	99999	Diverse Kunde...	150,00 €	20,00 %	30,00 €	23.01.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1019	10006	Markus Burtscher	150,00 €	20,00 %	30,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1021	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1023	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1024	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1025	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsgutschrift	1022	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1020	10006	Markus Burtscher	400,00 €	20,00 %	80,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1008	10006	Markus Burtscher	550,00 €	20,00 %	110,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1017	10006	Markus Burtscher	620,00 €	20,00 %	124,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1010	99999	Diverse Kunde...	1.100,00 €	20,00 %	220,00 €	23.01.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1013	10006	Markus Burtscher	1.164,38 €	20,00 %	232,88 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1012	10006	Markus Burtscher	1.324,38 €	20,00 %	264,88 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1016	10006	Markus Burtscher	1.400,00 €	20,00 %	280,00 €	22.02.2019

Von Datum: 01.01.2019, Bis Datum: 24.11.2020, Filter: =

Alle, Bezahlte, Noch offen, Eingangs, Ausgang



mit dieser Schaltfläche könnten Sie grundsätzlich Sie einen [neuen Datensatz](#) für einen/mehrere Kunden anlegen - wenn Sie zum Beispiel noch alte Offene Posten aus Vorgängerzeiten haben, die noch nicht bezahlt sind



Mit diesem Button öffnen Sie einen bestehenden Datensatz für die [Bearbeitung](#)



Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#)



Mit diesem Button können Sie nach einem Datensatz [suchen](#)



Mit diesem Button starten Sie die Funktion "[Zahlungen buchen](#)"



Mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

[Von Datum](#) [Bis Datum](#)

Hier wird der Datumsbereich eingegrenzt (in den Einstellungen/Programme kann in der Kategorie Mahnwesen die Anzahl Monate für diesen Bereich vorgegeben werden)

Filter	In dem Bereich kann ein Filter gesetzt werden, um ganz speziell nach einem Beleg, Kunden, Konto oder Mandanten zu suchen
	<p>Auswahl über alle Belege, bezahlte Belege oder noch offene Belege:</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Bezahlt <input type="radio"/> Noch offen </p> <p>Auswahl über die Art der Belege, alle Belege, Eingang- oder Ausgangsbelege:</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Eingang <input type="radio"/> Ausgang </p>

Buchungssatz

<u>Belegnummer</u>	In diesem Feld wird die Belegnummer eingetragen, beachten Sie dass diese Nummer nicht doppelt auftreten darf.
<u>Datum</u>	Hier tragen Sie das Datum der Buchung ein.
<u>Verweis auf Mandant/Auftrags-Nr.</u>	Wählen Sie einen Auftrag aus, der auf diese Buchung referenziert. Ein Mandant kann ebenfalls ausgewählt werden, damit man sieht von wem diese Buchung erstellt wurde.

<u>Art</u>	Welche Belegart wurde gebucht - Auswahl über eine Liste - Ausgangsrechnung, Ausgangsgutschrift, Eingangsrechnung, Eingangsgutschrift
<u>Adresse</u>	Hier können Sie die Adresse des Kunden/Lieferanten ergänzen damit wird bestimmt an wen die Buchung geht.
	Über dieses Icon können Sie die entsprechende Adresse aus der Datenbank auswählen - die Daten werden danach automatisch angezeigt
	Mit diesem Button können Sie direkt in die Adresse springen.
<u>Bemerkung</u>	Raum für eine Bemerkung zu dieser Zahlung.
<u>Bezahlung durch</u>	Hier können Sie auswählen wie die Zahlung durchgeführt wurde.
	Mit diesem Button können Sie den Datensatz speichern.
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Rechnung als Barbeleg ausbuchen

In der Übersicht der Buchungen suchen Sie sich die entsprechende Rechnung, die der Kunde in bar bezahlen möchte, heraus und öffnen diese mit einem Doppelklick, darauf öffnet sich folgende Maske:

Im Wesentlichen geht es darum, bei dem Icon Barzahlung einen Haken zu setzen, damit wird dem Programm mitgeteilt, dass die Bezahlung dieser Rechnung auf Ziel vom Kunden in bar bezahlt wird.

Mit der Bestätigung vom grünen Haken kommt dann folgende Abfrage:

Wenn Sie diese Abfrage bestätigen, produziert SD WIN eine Kopie dieser Rechnung als Barverkauf und verbucht diese Rechnung im Kassabuch. Der Kunde erhält diesen Beleg als Bestätigung seiner Bezahlung (Achtung, kein Bondruck!)



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Zahlungsfenster

Sie können das Zahlungsfenster mit drücken des -Button in dem Hauptfenster der Buchungen oder mittels rechter Maustaste aufrufen.

Tragen Sie im Feld "Kontoauszug" die Nummer des Kontoauszugs den Sie von Ihrer Bank erhalten, ein. Somit erleichtern Sie der Buchhaltung die Arbeit beim Wiederfinden der einzelnen Buchungen.

Zahlung buchen

Kontoauszug: 1000

Wertstellung: 19.05.2021

Rechnungsbetrag: 332,78 €

Basis Abzug: 332,78 €

abzügl. Rücklass: 10 % 33,28 €

abzügl. Allgemein: 5 % 14,98 €

abzügl. Skonto: 3 % 8,54 €

Zahlungsbetrag: 275,98 €

Bemerkung:
Buchung der Ausgangsrechnung Nr. 1000.

<u>Kontoauszug</u>	Tragen Sie in dieses Feld die Nummer des Kontoauszugs ein.
<u>Wertstellung</u>	Wählen Sie ein Datum aus an dem die Buchung eingehen soll.
<u>Rechnungsbetrag</u>	In diesem Feld steht der insgesamt Betrag ohne den Abzügen.
<u>abzügl. Rücklass</u>	Definieren Sie einen Rücklass für diese Buchung. Der Betrag wird automatisch vom Programm ausgerechnet wenn Sie eine Prozentzahl angeben.
<u>abzügl. Skonto</u>	Falls bei den Dokumenten ein Skonto vorhanden ist, wird dieser in diesem Feld ausgerechnet. Der Betrag wird automatisch vom Programm ausgerechnet wenn Sie eine Prozentzahl angeben.
<u>abzügl. Allgemein</u>	Definieren Sie hier einen Wert für die allgemeinen Abzüge. Der Betrag wird automatisch vom Programm ausgerechnet wenn Sie eine Prozentzahl angeben.
<u>Zahlungsbetrag</u>	Hier steht der neu ausgerechnete Zahlungsbetrag.

Bemerkung	Tragen Sie hier eine Bemerkung ein.
Berechnung der Abschläge	Abschlagsberechnung bei Zahlung der Buchung von der nicht reduzierten Belegsumme (Summe ohne Teilrechnungen). Dieser Parameter kann unter Datei → Systemeinstellungen → Programm → Kategorie "Mahnwesen" und dann "Berechnung der Abschläge" aktiviert werden.

Wird bei einer Buchung nicht der komplette Betrag verbucht bekommt man folgende Meldung:



Hier können Sie bestimmen ob Sie den Restbetrag ausbuchen oder eine zusätzliche Buchung für den Fehlbetrag erstellen möchten.

In den Buchungen werden die zu bezahlenden Eingangs- und Ausgangrechnungen angezeigt. Schließen Sie nun eine Buchung ab, wird das entsprechende Dokument nun unter dem "Bezahlt"-Filter angezeigt.

13.2 Kassabuch

Kassabuch

 Im Kassabuch werden alle Belege aus dem Barverkauf und dem Kassa-Display automatisch gespeichert.

 *Sie erreichen den Menüpunkt Kassabuch über den Menüzugang OP Verwaltung/Kassabuch*

 **Kassabuchfenster**

Datum	Belegtext	Belegnummer	Adresse	Name1	Nettobetrag	Mwst-%	Mehrwertsteuerbetrag	fällig am
17.01.2019	Ausgangsrechnung	1001	99999	Diverse Kunde...	0,00 €	0,00 %	0,00 €	17.01.2019
17.01.2019	Ausgangsrechnung	1002	99999	Diverse Kunde...	500,00 €	20,00 %	100,00 €	17.01.2019
17.01.2019	Ausgangsrechnung	1003	99999	Diverse Kunde...	1.150,00 €	20,00 %	230,00 €	17.01.2019
18.01.2019	Eingangsrechnung	1003	10007	Microsoft	500,00 €	20,00 %	100,00 €	07.02.2019
21.01.2019	Ausgangsrechnung	1004	10006	Markus Burtscher	450,00 €	20,00 %	90,00 €	20.02.2019
22.01.2019	Ausgangsrechnung	1006	10006	Markus Burtscher	150,00 €	20,00 %	30,00 €	21.02.2019
22.01.2019	Ausgangsrechnung	1005	99999	Diverse Kunde...	400,00 €	20,00 %	80,00 €	22.01.2019
22.01.2019	Ausgangsrechnung	1007	99999	Diverse Kunde...	500,00 €	20,00 %	100,00 €	22.01.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1018	10006	Markus Burtscher	0,00 €	0,00 %	0,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1011	99999	Diverse Kunde...	150,00 €	20,00 %	30,00 €	23.01.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1019	10006	Markus Burtscher	150,00 €	20,00 %	30,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1021	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1023	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1024	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1025	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsgutschrift	1022	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1020	10006	Markus Burtscher	400,00 €	20,00 %	80,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1008	10006	Markus Burtscher	550,00 €	20,00 %	110,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1017	10006	Markus Burtscher	620,00 €	20,00 %	124,00 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1010	99999	Diverse Kunde...	1.100,00 €	20,00 %	220,00 €	23.01.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1013	10006	Markus Burtscher	1.164,38 €	20,00 %	232,88 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1012	10006	Markus Burtscher	1.324,38 €	20,00 %	264,88 €	22.02.2019
23.01.2019	Ausgangsrechnung	1016	10006	Markus Burtscher	1.400,00 €	20,00 %	280,00 €	22.02.2019

Von Datum: 01.01.2019, Bis Datum: 24.11.2020, Filter: =

Alle, Bezahlte, Noch offen, Eingang, Ausgang



Mit diesem Button könnten Sie grundsätzlich einen [neuen Datensatz](#) für einen/mehrere Kunden anlegen - wenn Sie zum Beispiel noch alte Offene Posten aus Vorgängerzeiten haben, die noch nicht bezahlt sind.



Mit diesem Button öffnen Sie einen bestehenden Datensatz für die [Bearbeitung](#).



Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung [löschen](#).



Mit diesem Button können Sie nach einem Datensatz [suchen](#). Haben Sie zum Beispiel auch ein Von und Bis Datum eingetragen, zeigt Ihnen dieser Button ein Fenster an mit allen Belegen aus diesem Zeitraum.



Mit diesem Button starten Sie die Funktion "[Zahlungen buchen](#)"



Mit diesem Button [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen

	vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.
<u>Von Datum</u> <u>Bis Datum</u>	Hier wird der Datumsbereich eingegrenzt (in den Einstellungen/Programme kann in der Kategorie Mahnwesen die Anzahl Monate für diesen Bereich vorgegeben werden
<u>Filter</u>	In dem Bereich kann ein Filter gesetzt werden, um ganz speziell nach einem Beleg, Kunden, Konto oder Mandanten zu suchen
	<p>Auswahl über alle Belege, bezahlte Belege oder noch offene Belege:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Beahlt <input type="radio"/> Noch offen <p>Auswahl über die Art der Belege, alle Belege, Eingang- oder Ausgangsbelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Eingang <input type="radio"/> Ausgang

Buchungssatz

Belegnummer

In diesem Feld wird die Belegnummer eingetragen, beachten Sie dass diese Nummer nicht doppelt auftreten darf.

<u>Datum</u>	Hier tragen Sie das Datum der Buchung ein.
<u>Verweis auf Mandant/Auftrags-Nr.</u>	Wählen Sie einen Auftrag aus, der auf diese Buchung referenziert. Ein Mandant kann ebenfalls ausgewählt werden, damit man sieht von wem diese Buchung erstellt wurde.
<u>Art</u>	Welche Belegart wurde gebucht - Auswahl über eine Liste - Ausgangsrechnung, Ausgangsgutschrift, Eingangsrechnung, Eingangsgutschrift
<u>Adresse</u>	Hier können Sie die Adresse des Kunden/Lieferanten ergänzen damit wird bestimmt an wen die Buchung geht.
	Über diesen Button können Sie die entsprechende Adresse aus der Datenbank auswählen - die Daten werden danach automatisch angezeigt
	Mit diesem Button können Sie direkt in die Adresse springen
<u>Bemerkung</u>	Raum für eine Bemerkung zu dieser Zahlung.
<u>Bezahlung durch</u>	Hier können Sie auswählen wie die Zahlung durchgeführt werden soll.
	Mit diesem Button können Sie den Datensatz speichern.
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

13.3 Mahnwesen

Offene Postenverwaltung → Mahnwesen



Wenn auch die Rechnungen richtig geschrieben und pünktlich versendet worden sind das heißt noch lange nicht, das die Zahlung zum vereinbarten Zeitpunkt eintrifft! Auch wenn im Betrieb eine Finanzbuchhaltung geführt wird, ist es möglicherweise sinnvoller, die Eingangszahlungen direkt in der Warenwirtschaft zu hinterlegen da die Fibu meist einige Wochen nachhinkt!



Sie erreichen den Menüpunkt OP Verwaltung über den Menüzugang OP Verwaltung/Mahnungen



Mahnungen

Mit einem Klick auf den Menüpunkt Mahnungen bekommen Sie eine Übersicht der offenen Posten. Klicken Sie auf eine der Adressen auf der linken Seite, dann bekommen Sie rechts davon die einzelnen Rechnung dargestellt.

Eine Mahnung wird von SDWin automatisch erstellt wenn der Kunde das Rechnungsdatum nicht eingehalten hat, pro nicht eingezahlter Mahnung steigt die Mahnstufe. Wenn Sie die Mahnung drucken wird automatisch die Mahnstufe erhöht.

Kun...	Name 1	Name 2	PLZ	Ort	ID	Beleg-Nr.	Datum	Fälligkeitsda...	Nettobetrag	Bruttobet...
10006	Markus Burtsc...		6751	Braz	220	1 1004	21.01.2019	20.02.2019	450,00 €	540,00 €
10007	Microsoft		10115	Berlin	200	1 1006	22.01.2019	21.02.2019	150,00 €	180,00 €
10010	Max Musterm...		12234	Beispiel	190	1 1018	23.01.2019	22.02.2019	0,00 €	0,00 €
9001	Skoda		6700	Bludenz	234	1 1013	23.01.2019	22.02.2019	1.164,38 €	1.397,25 €
99999	Diverse Kund...		1234	Wien	226	1 1017	23.01.2019	22.02.2019	620,00 €	744,00 €
10005	Acer	Hardwareher...	1010	Wien	217	1 1020	23.01.2019	22.02.2019	400,00 €	480,00 €
9003	Max Musterm...	Hardwareher...	1105	Wien	212	1 1025	23.01.2019	22.02.2019	270,00 €	324,00 €
9000	Test	Kunde	5441	Abtenau	213	1 1022	23.01.2019	22.02.2019	270,00 €	324,00 €
					202	1 1019	23.01.2019	22.02.2019	150,00 €	180,00 €
					208	1 1021	23.01.2019	22.02.2019	270,00 €	324,00 €
					225	1 1008	23.01.2019	22.02.2019	550,00 €	660,00 €
					210	1 1023	23.01.2019	22.02.2019	270,00 €	324,00 €
					211	1 1024	23.01.2019	22.02.2019	270,00 €	324,00 €
					235	1 1012	23.01.2019	22.02.2019	1.324,38 €	1.589,25 €
					236	1 1016	23.01.2019	22.02.2019	1.400,00 €	1.680,00 €
					237	1 1015	23.01.2019	22.02.2019	1.474,38 €	1.769,25 €
					241	1 1009	23.01.2019	22.02.2019	2.488,75 €	2.986,50 €
					242	1 1014	23.01.2019	22.02.2019	2.488,75 €	2.986,50 €
					197	1 1031	24.01.2019	23.02.2019	120,00 €	144,00 €



Mit diesem Button [drucken](#) Sie die Datensätze aus.



Mit diesem Button geben Sie die Daten am [Bildschirm](#) aus.



Mit diesem Button [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

13.4 Konten

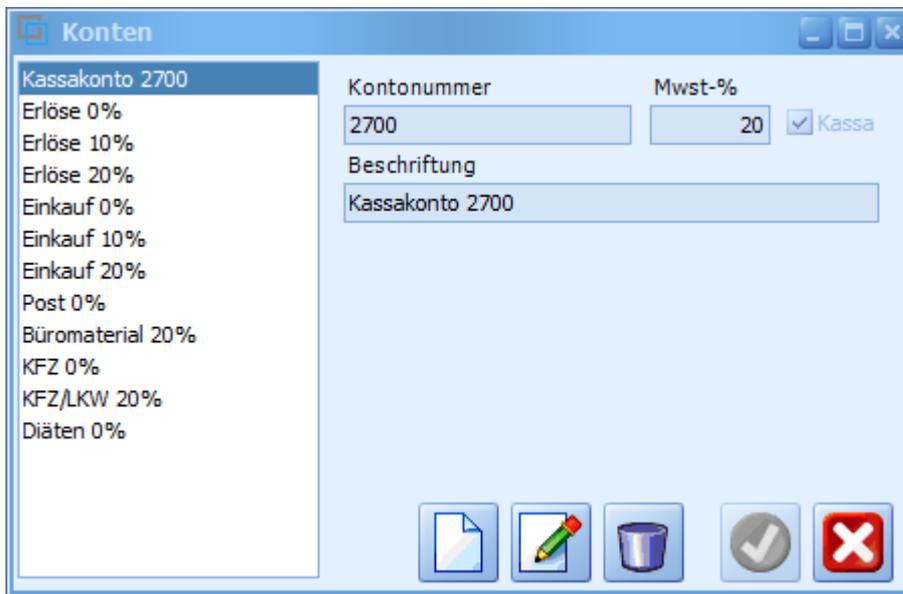
Offene Postenverwaltung → Konten

 Um die Offene Postenverwaltung und die Zuordnung der Einkäufe und Verkäufe durchzuführen, ist die Anlage von unterschiedlichen Konten notwendig. Zu den benötigten Konten gehören auch die dazugehörigen Mehrwertsteuersätze.

 *Sie erreichen den Menüpunkt OP Verwaltung über den Menüzugang OP Verwaltung/Konten*

Konten

Falls Sie einen Barverkauf gemäß den Vorschriften Registrierkassenpflicht 2017 verwenden, legen Sie noch die Konten für die Kreditkarten/Bankomat und sonstige Zahlungen an!



<u>Kontonummer</u>	In diesem Feld wird die Kontonummer eingetragen.
<u>MWST.</u>	Tragen Sie hier den Mehrwertsteuersatz ein.
<u>Kassa</u>	Mit diesem Befehl können Sie ein Konto als Kassakonto definieren, es sind mehrere Kassen definierbar (z.B. in unterschiedlichen Abteilungen im Unternehmen)
<u>Beschriftung</u>	Tragen Sie hier den Namen des Kontos ein.

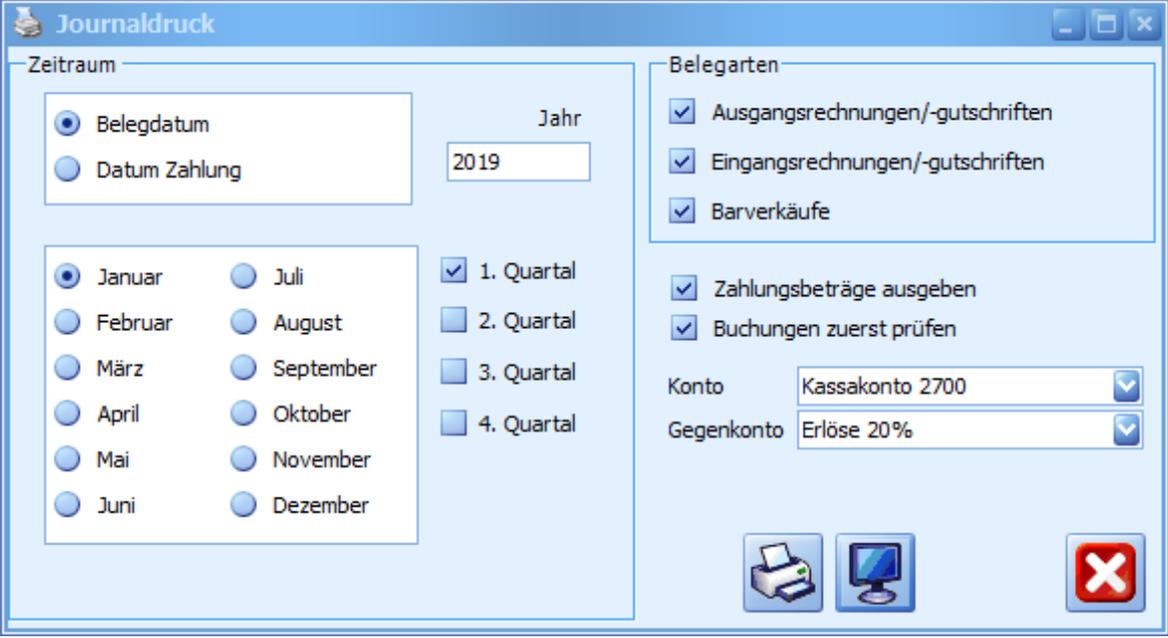
	Mit diesem Button können Sie eine Kontoart anlegen.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz bearbeiten.
	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz löschen.
	Mit diesem Button speichern Sie den Datensatz.
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

13.5 Journaldruck

Offene Postenverwaltung → Journal drucken

 Im Journaldruck werden die gebuchten Zahlungen/Buchungen, je nach Eingabe und Einschränkung, gelistet.

 *Sie erreichen den Menüpunkt OP Verwaltung über den Menüzugang OP Verwaltung/Journaldruck*



Journaldruck

Zeitraum

Belegdatum Datum Zahlung

Jahr: 2019

Januar Juli 1. Quartal
 Februar August 2. Quartal
 März September 3. Quartal
 April Oktober 4. Quartal
 Mai November
 Juni Dezember

Belegarten

Ausgangsrechnungen/-gutschriften
 Eingangsrechnungen/-gutschriften
 Barverkäufe
 Zahlungsbeträge ausgeben
 Buchungen zuerst prüfen

Konto: Kassakonto 2700

Gegenkonto: Erlöse 20%





<u>Belegdatum</u>	Die Daten werden nach dem Belegdatum sortiert.
<u>Datum Zahlung</u>	Die Daten werden nach dem Zahlungsdatum sortiert.
<u>Jahr</u>	Sie können die Ausgabe auf ein ganzes Jahr einschränken.
<u>Monate</u>	Sie können die Ausgabe auf einen einzelnen Monat beschränken.
<u>Quartal</u>	Die Sortierung wird auf das ausgewählte Quartal beschränkt (mehrere Quartale können gleichzeitig ausgewählt werden).
<u>Belegarten</u>	Wählen Sie die gewünschten Belegarten Ausgang- oder Eingangsrechnung oder Barverkäufe.
<u>Zahlbeträge</u>	Hier bestimmen Sie, ob die Zahlungsbeträge mit ausgegeben werden sollen.
<u>Buchungen zuerst prüfen</u>	Mit diesem Befehl werden alle Buchungen die übernommen werden vorher nochmal geprüft.
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau der Daten.
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

13.6 Export FIBU

Offene Postenverwaltung → Export Fibu

 Über diese Funktion kann eine Textdatei mit Buchungssätzen, Debitoren und Kreditoren zum Einlesen in ein Buchhaltungsprogramm (z.B. DATEV) erstellt werden. Alternativ können diese Daten über dieses Modul auch an die "rhvFibu" übergeben werden.

 *Sie erreichen den Menüpunkt OP Verwaltung über den Menüzugang OP Verwaltung\Export Fibu*

<u>Ausgabeformat</u>	Das Ausgabeformat mit Liste (vorerst nur als Textdatei)
<u>Auswahl Belege</u>	Wählen Sie die gewünschten Belegarten Ausgang- oder Eingangsrechnungen die exportiert werden sollen.
<u>Kreditoren</u>	Auswahl für nur Änderungen ausgeben, alle ausgeben oder keine ausgeben.
<u>Debitoren</u>	Auswahl für Nur Änderungen ausgeben, alle ausgeben oder keine ausgeben.
<u>Zeitraum</u>	Bestimmen Sie den Zeitraum für die Ausgaben mit von bis Monat und dem Jahr.



Mit diesem Button [speichern](#) Sie die aktuellen Daten.



Mit diesem Button [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Teil



14 CRM - Aktivitäten

CRM - Kundenbeziehungen



Der Austausch von Informationen unterschiedlichster Art mit den Kunden und Lieferanten nimmt einen immer größeren Raum ein. Zu einem Angebot/Auftrag/Projekt werden unter Umständen von mehreren Mitarbeitern Telefonate, E-Mails, Briefe, Besprechungen geführt/verfasst. Die Frage ist allerdings, wo und wie werden diese, teils wichtigen Zusatzinformationen gespeichert? Derzeit meist in unterschiedlichen Rechnern, in Outlook, Excel-Sheets, diversen Dokumenten, Hängeordnern oder kleben per Post-It auf dem Bildschirm. Diese Form der "Ablage" der einzelnen Daten erfordert zum einen eine Menge von unproduktiven Suchzeiten und erschwert zum anderen den Blick für den größeren Zusammenhang. Wir legen bei SD WIN die entsprechenden Daten dort ab, wo sie hingehören - zu den Adressen, den einzelnen Dokumenten (Angebot/Auftrag/Rechnung/Einkauf) wo sie dann auch sehr schnell gefunden werden!.

- [Brief](#)
- [Mailausgang](#)
- [Maileingang](#)
- [Aktivitäten](#)
- [Verknüpfte Daten](#)
- [Adresse CRM Info](#)
- [CRM Übersicht](#)

14.1 Briefe

Korrespondenz --> Briefe



Das ursprüngliche Briefe schreiben wurde zwar zum größten Teil von der E-Mail abgelöst, dennoch gibt es normalerweise in einer Kunden- bzw. Lieferantenbeziehung immer noch einen Briefverkehr, in welchen Vereinbarungen dokumentiert, weitere Zusatzbedingungen gefordert oder das Beschwerdemanagement geführt wird.

Unserem Prinzip folgend, möglichst alle Daten in einem gemeinsamen Programm zu verwalten, können auch die Briefe in der SD WIN Business Software geschrieben werden. Sie müssen dabei nicht auf die gewohnten Formatierungen einer Textverarbeitung verzichten, SD WIN Business Software hat diese Möglichkeiten implementiert - wir haben sie nachstehend beschrieben.

Und natürlich ist der große Vorteil, den Brief dort gespeichert zu haben, an welche Adresse er geschrieben wurde. Damit ist die gesamte Kommunikation bei der Adresse abgelegt:
Aktivitäten

E-Mail Eingang
E-Mail Ausgang
Briefverkehr



Sie erreichen die Briefe mit der seitlichen Navigationsleiste Office\Briefe oder über den Menüzugang Office\Briefe. Befinden Sie sich beim Kunden, so können Sie über das [Infofenster](#) die Briefe dieses Kunden sichten

Auswahl

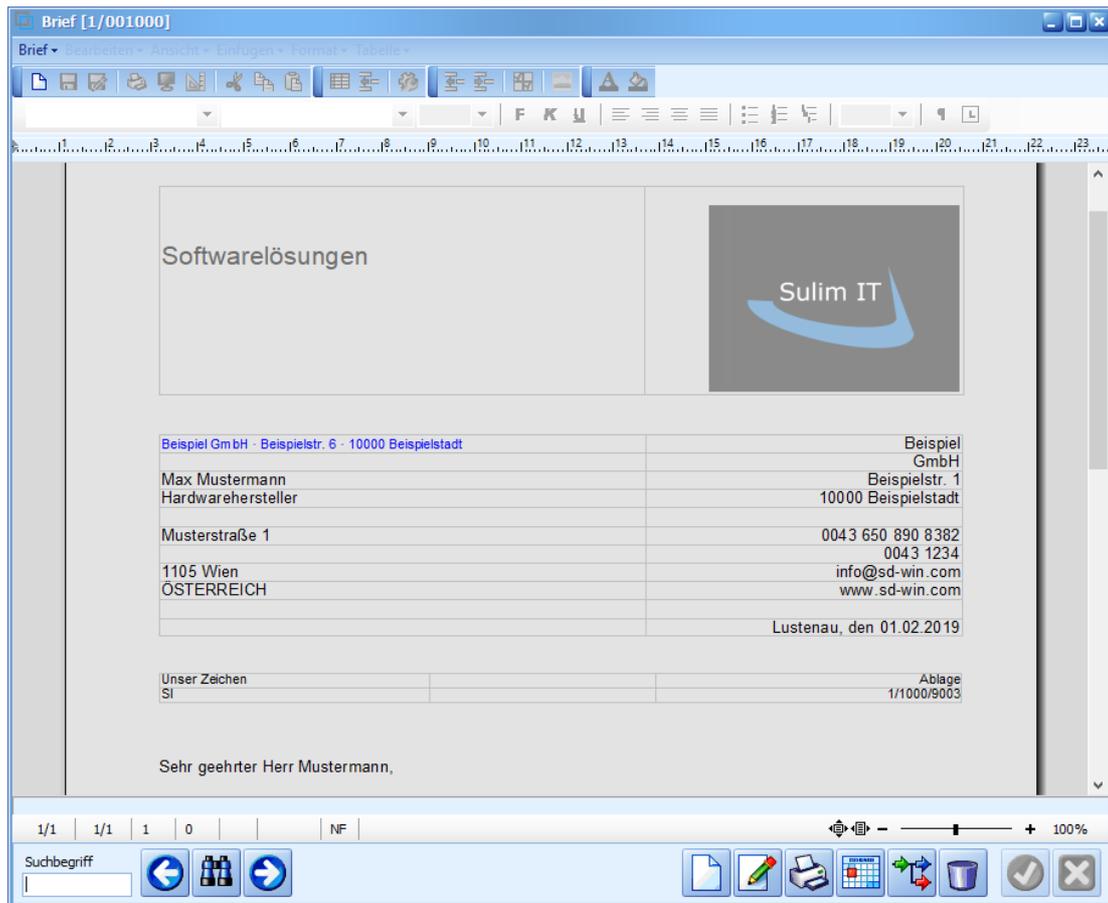
Nummer	Datum	Empfänger	Matchcode	Name 1	Strasse	PLZ	Ort
1006	07.02.201...	10006	MARKUS	Markus			Braz
1000	01.02.201...	10006	MARKUS	Markus			Braz

Beim Öffnen der Briefe über die Navigationsleiste (Datei aller Briefe), bekommen Sie ein leeres Fenster, in diesem können Sie mit den Pfeiltasten in den bestehenden Briefen blättern oder über die Suche nach einem bestimmten Brief suchen. Sind Sie in einer Adresse, so können Sie über das [Infofenster](#) nach den Briefen genau dieser Adresse suchen

Grundlagen

Für die Briefe haben Sie eine Vorlage in den Vorwahl der Formulare erstellt, wenn Sie also auf NEU klicken, bekommen Sie dann die Stammdaten zu dieser Adresse sofort in den richtigen Feldern hinterlegt.

Sind Ansprechpartner vorhanden, so können Sie diese auswählen und bekommen damit automatisch die richtige Anrede. Haben Sie keine Ansprechpartner hinterlegt, können Sie die Anrede natürlich auch manuell hinterlegen, ebenso den Betreff, es lassen sich auch das Datum und unser Zeichen für den Absender ändern.



Suchbegriff

Hier können Sie einen Suchbegriff für einen bereits geschriebenen Brief eingeben



Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen [Datensatz zurück](#) - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!



Mit diesem Button können Sie in der aktuellen Liste einen [Datensatz suchen](#)



Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen [Datensatz nach vor](#) - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!



Mit diesem Button generieren Sie einen [neuen Datensatz](#) für einen Artikel - klicken Sie auf das Bild und geben Sie eine Nummer ein



Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die [Bearbeitung](#)

	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang und die aktuelle Auswahl kann ausgedruckt werden.
	Mit diesem Button öffnen Sie das Hauptfenster für die Erstellung eines Termins. Wie das Terminfenster funktioniert erfahren Sie hier .
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

— Anlegen

Kopfdaten

Empfänger

Suchfeld 

Name 1

Name 2

z.Hd. 

Anrede

Strasse

Plz/Ort

Land 

Betreff

Unser Zeichen

Datum

<u>Empfänger</u>	Hier stehen die Daten des Empfängers. Mit diesem  -Button öffnen Sie die Adressensuche, wählen Sie die gewünschte Adresse aus und die Daten werden sofort in die Felder eingetragen
<u>z.Hd.</u>	Diese Daten können mit der hinterlegten Liste verändert werden
<u>Anrede</u>	Es gibt Anreden zum Auswählen, Sie können aber auch selber eine eintragen.

<u>Betreff</u>	Tragen Sie hier den Text für den Betreff ein.
<u>Datum</u>	Das Datum wird vorgegeben kann aber verändert werden.
<u>Unser Zeichen</u>	Das Zeichen wird vom System vorgegeben aber kann auch verändert werden.
	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	Mit diesem Button verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

14.2 Mailausgang

Korrespondenz → Email Ausgang

 Der Emailausgang kann entweder über den internen E-Mail Client oder über die Outlookanbindung abgewickelt werden. Je nach dem, welche Art Sie benutzen, müssen Sie zuerst entweder die entsprechenden Daten für den Mailserver (POP3) in den Einstellungen hinterlegen, oder die Anbindung an Outlook bestätigen!

Die gesamte Emailabwicklung kann über die SD WIN Business Software abgewickelt werden.

Das heißt, jedes E-Mail hat den Zusammenhang mit dem jeweiligen Kunden oder Lieferanten und kann jederzeit von allen Mitarbeitern nachgelesen werden. Damit hat dann das ewige Suchen im Outlook, wo denn das E-Mail vergangener Tage gespeichert ist, ein Ende.

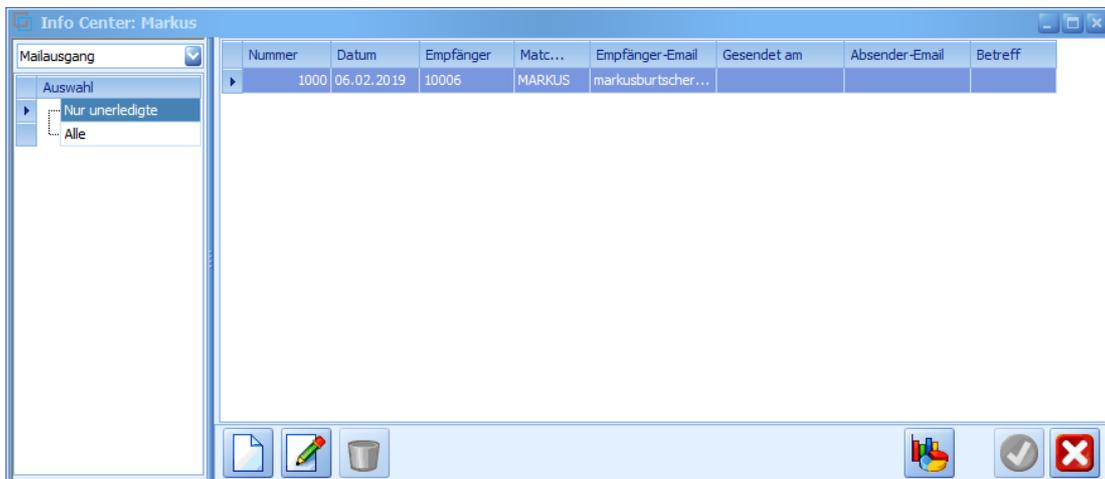
Im Netzwerk heißt das, alle Beteiligten sehen alle E-Mails zu der jeweiligen Adresse im Ausgang als auch im Eingang. Damit steigt die Transparenz beträchtlich und spart jede Menge Zeit und damit Geld!

 *Sie erreichen den Emailausgang mit der seitlichen Navigationsleiste Office\Emailausgang oder über den Menüzugang Office\Emailausgang*

Übersicht

Beim Öffnen der E-Mails im Ausgang über die Navigationsleiste (Datei aller E-Mails), bekommen Sie ein leeres Fenster, in diesem können Sie mit den Pfeiltasten in den bestehenden E-Mails

blättern oder über die Suche nach einem bestimmten E-Mail suchen. Sind Sie in einer Adress so können Sie über das [Infofenster](#) nach den E-Mails genau dieser Adresse suchen.



	hier können Sie zwischen Maileingang und Mailausgang suchen
	hier können Sie zwischen "nur unerledigte" und "Alle" Mails filtern
<u>Nummer</u>	die fortlaufende Nummerierung der Mails
<u>Datum</u>	das Sendedatum der Email
<u>Empfänger</u>	die Emailadresse vom Empfänger
<u>Betreff</u>	der Betreff von der Email
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neues Email - klicken Sie auf das Icon und suchen den Empfänger aus
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung
	Abgleich der Daten mit dem persönlichen PDA
	Verbindung zum World Wide Webb



die aktuelle Auswahl kann [ausgedruckt](#) werden



mit diesem Icon können Sie einen Termin auswählen



mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

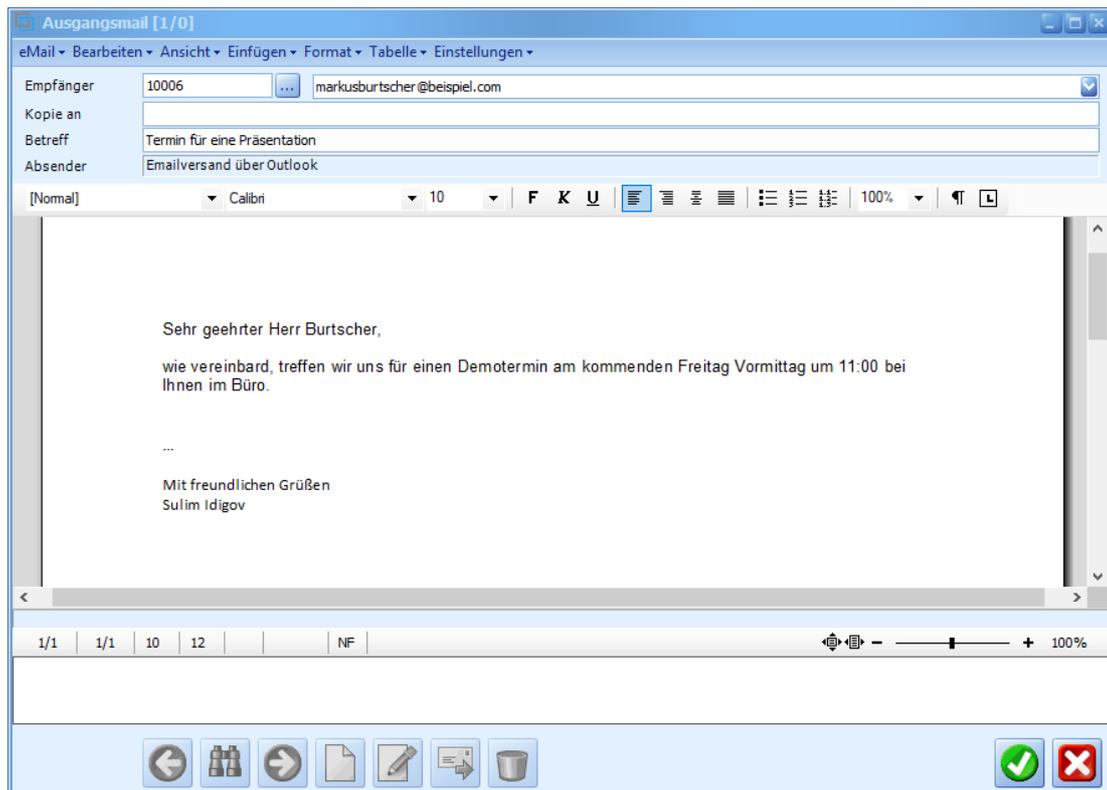
Neuanlage

Eine neue E-Mail kann entweder über die seitliche Navigationsleiste oder direkt bei der Adress angelegt werden.

Über das allgemeine Fenster müssen Sie sich den Empfänger mittels der Suchfunktionen suchen, wenn Sie die E-Mail direkt in der Adresse anlegen, werden diese Daten automatisch angelegt.

Mehrere Emailadressen:

Falls in der Adresse Ansprechpartner hinterlegt sind, existieren auch mehrere E-Mail Adressen. Sie können die entsprechende Adresse, an welche die E-Mail gesendet werden soll, auswähle



<u>Empfänger</u>	Mit diesem  -Button öffnen Sie Adresssuche. Hier werden alle Adressen angezeigt.
<u>Kopie an</u>	Sie können eine Kopie an eine weitere Adresse senden.
<u>Betreff</u>	Ergänzen Sie in diesem Feld den Betreff der Email.
<u>Textbereich</u>	Hier können Sie den Text und die Informationen der Email ergänzen. Wenn Sie noch auf Einfügen im Menü klicken haben Sie die Möglichkeit auch eine Datei anzufügen.
	Mit diesem Button wird die Mail versendet.
	Mit diesem Button brechen Sie den Vorgang ab und schließen das Fenster.

14.3 Maileingang

Korrespondenz → Eingangsmail

 Der Emaileingang kann entweder über den internen E-Mail Client oder über die Outlookanbindung abgewickelt werden. Je nach dem, welche Art Sie benutzen, müssen Sie zuerst entweder die entsprechenden Daten für den Mailserver (POP3) in den Einstellungen hinterlegen, oder die Anbindung an Outlook bestätigen!

Die gesamte Emailabwicklung kann über die SD WIN Business Software abgewickelt werden.

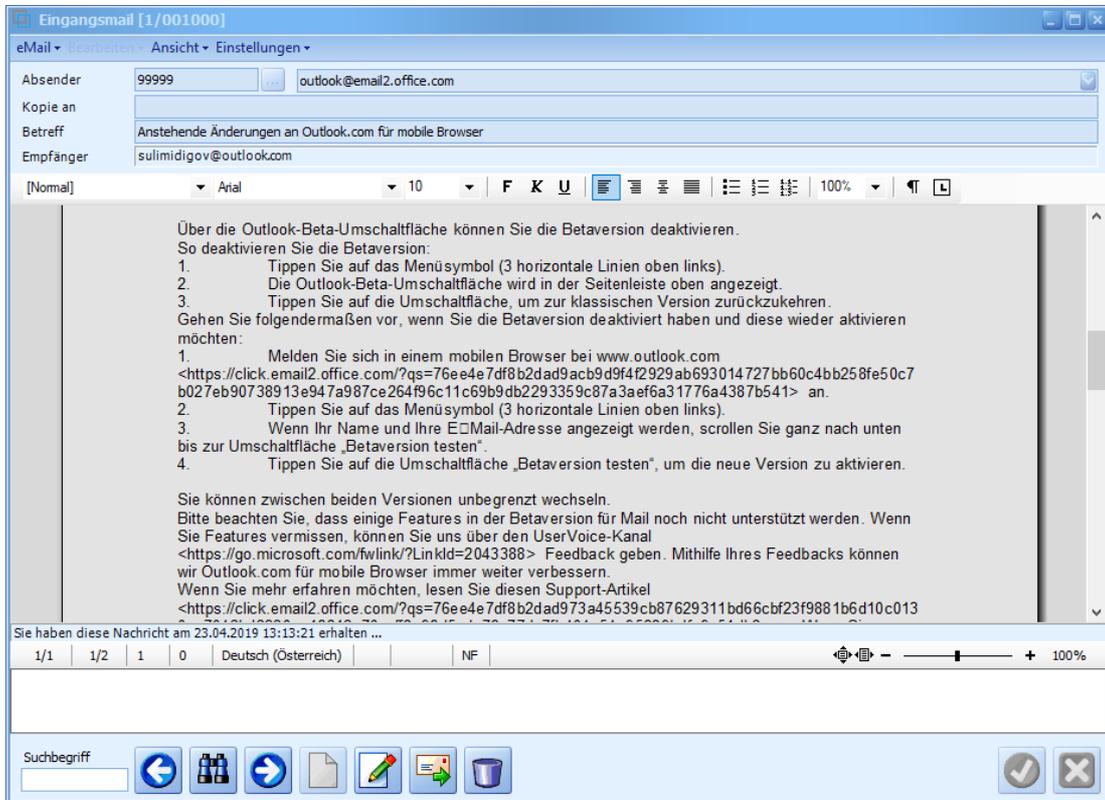
Das heißt, jedes E-Mail hat den Zusammenhang mit dem jeweiligen Kunden oder Lieferanten und kann jederzeit von allen Mitarbeitern nachgelesen werden. Damit hat dann das ewige Suchen im Outlook, wo denn das E-Mail vergangener Tage gespeichert ist, ein Ende.

Im Netzwerk heißt das, alle Beteiligten sehen alle E-Mails zu der jeweiligen Adresse im Ausgang als auch im Eingang. Damit steigt die Transparenz beträchtlich und spart jede Menge Zeit und damit Geld!

 *Sie erreichen den Emaileingang mit der seitlichen Navigationsleiste Office\Emailausgang oder über den Menüzugang Office\Emaileingang*

 **Übersicht**

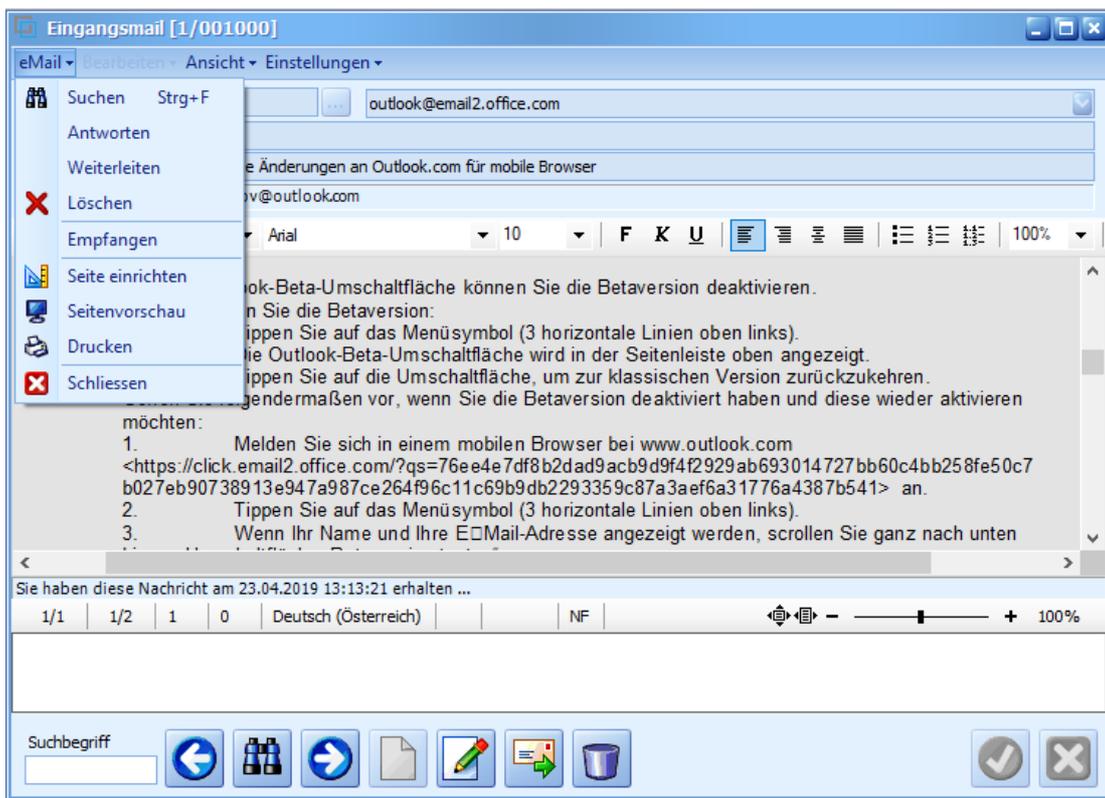
Beim Öffnen der E-Mails im Eingang über die Navigationsleiste (Datei aller E-Mails), bekomme Sie ein leeres Fenster, in diesem können Sie mit den Pfeiltasten in den bestehenden E-Mails blättern oder über die Suche nach einem bestimmten E-Mail suchen. Sind Sie in einer Adress so können Sie über das [Infofenster](#) nach den E-Mails genau dieser Adresse suchen



<p>Suchbegriff</p> <input type="text"/>	<p>hier können Sie einen Suchbegriff für eine Email hinterlegen und danach suchen</p>
	<p>mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis</p>
	<p>mit diesem Icon können Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz suchen</p>
	<p>mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz nach vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.</p>
	<p>mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen neues Email - klicken Sie auf das Icon und suchen den Empfänger aus</p>

	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung
	mit diesem Icon starten Sie den Sendevorgang
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Öffnen Sie den Listendruck für die Adressen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Bearbeiten



The screenshot displays the Outlook interface for editing an email. The 'Bearbeiten' menu is open, showing the following options: Suchen (Strg+F), Antworten, Weiterleiten, Löschen, Empfangen, Seite einrichten, Seitenvorschau, Drucken, and Schliessen. The email content is visible, and the bottom toolbar contains icons for navigation and editing.

eMail	Hier werden die Bearbeitungsmöglichkeiten im Emailingangsbereich aufgelistet
Ansicht	Unter Ansicht können Sie auf die HTML (formatierter Text), umschalten.
	Mit diesem Befehl können Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz suchen
Antworten	Sie können auf eine bestehende Email antworten
	Mit diesem Befehl können Sie die Email löschen
Empfangen	Richten Sie über dieses Icon die Standardseite ein
	Mit diesem Icon übernehmen Sie den geschriebenen Text
	Zeigt Ihnen eine Seitenvorschau der Email an.
	Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvorgang.
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

14.4 Aktivitäten

CRM → Aktivitäten

 Für die Dokumentation der Kunden- bzw. Lieferantenbeziehungen haben wir die Aktivitäten entwickelt. Sie können die Art dieser Aktivitäten selber anlegen und benennen, also z.B. Notiz, Telefonat, Gespräch oder was auch immer. Diese Aktivitäten stehen dann in den Adressen sowie in den Dokumenten zum Befüllen wie auch zum Nachlesen zur Verfügung.

 *Sie erreichen die Aktivitäten über Adressen/Infocenter/Aktivitäten oder über die*

Dokumente/Aktivitäten

Aktivität Übersicht

Bei den Adressen unter dem Info-Center haben Sie die Auswahl für die Aktivitäten und sehen dabei genau die Listung der Aktivitätenarten, die Sie in den Stammdaten unter den Konstanten angelegt haben. Sie können entweder einen bestimmten Typ auswählen und sehen dann nur diese Einträge, die so klassifiziert wurden oder Sie wählen alle aus, dann werden alle Einträge sichtbar.

Beginn	Beginn ...	Ende	Ende Zeit	Betreff	Bericht
05.02.201...	05.02.201...	06.02.201...	06.02.201...	Liefertermin	Liefertermin sollte spätestens
07.02.201...	07.02.201...	07.02.201...	07.02.201...	neuer Computer	neuer Computer für das Büro
07.02.201...	07.02.201...	07.02.201...	07.02.201...	Nachfassen	Kunde hat urgiert es wären

Auswahl

welcher Teil vom Info Center wurde ausgesucht (hier die Aktivitäten)

Auswahl
Alle
Angebot nachfassen
Termin vereinbaren
Rechnungen bezah...
Auftrag 1030

linke Spalte

welche der Aktivitätenarten wird momentan ausgelesen

Beginn Aktivität

an welchem Datum begann der Eintrag

Beginn Uhrzeit

um welche Zeit startete der Eintrag

<u>Ende Aktivität</u>	an welchem Tag endet die Aktivität
<u>Ende Zeit</u>	um welche Zeit endete die Aktivitäten
<u>Betreff</u>	welchen Betreff hat die Aktivität
<u>Bericht</u>	Teil des Berichtstextes
	neue Aktivität erstellen
	bearbeiten der ausgewählten Aktivität
	löschen der ausgewählten Aktivität
	drucken Sie das Dokument
	falls Sie das Dokument nicht gleich ausdrucken wollen, gelangen Sie mit diesem Button in den Listendruck, hier können Sie ihre Aktivitäten filtern und ausdrucken
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	verlassen Sie das Infocenter

Detail der Aktivität

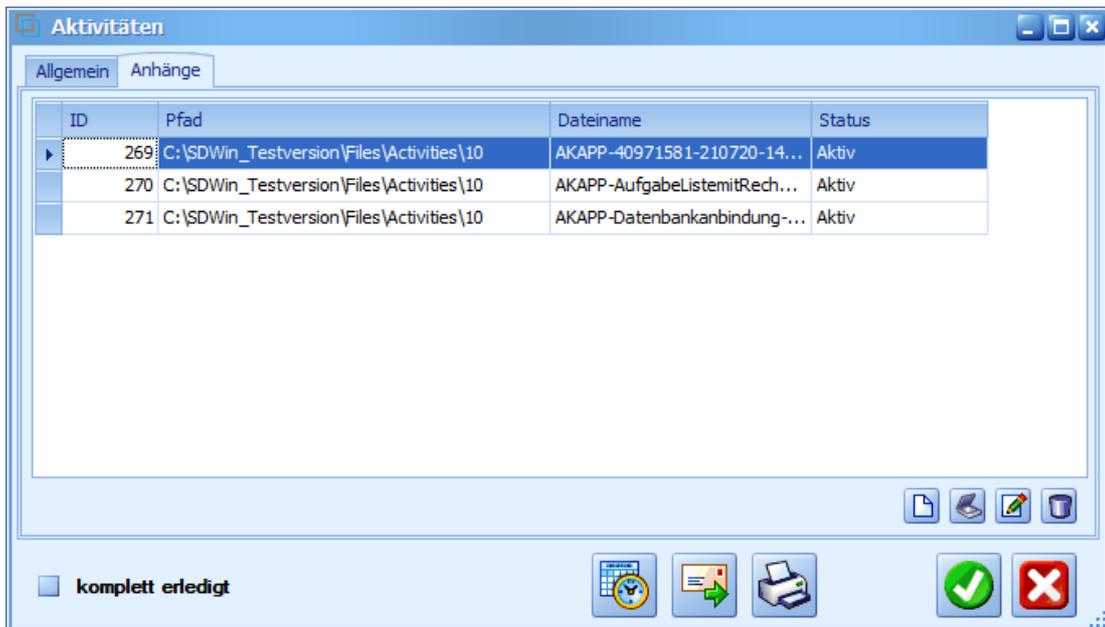
Eine neue Aktivität kann bei offenem Adressfenster mit STRG+A angelegt werden. Nach dem Aufruf der Aktivität bekommen Sie ein Fenster, in welchem Sie die Aktivitätsart bestimmen können, wie auch alle anderen relevanten Einträge.
Zu jeder Aktivität können Sie auch externe Dokumente verlinken, die sind dann unter Anhänge gespeichert.
Die meisten der Felder sind selbst erklärend

<u>Aktivitätstyp</u>	um welche Art von Aktivität handelt es sich
<u>Betreff</u>	unter welchem Begriff ist die Aktivität eingetragen
<u>Adresse</u>	Anschrift des Kunden
	mit diesem Icon können Sie in der Datenbank nach der abweichenden Adresse suchen
	mit diesem Button können Sie direkt in die Adresse springen
<u>Beginn - Ende</u>	die Beginn und Endzeiten und Datum der Aktivität
<u>Mitarbeiter 1 + 2</u>	es können zwei Mitarbeiter vom Unternehmen beteiligt sein, bei diesen wird der Eintrag auch mitgeschrieben im Info Center, die Namen werden angezeigt

<u>Ansprechpartner</u>	Kundenseitig: mit welchem Ansprechpartner wurde die Aktivität abgearbeitet
<u>Terminverweis</u>	die Aktivität kann mit einem Termin verlinkt werden, entweder einem stattgefundenen oder Sie legen einen neuen Termin dafür an
<u>Dokumentenverweis</u>	die Aktivität kann mit einem Dokument verlinkt werden, Sie können das entsprechende Dokument suchen (alternativ kann direkt beim Dokument eine Aktivität dazu angelegt werden)
<u>Textteil</u>	hier werden die Detailinformationen zu der Aktivität eingetragen, Daten können mit Drag & Drop aus der Zwischenablage importiert werden
<u>komplett erledigt</u>	ist komplett erledigt nicht angehakt, wird diese Aktivität im Heute Fenster des Mitarbeiters als zu erledigende Aufgabe angezeigt
	Legt die Aktivität als Aufgabe im Outlook an.
	Diese Aktivität als Mail versenden.
	Drucken Sie die erstellte Aktivität aus.
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
	mit diesem Befehl verlassen Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten. 

Aktivität Anhang

Bei den Aktivitäten können Sie einen oder mehrere Anhänge dazu verlinken, alles was unter dem Betriebssystem gelesen werden kann, kommt dafür in Frage.
Ob Dokumente, Berechnungen, PDF-Files, Fotos oder was auch immer gelesen wird, es kann als Detailinformation mit dazu angelegt und verlinkt werden und erhöht auf alle Fälle die Transparenz der Aktivität!



ID	die interne Nummer des Anhanges
Pfad	der Pfad an der sich die verlinkte Datei befindet (hier macht es Sinn, in einem Unterordner von SD WIN solche Daten abzulegen), das kann über den Parameter Einstellungen → Programm → Allgemein → Dateien im Anwendungsverzeichnis
Dateiname	genaue Name der Datei
Status	Zeigt den derzeitigen Status des Anhangs an.
	neue Datei anhängen
	Scannen Sie ein Dokument damit es als Anhang angefügt werden kann.
	bearbeiten der angehängten Datei
	löschen der angehängten Dateien

14.5 Verknüpfte Daten

CRM → Verknüpfte Daten in den Dokumenten

 Als Grundlage für die Auftragsabwicklung gibt es meist irgendwelche Vorgespräche, Telefonate, Termine und ähnliches - eben Aktivitäten! Die Bearbeitung dieser haben wir schon im vorigen Kapitel behandelt. Wesentlich ist aber, Aktivitäten, die direkt dieses Dokument (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung etc.) betreffen, auch in selbigem gelesen werden kann.

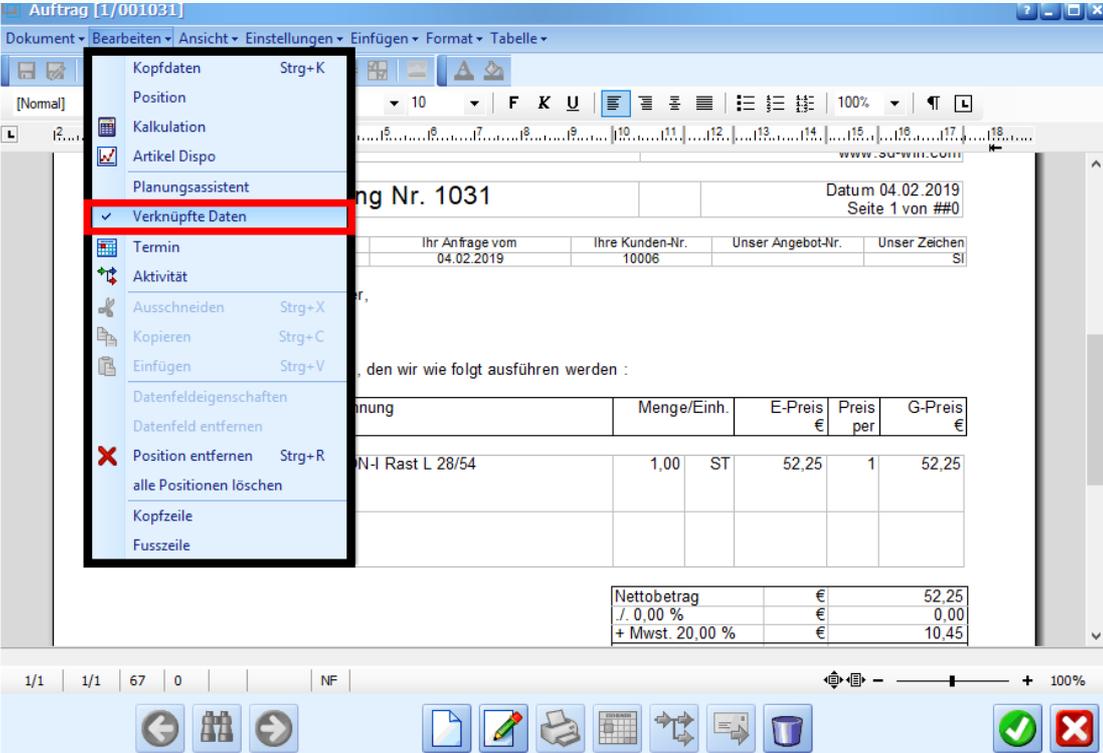
Deshalb haben wir in der Positionserfassung unter dem Menüpunkt "Bearbeiten" einen Punkt für Aktivitäten.

Hat also z.B. der Verkauf bei der Auftragsannahme eine Aktivität wegen einem besonderen Wunsch hinterlegt, so kann der Lagerist bei der Auslieferung komfortabel nachlesen, was genau der Kundenwunsch bei der Bestellung war.

 *Sie erreichen die verknüpften Daten in der Positionserfassung in den Dokumenten über verknüpfte Daten. Sind verknüpfte Daten vorhanden, wird automatisch beim Menüpunkt ein Haken als Anzeige gezeigt*

Verknüpfte Daten Menüpunkt

Wenn Arbeitszeiten auf dieses Dokument verwiesen wurden, erscheint der Eintrag "verknüpfte Daten" mit einem Haken. Mit einem Klick werden alle internen Verweise auf dieses Dokument angezeigt.



The screenshot shows the 'Auftrag [1/001031]' document in the SD WIN Business Software. The 'Bearbeiten' menu is open, and the 'Verknüpfte Daten' option is highlighted with a red box. The document content includes a header with 'Auftrag Nr. 1031' and 'Datum 04.02.2019', a table with columns for 'Ihr Anfrage vom', 'Ihre Kunden-Nr.', 'Unser Angebot-Nr.', and 'Unser Zeichen', and a main table with columns for 'Menge/Einh.', 'E-Preis', 'Preis per', and 'G-Preis'. A summary table at the bottom shows 'Nettobetrag' of 52,25 €, 'Mwst. 20,00 %' of 10,45 €, and a total of 62,70 €.

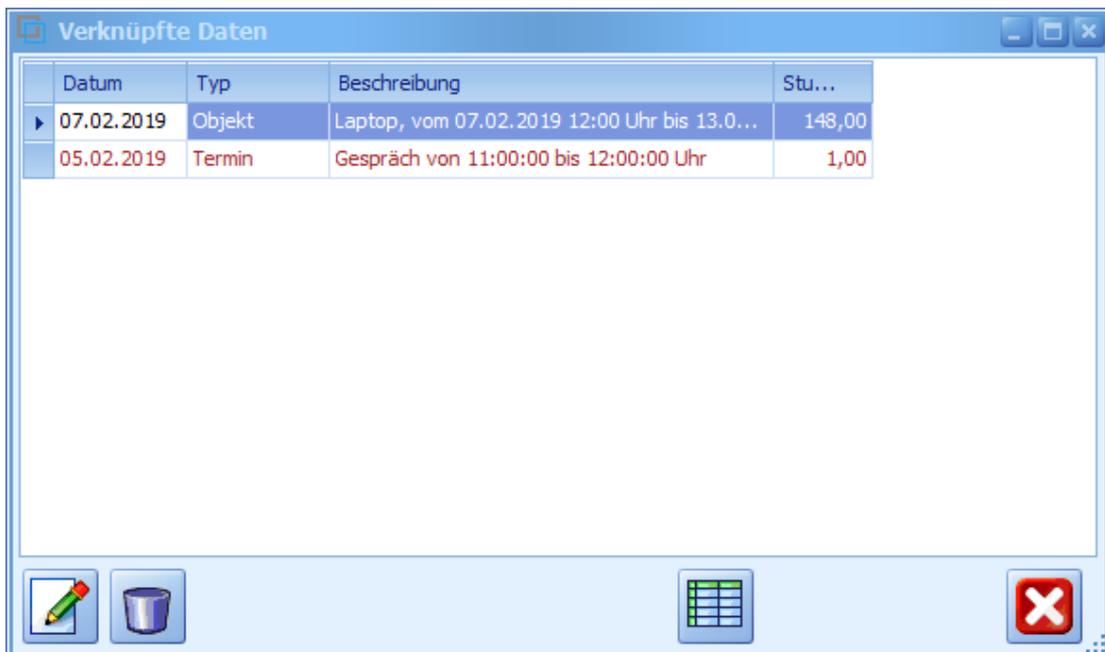
Menge/Einh.	E-Preis	Preis per	G-Preis	
1,00	ST	52,25	1	52,25

Nettobetrag	€	52,25
/ 0,00 %	€	0,00
+ Mwst. 20,00 %	€	10,45

Übersicht der verknüpften Daten

Mit einem Doppelklick öffnen Sie die Übersicht über alle Aktivitäten, die diesem Dokument zugeordnet sind. Sie können dann sehen, welcher Mitarbeiter an welchem Tag welchen Eintrag erstellt hat.

Mit einem Doppelklick auf eine Aktivität öffnet sich diese für die Details



Datum	Typ	Beschreibung	Stu...
07.02.2019	Objekt	Laptop, vom 07.02.2019 12:00 Uhr bis 13.0...	148,00
05.02.2019	Termin	Gespräch von 11:00:00 bis 12:00:00 Uhr	1,00



Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung.



Mit diesem Button können Sie die ausgewählte Aktivität löschen.



Mit dem Scheduler können Sie sich die zugeordneten Termine und Aktivitäten zum Dokument in einer Gesamtübersicht anzeigen lassen



Mit diesem Befehl [verlassen](#) Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Aktivität im Detail

Mit dem Doppelklick landen Sie in den Details der Aktivität, können dort nachlesen und selbstverständlich auch erweitern

Aktivitäten

Allgemein | Anhänge

Aktivitätstyp: 1 Notiz

Betreff: Liefertermin

Beginn: 18.11.2013 10:00

Ende: 18.11.2013 10:20

Adresse: 20000

Mitarbeiter 1 / Mitarbeiter 2: 3 Schürer, Horst

Ansprechpartner: 1 Meier, Daniela

Verweis: Termin, Verweis auf Dokumententyp/Manda Nummer: Auftrag 1 1014

komplett erledigt

mit Fr. Meier wird für den kommenden Tag die Lieferung vereinbart, Sie wird am Vormittag vor Ort sein.

14.6 Adresse CRM Info

CRM → Adresse CRM Info

 Das CRM-Infenster verschafft Ihnen einen genaueren Überblick der Aktivitäten, Termine und offenen Angebote/Aufträge des jeweiligen Kunden

 Sie erreichen das CRM Infenster unter Stammdaten → Adressen → Infocenter Button Menü.

 **Adresse CRM Info**

Adresse CRM Info

Sulim Idigov
Hardwarehersteller
Beim Kreuz 132
6700 Bludenz
ÖSTERREICH

Nummer anrufen...
0660198545252 10

Email senden... Homepage...
sulim@beispiel.com

Aktivitäten: alle nur offen Anzahl: 3

Beginn	Beginn Zeit	End...	Betreff
27.08.2020	09:55	10:55	Verkabeln
26.08.2020	09:48	10:48	Montage Leuchten
11.03.2020	14:00	15:00	Montierungen

Termine: alle nur offen Anzahl: 5

Datum	Beg...	Ende	Betreff
26.08.2020	08:50	09:45	Besprechung
25.08.2020	08:00	12:00	Konferenz
24.08.2020	09:44	09:44	Fernwartung Kunde
20.08.2020	13:10	14:10	Fernwartung Firma Mustermann

offene Angebote: Erwartungswert: 1.110,94 € Summe: 1.769,67 €

Nu...	Datum	Betreff	Bestell...	Summe n...	Summe br...	Eintrit...	Eintritt %	Erwartun...
2020024	19.08.2020	Angebot für neue PC Bau...		1.507,35 €	1.808,82 €	65,00 %		979,78 €
2020025	19.08.2020	Angebot Leuchten		262,32 €	314,79 €	50,00 %		131,16 €

offene Aufträge: Summe: 7.450,94 €

Dokumentart	Nummer	Datum	Lieferdatum	Betreff	Summe netto	Summe brutto
Auftrag	1078	18.03.2020	16.03.2020	Angebot Bau von Leuchten	463,99 €	556,79 €
Auftrag	1076	05.03.2020	02.03.2020	Angebot Waren für Stahlgeländer	646,12 €	775,35 €
Auftrag	1072	30.01.2020	27.01.2020	Angebot Deckenleuchten	75,23 €	90,28 €
Auftrag	1058	07.11.2019	04.11.2019	Angebot Software	842,75 €	1.011,30 €
Auftrag	1059	07.11.2019	04.11.2019	Angebot Bau Stahlgitter	2.589,37 €	3.107,25 €

offene Zahlungen: Summe: 716.172,41 €

Datum	Belegnummer	Nettobetrag	Mwst-%	Bruttobetrag	fällig am
22.07.2020	1173	851,91 €	19,90 %	1.021,46 €	21.08.2020
22.07.2020	1174	62,71 €	20,00 %	75,25 €	21.08.2020
22.07.2020	1175	470,26 €	20,00 %	564,31 €	21.08.2020
22.07.2020	1176	0,00 €	0,00 %	0,00 €	21.08.2020

Aktivitäten

Filtern Sie nach offenen/allen Aktivitäten. Sie können auch wenn Sie auf den -Button drücken eine neue Aktivität hinzufügen

Termine

Filtern Sie nach offenen/allen Terminen. Sie können auch wenn Sie auf den -Button drücken einen neuen Termin hinzufügen

offene Angebote

Zeigt Ihnen die noch offenen Angebote des jeweiligen Kunden an.

offene Aufträge

Zeigt Ihnen die noch offenen Aufträge des jeweiligen Kunden an.

offene Zahlungen

Hier sehen Sie die offenen Zahlungen der jeweiligen Kunden..

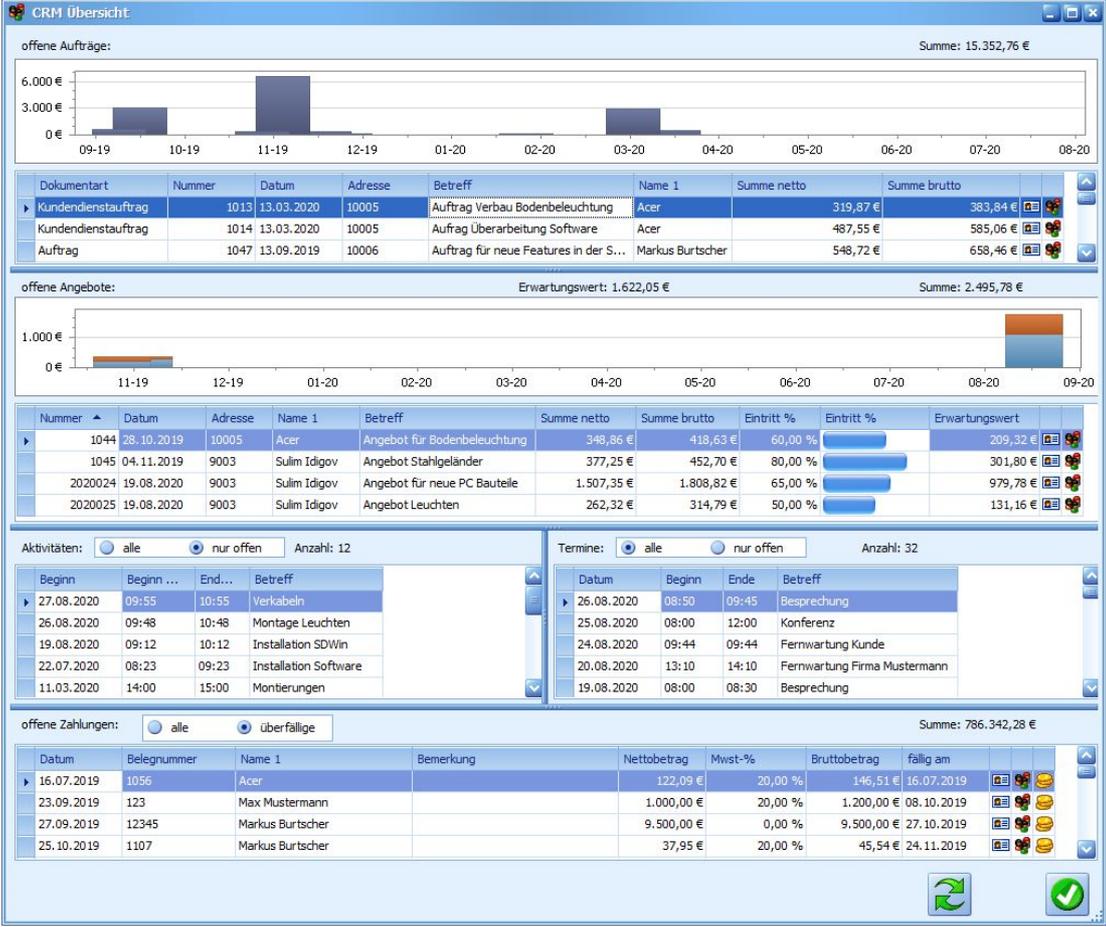
14.7 CRM Übersicht

CRM → Übersicht

 Die CRM-Übersicht ermöglicht es Ihnen einen genaueren Überblick zu den offenen Aufträgen, Angeboten und Zahlungen zu verschaffen. Sie können auch eigene Termine und Aktivitäten anlegen und die Dokumente direkt aus der CRM-Übersicht bearbeiten.

 Sie erreichen die CRM-Übersicht wenn Sie auf die F9-Taste drücken.

CRM Übersicht



offene Aufträge: Summe: 15.352,76 €

Dokumentart	Nummer	Datum	Adresse	Betreff	Name 1	Summe netto	Summe brutto
Kundendienstauftrag	1013	13.03.2020	10005	Auftrag Verbau Bodenbeleuchtung	Acer	319,87 €	383,84 €
Kundendienstauftrag	1014	13.03.2020	10005	Auftrag Überarbeitung Software	Acer	487,55 €	585,06 €
Auftrag	1047	13.09.2019	10006	Auftrag für neue Features in der S...	Markus Burtscher	548,72 €	658,46 €

offene Angebote: Erwartungswert: 1.622,05 € Summe: 2.495,78 €

Nummer	Datum	Adresse	Name 1	Betreff	Summe netto	Summe brutto	Eintritt %	Erwartungswert
1044	28.10.2019	10005	Acer	Angebot für Bodenbeleuchtung	348,86 €	418,63 €	60,00 %	209,32 €
1045	04.11.2019	9003	Sulim Idigov	Angebot Stahlgeländer	377,25 €	452,70 €	80,00 %	301,80 €
2020024	19.08.2020	9003	Sulim Idigov	Angebot für neue PC Bauteile	1.507,35 €	1.808,82 €	65,00 %	979,78 €
2020025	19.08.2020	9003	Sulim Idigov	Angebot Leuchten	262,32 €	314,79 €	50,00 %	131,16 €

Aktivitäten: alle | nur offen | Anzahl: 12

Beginn	Beginn ...	End...	Betreff
27.08.2020	09:55	10:55	Verkabeln
26.08.2020	09:48	10:48	Montage Leuchten
19.08.2020	09:12	10:12	Installation SDWin
22.07.2020	08:23	09:23	Installation Software
11.03.2020	14:00	15:00	Montierungen

Termine: alle | nur offen | Anzahl: 32

Datum	Beginn	Ende	Betreff
26.08.2020	08:50	09:45	Besprechung
25.08.2020	08:00	12:00	Konferenz
24.08.2020	09:44	09:44	Fernwartung Kunde
20.08.2020	13:10	14:10	Fernwartung Firma Mustermann
19.08.2020	08:00	08:30	Besprechung

offene Zahlungen: alle | über fällige | Summe: 786.342,28 €

Datum	Belegnummer	Name 1	Bemerkung	Nettobetrag	Mwst-%	Bruttobetrag	fällig am
16.07.2019	1056	Acer		122,09 €	20,00 %	146,51 €	16.07.2019
23.09.2019	123	Max Mustermann		1.000,00 €	20,00 %	1.200,00 €	08.10.2019
27.09.2019	12345	Markus Burtscher		9.500,00 €	0,00 %	9.500,00 €	27.10.2019
25.10.2019	1107	Markus Burtscher		37,95 €	20,00 %	45,54 €	24.11.2019

offene Aufträge

Zeigt eine Übersicht aller fehlenden Aufträge, diese können per Doppelklick aufgerufen werden. Das Chart zeigt Monat und Jahr an wo die Aufträge erstellt worden sind.

offene Angebote

Zeigt eine Übersicht aller fehlenden Angebote, diese können per Doppelklick aufgerufen werden. Das Chart zeigt Monat und Jahr an wo die Angebote erstellt worden sind.

<u>Aktivitäten/Termine</u>	Hier werden alle Aktivitäten und Termine angezeigt. Es ist auch möglich im CRM-Übersicht Fenster neue Aktivitäten/Termine anzulegen.
<u>offene Zahlungen</u>	Zeigt eine Übersicht aller fehlenden Zahlungen der Kunden.
	Zeigt Ihnen die Adresse des Kunden an
	Öffnen Sie das CRM-Adressen Fenster, damit Sie einen besseren Überblick vom einzelnen Kunden bekommen
	Hier können Sie eine Zahlung buchen