

© 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, Fotograph, Archtitekt, 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

© 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
2	Einplatz oder Mehrplatz? 14
3	Verkauf Grundprogramme15
4	Kalkulation
5	E-Mail, Termine
6	Einkauf
7	Import/Export
8	Lieferscheinabrechnung 24
9	Individuelle Favoriten 27
10	Einstellungen Programm
Part III	Schnittstellen 32
1	XML Import/Export
2	EDI Schnittstelle
3	UGL Schnittstelle
4	IDS Schnittstelle 41
5	Datanorm Import/Export 45
6	Universalschnittstelle 48
7	ÖNORM
Part IV	Einstellungen 61
1	Installation
	SQL Datenbanken
2	Verwendung Tastatur
3	Dokumente 68
4	Berechtigungen
5	Layout verwalten
6	Infocenter Adressen
7	Infocenter Artikel 103
Part V	Funktionen 119
1	Belegskalkulation
2	Suche verfeinern

	Contents	5
3	Grid Optionen	
4	Grundfunktionen	
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	Emailausgang	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

SD WIN Business Software

24	Verfahrensverzeichnis
25	Objekte/Anlagen
26	Objekte/Details
27	Konstanten allgemein 285
Part VIII	Verkauf 320
1	Angebot
2	Auftrag 340
3	Lieferschein
4	Rechnung 376
5	Kundendienstauftrag
6	Gutschrift
7	Barverkauf 429
8	Arbeitszeiten
9	Fahrtenbuch 453
10	Reklamation
11	Raumverwaltung 460
12	Geräte- und Objektverleih 463
13	Aufmass
14	Auskunftsanfrage 471
15	Kassa Display
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
Part X	Fertigung 587
1	Fertigungsauftrag 588
2	Fertigungsstückliste
3	Stücklistenkalkulation
Part XI	Lager 620
1	Inventurbestand erfassen
2	Inventur-/ Lagerbestand drucken
3	Lagerkorrektur

	Contents	7
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

Index

0



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

10

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



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 <u>Stammdaten</u> wie Adressen, Artikel, <u>Fakturierung</u>, 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 Schreiboder Kalkulationsprogramm wie Word, Excel, OpenOffice oder anderen, ähnlichen Standardardprogrammen 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 Mehrtsteuerbeträge 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!

Wohlgemerkt, 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 <u>Artikelkartei</u>, <u>Kundenkartei</u> 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 verspeichert worden sind!

Teilrechnung - Schlusssrechnung

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 <u>Auftragsverwaltung</u> 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 <u>Stammdaten</u> wie Adressen, Artikel, <u>Fakturierung</u>, 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 <u>Artikelkartei</u>, <u>Kundenkartei</u> 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 verspeichert worden sind!

Teilrechnung - Schlusssrechnung

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 <u>Auftragsverwaltung</u> 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 <u>erweitert um</u> <u>die Anlage und Weiterverwendung von Angeboten</u>. Sie erstellen und kalkulieren ein <u>Angebot</u> nach ihren Richtlinien und können dieses zu einem späteren Zeitpunkt in eine <u>Rechnung</u> übernehmen. Für das Angebot gibt es einen Journaldruck und eine <u>Auswertung</u> derselben.

Auftrag

Das SD Win Grundprogramm/Basismodul <u>wird erweitert um</u> <u>die Anlage und Weiterverwendung von Aufträgen</u>. Sie erstellen und kalkulieren einen <u>Auftrag</u> (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 <u>Journaldruck</u> und eine <u>Auswertung</u> 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 <u>wird erweitert um</u> <u>die Verwaltung und Abarbeitung von Serviceaufträgen</u>. <u>Serviceaufträge</u> 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 <u>Mitarbeiter</u> (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 <u>Auswertung</u> derselben.

Barverkauf

Das SD Win Grundprogramm/Basismodul <u>wird erweitert um</u> <u>den Barverkauf</u>. Sie erstellen für die Kunden im Geschäft keine Rechnungen, sondern <u>Barverkäufe</u> 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 <u>wird erweitert um</u> <u>die Verwaltung und Abarbeitung von Gutschriften</u>. <u>Gutschriften</u> 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 <u>keinerlei</u> 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 <u>Auswertung</u> derselben.

Teilrechnung - Schlusssrechnung

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 <u>Auftragsverwaltung</u> 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 Kundegruppe 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

18

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 <u>Emailausgang als auch der Emaileingang kann direkt über SD Win abgewickelt</u> <u>werden!</u> 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 Emaileingang, 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 Abgleicht 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 <u>Programmeinstellungen</u> 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 sind die Preise nahezu täglich, es ist daher hin und wieder notwendig, über Preisanfragen die aktuellen Werte zu eruieren. Mit der Bestellung, EK-Lieferschein und EK-Rechnung werden die Waren verbucht, die Preise gepflegt.

Preisanfrage

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

Bestellung

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

Einkauf Rechnung

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

2.7 Import/Export

22

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 <u>wird das SD Win</u> <u>Grundprogramm erweitert um den Import von Datanorm Artikel.</u> <u>Warengruppen, Rabattgruppen und Preisupdates.</u>

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

FIBU - Export

Mit dem <u>Fibu Export können Sie die Bewegungsdaten aus dem Verkauf in ein externes File auslesen</u>. 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 <u>eine Exportschnittstelle nach MS Office</u> 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.

Lieferscheinabrechnung 2.8

Die Lieferscheinabrechnung

C h 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.

			k			Anzahl	Info 71 Summen	47.919, 57.502,
ngebot Auftrag	Lieferschein	Rechnung Kundendiensta	auftrag	Gutschrift Barverkauf	F			
ID	Datum	Firmenname		Zahlung erstellt	Summ	ie netto		
KS	T Fi	rmenname2 🔺 🖌	uftrags	daten Lieferd	at	5	Summe brutto	
1064	02.03.2020	Sulim Idigov	10				1.164,38 €	
🍯 😂	SI			02.03.2	2020	10	1.397,26 €	
1063	02.03.2020	Sulim Idigov	10				635,36 €	
10 es	SI			02.03.2	2020	10	762,43€	
1062	30.01.2020	Sulim Idigov	10				1.011,57€	
1	A			27.01.2	2020	5	<mark>1.213,88</mark> €	
1061	30.01.2020	Sulim Idigov	10				1.011,57 €	
1	A			27.01.2	2020	5	1.213,88 €	
1057	26.11.2019	Sulim Idigov	10				1.092,63€	
10 es	SI			25.11.2	2019	48	<mark>1.311,16</mark> €	
1056	26.11.2019	Sulim Idigov	10				210,00€	
6	SI			25.11.2	2019	48	252,00 €	
1055	07.04.2019	Sulim Idigov	10				532,29€	
1 de 1	SI			07.04.2	2019	45	638,75€	
1054	07.11.2019	Sulim Idigov	10				2,09 €	
1 C	SI			04.11.2	2019	45	2,51€	
1053	07.11.2019	Sulim Idigov	10				112,86 €	
1 de 1	SI			04.11.2	2019	45	135,43 €	
1052	07.11.2019	Sulim Idigov	10				188,08 €	
1 C	SI			04.11.2	2019	45	225,70 €	
1051	05.11.2019	Diverse Kunden +Lieferan.	10				0,00€	
10 to	SI			04.11.2	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.

Ð	Liefe	erschein	samn	neln	:													
A 2	dresse 0004	, [/		rer Walter tur								[🔵 Alle) E	irledigte 💿	Offen	ie
		Nummer		Betre	eff	Datum	Empfär	ger	Name 1		Name 2	Su	chbe	Strasse	2	PLZ	(Ort
Þ	0	1005	- I	Baus	telle Grünwald	08.05.20	09 20004		Schürer Walter		Agentur	sc	HÜRER					autera.
	0	1006	· 1	Bausl	telle Grünwald	10.05.20	009 20004		Schürer Walter	,	Agentur	SC	HÜRER			6923	L	.autera
	0	1007	' I	Bausl	telle Grünwald	12.05.20	009 20004		Schürer Walter		Agentur	SC	HÜRER			6923	L	.autera
<																		
	Selek	tieren Sie	die dei	MÜDE	chten Positione	n und kori	rigieren Sie ge	nebenenfal	ls die Mengen							-		_
	50101	Zeile	Pos	- Carlo	Artikel Nr	in and non	Kurztevt 1	goboriorira	o dio mongon	Kurz	evt 2	Me	ber	abz	Fin			
		1	1.		0000167		PVC-SCHLAU		50M	AOSV	V-E 7G2.5	1	Born	15	M			
ŕ	ŏ	3	3.		0000205		PVC-MANTEL	LEITUNG	100M	A05V	V-U 2X 1.5	200	0	0 2000	м			
	ŏ	2	2.		1566229		KÜHLSCHRAF	K STAND. C	OOLER EE A	KT15			1	D 1	ST			
	-																	
Al Ke	le Zeile eine Ze	en auswäh eile auswäh gtexte mit	<u>len</u> ilen überne	ehme	● Gr ● Gr ■ Su	uppiert of uppiert mi mmiert / k	nne Summen it Summen keine Grupper											X

<u>Adresse</u>	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
<u>Gruppiert ohne Summen</u> <u>Gruppiert mit Summen</u> <u>Summiert/keine Gruppen</u>	Hier sind Vorgaben wie die Lieferscheine dargestellt werden sollen: Gruppiert ohne Summen: jeder Lieferschein wird einzeln dargestellt mit Lieferscheinnummer und den einzelnen Positionen Gruppiert 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 indivuellen Favoriten durch Drücken der Rechten Maustatse auf die Mainleiste und dann auf Anpassen.

A = ======	
Anpassen	×
Werkzeugleisten Befehle Optionen	
Werkzeugleisten:	
Main	Neu
🗹 Einkauf	
Verkauf	Umbenennen
 Listendruck 	
	Löschen
	Zurücksetzen
	Schließen

Neu	Mit diesem Button erstellen Sie eine neue Werkzeuglseite, welche Sie dann bearbeiten können
Umbenennen	Mit diesem Button ändern Sie den Namen der Werkzeugleiste
Löschen	Mit diesem Button löschen Sie die ausgewählte Werkzeugleiste.

Werkzeugleisten



Befehle

28

Anpassen		×
Werkzeugleisten	Befehle Opti	onen
Kategorien:	Befe	:hle:
Allgemein DSGVO Einkauf Fertigung Import/Export		Beenden Formulargenerator Systemeinstellungen Einstellungen Stammdate
Lager Listendruck Stammdaten Beschreibung —		Mandant wechseln
		Schließen

<u>Befehle</u>	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.
<u>Kategorien</u>	Wählen Sie eine Kategorie aus, um Ihre Suche nach den Befehlen zu vereinfachen.

Optionen

© 2022 Alexander Denz BSc.

Anpassen	×							
Werkzeugleisten Befehle Optionen								
Angepasste Menüs und Werkzeugleisten								
Menüs immer vollständig anzeigen								
Menüs nach Verzögerung vollständig anzeigen								
Anpassungen zurücksetzen								
Weitere Angaben								
Große Symbole								
Hinweisfenster zu Werkzeugleisten einblenden								
Tastenkombinationen in Hinweisfenstern anzeigen								
Animationen: Abrollen 🔽								
C c + b + c								
_								
Menüs immer vollständig anzeigen	Stellen Sie ein ob die erstellten Menüs immer vollständig angezeigt							
	werden sollen, oder nach einer							
	werden sollen.							
Anpassungen zurücksetzen	Setzen Sie die vorgenommenen							
	Anpassung zurück							
Große Symbole	Wenn Sie dieses Feld aktivieren,							
	werden die Symbole in der erstellten							
U Bausiafaastaa ay Wadaayyalaistaa siskilaadaa								
Innweistenster zu werkzeugleisten einbienden	erstellten Werkzeugleisten							
	einuzublenden.							
Tastenkombinationen in Hinweisfenstern anzeigen	Auswählen um Tastenkombinationen in Hinweisfenstern anzuzeigen							
Animationen	Wählen Sie verschiedene Animationen für die Leisten aus.							

2.10 Einstellungen Programm

Einstellungen Allgemein

Sie finden die Einstellungen unter Datei \rightarrow Einstellungen Stammdaten.

Es gibt für jeden Punkt Einstellungen die Sie verändern können.

Einstellungen Programm

Einstellung	gen Programm	-	
Kategorie			
Artikel			
Artikel Einheit			
Wert			
Stk			
Beschreibung			
	#B		X
<u>Vorgang</u>	Wählen Sie zuerst eine wollen. Hier hat man die Nun wurde auf eine Kat auswählen wo genau ic Artikels wurde auf "Stk'	Kategorie aus in der Sie Än e Artikel ausgewählt. egorie beschränkt, im untere h die Änderung vornehmen w geändert.	.derungo ∍n Feld vill. Die

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 die Suche. Beim Klick auf diesen Button öffnet sich folgendes Fenster:

Suche	×
Bitte Suchbegriff angeben:	
	1
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.



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!

- <u>XML Import/Export</u>
- EDI Schnittstelle
- UGL Schnittstelle
- IDS Schnittstelle
- Datanorm Import/Export
- <u>Universalschnittstelle</u>
- <u>ÖNORM</u>

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





XML Export





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

🚥 EDI Datena	austausch - Import	
Dateiname importieren als Adresse	C: \Users\Denz\Desktop\Angebot_2020025_ADMIN_19082020 Angebot 9003 Max Mustermann	
<u>Dateiname</u>	In diesem Feld steht der Pfad der Dateie 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.	n 3-
P	SDWin untersucht die Datei und zeigt Ihnen alle Objekteigenschaften an diese Datei enthält. Objekteigenschaften könnten zum Beispiel eine Rechnungsnummer, Gesamtbetrag, Adresse, usw. sein.	die
<u>Importieren</u> <u>als</u>	Bei diesem Feld können Sie entscheiden als welches Dokument die Date ins SDWin aufgenommen werden soll. Sie können die Datei als Fertigungsstückliste, Aufmass, Angebot, Auftrag, Kundendienstauftrag, Fertigungsauftrag, Fertigungsmeldung, Lieferschein, Rechnung, Gutschri Barverkauf, Bestellung, Preisanfrage, Einganglieferschein, Eingangsrechnung importieren.	ei ft,
<u>Adresse</u>	In diesem Feld steht die ID der Adresse, im unteren Feld kommt der Nan 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	ne
	stehen alle Details die für diese Adresse vergeben wurden.	
0	Mit diesem Button starten Sie den EDI-Import.	
×	Mit diesem Button brechen Sie den EDI-Import ab und schließen das Fenster.	
EDI Export

-

🚥 EDI Datenausta	usch - Export
Quelldokument Typ Quelldokument exportieren als Zieldatei Ausgabewährung	Angebot Angebot Image: Content of the state of the
<u>Quelldokumer</u> <u>Typ</u>	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.
<u>Quelldokumer</u>	Mählen 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.
Ţ	Zeigt Ihnen eine Vorschau von dem gewählten Dokument zu Überprüfung ob dies das richtige Dokument war.
Exportieren al	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.
<u>Zieldatei</u>	Hier ist nun das Dokument welches Sie exportieren wollen.
Ausgabewähru	ng In diesem Feld können Sie wählen welche Währung auf dem Dokument ausgegeben werden soll. SDWin bietet alle Währungen zur Auswahl an.



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

38

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 Preisanfragen, Angeboten und Auftragsbestätigungen.

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

Datenexport UGL

Wil Datenexport UG	GL			
Datei wählen				
Angebot 2063		😨		
Zeichensatz	Windows DOS			
Kopfdaten				
exportieren als	Anfrage des HW beim GH			
Ausgabewährung	EUR			
Lieferant	10006	📧		
Markus				
Kunde: KD12345 - Lieferant: 012541257				
Adressdaten aus	s Datei verwenden			
) 🚺 .		

<u>Datei</u> <u>wählen</u>	In diesem Feld wird die Datei eingetragen. Wenn Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken öffnet sich
Ţ	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.
<u>exportieren</u> <u>als</u>	In diesem Feld wählen Sie aus in welches Dokument nun exportiert werden soll. Sie können die Datei als
<u>Ausgabewä</u> <u>hrung</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>	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. Der zweite Button öffnet dann das Fenster für den jeweiligen Lieferanten, hier stehen alle Details die für diese Lieferanten vergeben wurden.
v	Mit diesem Button starten Sie den UGL-Datenexport.
×	Mit diesem Button brechen Sie den UGL-Datenexport ab und schließen das Fenster.

Datenimport UGL

SD WIN Business Software

Wil. Datenimport UGI		
Datei wählen		
Angebot 2063		
Zeichensatz	Windows ODS	
Positionen		
UGL Positionsnum	merierung übernehmen	
vorhandene Artike	el mit Stamm abgleichen	
neue Artikel im Sta	amm anlegen	
Positionen beaufs	schlagen	
Kopfdaten		
Adressdaten aus [Datei verwenden	
<u>Datei wählen</u>	In diesem Feld wird die Datei eingetragen. Wenn Sie auf den E mit den drei Punkten klicken öffnet sich ein Auswahlfenster m Angeboten.	Button it den
.	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 un Ausgabe der Schriftzeichen.	d
<u>Positionen</u>	UGL Positionsnummerierung übernehmen: Wenn Sie dieses F bestätigen nummeriert der UGL-Datenimport die Positionen.	eld
	Vorhandene Artikel mit Stamm abgleichen: Wenn in diesem Dokument Artikel vorkommen die bereits vorhanden sind, werd diese im Stamm abgeglichen.	len
	Neue Artikel im Stamm anlegen: Falls in diesem Dokument ne Artikel vorkommen, werden diese sofort ins System aufgenom und abgespeichert.	eue men
	Positionen beaufschlagen: Wenn Sie dieses Feld bestätigen v die Positionen des Dokuments beaufschlagt.	verden

Kopfdaten

Wenn in dem zu importierenden Dokument Adressdaten stehen, kann man entscheiden ob die Adressdaten 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

🖬 IDS Einstellungen				
SCHÄCKE, eine Marke der RE	ID	Bezeichnung		Version
	100088	SCHÄCKE, eine Marke der REXEL Austria Gr	mbH	1.3
	URL Webshop			
	https://www.schae	cke.at/aus/idspunchout/idsrequest/		
	IDS URL			
	https://www.schae	cke.at/aus/idspunchout/idsrequest/		
	Upload Pfad		Adresse	
			10011	
	Download Pfad		Schäcke	
		Benutzer		
	Username			
	TestUser			
	Pagewort		,	
	12345			
	12343			
	Kunden ID			
	1001			

ID	Vergeben Sie eine ID für die Einstellungen des Webshops.
<u>Bezeichnun</u> g	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</u> Webshop	Pfad zum eigentlichen Webshop
IDS URL	Pfad zum IDS Portal
<u>Upload Pfad</u>	Pfad für den Upload zum Großhändler.
<u>Download</u> <u>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 <u>neuen Datensatz</u> für die IDS Einstellungen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung.



IDS Schnittstelle

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

IDS Schnittstelle
Shop auswählen
Schäcke
bestehende Positionen in Shop übernehmen
nur Artikel des ausgewählten Lieferanten
✓ vorhandene Artikel mit Stamm abgleichen
neue Artikel im Stamm anlegen
Positionen beaufschlagen
Shop auswählen Wählen Sie nu Webshops eir

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

44

neue Artikel im Stamm anlegen	Sollen nicht vorhandene Artikel im Artikelstamm mit den aktuellen Konditionen angelegt werden?
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

SHK Con	nect	
Auswahl		
Branche	Alle	.
Suche		
Vaillant Test		
ABA BEUL Gmb	н	
Alape GmbH		
Allmess GmbH		
ARDINO Badmi	ibel GmbH	
ARI-Armaturen	I Albert Richter GmbH & Co. KG	
Armacell GmbH		
ait-Deutschland	J GmbH	
Bertrams AG	0- K0	
bette GmbH &	L0. KG	
CALEEEI Armat	turen GmbH	
DALLMER Gmb	H & Co. KG Sanitärtechnik	
Danfoss GmbH		
Remeha GmbH		
DELTAMESS DV	VWF GmbH	
Aloys F. Dornb	racht GmbH & Co. KG	
DURAVIT AG		
Duscholux Sani	tärprodukte GmbH	
EMCO Bad Gmb	oH & Co. KG	
EURASPIEGEL	GmbH	
Fermit GmbH		\sim
		Übernehmen

© 2022 Alexander Denz BSc.

<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>Übernehme</u> <u>n</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 \rightarrow 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 detailierte Kenntnisse notwendig wenden Sich sich deshalb an den Fachhandel!

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

Datanorm Import

46 SD

SD WIN Business Software

DATANORM	Import		x
Dateiname Präfix Lieferant VK Preis = Listenpreis VK Preis = EK Preis VK Preis berechnen Zeichensatz		C:\Users\Denz\Desktop\System.liz 10006 Markus Burtscher ✓ Artikeltexte bei Update überschreiben ⓒ Windows ◎ DOS	
_			
		S	3
<u>Dateiname</u>	Hier könnei	n Sie die entsprechenden Datei suchen und auswählen.	
<u>Präfix</u>	Hier könnei	n Sie eine Präfix vor der Artikelnummer vorgeben.	
<u>Lieferanten</u>	Mit einem I	Klick auf den Button öffnet sich die Liste mit allen Adressen.	
<u>Zeichensatz</u>	Die verwene Zeichensat	deten möglichen Zeichen in der Übergabedatei bei (DOS = AS0 z) (Windows= UTF-8)	CII

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

Datanorm Export

X

das Fenster.

eingelesene

Daten

DATANORM Export			
Zieldatei			
Inhaltsbeschreibung			
Copyright-Mitteilung			
Verkaufspreisformel : Keine V	'erkaufspreise ausgeben 🛛		
Einkaufspreise ausgeben			
Erzeugte Dateien :			
<u>Zieldatei</u>	Hier können Sie die entsprechenden Datei suchen und auswählen oder neu eingeben.		
Inhaltsbeschreibung	Hier können Sie den Inhalt der Datei beschreiben, der Kunde wird diesen Text vor dem Einspielen zum Lesen bekommen.		
Copyright - Mitteilung	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.		
Einkaufspreise ausgeber	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 \rightarrow 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 detailierte Kenntnisse notwendig wenden Sich sich deshalb an den Fachhandel!

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

Universalimport

Universalimport							
1	1. Datenquelle wählen Textdatei						
	C:\SI	DWin_Te	stversion\History.txt	:			🏼 🔁
F	eldt	rennzeic	hen Tabel	le wählen Adressen			
6							
	_						
	~	Erste Zei	le enthält Feldnamen			Vorsch	hau
	1	Ver	Bereich	Beschreibung	Benutzer		
	2	2.3.7	Funktion	!!!Bei erneuter Ansicht oder Ausdruck eines zuvor erstellten Dokumentes muss zuer	Alex Entwicklung		
	2	2.3.7	Funktion	!!!Komplettumbau der Mehrwertsteuerermittlung (mehrere Mwst-saetze pro Dokum	Alex Entwicklung		
	2	2.4.8	Artikel	3 Rabatte für den Einkauf hinterlegbar	Alex Entwicklung		
	3	3.1.5	alternative Preise	4 alternative Verkaufspreise pro Artikel möglich	Alex Entwicklung		
	2	2.3.4	Adressen	5 freie Felder bei der Adresse	Alex Entwicklung		
	2	2.3.4	Artikel	5 freie Felder beim Artikel	Alex Entwicklung		
	4	4.3.2	Stücklisten	Abbuchung der Teile über alle Ebenen der Stückliste	Alex Entwicklung		
	3	3.1.7	Barverkauf	Ablauf verbessert	Alex Entwicklung		
	3	3.1.8	Barverkauf	Ablauf verbessert	Alex Entwicklung		
	2	2.3.8	Lieferschein	Abrechnung der Lieferscheine gesammelt möglich	Alex Entwicklung		
	4	1.2.7	RKSV	Absicherung, wenn an falschem PC (nicht aktive RKSV)	Alex Entwicklung		
	4	1.2.7	RKSV	Absicherung, wenn falsche Karte im Leser (mehrere Karten)	Alex Entwicklung		
	2	2.4.7	Dokumente	Adressfenster über Button in den Kopfdaten erreichbar	Alex Entwicklung		
	2	2.3.8	Adresse	Adresssuche Einblenden der Felder Telefon 1, Telefon 2 und Email als Parameter	Alex Entwicklung		
	2	2.3.8	Adresse	Adresssuche Zusätzliche Suchfelder Telefon 1, Telefon 2 und Email	Alex Entwicklung		
	2	2.3.8	Adresse	Adressuche Neuanlage einer Adresse nun möglich (Schnellanlage)	Alex Entwicklung		
	4	4.1.4	Einzeldruck	Aktivität kann gedruckt werden	Alex Entwicklung		
403 Zelle(1)							
Vorlage laden							

<u>Datenquelle</u> <u>wählen</u>	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 Dateiexplorer suchen und auswählen
2	Mit diesem Zeichen können Sie die ausgewählte Datei öffnen und die Daten kontrollieren.
<u>Feldtrennzei</u> <u>chen</u>	Hier kann ein Zeichen festgelegt werden welches zur Abgrenzung einzelner Elemente in Daten dient
<u>Tabelle</u> <u>wählen</u>	Wählen Sie hier aus, in WELCHE Datei diese Daten importiert werden sollen
<u>Erste Zeile</u> <u>enthält</u>	Hier geben Sie an, ob die erste Zeile Feldnamen enthält die nicht eingelesen werden sollen
<u>Vorschau</u>	Hier können Sie eine Vorschau über die Daten, die sich in der Datei befinden, bekommen. Damit kontrollieren Sie auch, ob die Auswahl richtig war.

Vorlage
ladenSie können eine immer benötigte Schnittstelle fertig abspeichern und wieder
aufrufenImage: Image: I

Universalexport

Ę	Tabellen exportieren		
	Zielformat Textdatei	Feldtrennzeichen ;	
	l abelien in der Datenbank	Exporttabellen	
	tblaccounts	tbladress	
	tbladress	tblappointments	
	tbladress_contacts		
	thlapplication	thaccounts	
	tblappointments		
	tblappointments contacts		
	tblarticles		
	tblarticles_assemblies		
	tblarticles_bulkprices	<<	
	tblarticles_datanorm_z		
	tblarticles_groups		
	tblarticles_measures		
	tblarticles_serialpumbers		
	tblarticles_stock		
	tblarticles supplier		
	tblarticles_types		
	tblarticles_weights		
	tblcalculations		
F	tbladress		
e			
e			
		3 📀	3
	Zielformat Wählen Sie in	diesem Feld in welches Format die Daten exportiert werde	n
	sollen.	account on in weiches i offiat die Daten exportiert weide	211

<u>Feldtrennzei</u>	Die Daten in der Datei werden mit diesem Zeichen getrennt.
<u>chen</u>	

<u>Tabellen in</u> <u>der</u> Datenbak	Hier sehen Sie alle Tabellen die in der Datenbank vorhanden sind.
Exporttabell en	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.
v	Mit diesem Button starten Sie den Universalexport.
×	Mit diesem Button brechen Sie den Universalexport ab und schließen das Fenster.

Universalschnittstelle Felder

🔲 Universalimport Artik	el				
2. Felder zuordnen					
Z. Peider zuoranen Spalten/Felder in der Quelldate Zeile 1 Zeile 2 Details_Langtext Matchcode Artikeltyp Einheit_EK PreisPerEk Verp_EH_EK ListPreis_EK EK_Rabatt EK_Preis Einheit_VK PreisPer_VK Verp_EH_VK VK_Preis ID automatisch vergeben ✓ Inhalte von Textfeldern ber	i Zielfelder ID (Nummer) DescriptionLine 1 (Kurztext1) DescriptionLine 2 (Kurztext2) DescriptionDetails (Details) Matchcode (Suchbegriff) ArticleType PurchaseMeasure (Einheit Ein PurchasePriceUnit (Preiseinhe PurchasePriceUnit (Verpacl ListPrice (Listenpreis) PurchasePriceUnit (Verpacl ListPriceUnit (Preiseinheit Ver SalesPackingUnit (Verpackung SalesPriceFixed (Preis Verkau) SalesPriceVint (Verpackung SalesPriceVinteVerback) SalesPriceUnit (Preiseinheit Ver SalesPriceUnit (Preiseinheit Ver SalesPriceUnit (Verpackung SalesPriceVinteVerback) Starten mit	Zuordnungen/Berechnung Zeile 1 -> DescriptionLine 1 Zeile 2 -> DescriptionLe2 Details Langtext -> DescriptionDetails Matchcode -> Matchcode Artikeltyp -> ArticleType Einheit_EK -> PurchaseMeasure PreisPerEk -> PurchasePriceUnit Verp_EH_EK -> PurchasePriceUnit UistPreis_EK -> ListPrice EK_Rabatt -> PurchaseRebat EK_Preis -> PurchaseRebat EK_Preis -> PurchaseRebat EK_Preis -> SalesPriceUnit Verp_EH_VK -> SalesPackingUnit VK_Preis -> SalesPriceLitt VK_Preis -> SalesPriceLitt VK_Preis -> SalesPriceLitt VK_Preis -> MatMuschWe Alle neu anlegen Testlauf			
Vorlage speichern					
Spalten/Felder in der Quelldatei	Spalten/Felder in der QuelldateiHier befinden sich alle Felder/Spalten der Quelldatei (die einzulesenden Datensätze)				
<u>Zielfelder</u>	Hier sehen Sie die mögliche importiert werden sollen)	en Felder der Zieldatei (wohin die Daten			
>	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/Ber echnung	Hier stehen die gewählten Z	uordnungen zwischen Quell- und Zieldatei			
ID automatisch vergeben	Mit diesem Zeichen geben S für den Datensatz neu zu ve	Sie an, automatisch eine laufende Nummer rgeben (beginnt mit der Startnummer)			
<u>Inhalte von</u> <u>Textfeldern bei</u> <u>Bedarf</u> <u>abschneiden</u>	Hier können Sie Inhalte abschneiden (wenn die Daten in der Quelldatei für den Import in die Zieldatei zu lange sind)				
<u>Starten mit</u>	Wenn die automatische Ver hier der Wert rein, mit dem gleichzeitiger Vergabe der N	gabe der Nummer angeklickt ist, kommt die Zählung der Datensätze und lummern begonnen wird.			

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

Universalschnittstelle Formeln

🖬 Universalimport Adressen				
2. Felder zuordnen				
Spalten/Felder in der Quelldatei EntryID Matchcode CompanyName 1 CompanyName 2 City Zip Street LastUpdated FreeTextField1 FreeTextField2 FreeTextField3 FreeTextField4 FreeTextField4 FreeTextField5 IsClient IsSupplier	Zielfelder ID (Nummer) CompanyName 1 (Firme Street (Straße) Zip (PostBitzahl) City (Ort) IdAccounting (ID für F PaymentDays (Nettota PaymentDiscountDays PaymentDiscount (Sko IdTermsOfPayment (Zi UseAlternateSalesPrice IdRepresentative (Ver IdOutbok (ID in Outbor Phone (Telefon) Starte arf abschneiden	Zuordnungen/Berechnung EntryID -> ID CompanyName 1 -> CompanyName 1 CompanyName 2 -> CompanyName 2 Formel Bedingung Formel Konstante Anwendung: Eine Bedingung wird mit Schlüsselwort WENN oder CASE eröffnet.Eine Bedingung besteht immer aus 2 Argumenten, die durch ein ; getrennt sind. Beispiel: WENN(7;2)> Wenn der Feldwert den Wert 7 hat, dann wird er ersetzt durch 2 Es sind mehrere Bedingung enwöljch. Mittels & verbinden. Beispiel: WENN(5;7) & WENN("Auto"; "Mercedes")		
Vorlage speichern				

<u>Formel</u>	Wenn Sie auf ein Feld in den Zuordnungen/Berechnungen einen Doppeklick ausführen öffnet sich das Fenster für die Formel.
<u>Auswahl</u>	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.
<u>Eingabefeld</u>	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/Bearbeiung

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

Leistungsstamm 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.

B	Neues Leistungsbuch
	Leistungsbuch bearbeiten
×	Leistungsbuch löschen
	Önorm A2063 in aktuelles Leistungsbuch importieren

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.

🗖 Leistungsbu	Jch		
ID	99		
Bezeichnung 1	frei wählbarer Text		
Bezeichnung 2			
Version		Spezifikation	
Versionsdatum	0	Identifikation	
Beschreibung			
			~
Kommentar			
			\sim
			🕗 🔀

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

SD WIN Business Software

56

"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

57

🔓 Önorm A206	3 Import	
Onorm Datei Au Im ersten S wird geprüf	swahl chritt wählen Sie bitte unten die Önorm Datei aus. Die Datei t und bei Erfolg können Sie zum nächsten Schritt	
Datei wählen:		
	< Zurück Weiter >	Abbrechen

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

G Önorm A2063	Import		
Önorm Datei Aus Im ersten Sch wird geprüft u	wahl ritt wählen Sie bitte unten die Önorm D ınd bei Erfolg können Sie zum nächster	atei aus. Die Datei i Schritt	
Datei wählen: C Önorm Details	: \Users \horst \Desktop \Önorm \erg.lb-ht	o-019_abk-008-a2063	verg.l
Programm: Orginaldatei:	ABK7-LB (www.abk.at) erg.lb-hb-019 abk-008-a2063.onlb	Zeilen: Elemente:	37824 554467
	< Zurück	Weiter >	Abbrechen

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

die Datensätze werden importiert

Onorm Positionen laden

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

Positionen laden	berschrift in diesen Berei	ch um nach dieser zu gr	exportieren Suppieren
gridBand 1			

Nachdem diese Positionen geladen sind, klicken Sie auf weiter

Onorm Positionen laden

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

L	eistungsgrup	oe 🔺 . Unter	eistungsgruppe	•			
	Row Index	Kennung	Leistu 🔺	Unterl 🔺	Positions	Position	Uebersc
×	😑 Leistungs	gruppe: 05					
	🕒 Unte	rleistungsgruppe	2: 60				
	🕒 Unte	rleistungsgruppe	: 62				
	🕒 Unte	rleistungsgruppe	: 65				
	🕒 Unte	rleistungsgruppe	2: 70				
	🕒 Leistungs	gruppe: 06					
		Ш					2

Nach dem Klick auf weiter kommt dann diese Abfrage

Onorm Importanpassung auf den Leistungsstam Setzen Sie hier die gewünschten Optionen um der Anschließend klicken Sie auf Weiter.	m n Import der Daten anzupassen.
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.

📮 Önorm A2063 Import	
	Abschluß des Önorm Imports
	Sie haben den Wizard erfolgreich abgeschlossen und können nun zum Um den Import abzuschließen und die Daten in den Leistungsstamm zu übernehmen klicken Sie bitte auf Fertigstellen.
	< Zurück Fertigstellen Abbrechen

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 SD WIN Business Software

E R	echnung [1/001041]							2	- 0×
Doku	ment - Bearbeiten - Ansicht	Einstellunge	n - Einfügen - Format - Tabelle -						
83	Suchen	Strg+F	委 冊 🔤 🗛 🎪						
₽	Neu	Strg+N	- 10 - FKU		E HE HE	100%	• ¶ 🗉		
	Bearbeiten	Strg+E	141516171819		1314.				
	Übernehmen	•					••••	÷	^
	Buchung erstellen		- 10000 Beispielstadt				Beispiel	- 1	
B _A	Kopieren					Be	ispielstr. 1		
×	Löschen	Strg+D			10	0000 Be	ispielstadt Östorroish	- 1	
6	Als erledigt kennzeichnen						Usterreich	- 1	
	Seite einrichten				01	043 650	890 8382	- 1	
2	Seitenvorschau					info@s	d-win.com	- 1	
	Vorlage neu laden			1.12		www.s	d-win.com	- 1	
8	Drucken	Strg+P	041		0	atum 2	5.01.2019	- 1	
8	Drucken als				No.	Seite	1 von ##0		
8	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	Ihr Auftrag vom Ihre Ku 25.01.2019 10	nden-Nr. 006		Ur	iser Zeichen Sl	- 1	
8	Etikettendruck							- 1	
	Speichern	Stra+S	111 m -					- 1	
	Exportieren		eichnung	Menge/Einh.	E-Preis	Preis	G-Preis	- 1	
	eRechnung (XML)				e	per	t	- 1	
	Als PDF mailen		rosoft Office Pro	1,00 Stk	150,00	1	150,00	- 1	
63	Schliessen								
-									Y
1/	1 1/1 63 0		NF		•	∮ ••≣• —		- +	100%
	A 44								
	GAA								

_



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 <u>www.sd-win.com</u> vom Downloadbereich unter <u>.NET FRAME WORK</u> herunter laden.

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

64

SD WIN Business Software

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. 66

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 <u>Ändern</u> 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 F1 haben Sie überall direkten Zugriff auf die Hilfefunktion
<u>F2</u>	mit der Taste F2 springen Sie direkt in das Stammdatenverzeichnis für Adressen
<u>F3</u>	mit der Taste F3 springen Sie direkt in das Stammdatenverzeichnis für Artikel
<u>F4</u>	mit der Taste F4 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.
EZ	mit der Taste F7 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 <u>Heute-Fenster</u>, 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

68

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

	M	andanten/Dokur	nente								
		Bezeichnung	Dokument Pfad	Formularname		Nächste Belegnr.	Erhöhung	Nummernkreis von	Direkteditor	Formularname Email	Buchungstext
	3	Fertigungsstückli	{AppPath}\Docs\	Default		1001	0	0	O		
	5	Aufmass	{AppPath}\Docs\	Default		1001	1	0	O		
	10	Angebot	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1034	1	0	O		
	15	Auftrag	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1032	1	0	O		
	20	Kundendienstauf	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1004	1	0	O		
	21	Fertigungsauftrag	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1001	0	0	O		
	23	Fertigungsmeldung	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1000	1	0	O		
×	25	Lieferschein	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1028		0	I		
	30	Rechnung	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1050	1	0	O		Ausgangsrechnung
	35	Gutschrift	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1	1	30	O		Ausgangsgutschrift
	40	Mahnung	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1000	1	0	O		
	45	Barverkauf	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1007	1	30	O		Barverkauf
	50	Bestellung	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1010	1	0	O		Eingangsrechnung
	52	Preisanfrage	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1000	1	0	O		
	55	Warenrücklieferung	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1000	1	0	O		Eingangsgutschrift
	57	Eingangsliefersc	{AppPath}\Docs\	SDWin		1006	1	0	O		
	59	Eingangsrechnung	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1006	1	0	O		Eingangsrechnung
	70	Objekt	{AppPath}\Docs\	Default		1001	1	0	O		
	90	Brief	{AppPath}\Docs\	SulimIT		1007	1	0	O		
	95	Ausgangsmail	{AppPath}\Docs\	Default		1010	1	0	O		
	96	Eingangsmail	{AppPath}\Docs\	Default		1000	1	0	O		
Ве	sch	iftung Mandant	1	Land	0	ÖSTERREICH					
			verk	niiofte Adresse	99999						
			ven	Inspire Adresse	Diverse k	(unden+Lieferanten					
					Diverse	under referencen					
Su	chb	egriff 🛛 🙆	## 6							BRA	
L											
-	_										

ID	Am Anfang der Tabelle ist die interne Nummer vom Formular abgespeichert - nicht änderbar!
<u>Bezeichnun</u> g	Das ist die Bezeichnung vom Formular - nicht änderbar!
<u>Dokument</u> <u>Pfad</u>	Wird vom System eingestellt - nicht änderbar!

<u>Formularna</u> <u>me</u>	Formularnamen, ist vom System voreingestellt - ist änderbar - wenn hier ein ? steht, kann unter den vorhandenen Formularen ausgewählt werden!
<u>nächste</u> <u>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>Nummernkr</u> <u>eis</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.
Buchungste <u>xt</u>	Hier steht der Buchungstext der einzelnen Dokumente.
6	Mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz</u> <u>zurück</u> - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
8 8	Über dieses Feld starten Sie die <u>Suche</u> nach einem bestimmten Mandanten, wenn gefunden werden die Felder Beschriftung, Land und verknüpfte Adresse ausgefüllt.
٢	Mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz vor</u> - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
Ż	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

70

Image: Mit diesem Button können Sie ein Dokument aus dem System löschen.Image: Mit diesem Button speichern Sie die Änderungen der Dokumente.Image: 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 Erfodernissen gemäß, neu angepasst werden.

Sie finden diese Einstellungen unter: Datei/Systemeinstellungen/Berechtigungen

Einstellungen-Berechtigungen

<table-of-contents> Berechtigungen</table-of-contents>									
Idigov, Sulim 🛛	Anzeige		Berechtig		Berechtig		Berechtig		
Auswahl	Menü : Datei	~							
Anzeigen	Menü : Datei -> Formulargenerator	~							=
	Menü : Datei -> Formulardesigner	~							
	Menü : Datei -> Mandant wechseln	~							
	Menü : Datei -> Systemeinstellungen	~							
	Menü : Datei -> Systemeinstellungen -> Programm/Allgemein	~							
	Menü : Datei -> Systemeinstellungen -> Berechtigungen	~							
	Menü : Datei -> Systemeinstellungen -> Lizenzen	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Konstanten	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Mandanten/Dokumente	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Formeln und Textbausteine	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Adresse -> Länder	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Adresse -> Allgemeine Einstellun	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Artikel -> Warengruppen	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Artikel -> Metallpreise	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Artikel -> Rabattgruppen	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Artikel -> Preislisten	~	Neu	~	Ändern	~	Löschen	~	
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Artikel -> Artikelarten	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Artikel -> Allgemeine Einstellungen	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Artikel -> Einstellungen Verkaufs	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Artikel -> Einstellungen Inventur	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Einstellungen eMail	~							
	Menü : Datei -> Einstellungen Stammdaten -> Einstellungen Stückliste	~							
									X

<u>Auswahl</u>	Hier können Sie den jeweiligen Mitarbeiter auswählen und Berechtigungen verteilen.
<u>Neu</u>	Wenn Sie dieses Feld bestätigen geben Sie dem Mitarbeiter die Berechtigung neue Daten zu erstellen.
<u>Ändern</u>	Wenn Sie dieses Feld bestätigen geben Sie dem Mitarbeiter die Berechtigung die Daten zu ändern.
<u>Löschen</u>	Wenn Sie dieses Feld bestätigen geben Sie dem Mitarbeiter die Berechtigung Daten aus dem System zu löschen.

SD WIN Business Software

	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.
2	Mit diesem Button können Sie dem Mitarbeiter entweder alle Berechtigungen zuteilen oder mit einem erneuten Klick alle Berechtigungen löschen.
I	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

Layout verwalten						
Auskunftsanrage Datensat		Dateiname	Art	Bereich	Mit	Name
Auswahl Leistungsbuch	•	grdRecords_21_frmDocsSearching_3.xml				Max Mustermann
Auswahl Spalten		grdRecords_21_frmDocsSearching_4.xml	LayoutTypeGrid	Fertigungsauftrag	4	Markus Burtscher
Beleg - was könnte sein 🛛 😑		grdRecords_30_frmDocsSearchingxml	LayoutTypeGrid	Rechnung		ADMIN
Belege - aus Vorlage gener		grdRecords_30_frmDocsSearching_5.xml	LayoutTypeGrid	Rechnung	5	Peter Bachmann
Belege - Verkhupite Daten Belege Artikelposition		grdRecords_35_frmDocsSearchingxml	LayoutTypeGrid	Gutschrift		ADMIN
Belege Gruppenposition		grdRecords_35_frmDocsSearching_4.xml	LayoutTypeGrid	Gutschrift	4	Markus Burtscher
Belege Informationen		grdRecords_45_frmDocsSearching_3.xml	LayoutTypeGrid	Barverkauf	3	Max Mustermann
Belege Kopfdaten						
Belege Leistungsposition						
Belege Neuanlage Dialog						
Belege Optionen						
Belege Seriennummern						
Belege Stücklistenposition						
Belege suchen Belege Teilrechnungen	F					
Belege Textposition 🛛 🔽	l					

<u>Liste</u>	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.
e	Wenn Sie dieses Feld betätigen, wird das rechts selektierte Layout für einen alle Mitarbeiter kopiert.
X	Mit diesem Feld schließen Sie das Fenster.

74

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

dazugehörende Detailbereich. Je nach Kriterium kann dieser wieder in einzelne Schritte unterteilt sein.

Sie erreichen diesen Programmpunkt unter Adressen, Info



Center **U** Nachfolgend sind einige der Auswertungskriterien beschrieben um die Funktionsweise darzustellen

Ansprechpartner Übersicht

📮 Info Center: Acer			
Ansprechpartner 🔽	Ansprechpartner		
Auswahl	Allgemein Kommunikation Wichtige Daten Bilder Date	nschutz	
 Fritz, Peter 	Details	Anschrift	
	Titel	Gleiche Anschrift wie Firma	
	Bachelor		
	Vorname	Name 1	
	Peter	Acer	
	Nachname	Name 2	
	Fritz	Hardwarehersteller	
	z.H.	Strasse	
	1 z.H. Herrn {Titel+Name} Streuzweg 32		
	Anrede	Plz/Ort	
	2 Sehr geehrter Herr {Titel+Name},	1010 Wien	
		Land	
	Outlook synchronisiert		

Auswahl Hier wählen Sie den Ansprechpartner aus.

<u>Titel</u>	Feld für den akademischen Titel des Ansprechpartners.
<u>Vorname/Na</u> <u>chname</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.
Anschrift	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: Drucken Charts Auswertungen Import/Export Export des Ansprechspartners 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

📮 Info Center: Acer						503
Ansprechpartner 💟	Ansprechpartn	er				
Auswahl	Allgemein K	ommunikation	Wichtige Daten	Bilder	Datenschutz	
🕨 Fritz, Peter		ges	schäftlich			privat
	Tel.					Tel.
	0660165	91				06601542558
	Fax					Fax
	0660155	4834 - 8				06601554834 - 8
	Handy					Handy
	0660155	4834				06601554852
	eMail					eMail
	beispiel@	mail.at				beispiel@mail.com
	A				8	J 🔊
		1				

<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 Telefonnnummern 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:
	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.

© 2022 Alexander Denz BSc.



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

Ansprechpartner Wichtige Daten

📮 Info Center: Acer								
Ansprechpartner 🔽	Ansprechpartner							
Auswahl	Allgemein Komr	munikation	Wichtige Daten	Bilder	Datenschutz			
Fritz, Peter (Chef)			Intern				Sonstiges	
	Funktion					Geburtstag		
	Chef					01.01.1990		
	Abteilung					Notiz		
	4 Ve	rkauf			~	Chef der Abte	eilung im Verkauf.	
	🗸 Info Emai	I 🗸 Ir	nfo Brief					
	Kategorie							
	Einkauf							
	Verkauf							
	Buchhaltun	ng						
	Privat							
						·		

<u>Wichtige</u> <u>Daten</u>	Ergänzen Sie hier noch wichtige Daten wie die Funktion oder Abteilung des einzelnen Ansprechpartners.
	Mit diesem Button können Sie einen neuen Ansprechpartner hinzufügen.
Ø	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
0	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.



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

Ansprechpartner Bilder

🖬 Info Center: Acer		
Ansprechpartner 🛛	Ansprechpartner	
Auswahl	Allgemein Kommunikation Wichtige Daten Bilder Datenschutz	
Fritz, Peter (Chef)		< 1 von 1 >
	5	Bildbeschreibung :
	JL	Bild binzuftigen
	#114063910	Bild Speichern
	Cri\SDWin_Testversion\Files\Contacts\12_pics\500_F_1140639	Bild entfernen
		× 🛛 🛛 🔀

<u>Größe an</u> <u>Bildrahmen</u> <u>anpassen</u>	Skaliert das ganze Bild in den Rahmen
<u>Bild</u> hinzufügen	wählen Sie ein Bild aus dass Sie ihm System gespeichert haben
<u>Bild</u> speichern	speichert das Bild für diesen Mitarbeiter, falls Sie nicht auf Speichern drücken wird das Bild beim nächsten Aufmachen nicht zu sehen sein
<u>Bild</u> entfernen	entfernt das Bild
<u>Bildbeschrei</u> <u>bung</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:

- 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

📮 Info Center: Acer		
Ansprechpartner	Ansprechpartner Allgemein Kommunikation Wichtige Daten Bilder Datenschutz	
Fritz, Peter (Chef)	Einverständnis	
Fritz, Peter (Chef)	Einverständnis Einverständnis Rewsletter	
<u>Emailversan</u> E <u>d</u>	inverständnis für den Erhalt von Emails	

Newsletter Einverständnis für den Erhalt vom Newsletter

80	SD WIN Bu	siness Software
		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
	V	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.
	×	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Daten ab und schließen das Fenster.
_		

Warenbewegungen

Wareni	bewegungen 🔽		Datum	Belegart		Beleg	ArtNr.	Kurztext1	Kurztext2	м	Ei	Einzel	Gesa		
Aus	swahl 🔺	Þ	11.03.2020	Barverkauf	1	1169	35970286	VERSCHL IFP kpl NIRO		1	1 ST	2,1900	2,19		
- m	Einkäufe		11.03.2020	Gutschrift	1	1170	35970286	VERSCHL IFP kpl NIRO		1	1 ST	2,1900	2,19		
• L	Verkäufe		16.07.2019	Lieferschein	1	1031	32050809	ZE 1/18 T26 VVG I	Einzellichtleiste	1	1 ST	42,8500	42,85		
—			16.07.2019	Lieferschein	1	1031	5000	Stahlgeländer		1	1 Stk	450,0000	450		
			16.07.2019	Lieferschein	1	1032	20355015	XRV1 Paar		1	1 ST	2,0900	2,09		
			16.07.2019	Lieferschein	1	1032	2	Photoshop Ver. 2.1		1	1 Stk	120,0000	120		
			24.01.2019	Lieferschein	1	1019	2	Photoshop Ver. 2.1		1	1 Stk	120,0000	120		
			24.01.2019	Lieferschein	1	1019	3	Apple Macbook Pro		1	1 Stk	1500,0000	1500		
			2										A -		
<u> </u>						J									
	<u>Auswah</u>	1	A	uswah	l f	ür die	e Einl	kauf- bzw f	ür die Verk	cau	fs- \	Varer	bewe	gungen	

Addwall	
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Angebote

Ģ	Info Center: Acer - Ne	tto	osumme: !	5.019,80 €	- Bruttosum	me: 6.023	9,76 €					
An	gebote 🛛		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	PLZ	Ort	Summe n	Summe br	
Ē	Auswahl		1044	28.10.2019	10005	ACER	Acer		Wien	348,86 €	418,63€	
	Nur unerledigte		1034	24.06.2019	10005	ACER	Acer		Wien	614,94€	737,93€	1
•	Alle		1009	25.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	1620,00€	1944,00 €	1
			1006	24.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	1620,00€	1944,00 €	1
			1002	23.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	276,00 €	331,20€	1
			1003	23.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	540,00€	648,00€	1
										~	Q	

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

Aufträge

📮 Info Center: Acer - Ne	etto	summe: 3	3.734,94 €	- Bruttosum	me: 4.481	.,93 €					
Aufträge 🛛		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	PLZ	Ort	Summe n	Summe br	
Auswahl		1037	16.07.2019	10005	ACER	Acer		Wien	494,94€	593,93€	
; Nur unerledigte		1029	25.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	1620,00€	1944,00 €	
Alle		1022	24.01.2019	10005	ACER	Acer		Wien	1620,00€	1944,00 €	1
								đ			×

<u>Auswahl</u>	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
I	den bestehenden Datensatz speichern
×	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Lieferscheine

📮 Info Center: Acer - Ne	tto	summe: 1	2.234,94 €	- Bruttosum	me: 2.681	,93€				
Lieferscheine 🛛		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort	Summe n	Summe br	
Auswahl	,	1031	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	492,85€	591,42€	کې کې
Nur unerledigte		1032	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	122,09 €	146,51€	کی ک
▶ — Alle		1019	24.01.2019	10005	ACER	Acer	Wien	1620,00€	1944,00 €	1
) ~	C	

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



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

Rechnungen

📮 Info Center: Acer - Ne	tto	summe: 1	2.357,03€	- Bruttosum	ime: 2.82	8,44€					
Rechnungen 🛛		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort	Summe n	Summe br		
Auswahl	Þ	1054	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	492,85€	591,42€	8	
···· Nur unerledigte		1055	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	122,09 €	146,51€		
▶ Alle		1056	16.07.2019	10005	ACER	Acer	Wien	122,09 €	146,51€		
		1028	24.01.2019	10005	ACER	Acer	Wien	1620,00 €	1944,00 €		1
								~		6	

<u>Auwahl</u>	Auswahl für nur erledigte Rechnungen oder alle Rechnungen
	hier können Sie eine <u>neue</u> Rechnung anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz ändern
•	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
0	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Gutschrift

-

Outschriften Nu Datum Empfänger Matc Name 1 Ort Summe n Summe br Auswahl I170 11.03.2020 10005 ACER Acer Wien 2,19 € 2,63 € Name Alle Interview Inter	🖬 Info Center: Acer - Ne	ttos	summe: :	2,19 € - Bru	ttosumme:	2,63€					
Auswahl ▶ 1170 11.03.2020 10005 ACER Acer Wien 2,19 € 2,63 € Nur unerledigte Alle Alle Image: Comparison of the second s	Gutschriften 💟		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort	Summe n	Summe br	
Nur unerledigte Ale	Auswahl	₽	1170	11.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	2,19€	2,63€	
	Nur unerledigte										

<u>Auwahl</u>	Auswahl für nur erledigte Rechnungen oder alle Rechnungen
	hier können Sie eine neue Gutschrift anlegen
	hier können Sie den bestehenden Datensatz <u>ändern</u>
1	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
V	den bestehenden Datensatz speichern
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Montagestücklisten

🖬 Info Center: Acer									
Montagestücklisten		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort	Summe br	Summe n
Auswahl	►	1005	17.09.2019	10005	ACER	Acer	Wien		
: Nur unerledigte		1006	17.09.2019	10005	ACER	Acer	Wien		
Alle		1007	17.09.2019	10005	ACER	Acer	Wien		
		1008	17.09.2019	10005	ACER	Acer	Wien		
							•		

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

Fertigungsaufträge







86

den bestehenden Datensatz speichern

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

Fertigungsstücklisten



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

								Einstellungen	87
📮 Info Center: Acer - Nel	tto	summe: (D,00 € - Bru	ittosumme:	0,00€				×
Briefe 🔽		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort		
Auswahl	►	1001	219SqlDae	10005	ACER	Acer	Wien		
····· Nur unerledigte		1003	219SqlDae	10005	ACER	Acer	Wien		
▶ — Alle		1004	219SqlDae	10005	ACER	Acer	Wien		
		3							2

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

Email Eingang

88

Info Center: Acer -	Net	tosumme: (0,00 € - Bru	ttosumme: (0,00€			
Maileingang		Nu	Datum	Absender	Matc	Absender-Email	Betreff	Empfänger-Email
Auswahl Nur unerledigte Alle								
<u>Auswahl</u>	A	uswahl f	ür nur une	erledigte I	Emaileir	ngänge oder	alle Emailein	gänge
•	in D	diesem rucken,	Button s Charts, A	ind folgen luswertun	ide Funk gen, Im	ktionen zuge port, Export	ordnet:	
v	de	en beste	henden D	Datensatz	speiche	<u>ərn</u>		
×	de A	en beste ufforderu	henden D Ing zum s	Datensatz speichern)	verlass)	en (bei Verär	nderung kom	mt

Email Ausgang



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

Termine

📮 Info Center: Acer												
Termine 🔽	wer	Mitarbeiter	Datum	Beginn	Ende	Betreff	Ort	Mit wem				
Auswahl	▶ 1	Idigov, Sulim	10.03.2020	16:00	16:30	Gespräch	Konferenzraum					
···· Nur nicht vergangene	1	Idigov, Sulim	12.03.2020	08:00	09:00	Termin Arzt						
··· Nur freigegebene	1	Idigov, Sulim	12.03.2020	10:00	13:00	Schulung SDWin	Chefbüro	Hardwarehersteller				
Nur nicht erledigte						6	~					
Auswahl	Ausv	Auswahl für nur unerledigte Termine oder alle Termine										
	hier k	können S	Sie einen	neuer	Termi	n anlegen						
	hier k	können S	Sie den b	estehe	enden l	Datensatz <u>änderr</u>	1					
	Sie k	önnen e	inen bes	tehenc	len Da	tensatz <u>löschen</u>						
1	in die Drucl	esem Bu ken, Cha	tton sind arts, Aus	l folger wertun	ide Fui gen, Ir	nktionen zugeord nport, Export	net:					
V	den t	den bestehenden Datensatz speichern										
×	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)											

Externe Dokumente



Aktivitäten

📮 Info Center: Acer - Net	tosumme:	2,19 € - Bru	ttosumme:	2,63 €					×
Barverkäufe 🛛 🔄	Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort	Summe n	Summe br	
Auswahl	1169	11.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	2,19€	2,63€	
C Alle									
						1	~		3
<u>Auswahl</u>	Auswa	ahl über	unerled	igte od	er alle Aktivitä	äten			
	hier k	önnen S	ie eine <u>I</u>	<u>neue</u> A	ktivität anlege	n			
	hier k	önnen S	ie den b	estehe	enden Datensa	atz <u>ändern</u>			
•	in dies Druck	sem But en, Cha	ton sind rts, Aus	l folgen wertun	de Funktione gen, Import, E	n zugeordn Export	et:		
v	den b	estehen	den Dat	ensatz	<u>speichern</u>				
X	den be Auffor	estehen derung z	den Date zum spe	ensatz eichern)	verlassen (be	ei Veränder	ung komr	nt	

Bestellungen

-

📮 Info Center: Acer - Net				- Bruttosum	me: 8.943	8,14€			5	
Bestellungen 💽		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort	Summe n	Summe br	
Auswahl	F	1028	07.11.2019	10005	ACER	Acer	Wien	452,61€	543,14€	
: Nur unerledigte		1016	26.09.2019	10005	ACER	Acer	Wien	1000,00€	1200,00€	
🕨 🛄 Alle		1000	21.12.2018	10005	ACER	Acer	Wien	6000,00€	7200,00€	1
							6	×		X

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

Buchungen

Ģ	Info Center: Acer	_													
Bu	chungen		Dat	Belegtext		Bel	A	Name 1	Name2	к	Netto	м	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€
Þ	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€
					U	J) [`]		C	

<u>Auswahl</u>	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



<u>Auswahl</u>	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
1	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts, Auswertungen, Import, Export
v	den bestehenden Datensatz speichern
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

EK-Rechnung

94

Einstellungen	

ſ

95

Info Center: Acer - Net	tosumme: (5.843,40 €	- Bruttosum	ıme: 8.212	,07€				
EK-Rechnung	Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort	Summe n	Summe br	
Augurahl	• 1015	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	168,17€	201,80€	
···· Nur unerlediate	1016	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	127,02€	152,42€	
Alle	1017	13.03.2020	10005	ACER	Acer	Wien	548,21€	657,85€	
	1000	21.12.2018	10005	ACER	Acer	Wien	6000,00€	7200,00€	😂 💋
							·		
<u>Auswahl</u>	Ausw oder I	ahl übe Buchun	r offene, gen im \	erledi≬ √erkau	gte, alle Buc f oder Einka	hungen uf			
	hier k	önnen S	Sie eine	<u>neue</u> E	EK-Rechnun	g anlegen			
	hier k	önnen S	Sie den	besteh	enden Dater	nsatz <u>änder</u>	ב		
	Sie ko	önnen e	inen be	stehen	den Datensa	atz <u>löschen</u>			
•	in die Druck	sem Bu en, Cha	itton sin arts, Au	d folge swertu	nde Funktior ngen, Import	nen zugeoro , Export	Inet:		
v	den b	esteher	nden Da	tensatz	z <u>speichern</u>				
X	den b Auffor	esteher derung	nden Da zum sp	tensatz eicherr	z verlassen (ı)	bei Verände	erung kor	nmt	

Geräteverwaltung

96

Info Center: Acer								
Geräteverwaltung 🛛		Anfan	An	Ende Tag	En	Nu	Kurztext 1	
Auswahl	Þ	19.09.2019	10:00	14.03.2020	10:00	1	Acer Laptop	
···· Nur unerledigte		13.03.2020	00:00	24.03.2020	15:00	2	Bohrmaschine X5643R	
··· Nur geplante		13.03.2020	00:00	18.02.2020	14:00	2	Bohrmaschine X5643R	
Alle								
		7				6	✓	

<u>Auswahl</u>	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
V	den bestehenden Datensatz speichern
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Kundendienstaufträge

-

Finstellungen	
Linstenangen	

97

🖬 Info Center: Acer - Net	:tosumme: 807,42 (€ - Bruttosumr	ne: 968,9	0€			-	
Kundendienstaufträge 🔽	Nu Datum	Empfänger	Matc	Name1	Ort	Summe n	Summe br	
Auswahl	1013 13.03.20	20 10005	ACER	Acer	Wien	319,87€	383,84€	
Nur unerledigte	1014 13.03.20	20 10005	ACER	Acer	Wien	487,55€	585,06€	
🕨 🛏 Alle	1007 18.10.20	19 10005	ACER	Acer	Wien	0,00€	0,00€	
								X
<u>Auswahl</u>	Auswahl üt oder Buchu	ber offene, Ingen im \	erledi verkau	gte, alle E f oder Eir	Buchungen Ikauf			
	hier könner	n Sie eine	n <u>neue</u>	<u>n</u> Kunder	ndienstauftrag	anlegen		
1	hier könner	n Sie den	besteh	enden Da	atensatz <u>ände</u>	<u>ern</u>		
	Sie können	einen be	stehen	den Date	nsatz <u>lösche</u> l	ב		
1	in diesem E Drucken, C	Button sin harts, Au	d folge swertu	nde Funk ngen, Imp	tionen zugeo oort, Export	rdnet:		
	den besteh	enden Da	tensat	z <u>speiche</u>	em.			
X	den besteh Aufforderun	enden Da Ig zum sp	tensat: eicheri	z verlasse n)	en (bei Veränd	derung kom	mt	

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		28.02.2020	102102		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										
			1					1		N

98	SD WIN Busir	ness Software
	<u>Auswahl</u>	Auswahl über offene, erledigte, alle Buchungen oder Buchungen im Verkauf oder Einkauf
		hier können Sie ein <u>neues</u> 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 <u>speichern</u>
	×	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Raumverwaltung

-

Info Center: Acer										E	
Raumverwaltung		Anfan	An	Ende Tag	En	Nu	Kurzte	Beschr	Ver	Bel	
Auswahl	•	13.03.2020	00:00	14.03.2020	15:00	2	Lager Keller		Auftrag	1037	
: Nur unerledigte		17.02.2020	00:00	19.02.2020	14:50	7	Werkbank 3		Auftrag	1037	
- Nur geplante											
▶ Alle											
Auftrag 1037											
	ł.										
		_									
								~			X
J	JU										
Auswahl	Διιε	wahl ühe	r offon	o orlodi	nto a	llo Ru	chunden				
Auswann	Aus odor		aon in	ne, eneur	gie, a f odor		Shungen				
	ouei	Duchun	yen m	i veikau							
	hier	können S	Sie eir	nen neue	n Dat	ensatz	z für eine	Raumve	rwaltu	na anle	aen
	THE	Konnon			<u>n</u> Dui	choulz		Radinive	waita	ng anic	gen
	hier	können S	Sie de	n besteh	ender	n Date	nsatz <mark>än</mark>	dern			

© 2022 Alexander Denz BSc.

99



Umsatz

	Info Center: Acer					
Um	satz 🔽		Monat	2019	2020	
	Auswahl	Þ	Januar	1.620,00 €	0,00€	
×			Februar	0,00€	0,00€	
			März	0,00€	4,38 €	
	···· Verkaufsumsatz (a		April	0,00€	0,00€	
	Verkaufsumsatz (a		Mai	0,00€	0,00€	
	Einkaufsumsatz (an		Juni	0,00€	0,00€	
	Einkaufsumsatz (an		Juli	614,94€	0,00€	
	Einkaufsumsatz (an		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€	
				2 224 04 6	4 20 5	
				1) ~	

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

Verfahrensverzeichnis

100

SD WIN Business Software

🖬 Info Center: Acer								
Verfahrensverzeichnis	ID	V	Kurztext 1	Vertragsart	Start	Ende		
Auswahl	▶ 1	4.4.1	Verfahren 1	Standardanwend	02.03.2020	04.03.2020		
▶ Alle	2	5.1.1	Verfahren 2	Standardanwend	05.03.2020	07.03.2020		
Nur erledigte								
····· Nur offene								
Auswahl	Ausw	ahl üh	er offene erle	diate alle B	uchunae	n		
<u>//domann</u>	oder F	Buchu	ngen im Verk	auf oder Finl	kauf	211		
	0001	2 40114	ngon in voix		laan			
	hier k	önner	i Sie ein <u>neue</u>	<mark>s</mark> Verfahren	anlegen			
	hier k	önner	Sie den best	ehenden Da	tensatz	<u>ändern</u>		
	in dia		outton aind fal	aanda Eurokt	ionon zi	igoordoo	4.	
	Druck		borto Auguro	gende Funkt	ort Evo	ageorarie	ι.	
	DIUCK	en, c	nans, Auswei	tungen, imp	on, ⊏xp	on		
-								
	den b	esteh	enden Datens	atz <u>speicher</u>	<u>n</u>			
	don h	octob	ondon Datona	atz vorlasco	n (hoi)/	orändoru	na kommt	
X		dorup	a zum speich	aiz venasse			ig kommt	
-	Autor	uerun	y zum speich	em)				

Vorlage Auftrag

_

Einstellungen

101

Info Center: Acer - Nettosumme: 405,58 € - Bruttosumme: 486,70 € Vorlage Auftrag Nu Datum Empfänger Matchcode Name 1 Summe netto Summe brutto Auswahl 1001 13.03.2020 10005 ACER Acer 160,00 € 192,00 € Alle 1002 13.03.2020 10005 ACER Acer 108,68 € 130,42 € Nur unerledigte 1003 13.03.2020 10005 ACER Acer 136,90 € 164,28 €											
Vorlage Auftrag Nu Datum Empfänger Matchcode Name 1 Summe netto Summe brutto Auswahl 1001 13.03.2020 10005 ACER Acer 108,68 € 130,42 € 1003 13.03.2020 10005 ACER Acer 136,90 € 164,28 € I64,28 € 	📮 Info Center: Acer	r - Net			105,58 € -	Bruttosumm	ie: 486,70 €				
Auswahl IO01 13.03.2020 10005 ACER Acer 160,00 € 192,00 € Alle 1002 13.03.2020 10005 ACER Acer 108,68 € 130,42 € Nur unerledigte 1003 13.03.2020 10005 ACER Acer 136,90 € 164,28 €	Vorlage Auftrag			Nu	Datum	Empfänger	Matchcode	Name1	Summe netto	Summe brutto	
Alle 1002 13.03.2020 10005 ACER Acer 108,68 € 130,42 € Nur unerledigte 1003 13.03.2020 10005 ACER Acer 136,90 € 164,28 €	Auswahl	•	F	1001	13.03.2020	10005	ACER	Acer	160,00 €	192,00 €	
Image: Nur unerledigte 1003 13.03.2020 10005 ACER Acer 136,90 € 164,28 €	▶ r Alle			1002	13.03.2020	10005	ACER	Acer	108,68 €	130,42€	
	Nur unerledigte			1003	13.03.2020	10005	ACER	Acer	136,90 €	164,28 €	
			Ī	Ъ				ſ			
									ĪZ 🔍 🔪		

<u>Auswahl</u>	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
v	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
×	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Vorlage Kundendienstauftrag

102

SD WIN Business Software

Info Center: Acer - Net	ttos	summe: (568,68 € - I	Bruttosumm	e: 802,42	€			
Vorlage Kundendienstauftr 💟		Nu	Datum	Empfänger	Matc	Name1	Summe n	Summe br	
Auswahl 🔺	►	1000	13.03.2020	10005	ACER	Acer	160,00€	192,00 €	
🕨 🚎 Alle		1001	13.03.2020	10005	ACER	Acer	400,00€	480,00€	
Nur unerledigte		1002	13.03.2020	10005	ACER	Acer	108,68€	130,42€	
							1 ×		Ø 🔀

<u>Auswahl</u>	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 <u>speichern</u>
×	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

verwendete Artikel

Einstellungen

103

G	Info Center: Max Mus	terr	nann											
ve	wendete Artikel 🛛 📓		Bel	Datum	P	Artike	Kurztext 1	Langtext	Menge	Ein	Einkauf	Verkauf	Einzelpreis	Position
	Auswahl													
	Fertigungsstückliste	•	1029	11.02.2022		1741772	KÜHL-GEFRIERKOMBINATI				736,56 €	837,00€	837,00 €	837,00 €
	- Aufmass		1029	11.02.2022	1.1.2.	1741918	GESCHIRRSPÜLER STAND		1	ST	576,08 €	606,40€	606,40 €	606,40€
	– Angebot		1029	11.02.2022	1.1.3.	1972839	KÜHLSCHRANK ** BREITE		2	ST	132,99 €	132,99€	132,99€	265,98 €
•	- Auftrag		1029	11.02.2022	1.1.4.	9000383	Liebherr GN 3356 Gefriersc		1	Stk	0,00 €	0,00€	0,00€	0,00€
	Kundendienstauftrag		1018	02.11.2021	1.1.	502000	MAGURA Federgabel		1	Stck	57,72€	79,08€	79,08€	79,08 €
	- Fertigungsauftrag		1018	02.11.2021	1.2.	501100	Laufrad vorne Alu		1	Stck	71,25€	95,00€	95,00€	95,00€
	- Fertigungsmeldung		1018	02.11.2021	1.3.	501200	Laufrad hinten Alu		1	Stck	73,44€	102,00€	102,00 €	102,00 €
	- Lieferschein	1	1018	02.11.2021	1.4.	501000	Rahmen Cross		1	Stck	60,00 €	80,00€	80,00€	80,00 €
	Rechnung		1018	02.11.2021	1.5.	503000	ITM Full-Carbon		1	Stck	76,00€	95,00€	95,00€	95,00€
	Gutschrift		1019	02.11.2021	1.	1004	Schneebeere / Symphoricar	starkwüchsiger Bodendecker, ros	1		5,00 €	5,00€	5,00 €	5,00 €
	Barverkaut		1019	02.11.2021	2.	1011	Ungarischer Flieder / Syring	hellila stark duftende Blütenrispen	1		9,00 €	9,00€	9,00€	9,00 €
	bestellung Dreisanfrage		1019	02.11.2021	3.	1015	Zwerg-Duftflieder / Syringa	lila-rosa aufrechte stark duftende	1		9,00€	9,00€	9,00€	9,00€
	Fingangelieferschein													
	Eingengeleitschein				C	2								
	engangareennung			B) ~		

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 ->



Nachfolgend sind einige der Auswertungskriterien beschrieben um die Funktionsweise darzustellen



Übersicht Artikelkartei

📮 Info Center: Photosh	ор	Ver. 2.1																
Warenbewegungen		Datum	IdAdr	Such	Belegart	B	eleg	ArtNr.	Kurztext1	М	Ei	Einzel	Ra	P	Me	Zus	Gesa	
Kundendienstaufträge 🛛 🔼		26.11.2019	9003	SULIM	Lieferschein		1056	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	90,0000 €		0		€	0	90 €
Lieferschein		25.10.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1045	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	120,000		0	1 0	€	0	120 €
Mengen Rechnungen		16.08.2019	10006	MARKUS	Barverkauf	1	1064	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	120,000		0	1 0	€	0	120 €
Reservierungen =		16.08.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1063	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	120,000		0	1 0	€	0	120 €
Umsatz		16.08.2019	99999	DIVERSE	Barverkauf	1	1069	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	120,000		0	1 25	€	0	120 €
Warenbewegungen 🛛 💟		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 €
															6) ~		

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

dazugehörende Detailbereich. Je nach Kriterium kann dieser wieder in einzelne Schritte unterteilt sein



Warenbewegungen

Einstellungen	105

🗖 Info Center: Photo	osho	p Ve	er. 2.1														-	
Warenbewegungen			Datum	IdAdr	Such	Belegart		Beleg	ArtNr.	Kurztext1	Kurztext2	м	Ei	Einzel	Ra	P	Me	Zus
Auswahl		►	26.11.2019	9003		Lieferschein		1056		Photoshop Ver. 2.1				90,0000 €				0€
Verkäufe			25.10.2019	10006	MARKUS	Lieferschein	1	1045	2	Photoshop Ver. 2.1			1 Stk	120,000	0	1		0€
Einkäufe			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	2	5€
			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€
		<							_	HI .								2
) ~		2	\mathbf{X}

Hier haben wir die Warenbewegungen eines Artikels im Info Center mit den Bereichen Verkäufe und Einkäufe. Sie bekommen

damit sehr schnell einen Überblick.



Reservierungen

106



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

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

Externe Dokumente

						Einstenungen	
Info Center: Ph	otoshop	Ver. 2.	1				
terne Dokumente		ID	Pfad	Dateiname	Status		
Auswahl		▶ 11	6 C: \Users \Denz \Desktop	Artikel Scantest.pdf	Aktiv		
Alle		15	4 C:\Users\Denz\Desktop	Broschüre.docx	Aktiv		
s		22	1 C:\SDWin_Testversion\Files\Articles\2	PW.txt	Aktiv		
		26	5 C:\SDWin_Testversion\Files\Articles\2	Auswertung.xlsx	Aktiv		
		B					

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.

<u>Auswahl</u>	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
v	den bestehenden Datensatz speichern

X

108

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

Aufträge

🔽 Info Center: Photoshop Ver. 2.1												×		
Aufträge 🛛		Datum	Belegart		Beleg	Firma	ArtNr.	Kurztext1	м	Ei	Einka	Einzel	Ra	R
Auswahl	Þ	26.11.2019	Auftrag	1	1071	Sulim Idi	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000 €	90,0000€	0	5
▶ Alle		07.11.2019	Auftrag	1	1058	Sulim Idi	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0)
Nur unerledigte		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)
	<) }		7			Ш							2
	Ľ										9			2

<u>Auswahl</u>	Auswahl über alle oder nur unerledigte Aufträge
•	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
V	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Barverkäufe

_
Einstellungen	109
---------------	-----

-										_				-	_
🛄 Info Center: Photo	oshot	p Ve													×
Barverkäufe			Datum	Belegart		Beleg	Firma	ArtNr.	Kurztext1	м	Ei	Einka	Einzel	Ra	R
Auswahl		×.	26.02.2020	Barverkauf		1156	Max Mus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	90,0000€	90,0000 €		b
▶ : Alle			16.08.2019	Barverkauf	1	1069	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000	120,000	0	כ
Nur unerledigte			16.08.2019	Barverkauf	1	1065	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000	120,000	0	נ
			16.08.2019	Barverkauf	1	1064	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000	120,000	0	כ
			16.08.2019	Barverkauf	1	1063	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000	120,000	0	נ
			07.02.2019	Barverkauf	1	1047	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000	120,000	(נ
	1														
		<						1							>
															5
1															_

<u>Auswahl</u>	Auswahl über alle oder nur unerledigte Barverkäufe
•	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
V	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Bestellungen

SD WIN Business Software

Info Center: Photoshop	p Ver.	. 2.1											
Bestellungen 🔽	Da	atum	Belegart		Beleg	Firma	ArtNr.	Kurztext1	м	Ei	Einka	Einzel	Ra R
Auswahl	▶ 07	7.11.2019	Bestellung	1	1029	Apple	2	Photoshop Ver. 2.1		Stk	100,000	100,000	0
▶ Alle	07	7.11.2019	Bestellung	1	1045	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000€	100,000	-10
Nur unerledigte	07	7.11.2019	Bestellung	1	1030	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1046	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000€	90,0000€	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1033	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1035	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1037	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1025	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	0	Stk	100,000	100,000	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1039	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1041	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1023	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	07	7.11.2019	Bestellung	1	1044	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000€	100,000	-10
	15	5.10.2019	Bestellung	1	1018	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	18	3.07.2019	Bestellung	1	1013	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	23	3.01.2019	Bestellung	1	1005	Diverse	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	100,000	0
	21	1.12.2018	Bestellung	1	1001	Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1	10	Stk	100,000	100,000	0
											_		
							J						>
]							1		

AuswahlAuswahl über alle oder nur unerledigte BestellungenImage: Auswahl über alle oder nur unerledigte

EK-Lieferschein

Einstellungen 111



<u>Auswahl</u>	Auswahl über alle oder nur unerledigte EK Lieferscheine
	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
	den bestehenden Datensatz speichern
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

EK-Rechnung

SD WIN Business Software

📮 Info Center: Photoshop	p V	er. 2.1												×
EK Rechnungen		Datum	Belegart		Beleg	Firma	ArtNr.	Kurztext1	м	Ei	Einka	Einzel	Gesa	
Auswahl	×	12.03.2020	Eingangsre		1014	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		l Stk	100,000	100,000	100 (€
▶ - Alle		22.11.2019	Eingangsre	1	1012	Skoda A	2	Photoshop Ver. 2.1		Stk	90,0000€	90,0000€	90 (€
Nur unerledigte		15.10.2019	Eingangsre	1	1008	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		Stk	100,000	100,000	100 (€
		18.07.2019	Eingangsre	1	1007	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		Stk	100,000	100,000	100 (€
		21.12.2018	Eingangsre	1	1001	Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1	10	Stk	100,000	100,000	1000 🤅	€
													2	X

<u>Auswahl</u>	Auswahl über alle oder nur unerledigte EK Rechnungen
•	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
0	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
×	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Kundendienstaufträge



<u>Auswahl</u>	Auswahl über alle oder nur unerledigte Kundendienstaufträge
•	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Lieferschein

SD WIN Business Software

📮 Info Center: Photosho	op V	Ver. 2.1													×
Lieferschein 🔽		Datum	Belegart		Beleg	Firma	ArtNr.	Kurztext1	м	Ei	Einka	Einzel	Ra	Ra	P
Auswahl		26.11.2019	Lieferschein		1056	Sulim Idi	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	90,0000 €	90,0000€	0	0	
▶ <mark></mark> Alle		25.10.2019	Lieferschein	1	1045	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1		1 Stk	100,000	120,000	0	0	
Nur unerledigte		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	
		6													5
												1		<u>)</u>	

<u>Auswahl</u>	Auswahl über alle oder nur unerledigte Lieferscheine
•	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Mengen

Mengen Monat 2019 2020 Auswahl januar 6 0 Verkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen) Februar 1 0 Verkaufsmenge (anhand Rechnungen) Mairz 0 0 Einkaufsmenge (anhand Bestellungen) Juni 0 0 Juli 2 0 Juli 2 0 August 4 0
Auswahl 6 0 Verkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen) Februar 1 0 Verkaufsmenge (anhand Aufträge) März 0 0 Verkaufsmenge (anhand Rechnungen) Hail 0 0 Einkaufsmenge (anhand Bestellungen) Juni 0 0 Juli 2 0 0 Juli 2 0 0 Juli 2 0 0 Juli 2 0 0 Juli 1 0 0
Verkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen) Februar 1 0 Verkaufsmenge (anhand Aufträge) März 0 0 Verkaufsmenge (anhand Rechnungen) April 0 0 Einkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen) Mäi 0 0 Juni 0 0 0 Juli 2 0 August 4 0
- Verkaufsmenge (anhand Aufträge) März 0 0 - Verkaufsmenge (anhand Rechnungen) April 0 0 - Einkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen) Mai 0 0 - Einkaufsmenge (anhand Bestellungen) Juni 0 0 Juli 2 0 August 4 0
- Verkaufsmenge (anhand Rechnungen) April 0 0 - Einkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen) Mai 0 0 Juni 0 0 Juli 2 0 August 4 0
Einkaufsmenge (anhand Artikelbuchungen) Mai 0 0 Einkaufsmenge (anhand Bestellungen) Juni 0 0 Juli 2 0 August 4 0
Linkaufsmenge (anhand Bestellungen) Juni 0 0 Juli 2 0 August 4 0
August 4 0
August 4 0
September 0 0
Oktober 1 0
November 1 0
Dezember 0 0
Gesamt 15 0

<u>Auswahl</u>	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
0	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
×	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Rechnungen

SD WIN Business Software

Info Center: Photoshop Ver. 2.1															
Rechnungen 🔽		Datum	Belegart		Beleg	Firma	ArtNr.	Kurztext1	м	Ei	Einka	Einzel	Ra	Ra	P
Auswahl		25.02.2020	Rechnung	1	1155	Max Mus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000€	90,0000€	0	C	5
▶ - Alle		26.11.2019	Rechnung	1	1146	Sulim Idi	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	90,0000€	90,0000€	0	C	J
Nur unerledigte		25.10.2019	Rechnung	1	1106	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	C	J
		25.10.2019	Rechnung	1	1107	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	C)
		16.07.2019	Rechnung	1	1055	Acer	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	0	1
		16.07.2019	Rechnung	1	1056	Acer	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	0	נ
		16.07.2019	Rechnung	1	1056	Acer	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	0	נ
		16.07.2019	Rechnung	1	1057	Microsoft	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	C	נ
		25.01.2019	Rechnung	1	1039	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	C	J
		24.01.2019	Rechnung	1	1028	Acer	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	C	J
		24.01.2019	Rechnung	1	1031	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	0	J
		23.01.2019	Rechnung	1	1018	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	0	J
		23.01.2019	Rechnung	1	1009	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	0	J
		23.01.2019	Rechnung	1	1013	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	0	J
		23.01.2019	Rechnung	1	1014	Markus	2	Photoshop Ver. 2.1	1	Stk	100,000	120,000	0	0	J
				7			Ш					0 ~		▶	

<u>Auswahl</u>	Auswahl über alle oder nur unerledigte Rechnungen
•	in diesem Button sind folgende Funktionen zugeordnet: Drucken, Charts
	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
X	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

Umsatz

Einstellungen	
Enlocontangon	

Info Center: Photoshop Ver. 2.1						
Umsatz 💟		Monat	2019	2020		
Auswahl	•	Januar	720,00€	0,00€		
Verkaufsumsatz (anhand Artikelbuchungen)		Februar	120,00€	0,00€		
Verkaufsumsatz (anhand Aufträge)		März	0,00€	0,00€		
···· Verkaufsumsatz (anhand Rechnungen)		April	0,00€	0,00€		
Einkaufsumsatz (anhand Artikelbuchungen)		Mai	0,00€	0,00€		
Einkaufsumsatz (anhand Bestellungen)		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€		
					A	
					1	V

<u>Auswahl</u>	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
0	den bestehenden Datensatz <u>speichern</u>
×	den bestehenden Datensatz verlassen (bei Veränderung kommt Aufforderung zum speichern)

verwendet bei Adressen

SD WIN Business Software

Adresen verwendet 🛛 🔽		Beleg	Name 1	Kurztext1	Kurztext2	Langtext	Me	Ei	Einka	Einzel	Gesa
Auswahl	4										
····· Fertiaunasstückliste		202125	Max Mustermann	Programmierung				1 Stk	0.00€	0.00€	0.00€
Aufmass		202128	Autohaus Ebner	Programmierung				1 Stk	0,00 €	0,00€	0,00€
Angebot		202129	Autohaus Ebner	Programmierung			1	1 Stk	0,00 €	0,00€	0,00€
Auftrag		202008	Thonauer G.m.b.H.	Website Programmin			;	1 Stk	900,00 €	1.270,00€	1.270,00€
Kundendienstauftrag		202009	Thonauer Automatic	Website Programmin			1	1 Stk	900,00 €	1.270,00 €	1.270,00€
Fertigungsauftrag		202010	Komax Thonauer Kft.	Website Programmin			1	1 Stk	900,00 €	1.270,00€	1.270,00€
Fertigungsmeldung		202011	Thonauer s.r.o.	Website Programmin			1	1 Stk	900,00 €	1.270,00 €	1.270,00€
Lieferschein		202012	Thonauer spol.s r.o.	Website Programmin			1	Stk	900,00€	1.270,00 €	1.270,00€
Rechnung		192211	Thonauer spol.s r.o.	Typo3 Update: 8.7.2			1	l Stk	34,00 €	43,50€	43,50 €
Gutschrift		192223	Thonauer GmbH	Typo3 Update: 8.7.2			1	1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
Barverkauf		192224	Thonauer Automatic	Typo3 Update: 8.7.2			;	1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
Bestellung		192225	Komax Thonauer Kft.	Typo3 Update: 8.7.2			1	1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
Preisantrage		192226	Thonauer s.r.o.	Typo3 Update: 8.7.2			;	1 Stk	34,00 €	43,50 €	43,50 €
Eingangslieferschein		192134	THONAUER GmbH	Programmnig and tes		o 4 x Minor Updates	1	1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00
Eingangsrechnung		192135	Komax Thonauer Kft.	Programmnig and tes		o 4 x Minor Updates	;	1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00 €
		192136	Thonauer spol.s r.o.	Programmnig and tes		o 4 x Minor Updates	1	1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00€
		192137	Thonauer Automatic	Programmnig and tes		o 4 x Minor Updates	;	1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00€
		192138	Thonauer s.r.o.	Programmnig and tes		o 4 x Minor Updates	:	1 Stk	130,90 €	164,00 €	164,00€
		192068	HEDBERG GesmbH	Reaktivierung Ihres			1	1 Stk	0,00€	830,00€	830,00€
		172372	THONAUER GmbH	Programmierung und		o Minor-Updates (ca	1	1 Stk	425,50€	771,00€	771,00€
		172373		Programming and tes		o Minor Lindates (ah		Stk	425 50 €	771 00 €	771 00 €
	Г	3									

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



5 Funktionen

120

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
- <u>DMS</u>
- <u>SDWin Startparameter</u>
- 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

Belegskalkulation	n				
Allgemein Lohnposit	ionen Termine und	d Aktivitäten			
Gruppen	Auftrage	wert (netto)		 Dokument 	Rückmeldung
Gesamter Beleg		273,60	0,00		
	Dokument	Rückmeldung	Differenz		Material: 96,00 %
Einkauf Material	312,08	0,00	312,08		Sonstige Kosten: 4,00 %
Verkauf Material	273,60	273,60	0,00		Lohnkosten: 0,00 %
Fertigung	0,00	0,00	0,00		
Sonst. Kosten	12	12,	0,00		
Lohnkosten EK	0,00	0,00	0,00		
Lohnkosten VK	0,00	0,00	0,00		
Gesamt	285,60	285,60	0,00		
Deckungsbeitrag	-50,48	261,60	-312,08		
Arbeitszeit/h	0,00	0,00	0,00		
				<u> </u>	
	7				
Deckungszie	Sie können	3 unterschie	edliche D	eckunasziele eij	ngeben und berechnen
le	lassen				
Material EK	Sie sehen l	nier den gesa	amten Ma	terialeinkauf für	den Beleg
7u Abcoblag	Zoilo für oir	on mäalicho	n 7u Aba	oblag als Eixbot	rag in Efür diason Bolog
<u>Zu-Abschlag</u>		ien mogliche	n zu-Abs	chiag als rixbei	iay in thui diesen beley
Rabatt	Darstellung	von einem F	Rabatt		
Mat.EK	daraus ergi	bt sich der N	laterialeir	nkauf netto neu	gerechnet
	-	O (1)			
<u>Stunden</u>	Feld für die	Stunden mit	t Einkaufs	swert * einem ka	alkulierten Faktor z.B.
	55 1,1 - 50	,50			
Zu-Abschlag	Zeile für ein	en möaliche	n Zu-Abs	chlag als Fixbet	rag in € für diesen Beleg
y					
Lohn netto	das ergibt o	die Lohnkost	en netto -	dann gibt es no	och ein Zuschlagsfeld mit
	einem fixer	Betrad			

<u>Fremdkoste</u> <u>n</u>	Einkauf der möglichen Fremdkosten
Zu-Abschlag	Zeile für einen möglichen Zu-Abschlag als Fixbetrag in € für diesen Beleg
<u>Fremdkost.</u> <u>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.
0	Mit diesem Button werden alle Änderungen der Kalkulation durchgeführt.
v	Mit diesem Button werden die Änderungen gespeichert.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Belegskalkulation ab und schließen das Fenster.

Szenarios

		5.
Szenarios		×
Dateneingabe	Auswertungen	
	Material	
Materialkosten	Einkauf	4.800.00
Zu- oder Absch		€ 0.00
möglicher Raba		% 0.00
Matarialkoste	n Notto	× 0,00
Platerialkoste	in Netto	4.800,00
	Lohn	
kalkulierte Stur	den 0 * Faktor 0	0,00
Zu- oder Absch	lag0	Std 0,00
Lohnkosten N	etto 0,00 * BML 25	€ 0,00
	Formalization	
	Fremakosten	
Fremdkosten E	inkauf	0
Zu- oder Absch	ag 0	€ 0,00
Fremdkosten	Netto	0,00
	Gesamtwerte	
Gesamtkoste	n netto variabel	4.800,00
Auftragswert	(netto)	4.800,00
		V
<u>Deckungszie</u> <u>le</u>	Sie können 3 unterschiedliche Deckungsziele eingeb lassen	pen und berechnen
<u>Material EK</u>	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

<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
Zu-Abschlag	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>Fremdkoste</u> <u>n</u>	Einkauf der möglichen Fremdkosten
Zu-Abschlag	Zeile für einen möglichen Zu-Abschlag als Fixbetrag in € für diesen Beleg
<u>Fremdkost.</u> <u>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
V	Mit diesem Button werden die Eingaben der Szenarios übernommen und gespeichert.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Szenarios ab und schließen das Fenster.

Auswertungen

🚺 Szer	narios						X	
Datene	eingabe Aus	wertungen						
Ver	kaufspreis %	Nachlass v. Ges. %	Nachlass Mat	terial	% Skont	0	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 400 Skonto 200 Nachlass Material 1 2 3 Nachlass Gesamt								
Ver	kaufspreis -	Variable Kosten =	Deckungsbei	itrag/ K	(alk. Std. =	DB / Stund	e DBin%	
1 4	4.512,00	4.800,00	-288,0	00	0,00	?	100,00	
2 4	4.752,00	4.800,00	-48,0	00	0,00	?	100,00	
3 4	4.704,00	4.800,00	-96,0	00	0,00	?	100,00	
4000 2000 0 1 2 3 VK Preis DB gesamt DB gesamt 1 2 3 DB pro Stunde 0,9 0,6 0,3 0 1 2 3								
							V	

Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.

X

V

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 fürden einzelnen Bereich maßgeblich und wiederholen sich immer wieder!

Suche verfeinern

P	Artikel such	en - Anzahl Treff	fer: 100								E	
	ID	Suchbegriff	Kurztext 1		Kurztext 2		Gruppe	Listen	EK Preis	E	VK Preis	VK Bi
×.	20							0,0000€	0,0000€			
	16							0,0000€	0,0000€	0	0,0000€	=
	167	A05VV-F7G2,5HGR	PVC-SCHLAUCHL	EITUNG 50M	A05VV-F 7G2,5 HGR	I		0,8600€	85,5700€	0	68,4600€	8
	1691325	03761VE	SCHALTUHR REX	2000 D21W	. 03761 VE	I		8286,00	4971,60	0	8286,00	99
	1691333	RDS-DB200EVO	BLINDEINSATZ	PIPELI	RDS-DB200EVO	I		136,400	68,2000€	0	136,400	16
	1691341	RDS-D200/160EVO	DICHTEINSATZ A	AUFKLAPPBAR-16	. RDS-D200/160EVO	I		126,600	63,3000€	0	126,600	15
	1691368	RDS-D200EVO	DICHTEINSATZ A	AUFKLAPPBAR-12	. RDS-D200EVO	I		158,600	79,3000€	0	158,600	19
	1691376	RDS-LR 200EVO	LAMELLENROHR	200+INTEG.FLA	RDS-LR200EVO	I		97,6000€	48,8000€	0	97,6000€	11
	1691384	RDS-SET200EVO	LAMELLENROHR	200DM+2DICHT	RDS-SET 200 EVO	I		365,000	182,500	0	365,000	
	1691392	290932CUSN	KERBKABELSCHU	JH 6MM2 M5 VE	290932 CUSN	I		35,1000€	15,8000€	0	35,1000€	4.
	1691406	TN006	PATCH 6PLE 6PC	DRTS H	TN 006	I		81,3000€	56,9100€	0	81,3000€	9
	1691414	TK024	APPLIKATIONSB	AUSTEIN	. TK 024	I		526,800	368,760	0	526,800	63
	1691422	TA008	LINIENVERSTÄR	KER H	TA 008	I		329,600	230,720	0	329,600	39
	17	ROHR	Alurohr 2m		Alurohr	300	Leitungen	100,000	100,000	0	100,000	
	1738860	SGS45E22EU	GESCHIRRSPÜLE	R STAND. 4PR 6	SGS45E22EU	W		392,100	372,500	0	392,100	47
	1738887	WFO324F	WASCHMASCHIN	NE 1600 U	. WFO324F	100	Weissware	535,000	508,250	0	535,000	
	1738895	WFO284F	WASCHMASCHIN	NE 1400 U	. WFO284F	100	Weissware	499,300	474,340	0	499,300	59
	1738909	WFL244F	WASCHMASCHIN	NE 1200 U	. WFL244F	W		416,910	396,060	0	416,910	50 🗸
<				Ш								
			_ r	nur lagernde								
									 Alle 		ſ]
Grp.	./Lief.								mit 9	Stückliste		88
Suchbegriff ohne Stückliste								ste				
	_											
	>>											
	< <<											

<u>Suche verfeinern</u>	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

126

 Alle Kunden Lieferanten 	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 Artike aus der Liste.
>>	Alle Einfügen Fügt alle Adressen/Artikel in die Liste ein.
<<	Alle Entfernen Entfernt alle Artikel/Adressen aus der Liste.

Filter

	Buchungen												
	Datum	Belegtext		Belegnummer	Advance	Name 1	PLZ	Ort	Konto	Nettobetrag	Mwst-%	Brutt	Exportiert
•	17.01.2019	Ausgangsrec		1001	(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	1003	Diverse Kunde	1234	Wien	2700	1.100,00€	20,00 %	1.320,00€	
	21.01.2019	Barverkauf	1	1004	1004	Diverse Kunde	1234	Wien	2700	1.100,00 €	20,00 %	1.320,00 €	
	21.01.2019	Barverkauf	1	1005	1005	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	1002	1008	Diverse Kunde	1234	Wien	2700	9.998,00€	20,00 %	11.997,	
	21.01.2019	Barverkauf	1	1000	1009	Diverse Kunde	1234	Wien	2700	17.600,00 €	20,00 %	21.120,	
	22.01.2019	Ausgangsrec	1	1006	1010	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 €	
V B	Von Datum 01.01.2019 Filter Image: Second sec												

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.

Belegnummer		
ist gleich	🔄 🔲 Feld	(Einen Wert eingeben)
💿 und 🛛 🔾 o	oder	
(Wählen Sie einen Op	erato 💟 🔲 Feld	(Einen Wert eingeben)

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:

eintragen 🧷 🕲
Ok Übernehmen

	Funktionen	129
	L	
Dieses Fenster verschafft Ihnen sehr viele Möglichkeiten um filtern. Noch ein großer Vorteil ist dass Sie ihre eigenen Filt können.	n Daten zu er erstellen	
Ein Beispiel könnte folgendermaßen aussehen:		

🐺 Filter bearbeiten	×
Und O [Konto] entspricht 4050 Ø O [Adresse] beginnt mit 1001 Ø O	
Ok Abbre	chen Übernehmen

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 (<u>Grid Optionen</u>).

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 erwähntenOptionen auf der rechten Maustaste bei Klick auf einem Grid. Das Menü enthält Einträge für Layout, Gruppierungen, Ansichten, Filter, bedingte Formatierungen und Exporte.

Basisoperationen

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

bedingte Formatierung

Formatheodog and ID					
ronnatieeangung, 10	Spalte	ID			
	Bedingung	Gleich			
	Wert 1	1			
	Wert 2				
	Bedingung				
	💌 aufganz	e Zelle anwend	en		
	Schriftart	TextOptionen	Allgemeine Optionen		
	Schriftart		Tahoma		
	Vordergro	undfarbe	Black	2	
	Hintergru	ndfarbe 1	255; 192; 192		
	Hintergru	ndfarbe 2	192; 255; 192	2	

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 stehts 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,
- ung: gleich, kleiner, 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, kannhier eingetragen werden, wann die
- Wert Formatierungsregel greifen soll.

2:

BedingWenn oben Ausdruck gewählt ist, dann kann

ung: hier eine komplexe Bedingung eingetragen oder per Klick auf den Button generiert werden (Expression Editor)

auf Soll die aktuelle Regel auf die gesamte ganze Zeileoder nur das aktuelle Feld (Spalte)

Zeile angewendet werden.

anwen

den

Schrift Hier können sowohl Schriftart, als auch

 art: 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 en:

AllgemMuss nicht angepasst werden, wird vom eine System gewartet.

Option

en:

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.

Functi In diesem Bereich finden sich die integrierten ons: 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

Filter bearbeiten	Mit diesem Button können Sie den Filter Editor anzeigen und einfache oder komplexe Filterkriterien auf die aktuellen Daten legen.
Fiter bearbeten ved 0 fort beginnt mt Fed ∅ 0 oder 0 fortnes 1] enthalt Behara ∅ 0 fortnes 1] enthalt Behara ∅ 0	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.
Ok Abbrechen Übernehmen.	Diese Bedingung bedeutet: Filtere mir alle Datensätze, • deren Ort mit "Feld" beginnt • und • deren Name 1 "Barbara" oder "Bernd" enthält

 ① und Oder Onicht und Onicht oder ➡ Bedingung hinzufügen ➡ Gruppe hinzufügen ✓ Alles leeren 	Die Auswahl der möglichen Bedingungsgruppen und generellen Optionen zum Aufbau der Bedingungen.
 ist gleich ist ungleich ist größer als ist größer oder gleich als ist kleiner als ist kleiner oder gleich als ist zwischen ist nicht zwischen ist nicht zwischen abc enthält acb enhält nicht [a]b beginnt mit b[c] endet mit a%c ähnelt nicht ist leer ist nicht leer ist nicht leer ist einer aus ist keiner aus 	Die Auswahl der möglichen Kriterien für das Eingrenzen der Daten auf dem Feld.
Filterzeile	Mit diesem Button wird eine Zeile am oberen Anfang der Spalten angezeigt, mittels derer die jeweilige Spalte gefiltert werden kann.
Suchbegriff:	Hier können Sie direkt einen Suchbegriff eingeben. Das Grid wird auf allen verfügbaren Spalten nach dem Suchbegriff gefiltert und der entsprechende Ausdruck markiert.
Gruppierungsfeld	Mit diesem Button wird das Gruppierungspanel eingeblendet. Mittels Drag und Drop können die Gruppierungen ganz einfach erstellt werden.



Berechnete Spalten

Berechnete Spalten	Mit diesem Button kommen Sie in das Menü, in welchem Sie eigens definierte, berechnete Spalten hinzufügen und bearbeiten können.
	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. Bezeichn Angabe der Bezeichnung für dieses Feld ung Spaltenty Hier wird angegeben ob es sich um einen Zeichenkette (String), p Ganzzahlen (Integer), Kommazahlen (Decimal), Ja/Nein (Bool) oder Datumswert (Datetime) handelt
	Bedingun Hier kann mittels Klick auf eine einfache oder komplexe g Berechnung hinterlegt werden.
	In diesem Editor können Berechnungen über mehrere Spalten mit Funktionen kombiniert werden. Functions 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 Operators Operatoren wie + - * > = < & !=

134

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

Ansichten

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.

Anpassen			
D	Sortieren:	Filter	<u> </u>
Suchbegriff	Sortieren:	Filter	
🔽 Kurztext 1	Sortieren:	Filter	=
🔽 Kurztext 2	Sortieren:	Filter	
Gruppe	Sortieren:	Filter	
Gruppen	Sortieren:	Filter	
Untergru	Sortieren:	Filter	
Untergru	Sortieren:	Filter	
🔽 Listenpreis	Sortieren:	Filter	
FK Drain	Sortieren	Eilter	



Layoutansicht:

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

Zurücksetzen der Vorlage	TemplateCard	versteckte Einträge
Vorlage verkleinern	Stammdaten	Baumansicht des Layouts
Enrückung	D:	
Texteinrückung (5)	BK Prelis: Listenprelis: VK Prelis: VK Brutto Prelic:	·····································
Position der Feldbezeichnung: Top Position der Gruppenüberschrift: Top Feldüberschrift Textausrichtung: Algroßobal	Sonstiges Lagerstand: Letze Anderung:	

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 (<u>lcons</u>) 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

G

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!

#1	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 (<u>Grid Optionen</u>).
0	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
2	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.
0	Das Info-Center gibt Aufschluss über Zusammenhänge und Bewegungen, je nach Stammdatenbereich, Info-Artikel, Info-Adressen.
Ð	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
	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

Bearbeitung frei und können die Feldinhalte verändern. 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

Buchstaben erweitern, oder Sie geben einfach eine völlig neue Nummer ein. Mit dem Klick auf den "OK" Button schalten Sie den Datensatz für die

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



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 .	
Auswahl Scanner	BUS dyna bcs
Scan hinzufügen	
Einzug verwenden	Judierungseulertung. 381d
Duplex verwenden	· LS waters wer the disco of
UI verwenden	Then ynaiten
Fortschritt anzeigen	· Fuorduring in Kildel (in)
Schwarz / Weiß	onird with alegdent
Breite: 2544 Höhe: 3504	als Teil der Jeseidung
Auto Grenzen	- Mai 10 1- A Renihera
Auto Rotation	all taken up I Dewithin 20 Desitanty
OCR verwenden	inht. Sectionungs arlectung: 1735
OCR Text bearbeiten	en siefer fermin dann gange Seile veg
Speichern	mildet warten : Jestion augrarhill 10 daria
TypeImageAndText 💽	> Auleitung Kell der Automen li stauser Erellen
Diagnose	2014 1 -> + h & 23554 + 207770 tyrea bas Informatik Brebit 4.4833 Damain JGUmren-Strate 21 Tel. + 43/213072-300030 Fex-5 attace30.001100.001 Fri NI.0728021

Auswahl Scanner

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

140

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

Scanner Diagnose

-

Scanner Diagnose	
vorhandene Funktionen:	
XferCount	N
✓ ICompression	
IPixelType	
IUnits	
IXferMech	
FeederEnabled	
✓ FeederLoaded	
SupportedCapabilities	=
AutoFeed	
✓ Indicators	
✓ UIControllable	
✓ DeviceOnline	
Enabledsuionly	
Brightness	
Contrast	
ImageFileFormat	
PhysicalWidth	
PhysicalHeight	
XNativeResolution	
VNativeResolution	
Fehler:	
Author	
Caption	
Timedate	
Extendedcaps	
ClearPage	
FeedPage	
RewindPage	
SupportedCapsExt	
PaperDetectable	
AutoScan	

VorhandeneZeigt an welche Funktionen für den aktuell verwendeten Scanner vorhandenFunktionensind.

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

142

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 Bitfassung (32bit, 64bit) von SDWin verfügbar sein. Unter folgendem Link finden Sie die Datei: <u>https://support.microsoft.com/de-at/help/2977003/the-latest-</u> <u>supported-visual-c-downloads</u>

Dokumentenmanagement System



<u>Auswahl</u>	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
<u>Dokumente</u>	In der Mitte sieht man die eingefügten Dokumente. Je nach Dateitp hat das Dokument ein anderes Icon.
<u>Datei</u> 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 - Dateinanhang
rkannter Text:	Texterkennung				
D Win 4.4.2 DI Schnittstelle DI ist die logische Konsequen	z der Verwendung	Status und Version			
Communikationstechnologien in Papierdokumente werden durc Dokumente ersetzt und der Au Geschäftspartnern findet mitte Formaten statt – unabhängig i Communikationsprotokollen od	Status 0 Aktiv				
Beschlagwortung		zusätzliche Information			
freies Kategorie 1		erstellt am:			
in a state of the		05.07.2019 11:04:13			
freies Kategorie 2		letzte Änderung am:			
		05.07.2019 09:56:35			
freies Kategorie 3		Dateigröße:			
		228 Kb			
freies Kategorie 4		im DMS angelegt am:			
		02.10.2019 14:42:59			
freies Kategorie 5	im DMS angelegt von:				
		Denz, Alexander			

<u>Erkannter Text</u>	Der Text welcher von der Volltexterkennung (OCR) erkannt wurde.
<u>freie Kategorie</u> <u>1 - 5</u>	Diese Felder können unter "Programm" nach Ihren Belieben umbenannt werden.
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</u> <u>Version</u>	Zeigt den Status des Dokuments und die aktuellste Version.
zusätzliche Informationen	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.





5.7 SDWin Startparameter

146

Startseite vom SDWin ändern

🔁 Eigenschaften von SDWin Testversion								
Sicherheit Allgemein	Details Verknüpfung	Vorgängerversioner Kompatibilitä	n t					
SDWin T	estversion							
Zieltyp:	Anwendung							
Zielort:	SDWin_Testversion							
Ziel:	estversion\SDWin.exe S	tartform=Adressen						
Ausführen in:	C:\SDWin_Testversion							
Tastenkombination:	Keine							
Ausführen:	Normales Fenster \checkmark							
Kommentar:	SDWin Warenwirtschaft							
Dateipfad öffnen	Anderes Symbol	Erweitert						
	ОК	Abbrechen Üben	nehmen					

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 Stratseite 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 boolschen 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

SD WIN Business Software

148

🖬 Adressen [Sulim Idigo	ov]								? _	
Details Katego	rie Notizen	Konditionen	freie Felder	Datenso	chutz						
		Anschrift						Kommu	nikation		
ID	Titel	Anrede			Tele	fon 1			Telefor	12	
9003		Herr		~	066	01985452	252 10		06601	98545252 10	
Name 1					Fax				Mobilte	lefon	
vcf D	atei importie	ren						0			×
$\leftarrow \rightarrow$	× Υ 🗖	> Dieser PC	> Desktop)	~	Q	1	O "De	sktop" d	lurchsuchen	
Organis	ieren 🔻	Neuer Ordne	er							•	?
💻 Di	eser PC	^ Name	^			Änderu	ngs	Тур		Größe	
33	D-Objekte	Sul	im Idigov Ha	irdwareh	ers	13.03.20)20	vCard	-Datei	1 KB	
E	ilder										
 (esktop)										
🔮 (okumente										
4 (ownloads	¥									
		Dateiname:				· · ·	- A	dressda	itei (*.vc	f)	\sim
								Öffn	en	Abbrecher	ו ווו.
Suchbegriff	0	#1 📀				Þ] () -		
<u>VCard-</u> Import	Falls mit de Die in	Sie bereits er VCard In nportierten	s VCards i nport Fun VCards v	n Ihren ktion d verden	n Sy: iese als <i>A</i>	stem g ins SD (dress)	jespe)Win en in	eichert übern s SDV	haber ehmer Vin üb	n, können S n. Þernommen	Sie

VCard Export

etalis Ka	itegorie	Intizen	12	C	- Fallen		- Level and				
		louzen	Konditionei	n mei	e Helder	Datens	cnutz				
		Ans	schrift					K	ommunikati	on	
ID		Titel	Anre	de			Telefon 1		Tel	efon 2	
10005			Firma		~		06601659	1	06	6016532	
Name 1							Fax		Mo	biltelefon	
Acer					Ordnei	r sucher					\times
Name 2	2										
Hardwa	areherstelle	er									
Strasse											
Kreuzw	veg 32					esktop					
Plz	Ort				> 📥 OneDrive						
1010	Wie	n			> 🤱 Büro						
Land					> Dieser PC						
0	ÖSTER	REICH			Bibliotheken						
Briefan	rede					Netzy	verk				
Sehr ge	eehrte Dam	en un He	rren,			Svste	msteuerung				
					Ranjerkorh						
						apro					
					Neuer	n Ordner	erstellen		OK		Abbrechen .:
uchbegriff		6					2		1	~	

können Sie ganz einfach ins Outlook übernehmen.

Export

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.

 $\langle \! \rangle$

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

Dokumentversionen

	Dokument Versionen											
D	Dokument Versionen: 04.09.2019 10:00:16											
					20.08.2019	11:11:12						
		Zeile		Pos	20.08.2019	15:09:18			_	Raba	Ein	\simeq
•	0		Α		04.09.2019	10:00:16			43 €	0	1	
	0	2	Α	2.	22040540	BAU 77.052.00	1	ST	28,22€	0	1	
	0	3	Α	3.	24137230	TCL A435.29 SQUARE 32 2/18W TC-L	1	ST	154,66 €	0	1	=
	0	4	Α	4.	24150900	BAU 77.930.00	1	ST	1.040,82€	0	1	
	0	5	Α	5.	32050830	ZE 1/36 T26 VVG C	1	ST	60,61€	0	1	
	0	6	Α	6.	59000011	ZE Fsg T16 1fl compl	1	ST	3,14€	0	1	
	0	7	Α	7.	59000278	TETRIS Fsg T16 compl	1	ST	3,14€	0	1	
	0	8	Α	8.	20972815	LI 7489	1	ST	608,19€	0	1	
	0	9	Α	9.	22040556	BAU 77.100.00	1	ST	48,07€	0	1	
	0	10	Α	10.	24137562	TCL A616.29 SQUARE 32 T 2/18W TC	1	ST	251,85€	0	1	
	0	11	Α	11.	24150901	BAU 77.931.00	1	ST	184,97€	0	1	
	0	12	Α	12.	32051149	ZE 1/18W TC-L VVG I	1	ST	42,85€	0	1	
	0	13	Α	13.	59000014	ZE Buchse 3pol	1	ST	3,14€	0	1	
	0	14	Α	14.	59000480	TECTON-I Refl B 28/54	1	ST	39,71€	0	1	
	0	15	Α	15.	20355015	XRV1 Paar	1	ST	2,09€	0	1	
	0	16	Α	16.	20972821	LI 7490	1	ST	82,56€	0	1	
	0	17	Α	17.	22040569	BAU 77.150.00	1	ST	63,75€	0	1	
										8	3 (9

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

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

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.



Mit diesem Button übernehmen Sie die Dokumentversion.



Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl der Dokumentversion ab.



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
- <u>Termine</u>
- 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.

🖬 Einstellungen Programm	
Kategorie	
eMail 🔛	
Outlook als Emailclient	
Wert ja	
Beschreibung	
Outlook als Emailclient verwenden	

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

Ģ	🖸 Outlook																	
1	. Dater	quelle wä	hlen	Outlook														
⊢																		
	Tabelle wanten Eingangsmalls																	
																	Vorschau	
	Ent	То	Rec	CC	Sub	Sen	Sen	Rec	Sen	Size	Imp	Body	RT	HT	Att	Un	Sent	
	00000	'Sulim	sulimid		WG: 1	alex@	Alex S	07.09	07.09	81719	1		{\rtf1\	<html< td=""><td>1</td><td></td><td></td><td></td></html<>	1			
	00000	'Sulim	sulimid		Ausbil	alex@	Alex S	26.06	26.06	586341	1	Hallo S	{\rtf1\	<html< td=""><td>2</td><td></td><td>~</td><td>=</td></html<>	2		~	=
	00000	'Sulim	sulimid		AW: L	alex@	Alex S	08.06	08.06	57217	1	Hallo S	{\rtf1\	<html< th=""><th>2</th><th></th><th>~</th><th></th></html<>	2		~	
	00000	'Sulim	sulimid		Lehrv	alex@	Alex S	07.06	07.06	102065	1	Hallo S	{\rtf1\	<html< th=""><th>2</th><th></th><th>\checkmark</th><th></th></html<>	2		\checkmark	
	00000	'Sulim	sulimid		Linksa	alex@	Alex S	18.05	18.05	1789527	1	Hallo S	{\rtf1\	<html< th=""><th>4</th><th></th><th>~</th><th></th></html<>	4		~	
	00000	'Sulim	sulimid		Bewer	alex@	Alex S	04.05	04.05	45830	1	Hallo S	{\rtf1\	<html< th=""><th>1</th><th></th><th>\checkmark</th><th></th></html<>	1		\checkmark	
	00000	'Sulim	sulimid		AW: B	alex@	Alex S	26.04	26.04	47901	1	Sehr g	{\rtf1\	<html< th=""><th>1</th><th></th><th>\checkmark</th><th></th></html<>	1		\checkmark	
	00000	Sulim I	sulimid		Autom	Sharo	del Ro	22.09	22.09	52808	1	Vielen	{\rtf1\	<html< th=""><th>0</th><th></th><th>\checkmark</th><th></th></html<>	0		\checkmark	
	00000	'Sulim	sulimid		AW: S	Sharo	del Ro	24.09	24.09	86289	1	Vielen	{\rtf1\	<html< th=""><th>2</th><th></th><th>\checkmark</th><th></th></html<>	2		\checkmark	
	00000	sulimid	sulimid		Unterl	Milose	Milose	24.09	24.09	1415349	1	Vielen	{\rtf1\	<html< td=""><td>6</td><td></td><td>\checkmark</td><td></td></html<>	6		\checkmark	
	00000	'Sulim	sulimid		AW: A	alex@	Alex S	25.09	25.09	69807	1	Hallo S	{\rtf1\	<html< td=""><td>1</td><td></td><td>\checkmark</td><td></td></html<>	1		\checkmark	
	00000	'Sulim	sulimid		AW: S	Sharo	del Ro	25.09	25.09	104732	1	Guten	{\rtf1\	<html< td=""><td>2</td><td></td><td>~</td><td></td></html<>	2		~	
	00000	Sulim I	sulimid		WG: H	alexde	Alex D	25.10	25.10	66698	1		{\rtf1\	<html< td=""><td>1</td><td></td><td>\checkmark</td><td></td></html<>	1		\checkmark	
	00000	Sulim I	sulimid		Heute	no-rep	Micros	05.11	05.11	71130	1		{\rtf1\	DO</td <td>5</td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td></td>	5		\checkmark	
	00000	Sulim T	sulimid		Heute	no-ren	Micros	26.10	26.10	65358	1		{\rtf1\	DO</td <td>3</td> <td></td> <td>~</td> <td>Ľ</td>	3		~	Ľ
54	Zeile(n)																	
	Vorlag	e laden															\mathbf{v}	

Datenquelle	Hier wird automatisch auf Outlook verwiesen (nach entsprechender Einstellung)
<u>Tabelle</u> <u>wählen</u>	Sie haben die Wahl Termine, Adressen, Mitarbeiter, Eingangsemails, Ausgangsemails, gesendete Emails oder einzelne Ordner zu importieren.
<u>Vorschau</u>	Mit der Vorschau startet das Programm und die stellt die entsprechenden Daten in einerAnsicht zur Verfügung.
<u>Vorlage</u> <u>laden</u>	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

Outlook Termine				
2. Felder zuordnen				
Spalten/Felder in der Quelldate	ei	Zielfelder		Zuordnungen/Berechnung
EntryID		ID (Nummer)	>	EntryID -> ID
Subject		IdEmployee (Mitarbeiter-Nr.)		Subject -> Subject
Start		Subject (Betreff)	6	Start -> Begins
End		Location (Standort)		End -> Ends
IsRecurring		Begins (Beginn)		Location -> IdEmployee
Body		Ends (Ende)		
RTFBody		Remark (Bemerkung)		Formel
Reminder	≡	Remind (Erinnerung)		
ReminderMinutesBeforeStart				
Location				Keine Eeldwert IdEmployee
Categories				Bedingung
Companies				Formel wird zu 01
AllDayEvent				Konstante
AttachmentsCount				- Nonstance
SenderEmailAddress				
SenderName	$\overline{\mathbf{v}}$			Anwendung:
	_		·	mit diesem Wert befüllt.
ID automatisch vergeben		Starten mit	• A •	
Inhalte von Textfeldern be	ei Be	darf abschneiden		

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.

<u>Spalten/Feld</u> <u>er in der</u> <u>Quelldatei</u>	Hier sehen Sie alle Felder die in der gewählten Quelldatei vorkommen.
<u>Zielfelder</u>	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.
v	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

$\textbf{Persönlicher Bereich} \rightarrow \textbf{Termine}$

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

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

158 SD WIN Business Software

Persönlicher Bereich von			_ • ×			
Idigov, Sulim 💟		Montag, 24. Mai	Donnerstag, 27. Mai 🔼			
Termine ✓ Auswahl ▲ Nur freigegebene Nur nicht erledigte Nur nicht erledigte Nur nicht erledigte - Für Outlook Privat - Kündentermin/nich Kündentermin abg - Telefonat ✓ 2021 > M M D M D F S S 21 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2	<mark>.</mark> ₩βesprech.	Dienstag, 25. Mai	Freitag, 28. Mai Termin			
²⁰ 17 18 19 20 21 22 23 ²¹ 24 25 26 27 28 29 30		Mittwoch, 26. Mai	Samstag, 29. Mai			
Image: Constraint of the state of	₩ Besprechun	o 🕚	Termin 🕹			
27 5 6 7 8 9 10 11						
Heute			2 🔝 🔍 😂 🗉 🔣			
Idigov, Sulim		In diesem Feld den dieser Term	wählen Sie einen Mitarbeiter aus für nin gelten soll.			
Termine		Auswahl für die Art (Termin, Maileingang, Mailausgang,Kontakte)				
A	<u>uswahl</u>	Auswahl welche Art von Terminen gelistet werden sollen				
		Mit diesem Butt	ton generieren Sie einen <u>neuen</u> Termin			
		Mit diesem Button öffnen Sie einen Termin für die Bearbeitung				
		Mit diesem Butt nach einer Best	ton können Sie den aktuellen Termin ätigung <u>löschen</u>			
	8 1	Mit diesem Butt Terminen. Alle ⁻ angezeigt.	ton öffnen Sie die Suche nach den Termine werden in diesem Fenster			
	2	Mit diesem Button können Sie den gesamten Kalender aktualisieren. Dies kann behilflich sein falls getätigte Änderungen nicht angezeigt werden.				

	Mit diesem Button können Sie den Terminkalender mit einem PDA abgleichen - Voraussetzung ist die ordnungsgemäße Einrichtung der Verbindungen. Damit sind Sie auch unterwegs aktuell! 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.
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button werden die Termine nach der Terminart gefiltert. Die einzelnen Termineinträge können per Drag-and- Drop an einen anderen Tag verlegt werden.
	Mit diesem Button werden die Termine nach den Mitarbeitern gefiltert. Die einzelnen Termineinträge können per Drag-and- Drop an einen anderen Tag verlegt werden.
×	Mit diesem Button beenden Sie die Bearbeitung der Termine und schließen das Fenster.

Erfassung

SD WIN Business Software

Termin								
	Daten				Wann und Wo		Sonstiges	
Betreff				Ort				Bemerkung :
Gespräch im Büro				Chefbüro				
Verweis auf Dokumente	entyp/Mandant	t/Nummer		Beginn				
Auftrag	0 0			12.02.2019	Sec. 1	09:00		
Wer				Ende				
ADMIN				12.02.2019	Sec. 1	11:00		
			mit Wem	1				
C GelisteterKontakt				Aktivität				
							Erinnerung	
							1	5 min. 💟
O Neuer Kontakt	Vorname :	Ν	Nachnam	ie :				Terminart
								Geschäftlich
Mitarbeiter	Idigov, Sulim							✓ Freigabe
	raigevy bailin							Erledigt
	Adr	Ans	Mit	Name 1	Name 2			An Outlook /
Hinzufügen>	•		1	Sulim	Idigov			PocketOutlook übergeben
Zeile löschen								

<u>Daten</u>	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.
<u>Wann und</u> <u>Wo</u>	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.
<u>Mit Wem</u>	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 denButton, es öffnet sich nun die Adresssuche. Wählen Sie eine Adresse aus.
<u>Betreff</u>	Hier geben Sie den Betreff des Termins ein.
Ø	Mit diesem Button speichern Sie die Bearbeitung/Erstellung des Termins und übernehmen diesen ins System.
X	Mit diesem Button brechen Sie Bearbeitung/Erstellung des Termins ab und schließen das Fenster.

Scheduler

schließen das Fenster.

160

Office	161
--------	-----

G R	Ressourcen														
	Mittwoch,	, 26. Febri	uar 2020 -	Montag, 2	. März		Montag, 2. März 2020 - Montag, 9. März 2020						Montag, 9. März 2020		
	26 Mi	27 Do	28 Fr	29 Sa	1 So	2 Mo	3 Di	4 Mi	5 Do	6 Fr	7 Sa	8 So	9 Mo	10 Di	
:						0 38	Montage	Gerüst							5
esch															
Ĕ															
4		4	🕃 Terr	nin Arzt	0					J 🕄	Erledigung	g Rechnung	gen 🚺	~	
Priva						1									
nat			J 1	Telefon	at Bauleite	r 🕕									. 🖸
relefo															
Ē															
÷							🕘 👸 Be	sprechung	Ablauf mi						
(unde															
Ē															
<							111							>	
geh	ne zu Datu	m	Ansic	nt		Gruppie	rung			-			1	<u> </u>	
02	.03.2020		Sche	duler		nach Re	essourcen				Zeitabstä	ände	C	Z 🕹	

<u>gehe zu</u> <u>Datum</u>	In diesem Feld können Sie ein Datum eintragen nach dem gefiltert werden soll.
<u>Ansicht</u>	Wählen Sie zwischen verschiedenen Ansichten im Scheduler • Scheduler • Arbeitswoche • ganze Woche • ganzer Monat • einzelner Tag
<u>Gruppierung</u>	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

$\textbf{Persönlicher Bereich} \rightarrow \textbf{Kontakte}$



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

Persönlicher Bereich von									
Idigov, Sulim 🛛 🔄		ID	Nachname	Vorname	Such	Telefon (ge	Fax (gesch.)	Handy (ges	Telefon (priv.)
Kontakte 🔽	•	16	Baumer	Klaus	DIVERSE			416541717	
Auswahl		15	Bitschnau	Jürgen	DIVERSE			066560654650	
Alle		14	Burtscher	Markus	MARKUS	055225656465	055225656465	06601999999	
Für Outlook									
									5
	Ľ								
		R		A		\sim			

<u>ADMIN</u>	Auswahlfenster für den Benutzer für die Abfrage
Kontakte	Auswahlfenster für Kontakte, Emaileingang, Emailausgang oder Termine
	Mit diesem Button erstellen Sie einen neuen persönlichen Kontakt
	Mit diesem Button öffnen Sie einen Kontkat 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!

noasm
X

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

k	Contakt								
F	Verweis auf	ID Adı	esse	10006					
	Name 1	Markus	ş		Plz/Ort		675	51 Braz	
	Name 2	me 2 Burtscher					0	ÖSTERREICH	
	Strasse	Bahnh	ofstraße						
Verweis auf Ansprechpartner									
	Geschäftlic	th Priv	vat No	tizen					
	Titel		Doktor		z.H.	1	z	z.H. Herrn {Titel+Name}	
	Vorname		Markus		Anrede	2	S	Sehr geehrter Herr {Titel+Name}, 🛛 💟	
	Nachname	•	Burtsch	er	Abteilung	0			
	Funktion		Chefarz	zt	1				
	Tel. (gesc	häftl.)	055225	656465	Handy (geschäftl.) 0660 199999			0660 1999999	
	Fax (gesc	häftl.)	055225	656465 - 5	eMail (geschäftl.) ordination@bu			ordination@burtscher.com	
Ľ									
1	🖌 An Outlo	ook / Po	cketOutl	ook 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.								
	Ansprech <u>tner</u>	<u>par</u>	In dieso vorhand verweis	em Feld sehen S den sind. Wähler sen.	Sie alle Ansp n Sie einen A	rech Ansp	ipar orec	tner die bei dieser Adresse hpartner aus um darauf zu	

	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!
0	Mit diesem Button speichern Sie ihre Eingaben.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Kontakte ab und schließen das Fenster.

6.4 Emaileingang

$\textbf{Persönlicher Bereich} \rightarrow \textbf{Emaileingang}$



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

Ē	Eingangsma	ail								
	Nummer	Lieferterm	Betreff	Name 1	Suchbegriff	Empfän	Mandant	E	<u>~</u>	
	1011		AW: Email - manueller Eingang		DIVERSE	99999	1	~		
	1007		Info		DIVERSE	99999	1	~		
Þ	1001				DIVERSE	99999	1	~	_	
	1000		test		DENZ ALEX	20016	1	~		
	1013		Irrte Darwin?		DIVERSE	99999	1			
	1012		AW: zu klärende Punkte		DIVERSE	99999	1			
	1010		Ihre Druckerzubehör Bestellun		DIVERSE	99999	1			
	1009		[Spam] Kd.Nr. 62286		DIVERSE	99999	1			
	1008		Umsatzsteuer 2010/05		DIVERSE	99999	1			
	1006		SuperMailer 5.30 verfügbar		DIVERSE	99999	1		\sim	
Suchbegriff Standardsuche Criedigte 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.

Schnellsuch <u>e</u> Standardsuc <u>he</u> <u>Erweiterte</u> <u>Suche</u>	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.
<u>Ale</u> <u>Erledigte</u> <u>Offene</u>	In diesem Feld können Sie den Status der Eingangsmails bestimmen. Dies kann behilflich sein um auf einen Status der Mails zu filtern.
	Mit diesem Button öffnen Sie die Suche für die Eingangsmails.

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

SD WIN Business Software

G Ausgangsmail	[1/001009]	г., т								l	
elviail + Bearbeiten	• Ansicht • E	intugen +	Format + 1	abelle 👻 Einst	ellungen +							
Empfänger	10006		markusbur	tscher@beispie	l.com							
Kopie an												
Betreff	Termin											
Absender	Emailversand	über Outlo	ok									
[Normal]	▼ (Calibri			▼ F	K U		E HE HE	100%	• ¶ [
5	Sehr geehrt wie vereinb im Büro. Mit freundl	er Herr Bu art, treffe ichen Grül	urtscher, n wir uns fü 3en	ir einen Demo	otermin am kr	ommenden Dien	istag Vormittag i	um 11:00 (Jhr bei Ihne	m		~
				1 1								
1/1 1/1 5	47				NF			ا	•• = • —		- +	100%
ſ												
	G										\bigcirc	
<u>Empfäng</u>	er M	it den dress	n 🛄-E e aus a	Button ru an den c	ufen Sie liese Ma	e die Adre ail gericht	sssuche a et ist.	auf. W	/ählen	Sie nu	ın ein	e
<u>Kopie a</u>	<mark>n</mark> H de	ier kö er Mai	nnen S I.	ie eine :	zweite N	Mailadres	se eintrag	jen. D	iese er	hält ei	ne Ko	opie
Betreff	Т	agen	Sie hie	er den To	əxt für d	len Betref	f ein, dam	nit eine	e kleine	e Infori	natio	n
	VC	orhand	len ist i	um was	in der N	Mail geht.						
Absende	er H	ier ste	eht der	Absend	ler der E	Email drin.						
G	Ke	ehren	Sie zu	r vorheri	gen Aus	sgangsma	ail zuruck					
	m	it dies	sem Ico	on könn	en Sie A	Ausgangs	mails suc	chen u	nd lade	en		
Ð	bl	ättern	Sie zu	ur nächs	ten Aus	sgangsma	ail					
	Μ	it dies	sem Bu	utton ge	nerieren	ı Sie ein r	neue Ema	iil.				

166



Email Funktionen

[] /	Ausgangsmail [1/001	.009]		6	JOX
eMa	il ▼ Bearbeiten ▼ Ansich	t + Einfügen	r≠ Format ≠ Tabelle ≠ Einstellungen ≠		
B	Neu	Strg+N	markusburtscher@beispiel.com		
88	Suchen	Strg+F			
B	Bearbeiten				
	Antworten		ook		
	Weiterleiten		▼ 10 ▼ F K U ■ 冨 茎 ■ Ξ ≦ ↓ 100% ▼ ¶ L		
Ba_	Kopieren				^
X	Löschen				1.1
	Senden				
	Senden (an mehrere A	dressen)			
B	Seite einrichten				
	Seitenvorschau		urtscher,		
P.	Drucken		en wir uns für einen Demotermin am kommenden Dienstag Vormittag um 11:00 Uhr bei Ihnen		
ě	Speichern	Stra+S			
	Evnortieren	Sugro			
	Schliescon		ißen		
-	Schliessen				
					V
<					>
1/	1 1/1 5 47		NF	+	100%
	G	AA C			

	Mit diesem Button können Sie eine neue Email öffnen - Kurztaste = Strg+N
<u>88</u>	Mit diesem Button starten Sie die Suchfunktion im betreffenden Bereich
	Mit diesem Button können Sie in die Bearbeitung von diesem Dokument gehen - Kurztaste = 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 - Kurztaste = Strg+D
<u>Senden</u>	Mit diesem Befehl senden Sie die aktuelle Email
<u>Senden (an</u> <u>mehrere</u> Adressen)	Mit diesem Befehl senden Sie mehrere Emails
	Mit diesem Button können Sie die Seite einrichten
Ţ	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vroschau der Mail wie Sie als Ausdruck aussehen würde.
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button speichern Sie die Mail ab.
7	Mit diesem Button können Sie diese Mail exportieren und woanders abspeichern.

© 2022 Alexander Denz BSc.



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

Erfassung bearbeiten





_

DatenfeldMarkieren Sie ein Datenfeld () - klicken auf dieses Zeichen und löschen dasentfernenDatenfeld aus dem Brief

Einfügen Ausgangsmail [1/001009] _ (C) × eMail • Bearbeiten • Ansicht • Einfügen • Format • Tabelle • Einstellungen • Grafik Empfänger 10006 cher@beispiel.com Datenfeld Kopie an Betreff Termin Dateianhang Absender Emailvers [Normal] **v** 10 - | F K U | 🗐 🗄 🛎 🗮 | 🗄 🟥 🟥 100% - | ¶ 🗉 Sehr geehrter Herr Burtscher. wie vereinbart, treffen wir uns für einen Demotermin am kommenden Dienstag Vormittag um 11:00 Uhr bei Ihnen im Büro. Mit freundlichen Grüßen < 1/1 1/1 1 0 NF •**∮•**•**₽**• − 100% + **V** 30 T **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

$\textbf{Persönlicher Bereich} \rightarrow \textbf{Heute Fenster}$

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 eingeloggten Anwender gezeigt, mit einem Doppelklick können Sie die Termine im öffnen und die Detaildaten sichten, bzw. auch ändern
<u>Termine</u> <u>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

SD WIN Business Software

<u>Termine</u> <u>freigegeben</u>	Termine müssen eventuell von übergeordneter Stelle freigegeben werden, die nicht freigegebenen 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</u> <u>Aufträge</u>	Hier werden die offenen Aufträge angezeigt und können geöffnet werden
<u>Offene</u> <u>Kundendiens</u> <u>t-</u> aufträge	An dieser Stelle werden die offenen Kundendienstaufträge angezeigt
<u>Offene</u> <u>Fertigungsau</u> <u>fträge</u>	Hier sind die offenen Fertigungsaufträge sichtbar, für nicht produzierende Unternehmen kann in den Parametern die Anzeige von offenen Angeboten gewählt werden
<u>Offene</u> Bestellungen	Hier werden die offenen Bestellungen angezeigt
<u>Offene</u> <u>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
2	Mit diesem Button wird das Heute-Fenster aktualisiert.
X	Mit diesem Button können Sie das Heute-Fenster schließen.

172



Stammdaten

174

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

- <u>Adressen</u>
- <u>Artikel</u>
- <u>Artikelmatrix</u>
- Lieferanten
- Fahrzeuge
- <u>Geräte</u>
- <u>Räume</u>
- <u>Stückliste</u>
- Leistungsstamm
- <u>Mitarbeiter</u>
- <u>Warengruppen</u>
- <u>Rabattgruppen</u>
- <u>Anlagegruppen</u>
- <u>Steuerarten</u>
- Artikelarten
- Formeln und Textbausteine
- Länder
- Datenanalyse
- Postleitzahlen
- <u>Umkreissuche</u>
- <u>Preislisten</u>
- <u>Verfahrensverzeichnis</u>
- Objekte/Anlagen
- Objekte/Details
- Konstanten allgemein

7.1 Adressen

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Adressen}$



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

G Adressen]					
Details Kateg	orie Notizen Kor	ditionen freie Felder	Datenschutz			
		Ansch	rift		Ko	mmunikation
ID	Titel	Anrede			Telefon 1	Telefon 2
9999		Herr			06601234567	06601234589
Name 1					Fax	Mobiltelefon
Max Muste	rmann				+43-711-9876543	06601234145
Name 2					Email	
					mustermann@mail.com	
Strasse				_	Homepage Ema	ail senden <u>Navigation</u>
Musterweg	99				www.mustermann.com	
PIZ 6700	Urt Bludenz					
bac	biddenz					Sonstiges
0	ÖSTERREICI	4			Suchbegriff (*)	2
Briefanred	e			-	MAX MUSTERMANN	
Sehr geeh	- ter Herr Mustermar	n,				
					(m = 0 + 1 + 0 + 1	🗹 Kunde
					(*) Pflichtfelder	Lieferant
						Gesperrt
	G				4 4 0	1 🕐 💙 🔀

<u>ID</u>	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.
<u>Titel</u>	Hier kann der akademische Grad der Person vergeben werden
<u>Anrede</u>	Wählen Sie aus zwischen den Anreden Herr, Frau oder Firma
<u>Name 1</u> <u>Name 2</u>	die erste Zeile der Adresse (Name, Vorname, bzw. Firmenbezeichnung) die zweite Zeile der Adresse (Erweiterung der Adressbezeichnung)
<u>Strasse</u>	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> Telefon 2	Die Haupttelefonnummer inklusive der Landes- und Ortvorwahl 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</u> <u>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
2	Mit diesem Button können Sie der Adresse einen Pfad zu einem Ordner zuordnen in dem Dokumente für den jeweiligen Kunden abgespeichert sind.





Arbeiten Sie mit dem <u>CRM Infofenster</u> für eine noch bessere Übersicht der fehlenden Dokumente des Kunden.

mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Kategorie



Adressen [Acer]	
Details Kategorie Notizen Konditionen freie Felder Datenschutz	
Langtext	
Text bezeichnet im nichtwissenschaftlichen Sprachgebrauch eine abgegrenzte, zusammenhängende, meist schriftliche sprachliche Äußerung, im weiteren Sinne auch nicht geschriebene, aber schreibbare Sprachinformation. Aus sprachwissenschaftlicher Sicht ist ein Text die sprachliche Form einer kommunikativen Handlung.	
Langtext (intern)	
Hinweistext	
Suchbegriff	X
Notizen in dem Bereich können Sie Notizen zu dieser Adresse eintragen	

Konditionen

180 SD WIN Business Software

G	Adre	essen	[Ace	er]									2	
1	Details	Kate	gorie	Notizen	Konditione	n freie Fe	lder Dater	nschu	tz					
ſ				Zahlung	skonditione	n				F	- IBU Date	en		
Ľ	Liefe	erung							Konto					
	1		Frei H	laus			~	4020 Erlöse 20%						
	Zahl	ung							ID für Fibu Ust.				t-Nr.	
	0		Zahlb	ar sofort o	hne Abzug		~	[:	10001		9	458852	1	Ρ
		Sko	onto-9	6 Skont	otage Ne	ttotage	Rabatt		Unsere I	ID bei Ihnen	Б	DI / UGL	Nummer	
	Denti		3			30	2		1414102	1	1	14458102	21	
	Prei	siiste	Drivert											
	1		Privat						Pools			-	. 7	
								9	Sprakasse	e			2354	ъ II
	Chev								Kontonummer				IC	
	10	Jerart	Inland	d mit UST (Lieferunger	und Leistu.		500021 563258				63258	ון ר	
	alter	rnative	er Verk	aufsoreis				IBAN SWIFT						
	0		Stand	lardverkau	fspreis		~	AT215487554 P 78457						
Ľ														
:	Suchbeg	griff		0		2			2		1	~		X
	Lief	erun	q	hier w	ählen S	ie die Lie	ferkondi	tion	en ein					
			•											
2	Zahlu	ing l	RG	hier w	erden di	e Kondit	ionen für	die	Rech	nung eing	etrage	n		
										0 0	0			

Konditionen 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</u> Verkaufsprei <u>S</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</u> <u>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

📮 Adressen [Max	Muste	rmann]								
Details Kategorie	Notizen	Konditionen	freie Felder	Datenschutz						
freies Feld 1	[I	Letzte Än	Iderung	
freies Feld 2	[ADMIN	10.08.20	21
freies Feld 3	[
freies Feld 4	[
freies Feld 5	[
Preitengrad	1				0.0000000					
breitengrau	l				0,0000000					
Längengrad	l				0,0000000	0 P				
Datanorm Präfix	[Outlook syn	chronisiert					
	G	# O) ~		

Freies Feld <u>1 - 5</u>

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

182	SD WIN Bu	siness Software
	<u>Breitengrad</u>	Zeigt hier den berechneten Breitengrad an.
	<u>Längengrad</u>	Zeigt hier den berechneten Längengrad an.
	Р	Mit diesem Button werden die Geokoordinaten ausgerechnet, beachten Sie dass exsitierende Straße, Postleitzahl und Ort angegeben werden müssen.
	<u>Outlook</u> synchronisie <u>rt</u>	der Kunde/Lieferant wird auch im Outlook unter "Personen" eingespeichert
-	Datenschutz	
	G Adressen [Ace	r] CLX
	Details Kategorie	Notizen Konditionen freie Felder Datenschutz
	Emailversand	Einverständnis
	✓ Newsletter	
	Suchbegriff	
L		
	<u>Emailversan</u> <u>d</u>	Einverständnis für den Versand von Emails
	<u>Newsletter</u>	Einverständnis für den Erhalt von Newslettern
-	Suchen	

P	Adresser	ı suchen - Anzah	l Treffer: 6					
	ID	Suchbegriff	Firmenname	Firmenname 2	Strasse	PLZ	Ort	Tel.
F	10005	ACER	Acer		Kreuzweg 32	1010	Wien	
	10006	MARKUS	Markus	Burtscher	Bahnhofst	6751	Braz	
	10007	MICROSOFT	Microsoft		Ludwigswe	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	
S	Image: Suchbegriff Kategorie Suchbegriff freie Kat. Image: Such Segurity Image: Segurity Image: Segurity Image: Segurity							
2	Suchbe	griff hier v	vählen Sie einen Suchl	begriff vor				
5	chnell	such Sie s	uchen nach der Numm	ier, dem Suc	hbegriff u	ind dem	Namen 1	

Standardsuc	zusätzlich suchen	Sie nach	Name 2	und dem	Ort
oturrauraoao	Zuoutziion ouonon	olo naon			0.0

<u>erweiterte</u>	zusätzlich Plz,	Telefon und Strasse
Suche		

- Alle Sie suchen nach Kunden und Lieferanten
- Kunden Sie sichen nur nach Kunden

<u>e</u>

<u>he</u>

X

<u>1</u>

- 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 <u>Suche</u> starten - Sie erhalten die Ergebnisse im Schirm oben angezeigt - mit einem Doppelklick öffnen Sie den Datensatz

7.2 Artikel

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Artikel}$

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 <u>Datanorm</u> und eine <u>Universalschnittstelle</u> 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

Artikel [LI 7486]	
Artikel Einkauf Verkauf Staffelpreise Details Lager Lan	gtext Bilder Stückliste Intrastat
Allgemein	Schnellinfo
ID 20972787 Suchbegriff 7486 Kurztext 1 LI 7486	Preise 296,77 296,780 Letzte Änderung Einheiten SI 17.07.2019 I ST 1 ST SI 17.07.2019 Lieferant Zumtobel Leuchten GmbH verfügbar gesamt Lager: -5,00 0,00
Kurztext 2 WANDI FLICHTE	Sonstiges
Artikelart 20 Material	Zolltarifnummer Handel / Kassa 10154121 Seriennummern Ursprungsland
ZS Zumtobel	0 ÖSTERREICH
Unterwarengruppe LIMBURG Zumtobel LIMBURG Kategorie 0	EAN 4044020000000 EAN alternativ 879854521245
Suchbegriff	7 🖹 🗊 🜒 🛛 🚫 🔀

G

mit diesem Icon springen Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz zurück</u> - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis



Artikel, die über die Datannormschnittstelle eingelesen werden, erhalten natürlich die Nummer, die der Produzent, Industrie oder Großhandel, dafür vorgesehen hat. 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. Suchbegriff hier wird der Suchbegriff (Matchcode) vom Artikel hinterlegt - der ja zwangsweise nicht immer denselben Text wird die Artikelbezeichnung haben muss. Über Datanorm eingelesen, werden diese Felder automatisch befüllt - ebenso kann bei der Universalschnittstelle diese Feld eingelesen werden. ist das erste Feld vom Artikel und kann bis mit zu 250 Zeichen befüllt Kurztext 1 werden Kurztext 2 das zweite Feld für die Artikelbezeichnung Artikelart die Artikel können vom Benutzer in beliebige Artikelarten eingeteilt werden Warengrupp der Artikel kann in Warengruppen und Unterwarengruppen eingeteilt werden, dies dient hauptsächlich zur Unterscheidung, bzw. zur Zusammenfassung <u>e</u> verschiedener Artikelgruppen. Bei einem Datanormimport werden diese Daten, falls vorhanden, über die Schnittstelle eingelesen Kategorie 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. Schnellinfo 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 Zolltarifnum hier kann eine zur Verfügung stehende Zolltarifnummer eingetragen werden mer Handel/Kass Definiert ob der Artikel ein reiner Handelsartikel ist und ob er als Artikel auf einer Taste beim Kassa-Display angezeigt wird а Ursprungsla wo kommt der Artikel her, bzw. wo wird derselbe produziert nd

<u>EAN</u>

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 Sta	affelpreise [Details	Lager	Langtext	Bilder	Stückliste	Intrastat	
Listenpreis	Preis 296,	,78 €			Menge	eneinheit	Einheiten Bemerkung EK	
EK-Rabattgruppe	277,	,62 CH	F		ST Preise	inheit 1		
- Einkaufsrabatte	29, %	,68 € 0 %						
+ Mehrkosten	32.	57 €						
							Lieferanten	
+ Sonstige Kosten		10 €			Stand	ard Lieferan	t	
+ Fracht		15 €			1000	9		
EK Preis Stückliste (kalkuliert)	0,0	00 €			Zumt	obel Leuchte	en GmbH	
Einkaufspreis	324, 303,	,67 € ,71 CH	F					
) ~	

<u>Listenpreis</u>	in diesem Feld wird der Listenpreis eingetragen (beim Import Datanorm wird dieses Feld automatisch befüllt)
<u>EK-</u> <u>Rabattgrupp</u> <u>e</u>	hier hinterlegen Sie die EK-Rabattgruppen mit den entsprechenden Rabattsätzen für den Artikel (beim Import Datanorm werden diese Daten automatisch befüllt)
<u>Einkaufsraba</u> <u>tte</u>	hier können Sie manuell Einkaufsrabatte eintragen
<u>Mehrkosten</u>	das sind Kosten, die zusätzlich entstehen

188

<u>Sonstige</u> <u>Kosten</u>	sonstige Kosten können z.B. für Verpackung aufkommen
<u>Fracht</u>	hier können Sie die Kosten für die Fracht angeben
<u>Einkaufsprei</u> <u>S</u>	dieser Wert wird vom Programm errechnet
Aufschlag	mit diesem Fenster kann ein Aufschlag für diesen Artikel defniert werden
<u>Mengeneinh</u> <u>eit</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</u> Lieferant	hier kann der Standard Lieferant aus der List der Lieferanten ausgewählt weden (beim Import Datanorm wird dieses Feld automatisch befüllt)
<u>Lieferanten</u>	hier wird der Standard Lieferant angezeigt

Verkauf

Stammdaten	189
------------	-----

peerson and a second								
Artikel [TECTON]	-I Rast C 28/54]				1			
Artikel Einkauf Ve	rkauf Staffelpreise	Details Lage	r Langtext	Bilder	Stückliste	Intrastat		
	Preis					Einhe	eiten	
VK-Rabattgruppe					Mengene	einheit		
(Mengenrabatt)		138,920 €			ST			
+ Aufschlag %	10	13,892 €			Preiseinł	eit 1		
+ Mehrkosten					Bemerku	ng VK		
incl. 10% Gefahre	nzuschlag 💟	13,89 €						
+ Sonstige Koster + Fracht	n 📃	5 €						
VK Preis (kalkulie	rt)	186,70 €						
VK Preis Stückliste	e (kalkuliert)	0,000 €				alternative Ve	erkaufspreise	
Verkaufspreis		172,810 €			alternative	Verkaufspreis 1		0.0000 €
Brutto Verkaufspr	eis 20,00 %	207,372 €			alternative	r Verkaufspreis 2		0,0000 €
VK Preis (Zweitwä	hrung)	172,81 EUR			alternative	r Verkaufspreis 3		0,0000 €
					alternative	r Verkaufspreis 4	+	0,0000 €
(3 # 6					1		V
<u>VK-</u> <u>Rabattgrupp</u> <u>e</u>	hier können	Sie einen n	nanueller	n Einł	kaufsrab	att eintrage	n	
Aufschlag %	universeller A	Aufschlag						

<u>Mehrkosten</u>	das sind Kosten, die zusätzlich entstehen

Sonstige
Kostensonstige Kosten können z.B. für Verpackung aufkommenFrachthier können Sie die Kosten für die Fracht/Lieferung angeben

VK Preis
(kalkuliert)falls für ein Kalkulationsschema vorgesehen, wird hier die VK-Rabattgruppe
eingetragenVK Preis
Stücklistehier wird der Preis der in der Stückliste zustande kommt verwendet

© 2022 Alexander Denz BSc.

(kalkuliert)

190	SD WIN Business Software
130	SD WIN DUSITIESS SURWARE

<u>Verkaufsprei</u> <u>s</u>	in diesem Feld wird der Verkaufspreis eingetragen (beim Import Datanorm wird dieses Feld automatisch befüllt)
<u>Brutto</u> <u>Verkaufsprei</u> <u>S</u>	in diesem Feld wird der Bruttoverkaufspreis selber berechnet
<u>VK Preis</u> (Zweitwähru <u>ng)</u>	hier steht der Verkaufspreis in der gewählten zweiten Währung
<u>Mengeneinh</u> <u>eit</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 Datanorm wird dieser Wert automatisch befüllt)
<u>Bemerkung</u> <u>VK</u>	hier kann man einen Text für den Verkauf angeben
<u>alternativer</u> <u>Verkaufsprei</u> <u>s 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 Bruttogewicht 0 [Kg] 0 [Kg] Gewichtsanteil 0 [Kg pro 1 Stk] Aluminium 💽	Oberfläche [Qm] Montagezeit [min.] 0 0 Länge [mm] Höhe [mm] 0 0 Breite [mm] Volumen 0 0
Konten	Freie Felder
Warenkonto 5010 Einkauf 10% Erlöskonto 2700 Kassakonto 2700	freies Feld 1 freies Feld 2 freies Feld 3 freies Feld 4 freies Feld 5
	freies Feld 5

<u>Gewicht:</u>	in dem Bereich tragen Sie die veschiedenen Gewichte für den Artikel an - diese Werte können dann für weitere Berechnungen verwendet werden
<u>Nettoge</u> <u>wicht</u>	Feld für das Nettogewicht in kg für diesen Artikel
Bruttoge wicht	Feld für das Bruttogewicht in kg für diesen Artikel
<u>Gewicht</u> <u>santeil</u>	hier ist der Gewichtsanteil pro Artikeleinheit hinterlegt (.z.B. für den Kupferzuschlag notwendig)
<u>Auswahl</u> <u>Rohstoff</u>	Auswahl vom Rohstoff (Kupfer, Blei, Silber, Gold, Aluminium oder andere)
<u>Einheite</u> <u>n:</u>	in diesem Bereich können Sie die Maße für den Artikel hinterlegen - diese Werte können dann für weitere Berechnungen verwendet werden.

192

<u>Oberfläc</u> <u>he</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>Volume</u> <u>n</u>	das korrekte Volumen/Rauminhalt des Artikels
<u>Montage</u> <u>zeit</u>	die erforderliche Montagezeit für diesen Artikel in Lohnminuten - verwendet wird der hinterlegt Durchschnittsmittelwert für Lohnleistungen im Unternehmen
Konten:	hier kann man
<u>Warenk</u> onto	hier kann man ein Warenkonto auswählen
<u>Erlöskon</u> <u>to</u>	hier kann man ein Erlöskonto auswählen
<u>MWST</u>	eine Auswahl der einzelnen Mehrwertsteuern

Lagerinformationen

Stammdaten	193
------------	-----

🗖 Artik	el [Phot	oshop V	/er. 2.1]								
Artikel	Finkauf	Verkauf	Staffelpreise	Details	Lage	Langter	rt Bilder	Stückliste	Intrastat	1	ور کا تک تک
	Linteren	render	orancipicase	Details	3-	congees		Descrabec	ind do tar		
Lag	er										
1	Haun	tlager			Lager	pestand				4,00	
-	naap	uuger			Reser	vierter Bes	tand			0,00	
min.	Bestand				Beste	lbestand				1,00	
	5										
min.	Bestellme	enge			Lager	einheit ist	Stk				
	5				Lagen	umrechnun	gen				
~	lagerfähig				F	inhait	Faktor	Baschraih	una		
					► S	tk	T GIRCOT	1 1 Stk = 1	Stk		
					k	9		5 1 Stk = 5	kg		
							A				
		G									V 🔽

<u>Lager</u>	hier kann man alle Lager finden die angelegt wurden
<u>min.</u> Bestand	der Bestand des Artikels der mindestens vorhanden sein muss
<u>min</u> Bestellm enge	die Menge die bei einer Bestellung mindestens bestellt werden muss
<u>Lagerbe</u> <u>stand</u>	der aktuelle Lagerbestand für diesen Artikel
<u>Reservie</u> <u>rt Best.</u>	Anzeige für den resvervierten Bestand (in Aufträgen vorhandenen Artikel)
<u>Bestellb</u> <u>estand</u>	Anzeige für den Bestellbestand dieses Artikels (offene Bestellungen für den Artikel)
<u>Lageru</u> <u>mrechnu</u> <u>gen</u>	mit der Lagereinheit Stk können Sie in andere Einheiten umrechnen

Langtexte

-

Ę	Artik	el [Phot	oshop V	/er. 2.1]							?		ĸ
	Artikel	Einkauf	Verkauf	Staffelpreise	Details	Lager	Langtext	Bilder	Stückliste	Intrastat			
l			6	#						1		X	
	<u>Langt</u>	<u>ex</u> in di	dem B esem 7	ereich kön Artikel eint	nen Si ragen	e eine	en Langte	ext zu	I				

Bilder

_

									Stam	mdaten		195
Ę	Artikel (Photoshop \	/er. 2.1]								2	×	
	Artikel Einkauf Verkauf	Staffelpreise	Details L	.ager	Langtext	Bilder	Stückliste	Intrastat				
								<	1 von 0	>		
							Bi	Idbeschreit	oung:			
		X	- A A	P				1ountainbike	2			
								Bild	entfernen			
								Bild	hinzufügen			
	C:\SDWin_Testversion	Images \500000_	_Fully_Mo	untain	bike.jpg			Bild	Speichern			

Größe an Bildrahmen anpassen		
	ð 📀 🖸	3

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

Intrastat

© 2022 Alexander Denz BSc.

📮 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						
	10000 Endevilting Versendung						
Statistisches Verrahren - Export							
Statistischer Wert in %	15						
Verkehrszweig	2 Eisenbahnverkehr						
Ursprungsland	0 ÖSTERREICH						
in der Intrastat Meldung nicht verwenden							
		🥑 🔀					

<u>KN8</u> Code	Eintrag des entsprechenden Code - die Eintragungen wurden willkürlich ausgewählt und dienen nur zur Anschauung
Art des Geschäft es	Auswahl über eine hinterlegte Tabelle
<u>Statistis</u> <u>ches</u> <u>Verfahre</u> <u>n-Import</u>	Auswahl über eine hinterlegte Tabelle
<u>Statistis</u> <u>ches</u> <u>Verfahre</u> <u>n-Export</u>	Auswahl über eine hinterlegte Tabelle
<u>Wert %</u>	Eintrag
<u>Verkehr</u> szweig	Auswahl über eine hinterlegte Tabelle

<u>Ursprun</u> Auswahl über eine hinterlegte Tabelle gsland

Artikelsuche

7.3 Artikelsuche

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Artikelsuche}$

X

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 su	chen - Anzahl Tref	fer: 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	
Grp./Lief.	Image: Strip Alle Image: Strip Alle Image: Strip Alle Image: Strip Alle					813			
Suchbegrin							0		
> >>	ID K	lurztext 1							Menge
	▶ 5900042 T	ECTON-I Rast C 35/49/80							7
< <<	5900042 T	ECTON-I Rast C 35/49/80							8
	5900042 T	ECTON-I Rast C 35/49/80							8
	5900042 T	ECTON-I Rast C 35/49/80	CTON-I Rast C 35/49/80						6
	5900042 T	ECTON-I Rast C 35/49/80							5

Grp./Lief

Filtern Sie auf eine ganz spezifische Gruppe oder Lieferanten

198

Suchbegriff	Hier können Sie den genauen Begriff eingeben den Sie suchen
<u>Menge</u>	Die Menge der Artikel kann man im Suchfenster schon bestimmmen.
88	Starten Sie die Suche mit diesem Button, die Liste wird auch automatisch durch Klick dieses Buttons aktualisiert
	Die Artikelliste wird neu geladen
ß	Erstellen Sie einen neuen Artikel
<u>nur lagernde</u>	Filtern Sie nach Artikeln die lagerfähig sind
Alle mit Stückliste 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.

199



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 - SD WIN Wartung und Hotline per Mon... 🗙 Verkauf / Verbrauch Einkauf / Bedarf nach Dokumenten nach Bewegungen 2018 2020 Monat 2019 Januar 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

Artikelmatrix

Verkauf/Ver brauch Einkauf/Bed arf

<u>Nach</u> Dokumenten Nach Bewegunge <u>n</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

200

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Artikel}$

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 <u>Datanorm</u> und eine <u>Universalschnittstelle</u> 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

Stammdaten 201

									1
Nummer	Name 1	Name 2	Artikel Nr.	Einheit	Preiseinheit		Preis	Rabattoruppe	Rabatt %
10005	Acer	Hume 2	6	Stk	The Beinnere	1	300.0	Rabartgrappe	Trabate A
10006	Markus	Burtscher	59000011	Stk		1	3.1384	1	
10008	Apple		3	Stk		1	1300		
99999	Diverse Kunden +Liefera	inten	20355015	Stk		1	2,0890	1	
10007	Microsoft		4	Stk		1	, 100		
10009	Zumtobel Leuchten Gmb	н	20355015	Stk		1	2,089	1	
Liefera	nt			11.6	-				
eferant Nr	•			Lieferar	nteninfo				
.0007	🗖		Micros	oft					
		,							
rtikel Nr.	Eir	nheit	2413	- B	erlin				
ł		tk 🔽	ÖSTER	REICH					
reis	Pre	eiseinheit	Rabatto	ruppe	Rabattsat	z 9	%		
	100. €	1					5.		
					0	×	3		
	Mit diesem E Datensatz fü	Button generi r einen Liefe	ieren Sie ranten	einen n	euen				
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die Bearbeitung								
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.								
U	Datensatz na								

202



7.6 Fahrzeuge

Stammdaten \rightarrow 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	Spezifikationen
ID 1 Name1 MAN LKW Name2 Kaufdatum 01.05.2019 ♥ 10000 € Neupreis 45000 €	Fahrzeugart 1 Dienstfahrzeug Model TGLX Baujahr PS 2014 150 Anzahl Personen 2
30) 😂 📀 🔀

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 <u>Fahrzeugarten</u> 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: 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
Ð	Mit diesem Button können Sie die Liste mit den Fahrzeugen ausdrucken
0	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

		Stammdaten 205	
Fahrzeug [NULL]			
Stammdaten Notizen Bilder Sonstig	e Daten		
C:\Users\Denz\Desktop\image_CT- Größe an Bildrahmen anpassen	300056325_1.jpg	 1 von 1 Bildbeschreibung : schwarzer MAN LKW Schwarzer MAN LKW Bild hinzufügen Bild Speichern Bild entfernen 	
69		T 😂 🕑 🔀	
Bild hinzufügen	Mit diesem Button öffnen Sie im System gespeichertes B in Frage kommt.	e den Explorer, wählen Sie ein ild welches für dieses Fahrzeug	
Bild Speichern	Mit diesem Bild speichern S ab.	ie das Bild für dieses Fahrzeug	
Bild entfernen	Mit diesem Button können Sie das gespeicherte Bild wieder entfernen und ein neues auswählen.		

Sonstige Daten

Stammdaten Not	-			
Staninuateri Noti	izen Bilder	Sonstige Daten		
Gewichtsdaten	in kg	sonstige Kosten	Informationen	
Gewicht	7000	Versicherung 450 €	gefahrene km laut System 0,00	
Nutzlast	2000		km Stand laut System	
zug. Gesamtgev	2000 vicht 2150			
00				۵ 📎 😂
Gewichtsdat en in kg	Geben S als Frac	Sie an wie viel Kilogram	m das Fahrzeug wiegt, d das zug. Gesamtgew	wie viel Last ein Ll
Gewichtsdat en in kg sonsitge Kosten	Geben S als Frac In dieses	Die an wie viel Kilogram ht aufnehmen kann un s Feld können Sie die	m das Fahrzeug wiegt, d das zug. Gesamtgewi Kosten der Versicherun	wie viel Last ein L icht g eintragen.

7.7 Geräte

$Stammdaten \rightarrow Ger \ddot{a}te$

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 Geräte-Scheduler 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	Spezifikationen
ID	Gerätetyp
1	4 Laptop 🔡
Kurztext 1	Seriennummer
Acer Laptop	12345
Kurztext 2	Туре
High Speed Laptop mit 2 eingebauten Grafikkarten und 1 TB Speichernlatz	
	Produzent
Lieferant	
10005	
Acer	
	Kaufdatum 01.01.2019 💟
	Garantie bis
	1
Dieses Feld wird automatisch bei einer Erst	tellung eines Geräts 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>Lieferant</u>	Wenn Sie auf den . Button drücken öffnet sich die Adresssuche. Wählen Sie einen Lieferanten für dieses Gerät aus.
<u>Gerätetyp</u>	In diesem Feld können Sie einen Gerätetypen für dieses Gerät wählen. Die Gerätetypen können in den Konstanten erstellt und bearbeitet werden.
<u>Seriennum</u> <u>mer, Type,</u> <u>Produzent</u>	 Ergänzen Sie in diesen Feldern folgende Nebeninformationen: Wie lautet die Seriennummer dieses Geräts? Um was für einen Type Gerät handelt es sich? Wer ist der Produzent dieses Geräts?
<u>Kaufdatum</u> <u>Garantie bis</u>	In dieses Feld können Sie das Kaufdatum eintragen. In dieses Feld können Sie das Datum eintragen an dem die Garantie entfällt.
88	Mit diesem Button öffnen Sie die Gerätesuche. Sie werden sehen dass die Geräte mit einer Farbe hiterlegt sind. Grün = Das Gerät wurde nicht verliehen und befindet sich im Unternehmen. Rot = Das Gerät wurde an einen Kunden verliehen.
	Mit diesem Button können Sie ein neues Gerät 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
Ð	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
v	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.

208

Notizen

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



Bilder



Externe Dokumente

Gerät [Acer	Laptop]			
Stammdaten No	tizen Bilder Ext. Dokumente	freie Feld	ler	
ID Pfad			Dateiname	
▶ 21 C:\SD	Win_Testversion\Templates		Anlagen_Wartung.objects	
22 C:\SD	Win_Testversion\Templates		Einwilligung_Adresse.pdf	
23 C:\SD	Win_Testversion\Templates		Lagerliste.inventory	
<u>Externe</u> Dokumente	Fügen Sie externe Doku nach wichtig sein könnte	umente f en.	ür dieses Gerät ein welch	e Ihrer Meinung
	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 öffne Dokument.	n Sie die	e Bearbeitung für das aus	gewählte
	Mit diesem Button könn Auswahl löschen.	en Sie e	in ausgewähltes Dokume	nt aus der

Freie Felder

-

Gerät [Acer	Laptop]							
Stammdaten No	tizen Bilder	Ext. Dokumente	freie Felder					
Feld1						Letzte Änd	derung	7
Feld2						SI	07.05.2019	
Feld3						Info	ormationen	
Feld4						Anzahl Bu	ichungen	1.
Feld5						1		
						Gesamtst	unden gebucht	
						derzeit		
						fi	rei	
	\bigcirc				A		0	3
<u>Feld 1 - Feld</u> <u>5</u>	Die freien können d	Felder dienen iese Felder sel	dazu um v Iber benen	weitere nen unc	Informat I bearbe	ionen zu iten.	ergänzen. Si	e
Information	In diesem	Fenster sehe	n Sie Infor	matione	n zu die vorden	sem Ger	ät. Wie viele	ton
<u>UII</u>	Stunden und den derzeitigen Status.							
	Grün = Das Gerät wurde nicht verliehen und befindet sich im Unternehmen							
	Rot = Das	s Gerät wurde	an einen k	Cunden	verlieher).		011.

7.8 Räume

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{R} \\ \textbf{a} \\ \textbf{ume}$

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

🗖 Raum [Lage	· Keller]				
Stammdaten Not	izen Bilder Ext. Dokumente freie Felder				
	Allgemeines	Spezifikationen			
ID 2 Kurztext 1		Raumart 2 Lager			
Kurstavt 2		215			
Hier werden al	le Artikel und Gegenstände der Firma gelagert.	Wandfläche in m² 130 Rüstzeit in Minuten			
Standort 1		5			
Z	Zumtobel Leuchten GmbH				
2	chillerstraße 354, 6700 Bludenz				
ID	Dieses Feld wird automatisch bei einer Erstellur	ng eines Raums befüllt.			
<u>Kurztext 1</u> Kurztext 2	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 denButton drücken öffnet sich die Adresssuche. Wählen Sie eine Adresse die für diesen Raum passt. Wen 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.				
Raumfläche	Ergänzen Sie in diesen Feldern folgende Nebeni	nformationen:			
<u>in m²</u> Wandfläche in m² Rüstzeit in Minuten	 Wie viel m² Raumfläche sind vorhanden? Wie viel m² Wandfläche sind vorhanden? Wie lange dauert die Rüstzeit 				

83	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.
v	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.

215



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:\\$DWin_Testversion\Files\Rooms\1	Alle Einstellungen.csv	Aktiv			
276 C:\SDWin_Testversion\Files\Rooms\1	Auswertung_Kundendienst	Aktiv			
		D 🖉 🖉 🖸			

<u>Externe</u> 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

📮 Raum [Lager H	(eller]						
Stammdaten Notiz	en Bilder	Ext. Dokumente	freie Felder				
Fenster			4			Letzte Änd	lerung
Telefon			1			SI	07.05.2019
PC Anschluß			1			Info	rmationen
Regale			15			Anzahl Bu	chungen
Außenzufahrt	•		nein			0 Gesamtstu 0,00 derzeit	ei
<u>Feld 1 - Feld</u> <u>5</u>	Die fre könne	ien Felder die n diese Felde	enen dazu Ir selber be	um weitere Infor nennen und bea	mationer Irbeiten.	ı zu ergä	nzen. Sie
Information <u>en</u>	In dies Buchu Stunde	em Fenster s ingen sind für en und den de - Der Raum w	sehen Sie I diesen Ra erzeitigen S	nformationen zu um erstellt word Status. verbucht	diesem en, die ir	Raum. V nsgesam	Vie viele It gebuchten

Rot = Der Raum ist derzeit verbucht.

7.9 Stückliste

218

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Stückliste}$

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

Ę	Stückliste [15000]													
D	ate	ens	atz		aiten v									
				Arti	Kurztext 1	Kurztext 2		Menge	P	Ei	EK Preis	EK Po	VK Preis	VK Po
		1	Α	0000191	PVC-MANTELLEI	A05VV-U 2X 1	1,5	1	100	М	24,09€	0,24€	22,89€	0,23€
		2	Α	0000159	PVC-SCHLAUCHL	A05VV-F 7G1,	5	1	100	М	57,13€	0,57€	48,56€	0,49€
		3	Α	0000086	AUFSTECKBÜRS	IP 17-1		2,5	1	ST	39,53€	98,83€	42,97€	107,43€
		4	Α	1972804	4W-21W TCL 18,	EMERGENCY-S	ΕT	1	1	ST	60 €	60 €	60 €	60 €
•		5	А	970006	Lohnminute			12	1	min	0,3€	3,6€	0,45€	5,4€
	Arti	ike	- 1	D 150	000 Ku	rztext 1 Kur	rztextz	zeile 1						
	-				FORM K									
;	suc	.nd	egr		ESEN KU	rztext 2 Kur	rztextz	zelle 2						
1	.an	ıgt	ext	Da	s ist der Langtext Das	ist der Langtex	xt Das	ist der Lang	itext Da	s ist der	Langtext Da	is ist Sun	nme EK: 10	53,24€
				ue	i Langtext Das ist dei	Langlext Dasi	ist dei	Langtext Da	is ist dei	Langte.	(t Dasistue	Sun	nme VK: 17	73,55€
					0									
) mit Stückliste	1		hita 🛛					

Datensatz	▼Datensatz Menü	
<u>Menü</u>	hier haben Sie folgende Auswahl	im Datensatz Menü haben Sie diese
	zur Verrugung:	Funkte zur verfugung (je nach geoffnetem Fenster):
		- Suchen
		- Bearbeiten
		Lössbon
		Soitoporochau
		- Seitenvoisonau
		- Drucken

	Datersatz Bearbeiten Suchen - Speichern Neu - Schliessen Bearbeiten - Schliessen Kopieren - Sochen Löschen - Speichern Speichern Speichern Schliessen
<u>Bearbeiten</u> <u>Menü</u>	 ▼Bearbeiten Menü -> Kalkulation hier haben Sie folgende Auswahl zur Verfügung: Bearbeiten ▼ Kalkulation Artikel anfügen Zeile entfernen Zeile einrücken < Zeile einrücken <
<u>Artikel-ID</u>	In diesem Feld sehen Sie die ID der Stückliste. Diese wird automatisch bei der Erstellung vergeben.
<u>Suchbegriff</u>	In diesem Feld können Sie einen Suchbegriff für diese Stückliste definieren.
<u>Kurztext 1</u> Kurztext 2	Mit diesen Feldern können Sie der Stückliste eine Bezeichnung geben.
<u>Langtext</u>	In diesem Feld können Sie noch nebensächliche Informationen ergänzen
<u>Summen</u>	In diesen Felder werden der Einkaufspreis und der Verkaufspreis ausgerechnet.
 Alle mit Stückliste ohne Stückliste 	hier legen Sie fest, ob die Suche nach Stücklisten oder über alle Artikel erfolgen soll

220

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

🖬 Artikel 📃 🗆 🗙
Daten
Artikel-Nr.
20355015 🤴 🗸
Kurztext1
XRV1 Paar
Kurztext2
Menge
10

<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 Kurztext1/Kurztext2 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
Ø	Mit diesem Button schließen Sie die Auswahl der Artikel ab.
X	Mit diesem Befehl brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

7.10 Leistungsstamm

Stammdaten \rightarrow 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, is nach Gewerk

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 eingelesenes, bereits vordefinierte Leistungsbuch für die Elektrobranche. Das Bild zeigt die Gruppe 5 = Netzersatzanlagen, Untergruppe 60 mit den Leistungspositionen 0560 SD WIN Business Software

	stungsbuch	Elektro	► 1				
	Leistungsgrup	pen		Unterleistungs	gruppen		
	Gruppenn	Positi	Kurztext 1	Untergru	Positionsn	Kurztex	t 1
•	05	05	Netzersatzanlagen	60	05 60	Lade- u.	Schaltg.f.Si-Be
	06	06	Niederspannungsverteilung	62	05 62	Batterier	n f.Si-Bel.Anlag
	08	08	Kabel und Leitungen	65	05 65	Leuchter	n f.Si-Bel.Anlag
	09	09	Rohr- und Tragsysteme	70	05 70	Sicherhe	itsleuchten m.
	10	10	Schalt-,Steuer-und Steckge				
	11	11	Leuchten liefern und monti.				
	10						
	13	13	Signal- u.Meldegeräte (LB-,				
<		13	Signal- u.Meldegeräte (LB-		Ш		
<		13	Signal-u.Meldegeräte (LB-		Ш		
<	Leistungsposit	13 ionen	Signal- u.Meldegeräte (LB-		III		
<	Leistungsposit Positionsnum	13 tionen her Kurzb	Signal- u.Meldegeräte (LB-	Menge	Einheit E	inzel	Einzel
<	Leistungsposit Positionsnumn 05 60 02A	13 tionen ner Kurzb Lade/	signal-u.Meldegeräte (LB-	Menge 1	Einheit E Stk	inzel 0,00 €	Einzel 0,00 €
< +	Leistungsposit Positionsnumn 05 60 02A 05 60 02B	13 ionen Kurzb Lade/ Lade/	ext 1 Schaltg Stromkrüberw CPS OGIV 1h Schaltg Stromkrüberw CPS OGIV 3h	Menge 1	Einheit E Stk Stk	inzel 0,00 € 0,00 €	Einzel 0,00 € 0,00 €
<	Leistungsposil Positionsnumn 05 60 02A 05 60 02B 05 60 02C	13 tionen Kurzb Lade/ Lade/ Lade/	ext 1 Schaltg Stromkrüberw CPS OGiV 1h Schaltg Stromkrüberw CPS OGiV 3h Schaltg Stromkrüberw CPS OGiV 8h	Menge 1 1 1	Einheit E Stk Stk Stk	inzel 0,00 € 0,00 € 0,00 €	Einzel 0,00 € 0,00 € 0,00 €
<	Leistungsposit Positionsnumn 05 60 02A 05 60 02B 05 60 02C 05 60 07A	13 tionen Kurzt Lade/ Lade/ Lade/	ext 1 Schaltg Stromkrüberw CPS OGiV 1h Schaltg Stromkrüberw CPS OGiV 3h Schaltg Stromkrüberw CPS OGiV 8h Schaltg Stromkrüberw LPS GiV 500W	Menge 1 1 1 1 1	Einheit E Stk Stk Stk Stk Stk	inzel 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €	Einzel 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €

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.

222

223

Leistungspos	sition							
Allgemein Positio	onen							
Position	02A	2A EH Stk Untergruppe 60						
Bezeichnung 1	ng 1 Lade/Schaltg Stromkrüberw CPS OGiV 1h							
Bezeichnung 2								
		Preise						
	Material	Lohn						
Einkauf	0,00	0,00	Einkaufspreis	0,00	€			
Aufschlag % 0,00 0,00			DB	€				
Verkauf	auf 0,00 0,00 Verkaufspreis 0,00 €							
Beschreibung Lade- und Schalto für eine Zentralba gemischten Betrie Betriebsartenums Netzanschlussspa	gerät (Lade/Schalt atterieanlage (CPS b von Leuchten m schaltung von gesc annung 3x400/230	g) mit Stromkreisüberu). Jeder einzelne Abg it systemgebundenen haltenem Dauerlicht, V, Batterienennspann	wachung (Stromkrübe angsstromkreis ermög Modulen für eine Dauerlicht und Bereit ung 220V. Im Position	erw) dimensionie glicht den schaftslicht. nsstichwort	ert 🔼			
Kommentar								
				0				

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

SD WIN Business Software

Position					1	
Zeile	Artikel	-Nr.			Leistungs	position
2	980001				05 60 02	A
Kurztext1						
Arbeitszeit Mo	nteur					
Kurztext2						
Menge	Einheit	Preis EH Min	uten	Einzelpreis	Positi	onspreis
0,10	Std 🔽	1	6	25,000	2,500	
Materialpreis		Aufschlag %		Summe	e Material	
0,00		25		0,000		
Lohnpreis		Aufschlag %		Summe	e Lohn	
25,00		0,00		2,500		
						X

Leistungsposition Übersicht

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

Ę	Leistungsposition													
	Allgemein Positionen													
		Z		Artike	Kurztext 1	м	P			Lohn EK	Lohn	Mater	Material	Preis
	Þ		1	1742507	STROMSTOB	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€
		1		Lohn	2,500	€ Ma	aterial		26,	750€				
	6													🥑 🔀



Mit diesem Button starten Sie die Bearbeitung der Liestungspositionen.

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 Adressdaten 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

226

SD WIN Business Software

🔲 Mitarbeil	🖬 Mitarbeiter [Mustermann, Max]									
Stammdaten	Notizen	Login/Email	Wichtige Daten	Bil	der	Ext. Dokumente	Daten	schutz		
Anschrift							Kommu	nikation		
ID						Absender				
2					Mu	istermann				
Vorname			7		Те	lefon geschäftlich		Telefor	n privat	
Max					12	34567890		12345	67890	
Nachname			_			- da da "Ob-b				
Mustermann	ı				Handy geschaftlich			Handy privat		
Strasse					1234567890 1234567890			67890		
Musterstraß	ie 123				eMail geschäftlich eMail privat			privat		
Plz	Ort				ma	ax@mustermann.co	om	max@	mustermann.com	
1010	Wien, Inne	re Stadt	2							
Land										
0 ÖST	ERREICH									
			(*) Pflichtfelder			lnaktiv			
L	(3 #	0		b			1	- 🥑 🔀	

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.

<u>Vorname</u> <u>Nachnam</u> <u>e</u>	In diesen Feldern werden der Vor- und Nachname des Mitarbeiters ergänzt.
<u>Strasse</u> <u>PLZ</u> Ort Land	Ergänzen Sie in diesen Feldern den aktuellen Wohnort des Mitarbeiters.
<u>Absender</u>	Vorbelegung für die schriftliche Kommunikation mit Kunden oder Lieferanten.
<u>Telefon/</u> <u>Handy</u>	Ergänzen Sie in diesen Feldern die geschäftlichen und privaten Nummern des Mitarbeiters.

<u>Email</u>	Ergänzen Sie in diesen Feldern die geschäftliche und private Email des Mitarbeiters.
<u>Inaktiv</u>	Wird dieses Feld aktiviert, kann sich der Mitarbeiter nicht mehr im SDWin einloggen
0	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis
<u>81</u>	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem gewissen Mitarbeiter.
0	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.
0	Mit diesem Button specihern Sie die vorgenommenen Änderungen und speichern den Datensatz ab.
X	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

228 SD WIN Business Software

das jeweilige Gerät.

📮 Mitarbeit	ter [Mus	termann, M	lax]				
Stammdaten	Notizen	Login/Email	Wichtige Daten	Bilder	Ext. Dokumente	Datenschutz	
	1	3 ##					

Login/Email

Stammdaten Notizen Login/Email Wichtige Daten Bilder Ext. Dokumente Datenschutz Programm Login Email Loginname POP3 Server / Emailadresse MAX Kennwort Kennwort POP3 Server / Kennwort ***** Image: Server / Kennwort	Mitarbeiter [Mustermann, Max]							🔲 Mitarbeil	
Programm Login Email Kürzel/Login (*) Loginname POP3 Server / Emailadresse MAX			Datenschutz	Bilder	Wichtige Daten	Login/Email	Notizen	Stammdaten	
Kürzel/Login (*) Loginname POP3 Server / Emailadresse MAX			Email				gramm Login	Pro	
MAX Kennwort Kennwort POP3 Server / Kennwort Heide Feneter anzeigen		se	er / Emailadresse	jinname POP3 Serv	Log			jin (*)	Kürzel/Log
Kennwort Kennwort POP3 Server / Kennwort									MAX
****			r / Kennwort	nnwort POP3 Serve	Ker				Kennwort
Her te Fenster anzeigen									****
							eigen	enster anz	Heute F
offene Auskunftsanfragen anzeigen						jen	nfragen anzeig	uskunftsar	📃 offene A
								_	
Suchbegriff 🔿 🏦 🌍 🏱 📝 🖹 🥅 🍙 🗸 👩		- 🕥	1 🕜 🗸	2 🗛 🗖				_ (Suchbegriff

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

Wichtige Daten

I	Mitarbeit	ter [Idig	ov, Sulim]								
	Stammdaten	Notizen Login/Email Wich			ge Daten	Bilder	Ext. Dokumente	Date	enschutz		
		Inter	n			Bar	nkdaten			Sonstiges	
	Funktion				Banknar	ne			Geburts	datum	
	Lehrling				Sparkas	se			21.07.1	.999	
	Abteilung				BLZ				Sozialve	ersicherungs	nummer
	4 Verkau	ıf	<u></u>		145412	4			7458		
	Eintrittsdatur	m			IBAN						
	01.01.2018				AT8754845763221554487						
	Austrittsdatu	ım									
l	02.03.2022										
l	Lohnkosten/	h									
l			5								
L	Curleb and ff		<u> </u>								
	Suchbegriff		3				1 🖹 🚺		Ú		

Intern Welche Funktion hat der Mitarbeiter im Unternehmen.

Vergeben Sie dem Mitarbeiter eine Abteilung in der dieser gerade tätig ist. Abteilungen können in den <u>Konstanten</u> 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?)

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

Bilder

0

📮 Mitarbeiter [Mustermann, Max]				
Stammdaten Notizen Login/Email Wichtige Daten	Bilder	Ext. Dokumente Da	atenschutz	
		<	1 von 1	>
		Bildbeschre	eibung :	
		Bitte ein Fo	oto einfügen.	
		В	Bild hinzufügen	
		E	Bild Speichern	
C:\SDWin_Testversion\Files\Employees\2_pics\PICA. ☑ Größe an Bildrahmen anpassen	jpg	E	Bild entfernen	
		1 🗗 🔳	•	🥑 🔀

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

G 1	🖬 Mitarbeiter [Mustermann, Max]							
Sta	mmdater	n Notizen	Login/Email	Wichtige Daten	Bilder	Ext. Dokumente	Datenschutz	
	ID	Pfad			Datein	iame	Status	i
Þ	278	C:\SDWin_1	Festversion \Fi	les\Employees\2	Dateiin	nport.accdb	Aktiv	
	279	C:\SDWin_1	「estversion \ Fi	les\Employees\2	Dokum	ente.accdb	Aktiv	
	280	C:\SDWin_T	Festversion \ Fi	les\Employees\2	Stücklis	sten.accdb	Aktiv	
	281	C:\SDWin_T	Festversion \ Fi	les\Employees\2	Telefor	nliste.docx	Aktiv	
								🗅 💰 🖉 🗊
			2 00					
								š 💟 🚺

<u>Externe</u> 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

232 SD WIN Business Software

📮 Mitarbeiter	[Mustermann, I	Max]				5	
Stammdaten N	otizen Login/Email	Wichtige Daten	Bilder E	Ext. Dokumente	Datenschutz		
		Ein	verständni	s			
Emailversand							
Newsletter							
Suchbegriff		0] () -		×
<u>Emailversan</u> <u>d</u>	Die Einverstä	ındnis zum En	npfang v	on Mails.			
<u>Newsletter</u>	Die Einverstä	Indnis zum En	npfang e	eines Newsle	tters		

7.12 Warengruppen

$Stammdaten \rightarrow Warengruppen$

Warengruppen dienen zur Zusammenfassung von Artikeln, Lieferanten bieten ihre Warengruppen bei einem Datanormimport automatisch mit an. Diese Warengruppen sind dann automatisch den Artikeln dieses Lieferanten zugeordnet. Es mach 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.
Ż	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus für die Warengruppen.
	Mit diesem Button können Sie einen ausgewählten Datensatz löschen.
0	Mit diesem Button speichern Sie ihre vorgenommenen Änderungen/Erstellung der Warengruppe ab.
X	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung der Warengruppen ab und

schließen das Fenster.

234

Details/Anlegen/Bearbeiten

🗖 Wareng	ruppe	-	
Gruppe			
4			
Beschriftun	g		
Büro			
📄 für Kas Warenkont	sa berücksichtigen o		
5020	Einkauf 20%		
Erlöskonto			
4020	Erlöse 20%		

<u>Gruppe</u>	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
<u>Beschrift</u> ung	Dies ist der für Sie lesbare Teil der Warengruppen/Unterwarengruppen - wird beim Einlesen von Artikelstammdaten von Lieferanten automatisch eingetragen
<u>Kassa</u>	Wird der Haken "für Kassa berücksichtigen" gesetzt, erscheint diese Warengruppe auf dem Kassa-Display
<u>Warenk</u> onto	Hier tragen Sie das zu bebuchende Einkaufskonto aus (Listenauswahl)
<u>Erlöskon</u> <u>to</u>	Hier tragen Sie das zu bebuchende Erlöskonto ein (Listenauswahl)
Ø	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 \rightarrow Rabattgruppen

Hier verwalten Sie Ihre Artikelrabattgruppen (Einkauf und Verkauf) und die dazugehörigen Rabattsätze. Lieferanten liefern diese Rabattgruppen bei einem Datanormimport 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

📮 Rabattgruppen		
Einkauf	Text	
1 (Rabattgruppe 1 Zumtobel Staff)	Rabattgruppe 1 Zumtobel Staff	
2 (Rabattgruppe 2 Zumtobel Staff) 3 (Bega Teil 1, Limburg, Tre Ci Luce)	Gruppe	Rabatt %
4 (Bega Teil 2, Baulmann)	1	10
5 (Leuchtmittel)		

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.

<u>Gruppe</u>	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.
0	Mit diesem Button speichern Sie die vorgenommenen Änderungen/Erstellung der Rabattgruppe ab.
X	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung/Erstellung ab und schließen das Fenster.

7.14 Anlagegruppen

Stammdaten \rightarrow 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

Stammdaten	237
------------	-----

📮 Anlagengruppen	
Anlagengruppe	Anlagenuntergruppe
01 - Weissware	11 - Kühlschrank
02 - Braunware 03 - Heizung	12 - Tiefkühltruhe 13 - Tiefkühlschrank
04 - Hardware	
ID Bezeichnung	
01 Weissware	ID Bezeichnung
Typ 10 Kühlgerät	11 Kühlschrank

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 Anlagengruppen erstellen, können Sie zur jeder einzelnen Anlagengruppen 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.
V	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

238

Stammdaten → Steuerarten



Hier verwalten Sie Ihre Steuerarten. Hier werden Steuerarten Hier verwalten Sie inre Sieueranen, mei meisen einer vorgefertigte erstellt. Diese sind dafür da damit Sie den Artikeln vorgefertigte Steuerarten zuweisen können.

Sie erreichen die Steuerarten über Datei/Einstellungen Sie erreichen die Steueranten des. Lasse Stammdaten/Einstellungen FIBU/Steuerarten

0 Steuerarten

Steuerar	t [10]	x
ID	Kurzbezeichnung	
10	Inland mit UST (Lieferungen und Leistungen)	
Langtext		
Wird für alle	verkäufe die im Land Österreich vorfallen, verwendet.	
MWS	ST Satz 1 1 MWST Satz 3 3 MWST Satz 5 5	
MWS	ST Satz 2 2 MWST Satz 4 4	
G		
ID	Die ID der Steuerart. Diese wird selber beim Erstellen einer neuen Steuerart vergeben oder Sie können diese selber eintragen.	
<u>Kurzbezei</u> <u>chnung</u>	Hier steht die Bezeichnung der Steuerart	

<u>Langtext</u>	Eine kurze Information für was diese Steuerart verwendet werden soll
<u>MWST</u> <u>Satz 1 - 5</u>	Vergeben Sie Abkürzungen für diese Felder
0	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!
٢	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.
Ø	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
X	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

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Artikelarten}$

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

_

SD WIN Business Software

Artikeln vorgefertigte Artikelarten zuweisen können.

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

Artikelarten

G Artikelar	ten			
10 - Dienstleistung20 - Material30 - Software40 - Programmierung50 - Hardware60 - Wartung		ID 10 Bezeichnung Dienstleistung Material	Lohn	
<u>ID</u>	Vergebn Sie : für die Identifi	zur jeder Artikelart ei zierung.	ne eindeutige ID	
<u>Bezeichn</u> <u>ung</u>	Tragen Sie in dieses Feld die Bezeichnung der Artikelart ein.			
<u>Material/L</u> <u>ohn</u>	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.			

241



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

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Fehlercodes}$

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

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

Fehlercodes

Fehlercodes		
Fehlergruppe	Fehlercode	Schaden
101 - Kühlschrank	1 - 404	1 - Festplattenschaden
20 - Hardware		
ID Bezeichnung		
20 Hardware		
Anlagengruppe 04 Hardware		
The analog	ID Bezeichnung	ID Bezeichnung
Untergruppe 1 Laptops	1 404	1 Festplattenschaden

Fehlergruppe	In diesem Feld stehen alle Fehlergruppen die Sie erstellt haben.
<u>Fehlercode</u>	In diesem Feld stehen alle Fehlercodes die Sie erstellt haben.
<u>Schaden</u>	In diesem Feld stehen alle Schäden die Sie erstellt haben.

242

ID	Die ID der Fehlergruppe/Fehlercode/Schaden. Diese wird selber beim Erstellen einer neuen Fehlergruppe/Fehlercode/Schaden vergeben oder Sie können diese selber eintragen.
<u>Bezeichnung</u>	Benennen Sie die Fehlergruppe/Fehlercode/Schaden.
Anlagegrupp e/Untergrupp <u>e</u>	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
Ø	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
X	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 \rightarrow 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

-

G Formeln und	Textbausteine
Anreden 0 - 1 - Sehr geehrte Dar 2 - Sehr geehrte He 3 - Sehr geehrte Fra 5 - Hallo {Vorname}, 6 - Hallo Herr {Name 7 - Hallo Frau {Name 10 - Guten Tag Herr 11 - Guten Tag Frau	Nummer : 1 Text : Sehr geehrte Damen und Herren, }, }, }, }, }, }, \{Titel+ Titel- Variablen : {Vorname} {Name} {Titel+ {Titel+ {Titel- {Vorname} {Ittel+Name} {Titel+Vorname +Name} Image: Image
<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 <u>neuen Datensatz</u> - 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



Ø	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
X	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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% Gefahre 10 - ind. 2,00 Euro p 12 - ind. 3,00 Euro p 14 - Metallzuschlag p	Textbausteine Nummer : 1 Text : rokg rokg rokg ind. 10% Gefahrenzuschlag Formel : {Menge} * {Einkaufspreis} / {Preiseinheit} * 0.1 Variablen : {Einkaufspreis} {Verkaufspreis} {Verkaufspreis} {Ustenpreis} {Ustenpreis} {Ustenpreis} {Menge} {Gewichtsanteil}
<u>Nummer</u>	die Nummer der Aufschlagsart
<u>Text</u>	der sichtbare Text der Aufschlagsart

- **Formel** die zusammensetzbare Formel der Aufschlagsart
- Variablen diese Variablen stehen zur Verfügung

	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
V	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz
X	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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 Bestätigun <u>g löschen</u>

Berechnungsformeln

📮 Formeln und Textb	pausteine	
Berechnungsformeln 💟	Nummer :	
0 -	1	
1 - Länge x Breite 2 - Rauminhalt	Text :	
3 - Verpackungsgewicht	Länge x Breite	
	Formel :	
	{Länge}*{Breite}	
	Variablen :	
	{Nettogewicht}	
	{Bruttogewicht}	
	{Länge}	
	{Höhe}	

SD WIN Business Software

246

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
×	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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 <u>löschen</u>

Zu Handen

Formeln und	Textb	austeine
Zu Händen 0 - 1 - z.H. Herrn {Titel- 2 - z.H. Frau {Titel+	+Name Name}	Nummer : 1 Text : z.H. Herrn {Titel+Name} Variablen : (Vorname) {Name} {Titel} {Titel+Name} {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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen	
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen	
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung <u>löschen</u>	
Ø	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz	

×

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

Textbausteine

📮 Formeln und Textb	austeine		
Textbaustein 💟	Nummer :		Gruppe :
0 - leer	2		1
1 - mfg 2 - Eigentumsvorbehalt	Kurzbezeichnur	ig :	
80 - Art. 6a Einwilligung	Eigentumsvorbe	halt	
82 - Art. 6b Vertragserfüllu			
84 - Art. 60 rechtliche Verp	Text :		
88 - Art, 6e öffentliches In	Die gelieferten	Waren bleiben bis zur vollständigen Bezahlung in unsere	m Eingentum.
90 - Art. 6f Firmeninteress			

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer für den Textbaustein ein
<u>Kurzbezeich</u> nung	hier wird die Bezeichnung des Textbausteins eingegeben
<u>Text</u>	hier steht der Text des Textbausteins der im Formular vorkommen soll
<u>Gruppe</u>	geben Sie an in welcher Gruppe dieser Textbausteine sein soll
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen

	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
v	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
×	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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 Textb	austeine	
Zahlungsbedingungen O - Zahlbar sofort ohne Ab: 2 - Zahlbar innerhalb {Nett 4 - Zahlbar innerhalb {Skon 6 - Zahlbar bis zum {Nettoz 8 - Zahlbar bis zum {Skontc 9 - Zahlbar bis zum {Skontc	Nummer : 0 Text : Zahlbar sofort ohne Abzug	
	Variablen : {Nettotage} {Skontotage} {Skonto%} {Nettoziel} {Skontoziel}	

SD WIN Business Software

250

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
I	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
X	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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		
Zahlungsbedingunger 0 - Zahlbar sofort ohr 2 - Zahlbar innerhalb 4 - Zahlbar innerhalb 6 - Zahlbar bis zum {N 8 - Zahlbar bis zum {S 9 - Zahlbar bis zum {S	Nummer : e Ab: (Nett (Skon lettoz kontc kontc kontc	
	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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen	
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen	
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung <u>löschen</u>	
v	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz	
×	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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 1	Textbausteine
Sammelrechnung Grup	PF Service Nummer :
	1
	Text :
	ind. 10% Gefahrenzuschlag
	Formel :
	{Menge} * {Einkaufspreis} / {Preiseinheit} * 0.1
	Variablen :
	{Objekt - IdCompany} {Objekt - IdDocType}
	{Objekt - IdDoc}
	{Objekt - IdAdress} {Objekt - ObjectName}
<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung <u>löschen</u>
	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz


mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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 Zahlungsbed ingungen	
{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)
{PayDiscValu e}	Platzhalter für Skonto-Betrag (bei Texten für Zahlungsbedingungen)
Texte für Artikelaufsch läge	
{GrossPrice}	Bruttoeinzelpreis (ohne Rabatt !)
{NetPrice}	Nettoeinzelpreis (incl. Rabatt !)
{Quantity}	Menge

{MaterialWeig htKg}	Materialgewichtsanteil in Kg
{PriceUnit}	Preiseinheit
{AssemblySur charge}	Mehrkosten (ermittelt aus dem zugehörigen Baukasten)
{Amount}	Formelergebnis

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

📮 Länder					
ÖSTERREICH AEQUATORIAL-GUINEA AETHIOPIEN AFGHANISTAN ÄGYPTEN ALBANIEN ALGERIEN ANDORRA ANGOLA ANTIGUA UND BARBUDA ARGENTINIEN		Nummer 0 Land ÖSTERREICH	ISO Länderzeichen AT	MWST Satz 1 MWST Satz 2 MWST Satz 3 MWST Satz 4 MWST Satz 5	0,00 10,00 20,00 0,00 0,00
ARMENIEN ASERBAIDSCHAN AUSTRALIEN BAHAMAS					
			<i>.</i>	ä	
<u>Nummer</u>	Hie Sta	r steht Sie die N Indard vorgegebe	ummer fur das Land ein n	- Osterreich ist	mit U als
ISO	Hie	r steht das interr	nationale Länderzeichen		

<u>Land</u>	Hier wird der Name des Landes eingetragen
EU Mitglied	Hier kann die Mitgliedschaft bei der EU festgelegt werden - ist notwendig für die steuerliche Abhandlung der Daten
<u>Mehrwertsteuers</u> <u>atz</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.
I	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

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Datenanalyse}$

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

	Datenque	lle wählen							
Γ	Datenbank	Skript							
ſ	Taballa	tblarticles							
	Prozedu	Ir							
		1							
L									
Vo	rschau								Daten laden
	ID	Description Line 1		Matchcode	Grouping	Grouping Sub	Id Supplier 1	Purchase Measure	Purchase Price Unit
	2	Photoshop Ver. 2.1		PHOTOSHOP	2	2.1		Stk	1
	20355015	XRV1 Paar		ZUBEHOER	ZS	ZS1	10009	ST	1
	20355037	XRE1 Paar		ZUBEHOER	ZS	ZS1	10009	ST	1
	22061380	VERSCHR EX M25X1,5		ZUBEHOER	ZS	ZS1	10009	ST	1
	3	Apple Macbook Pro		MACBOOK	1	1.3		Stk	1
	35970286	VERSCHL IFP kpl NIRO		ZUBEHOER	ZS	ZS1	10009	ST	1
	4	Microsoft Office Pro		MICROSOFT OFFICE	2	2.4		Stk	1
	5000	Stahlgeländer		GELÄNDER	3			Stk	1
	5001	Beton für Fundament		BETON				Stk	1
	5002	Glasplatten		GLASPLATTE				Stk	1
	5003	Metalgitter		GITTER				Stk	1
	5012	ZE Buchse 3pol		ZUBEHOER	ZS	ZS1	10009	ST	1
	5013	TETRIS Fsg T16 compl	22	ZUBEHOER	ZS	ZS1	10009	ST	1
	5015	TECTON-I Rast L 35/49/	80	ZUBEHOER	25	2S1	10009	SI	1
	5010	Kunier		ZUREWOER	1	1.5	10000	SUK	1
	5020	ZE Ruchse 200			75	751	10009	ST ST	1
	5020		5-0		70	201	10005		
Ľ									>
		-h-ll-	Tabelle: ze	igt alle Tabe	ellen de	er Datenb	bank an		
		abelle		0					
	0.5	Sicht	0:						
	-		Sicht: zeigi	ale Sichtei	n der L	Jatenban	k an		
	- I 🔾 P	rozedur							
	0.		Prozedur: v	verten Sie n	nittels	einer vor	handene	en Prozedur	in der
		unktion	Dotonbonk	Ibro Doton	0.10				
			Datenbank		aus				
			Funktion: w	verten Sie m	nittels	einer vorł	nandene	n Funktion	in der
			Datenbank	Ihre Daten	aus				
			Dateribulik	nie Daten					
		kript	Hior könne	n Sin nalhar		Pofoble a	ohroibe	a und auafü	hron
	3	KIIPL	mer konner	I SIE Seiber	SQL-	Deletile S	learent	i unu austu	nien.

 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

X







Optio	onen
Feldliste	Layout exp.
Filter	Layout imp.
Vorschau	exportieren

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 Pivottabelle

7.21 Postleitzahlen

$Stammdaten \rightarrow Postleitzahlen$

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

Postleizahlen

G	Postleitzal	hlen bearbeit	en (39792)						X
	Country	Zip	City		State	Latitude	Longitude		^
Þ	AT	7000	Eisenstadt		Burgenland	47,84	57	16,5233	
	AT	7000	Sankt Georgen a	am Leithagebirge	Burgenland	47,	35	16,55	
	AT	7000	Kleinhöflein im B	urgenland	Burgenland	47,84	15	16,5041	
	AT	7071	Rust		Burgenland	47,80	12	16,6716	
	AT	2443	Stotzing		Burgenland	47	,9	16,55	
	AT	2443	Loretto		Burgenland	47,91	56	16,5179	
	AT	2443	Leithaprodersdo	rf	Burgenland	47,93	35	16,4791	
	AT	2485	Wimpassing an e	der Leitha	Burgenland	47,91	57	16,4333	
	AT	2491	Hornstein / Vori	štan	Burgenland	47,88)5	16,4445	
	AT	2491	Steinbrunn / Štil	kapron	Burgenland	47,83	33	16,4167	
	AT	2491	Neufeld an der I	.eitha	Burgenland	47,86	56	16,3786	
	AT	7011	Siegendorf / Cin	drof	Burgenland	47,7	81	16,5423	
	AT	7012	Zagersdorf / Co	grštof	Burgenland	47,76	17	16,5138	
	AT	7013	Klingenbach / Kl	impuh	Burgenland	47,77	28	16,5281	
	AT	7033	Zillingtal / Celind	of	Burgenland	47,79	97	16,3994	
	AT	7034	Zillingtal / Celind	of	Burgenland	47,79	97	16,3994	
	AT	7035	Steinbrunn / Štil	kapron	Burgenland	47,83	33	16,4167	
	AT	7035	Zillingtal / Celind	of	Burgenland	47,79	97	16,3994	
	AT	7041	Wulkaprodersdo	rf / Vulkaprodrštof	Burgenland	47,79	75	16,5045	
	AT	7051	Großhöflein		Burgenland	47,83	59	16,4804	
	AT	7052	Müllendorf		Burgenland	47,83	94	16,4626	
	AT	7053	Hornstein / Vori	štan	Burgenland	47,88)5	16,4445	
	AT	7061	Trausdorf an de	r Wulka / Trajštof	Burgenland	47,82	19	16,6317	
	AT	7062	Sankt Margaret	nen im Burgenland	Burgenland	47,80	34	16,6088	
	AT	7063	Oggau am Neus	iedler See	Burgenland	47,83	33	16,6667	
	AT	7064	Oslip / Uzlop		Burgenland	47,82	91	16,6196	
	AT	7072	Mörbisch am See	2	Burgenland	47,	75	16,6667	
	AT	7081	Schützen am Ge	birge	Burgenland	47,85	23	16,6233	
	Land	ÖSTERREICH	Stadt	Eisenstadt		Länge 1	5,5233	B	
	Postleitzahl	7000	Bezirk	Burgenland		Breite 4	7,8457		

<u>Land</u>

Wählen Sie in diesem Feld das Land aus.

<u>Postleitzahl</u>	Geben Sie hier die Postleitzhal 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/Breit</u> <u>e</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.
I	Mit diesem Button speichern Sie den Datensatz.

7.22 Umkreissuche

Umkreissuche



Nutzen Sle 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

	Daten				
	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
g	efundene	e Adressen: 7			
	<u>10</u>	Sehen Sie d	lie ID des Kunden/	Lieferanten	die vergeben wurde.
	<u>Nar</u>	<u>ne</u> Der Name d	es Kunden/Liefera	nten.	
	<u>Nar</u>	ne Der Name d	es Kunden/Liefera e des Kunden/Liefe	nten. eranten	
	<u>Nar</u> Stre	ne Der Name d Die Adresse Die Postleitzahl Umkreissuc	es Kunden/Liefera e des Kunden/Liefe zahl des Kunden/L vergeben werden he finden wollen.	nten. eranten Lieferanten. muss dami	Bedenken Sie dass immer eine t Sie die Kunden/Lieferanten in de
	<u>Nar</u> <u>Stre</u> <u>Zi</u>	meDer Name dpetDie AdressepDie Postleitz Postleitzahl UmkreissuctyDie Stadt , i aufgrund der	es Kunden/Liefera e des Kunden/Liefe zahl des Kunden/L vergeben werden he finden wollen. n der der Kunde/L r Postleitzahl ermi	nten. eranten Lieferanten. muss dami ieferant sein ttelt.	Bedenken Sie dass immer eine t Sie die Kunden/Lieferanten in de nen Standort hat, wird automatiscl
		meDer Name dmeDie AdressepDie Postleitz Postleitzahl UmkreissuctyDie Stadt , i aufgrund deiMit diesem das Fenster	es Kunden/Liefera e des Kunden/Liefe zahl des Kunden/L vergeben werden he finden wollen. n der der Kunde/L r Postleitzahl ermi Befehl speichern S	nten. eranten Lieferanten. muss dami ieferant sein ttelt. Sie den aktu	Bedenken Sie dass immer eine t Sie die Kunden/Lieferanten in de nen Standort hat, wird automatisch uellen Datensatz und schließen

7.23 Preislisten

$\textbf{Stammdaten} \rightarrow \textbf{Preislisten}$

SD WIN Business Software

260

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

📮 Preisliste [I	Privat]					×
Datensatz + Bea	rbeiten +					
Zeile	Rabattgruppe	Artikel Nr.	*	Auswahl	Rab%	
1		22040556		Rabattsatz	10	
2		59000039		Nettopreis	4,5	
3		59000480		Nettopreis	3	
Daten						
ID 1	В	eschreibung	Priv	vat		
Suchbegriff	G					
ID	Hier wird die	aktuelle Nu	umme	er des Datensatze	s automatisc	h b
<u>Beschreibun</u> g	Geben Sie ei	ne eindeuti	ge Be	eschreibung für di	e Preisliste e	ein

Grundlagen Preislisten

262

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.

	Stammdaten	263
--	------------	-----

i (Jniversa	limport					
1. [Datenqu	ielle wā	hlen	Excel			•
C:\	SDWINHE	PVERSION	1\Dokumen	ite\Preislist	en.xls		
			Tabel	le wählen	Preisliste	n	
			Sheet	/ Blatt	Preisliste	n	
~	Erste Zei	ile enthält I	Feldnamen	1			Vorschau
	Prei	F2	F3	F4	F5		<u> </u>
F	Zeile	Rabat	Artikel	Auswahl	Rab		
	1		11/20	Netto	1,78		
	2		9	Rabat	20		
	3		11	Rabat	20		`
_							
	Vorlage la	den					🥑 🔀

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:

🖬 Universalimport Preislisten				
2. Felder zuordnen				
Spalten/Felder in der Quelldatei	Zielfelder	Zuordnungen/Berechnung		
Preislisten F2 F3 F4 F5	ID (Nummer) Description (Beschreibung) Line (Zeile) IdSalesRebatGroup (Verkaufsrab IdArticle (Artikel-Nr.) KindOfRebat (Art des Rabattes) Amount (Betrag / Menge)	Preislisten -> ID		
ID automatisch vergeben	Starten mit	Alle importieren		
✓ Inhalte von Textfeldern bei Bedarf abschneiden OAlle neu anlegen Testlauf				
Vorlage speichern		N		

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.

Position		
 Verkaufsrabattgruppe Artikel - Nr. TECTON-I Refl B 28/54 	(Mengenrabatt) 59000480	
Rabattsatz	10	
		V

Verkaufsrab Hier wählen Sie eine Verkaufsrabattgruppe als Basis aus. Verkaufsrabattgruppen werden in einer eigenen Datei angelegt und können attgruppe dann bestimmten Artikeln zugeordnet werden. Bei dieser Artikelzuordnung wird nur die Verkaufsrabattgruppe zugeordnet, aber noch kein Rabattsatz. Sinn ist, das 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
v	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 \rightarrow 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 Verfahrensverzeichnis über das Menü Stammdaten/Verfahrensverzeichnis

Hauptbild

|--|

📮 Verfahrensverzeichnis [SDWin Warenwirtschaft]			
Stammdaten Löschkonzept Datenkategorien Sonstiges Adressen externe Daten	Vorgänge		
Allgemeines	Firmendaten		
ID Version 1 1.0	Adresse 20016 🔳		
Bezeichnung 1			
Bezeichnung 2	Hauptverantwortung		
Art des Verfahrens Vertragsbeginn Vertragsende	Geschäftsführer		
2 Warenwirtschaft	Stellvertreter		
konkreter Zweck der Datenverarbeitung	0		
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 Ansprechpartner			
personenbezogenen Daten für eigene Zwecke sowie im Auftrag von Auftraggebern gemäß den bestehenden Vertragsvereinbarungen.	Datenschutzbeauftragter		
	1 Idigov, Sulim Stellvertreter		
besondere Kategorie Datenübermittlung Drittland			
	P 🖹 🕤 😂 🔘 🗙		

<u>ID</u>	Diese Nummer ist eindeutig und wird vom System automatisch vergeben.
<u>Version</u>	Über dieses Feld kann eine Versionsnummer für das Verfahrensverzeichnis hinterlegt werden, damit werden die Weiterentwicklungen des Verzeichnis dokumentiert
<u>Verfahrensar</u> <u>t</u>	In einer Drop-Down Listen kann die Art des Verfahrens ausgewählt werden
<u>Vertragsbegi</u> <u>nn</u>	Hier wird der Beginn des Vertragsverhältnis eingetragen
<u>Vertragsend</u> <u>e</u>	Bleibt bis zur Beendigung des Vertragsverhältnis ohne einen Eintrag, einer Löschung gehen aber bestimmte Bedingungen voraus
<u>Adresse</u>	Diese Adresse kann aus dem Adressenverzeichnis über denButton gesucht und ausgewählt werden, die entsprechenden Daten werden aus SD Win ausgelesen und eingetragen.
Hauptverant wortung Stellvertrete Ľ	Aus den Mitarbeiterdaten der Adresse kann der/die hauptverantwortliche Person ausgewählt und eingelesen werden

<u>Verantwortu</u> <u>ng intern</u> <u>Stellvertretu</u> <u>ng intern</u>	
0	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen Datensatz zurück - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis
88	Mit diesem Button können Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz suchen.
٢	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 Verfahrensverzeichnis.
	Mit diesem Button können Sie ein vorhandenens Verfahrensverzeichnis kopieren.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
0	Mit diesem Button verweisen Sie in das Info-Center zu diesem Datensatz. Dort sind erweiterte Informationen im Zusammenhang mit diesem Datensatz gespeichert.
v	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
X	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.

C Verfahrensverze	eichnis [SDWin Warenwirtschaft]	
Stammdaten Löschko	onzept Datenkategorien Sonstiges Adressen externe Daten Vorgänge	
Löschzeitraum in Jah Beschreibung	ren 7,	
Gesetzliche Aufbewal Die Daten werden in Dabei wird die SDWin entfernt und die Vorg Das System ermittelt anonymisierte Adress nicht mehr nachvollzie	hrungspflicht von 7 Jahren einer minimalen Form erfasst und nach Ablauf der Löschfristen im System anonymisiert. n eigene Funktion der Anonymisierung der Daten verwendet. Alle personenbezogenen Daten werden dabei aus dem gänge komplett und irreversibel auf einen Standardwert (Max Muster) gesetzt. dabei alle Referenzen und hebt jedes Dokument (Angebot, Auftrag, Rechnung, Email, Termin,) auf die neue se um. Somit sind die Umsätze und Vorgänge zwar noch im System, allerdings ist jeder personenbezogene Zusammer ehbar.	System
		×
<u>Beschreibun</u> g	Wie werden die erfaßt, wann und wie werden die gesammelten Daten Verfahrensverzeichnis gelöscht.	im

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:

Stammdaten Löschkonzept Datenkategorien Sonstiges Adressen externe Daten Vorgänge ID Feldname Personengruppe Datenempfänger 2 Nachname Mitarbeiter 3 Strasse Mitarbeiter 4 Postleitzahl Mitarbeiter 5 Ort Mitarbeiter 6 Land Mitarbeiter 7 Telefon privat Mitarbeiter 9 Email privat Mitarbeiter 10 Funktion Mitarbeiter 11 Bankeitzahl Mitarbeiter 12 Bankleitzahl Mitarbeiter 13 IBAN Mitarbeiter 13 IBAN Mitarbeiter 15 Sozialversicherungsnummer Mitarbeiter 15 Sozialversicherungsnummer Mitarbeiter 17 Firmename 1 Kunden und Lieferanten 17 Firmename 1 Kunden und Lieferanten	Ģ	Verfahrensverzeichnis [SDWin Warenwirtschaft]							
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	5	Star	nmdaten	Löschkonzept Datenkateg	rien Sonstiges Adresse	en externe (Daten Vorgä	inge	
I vorname Mitarbeiter 2 Nachname Mitarbeiter 3 Strasse Mitarbeiter 4 Postieitzahl 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 Bankleizahl Mitarbeiter 13 IBAN Mitarbeiter 14 Geburtsdatum Mitarbeiter 15 Sozialversicherungsnummer Mitarbeiter 16 Bild Mitarbeiter 17 Firmenname 1 Kunden und Lieferanten			ID	Feldname	Personengruppe		Datenempfä	inger	
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 Bid Mitarbeiter 17 Firmenname 1 Kunden und Lieferanten		×	1	Vorname	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			2	Nachname	Mitarbeiter				=
4 Posteitzahl 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			3	Strasse	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			4	Postleitzahl	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			5	Ort	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			6	Land	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			7	Telefon 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			8	Handy 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			9	Email privat	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			10	Funktion	Mitarbeiter				
12 Bankleitzahl Mitarbeiter 13 IBAN Mitarbeiter 14 Geburtsdatum Mitarbeiter 15 Sozialversicherungsnummer Mitarbeiter 16 Bild Mitarbeiter 17 Firmenname 1 Kunden und Lieferanten			11	Bankname	Mitarbeiter				
13 IBAN Mitarbeiter 14 Geburtsdatum Mitarbeiter 15 Sozialversicherungsnummer Mitarbeiter 16 Bild Mitarbeiter 17 Firmenname 1 Kunden und Lieferanten			12	Bankleitzahl	Mitarbeiter				
14 Geburtsdatum Mitarbeiter 15 Sozialversicherungsnummer Mitarbeiter 16 Bild Mitarbeiter 17 Firmenname 1 Kunden und Lieferanten			13	IBAN	Mitarbeiter				
15 Sozialversicherungsnummer Mitarbeiter 16 Bild Mitarbeiter 17 Firmenname 1 Kunden und Lieferanten Image: Comparison of the state of			14	Geburtsdatum	Mitarbeiter				
16 Bild Mitarbeiter 17 Firmenname 1 Kunden und Lieferanten			15	Sozialversicherungsnummer	Mitarbeiter				
17 Firmenname 1 Kunden und Lieferanten			16	Bild	Mitarbeiter				
			17	Firmenname 1	Kunden und Lieferanten				
	1								

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:

271

G Kategorie erf	assen
Personengruppe	1 Mitarbeiter
reisonengruppe	
Datenkategorie	Vorname
Emofänger	Carada Star Star and Carbon
Empranger	externe Dienstleister
	Kunden und Lieferanten
	Buchhaltung Einanzamt
	Personalverrechnung
Pachtsorundlaga	Artikel 6 (1) f) DSGVO
Recitsgrandiage	die Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich.
Reachesiburg	
beschreibung	

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 Verfahrensverzeichnis mit aufzunehmen.

Personengru ppe	Definierung über ein Auswahlfeld für die unterschiedlichen Personengruppen
<u>Datenkatego</u> <u>rie</u>	Um welche Datenart handelt es sich dabei
Empfänger	Wer ist der Empfänger für diese Daten, über Klick können die Zuordnung(en) ausgewählt werden
Rechtsgrundl age	Auf welche Rechtsgrundlage der DSGVO basiert die Erfassung/Zuordnung

Beschreibun Es kann eine Beschreibung abgelegt werden

Sonstiges

_

g

Der Reiter Sonstiges beherbergt die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen für die Datensicherheit, sowie die genaue Beschreibung der Personengruppen:



Datensicherh eitsbeschrei bung	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,
<u>Beschreibun</u> g betroffene <u>Personen</u>	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.
<u>weiterverarb</u> <u>eitende</u> <u>Adresse</u>	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

I	3 \	/erfahre	nsverzeichnis	[SDWin Waren	wirtschaft	t]						
	Sta	mmdaten	Löschkonzept	Datenkategorien	Sonstiges	Adressen	externe Dat	en Vorgänge				
		ID	Pfad				[ateiname			1	
	•	122	C:\SDWin_Testve	ersion \Docs			0	1_10_00001003	3.tx			
		123	C:\SDWin_Testve	ersion Docs			0	1_10_00001014	4.tx			
		124	C:\SDWin_Testve	ersion \Docs			0	1_10_0000101	5.tx			
		125	C:\SDWin_Testve	ersion \Docs			0	1_10_00001016	6.tx			
		126	C:\SDWin_Testve	ersion \Docs			0	1_10_0000101	7.tx			
L	(3	10									X
			Hie	er können Si	e ein ex	ternes	Dokume	nt anfügei	n.			
			Mi	t diesem But	ton wird	d das S	can-Fen	ster mit d	en Eins	stellunge	en geöffr	net.
		I	▶ Mi	t diesem But	ton kör	nen Sie	e das au	sgewählte	e Dokur	nent bea	arbeiten	
			Mi en	t diesem But tfernen.	ton kör	nen Sie	e das au	sgewählte	e Dokur	ment aus	s der Lis	ste

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::

I	i v	/erfahr	ensverzeichnis	(SDWin Waren	wirtschaft	t]				E	
	Star	nmdaten	Löschkonzept	Datenkategorien	Sonstiges	Adressen	externe Da	ten Vorgäng	e		
		ID	Pfad					Dateiname			
	•	122	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs				01_10_000010	03.tx		
		123	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs			1	01_10_000010	14.tx		
		124	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs				01_10_000010	15.tx		
		125	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs			1	01_10_000010	16.tx		
		126	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs			1	01_10_000010	17.tx		
	6										X

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</u> <u>Vorgangs</u>	Auswahl der Art des Vorgangs über eine Tabelle
<u>Beschreibun</u> g	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:

Stammdaten	
------------	--

275

🍓 Verfa	ahrensabfrage			
Formular Default	r:	Sori ID Firr Bes Da' Da' An	tierung : menname 1 schreibung 1 tenart tum Anfang derungsdatum	
Filter	Verfahren ID	und	besondere Kategorien = 💽 Ja	
und	Personengruppe	und	Datum Anfang = 01.02.2019	
und	Rechtsgrundlage	und	=	
1	1 - Geschäftsführung / Intern, 2 - externe Dienstleister, 💟	-	Auswahl	
				X

<u>Auswahlfeld</u> 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

276

G Objekte [1/001000]		
Stammdaten	Standort Notizen	Details Dokumente Objektverleih	1
		Allgemein	Ansprechpartner
Nummer	Objel	dname	Name
1	Comp	puter	Max Mustermann
			Telefon
			055521245457 - 2
			Mobiltelefon
			06601245124
		Eigentümer	
Suchfeld		Strasse	
10005		Kreuzweg 32	
Name 1		Plz/Ort	
Acer		1010 Wien	Letzte Änderung
Name 2		Land	
		ÖSTERREICH	SI 23.01.2019
Suchbegriff			E 🗊 🚺 🚺 🚺

<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> Mobiltelefon	Hier steht die Telefonnumer des Anpsrechpartners.
	Mit diesem Button springen können Sie in der Datenbank nach dem gewünschten Empfänger suchen
	Mit diesem Button können Sie direkt in die Adresse springen

G	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
٢	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
1	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
0	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

Stammdaten	Standort Notizen Details	Dokumente Objektverleih	
		Alternative Adresse	
Adresse 10005		Strasse Kreuzweg 32	
Name 1		Plz/Ort	
Acer		1010 Wien	
Name 2		Land	
		0 ÖSTERREICH	
Suchbegriff			
Suchbegriff Adresse	Mit dem	Button starten Sie die Adresssuche. Da d t zwingend am selben Ort wie der Inhaber ier die tatsächliche Adresse vom Objekt e sind die Daten vom Stamm des Inhabers darf geändert werden.	lie Adresse vom r des Objektes s eingetragen werd vor belegt, könr

Notizen

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

I	📕 Objekte	[1/00100	0]					? _ D X
	Stammdaten	Standort	Notizen	Details	Dokumente	Objektverleih		
	da selten jema 18:00 am Fest	and im Gebä metz oder s	ude ist, un onst am Ha	bedingt v andy	vorher mit Hrn.	. Idigov einen Te	rmin vereinbaren, entwede	er abends ab
		0	66					
		G		Ð				

Details

G Objekte [1/001000]									
Stammdaten Stando	ort Notizen Details Dokumente Objek	tverleih							
Freie Felder		Spezifikation							
Prozessortyp	Intel Core Duo	Objektart							
Akkudauer	4 Stunden								
Speicher	1 TB								
Anschlüsse	3 USB Anschlüsse								
Festplatte	Toshiba MQ01								
Suchbegriff									
) 🎟 🕑 🛛 🖉								
Feld 1 - Feld	Feld 1 - Feld Die freien Felder dienen dazu um weitere Informationen zu ergänzen. Sie								
<u>5</u> können diese Felder selber benennen und bearbeiten.									
<u>Spezifikatio</u>	In diesem Feld können Sie ei	nen Gerätetypen für dieses Gerät wählen. Die							
<u>n</u>	Geratetypen können in den K	onstanten 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.

G Objekte									? _ D ×
Stammdaten	Standort	Notizen	Details	Dokumente	Objektverleih				
Dokumentt	typ Num	mer	Datum	E	Empfänger	Name 1	Name 2	Strasse	PLZ
<			Ш						$\mathbf{\Sigma}$
Suchbegriff		66							
			Ð						V 🚺

Objektverleih

In diesem Fenster sehen Sie alle noch laufenden Verleihe des Objekts.

						Stan	nmdaten	281
G	Objekte [1/00100)0]					201	
St	tammdaten Standort	Notizen Details Dok	umente Objektverleih					
	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	×
Su	ichbegriff 🛛 🔊]			-
) AA 🕗			J			

Stammdaton

Objekte/Details 7.26

Stammdaten → Objekte/Anlagen Details

Hier sehen Sie die Detailinformationen zu den Objekten/Anlage. Grundsätzlich können Sie beliebig viele unterschiedliche Anlagetypen 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

282 SD WIN Business Softwar	e
-----------------------------	---

G Objekte [1/001000]]			20
Auswahl Laptop von der	-Objekte Beschreibung	Laptop von der 1 TB Speicherp	r Firma Acer. Kommt mit einer GTX 1060 latz.	0 und mit Letzte Änderung SI 23.04.2019
	Hersteller Lieferant	10005 Acer 10005 Acer	E	Spezifikation Anlagenart Anlagengruppe 04 Hardware Untergruppe 1 Laptops 0 0 0 0
			klicken Sie auf Neu und	d legen einen neuen
-Objekte Beschreibung S	aptop von der peicherplatz.	Firma Acer.	Beschreibung: geben S verständlichen Text für	ie in diesem Feld einen die Anlage ein
Letzte Änd SI	lerung 07.02.2019		Letzte Änderung: das S Änderung das Datum a	System trägt bei einer Is auch den Benutzer ein
Hersteller 10 Ac	005 er	🖻	Hersteller: über das Su Adressenstamm eine A diese Marke produziert	chfeld können Sie im dresse auswählen der

Lieferant	10005 🖻	Lieferant: über dieses Suchfeld können Sie den Lieferanten der Anlage zuordnen	
	Spezifikation		
Anlagenar Anlagengr	t Vppe	Spezifikation: diese Daten müssen zuerst in den Grundlagen angelegt sein 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	
04 Hard Untergrup 1 Lapt	dware Service		
	Datensatz löschen		
	Datensatz drucken		
	Kundendienstauftrag für diese Anlage erstellen		
Ø	mit diesem Icon <u>speiche</u>	m Sie den aktuellen Datensatz	
×	mit diesem Befehl <u>verlas</u> inzwischen Veränderung kommt die Nachfrage zu	<u>sen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie en vorgenommen und noch nicht gespeichert, so r Speicherung der geänderten Daten.	

Objekte Arbeitsberichte

zu den Objekten lassen sich Arbeitsberichte erstellen und die dem Objekt entsprechenden Daten eintragen.

🖬 Objekte [1/00100	0]					
Auswahl	Bericht					
📮 Laptop von der	Datum	03.04.2019	Auftrag	1001 🖳	Beginn	10:00 🔽
	Mitarbeiter	3 Bitschnau	u, Fritz		Ende	11:30 💟
	Fehlercodes	123				
	Text Prüfur	ig Fahrtkosten S	Sonstiges			
	Bildschrim flag	kert und die SHIFT-	Taste funktionie	ert nicht		
						/ 🚺 .

<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>Fehlerbesc</u> <u>hreibung</u>	welches Fehlerargument war gegeben
<u>Prüfung</u>	Register für Prüfungsprotokoll

© 2022 Alexander Denz BSc.

<u>Fahrtkosten</u>	welche Fahrtkosten sind aufgelaufen
<u>sonstige</u>	Bemerkungen allgemeiner Natur zu diesem Auftrag
	neuer Bericht
	Bericht ändern
	Bericht löschen
Ð	Bericht ausdrucken
	neuen Kundendienstauftrag erstellen
Ø	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
×	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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 \rightarrow 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

🖬 Länder						
		Nummer	1	SO Länderzeichen	MWST Satz 1	0,00
AETHIOPIEN		0		AT	MWST Satz 2	10,00
AFGHANISTAN ÄGYPTEN		Land			MWST Satz 3	20,00
ALBANIEN		ÖSTERREICH		EU Mitglied	MWST Satz 4	0,00
ANDORRA					MWST Satz 5	0,00
ARGENTINIEN						
ARMENIEN ASERBAIDSCHAN						
AUSTRALIEN						
BAHAMAS	×.					

<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
EU Mitg.	hier ist der Button für die EU-Mitgliedschaft, dient zur steuerlichen Zuordnung in den Belegen und deren Abrechnung
<u>MWST Satz</u> <u>1-5</u>	legen Sie die geltenden Mehrwertsteuersätze der jeweiligen Länder an
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung <u>löschen</u>



mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Abteilungen

G Konstanten		
Abteilungen 0 - 1 - Werkstatt 2 - Einkauf 3 - Fibu 4 - Verkauf 5 - Produktion 6 - Expedit	Nummer : 2 Text : Einkauf	

<u>Nummer:</u>	hier geben Sie die Nummer für die Abteilung ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung der Abteilung eingegeben
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigun <u>g löschen</u>
	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

X

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

Besprechungsräume

🖬 Konstanten			
Besprechungsräume 0 - 1 - Chefbüro 2 - Konferenzraum 3 - Verkaufsbüro 4 - Beim Kunde 5 - Technik 6 - Lager	Nummer : 1 Text : Chefbüro		
		×	

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigun <u>g löschen</u>
V	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

288
×

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

Lieferbedingungen

📮 Konstanten		
Lieferbedingungen 0 - 1 - Frei Haus 2 - Unfrei 3 - Frei Haus mit Montage 4 - Abholung Zentrale 5 - Abholung Filiale	Nummer : 0 Text :	

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung <u>löschen</u>
V	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Lohnartenstamm

G Konstanten	E	
Lohnarten O - Normallohn	Nummer : 1	
2 - Überstunden 50%	Text :	
3 - Überstunden 100%	Überstunden 25%	
4 - Urlaub 5 - Krankheit	Faktor für die Berechnung:	
6 - Schule	1,25	
		×

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung <u>löschen</u>
V	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Vertreter

🗖 Konstanten		
Vertreter 1 - Bachmann Julian 2 - Teichmann Alois 3 - Gerster Marianne 4 - Klemper Ingrid 5 - Scholl Michael	Nummer : 1 Text : Bachmann Julian	

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz



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

Servicearten

G Konstanten		
Servicearten O - Reparatur 2 - Wartung 4 - Neuanlage	Nummer : 2 Text : Wartung	

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - 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 <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Verrechnungsarten

🔄 Konstanten		
Verrechnungsarten	Nummer :	
2 - Bar bei Lieferung	Text :	
5 - Elitzag	Rechnungslegung	

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz

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

Adressenkategorie

🖬 Konstanten		
Adressenkategorie	Nummer : 10 Text : A Kunden	
		X

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - 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

294



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

Anreden

🖬 Konstanten		
Anreden 💟	Nummer :	
0 - Herr	1	
1 - Frau	Text :	
2 - Firma	Frau	
	i i du	

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Freie Adressenkategorie

G Konstanten		
Freie Adressenkategori 10 - Handel 20 - Kommunale Einrichtunç 30 - Industrie 40 - Gewerbe 50 - Privat	Nummer : 10 Text : Handel	
		X

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

296

×

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

Datenschutz Buchungsart

G Konstanten		
Datenschutz Buchungsart	Nummer :	
1 - Audit	1	
2 - Schulung 3 - Datenerfassung	Text:	
	Audit	

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz

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

Datenschutz Verfahrensart

🔲 Konstanten		
Datenschutz Verfahrensart 1 - Standardanwendung 2 - Warenwirtschaft 3 - Finanzbuchhaltung	Nummer : 1 Text : Standardanwendung	
		X

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
Ż	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
0	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz

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

Datenschutz Personengruppen

🖸 Konstanten			
Datenschutz Personengrupp 1 - Mitarbeiter 2 - Abteilungsleiter 3 - Geschäftsführung 4 - Kunden und Lieferanten 5 - Ansprechpartner 6 - externe Dienstleister	Nummer : 1 Text : Mitarbeiter		

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Datenschutz Empfängergruppen

🖬 Konstanten	
Datenschutz Empfängergruppen 1 - Geschäftsführung / Intern 2 - externe Dienstleister 3 - Kunden und Lieferanten 4 - Buchhaltung 5 - Finanzamt 6 - Personalverrechnung	Nummer : 1 Text : Geschäftsführung / Intern

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz

300

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

Datenschutz Einverständnis

🗖 Konstanten		. D×
Datenschutz Einverständnis 1 - Emailversand 2 - Newsletter	Nummer : 1 Text : Emailversand	
		X

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz

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

Artikelkategorien

G Konstanten	
Artikelkategorien	Nummer :
1 - Dienstleistung 2 - Auslaufartikel 3 - Saisonartikel 4 - Handelsartikel 5 - Produktionsartikel	0 Text :

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz



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

Objektart

📮 Konstanten		
Objektart 💟 1 - Laptop	Nummer :	
	Text :	
	Laptop	
	Pfad zum Datenblatt :	
	C:\SDWin_Testversion\Layout\Laptop.xml	

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
<u>Pfad zum</u> Datenblatt	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.

304

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 Ì 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 <u>löschen</u> mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz X

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

G Konstanten			
Anlagenart 1 - Waschen 2 - Brenner 3 - Trocknen 4 - Solaranlage 5 - Gasbrenner 7 - Fernsehen 10 - Kühlgerät		Nummer : 1 Text : Waschen Pfad zum Datenblatt : C:\SDWin_Testversion\Layout\Haushaltsgerät.xml	
<u>Nummer</u>	hier geben Si	e die Nummer ein	
Text	hier wird die F	Bezeichnung eingegeben	

<u>Pfad zum</u> Datenblatt	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 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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
V	mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz
×	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Aktivitätstyp

306 SD WIN Business Software

📮 Konstanten		
Aktivitätstyp 1 - Angebot nachfassen 2 - Termin vereinbaren 3 - Rechnungen bezahlen		Nummer : 1 Text : Angebot nachfassen
<u>Nummer</u>	hier geben S	ie 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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen	
Ż	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen	
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung	

mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Arbeitsart

.

			Stammdaten	307
🔲 Konstanter	ı			<
Arbeitsart 1 - Service 2 - Technik 3 - Büro 4 - Verkauf 5 - Telefon 6 - Malen 7 - Waschen 8 - Schleifen		Nummer : 1 Text : Service Farbe :		
<u>Nummer</u>	hier geben Si	e die Nummer ein		
<u>Text</u>	hier wird die B	Bezeichnung eingegeben		
<u>Pfad zum</u> Datenblatt	zeigt den genauen Speicherort und Weg zum Dokument an			
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert			
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen			
	mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen			
	mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen		9	
v	mit diesem lo	on <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensa	ıtz	
X	mit diesem B inzwischen V kommt die Na	efehl <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datens eränderungen vorgenommen und noch n achfrage zur Speicherung der geänderter	satz. Haben Sie icht gespeichert, so n Daten.	

Г

Gerätetypen

308 SD WIN Business Software

📮 Konstanter	1	
Gerätetypen		Nummer :
1 - Schlagbohrer		1
2 - Kompressor		Text :
3 - Kleinbagger 4 - Laptop		Schlagbohrer
5 - PC		
6 - PDA		Pfad zum Datenblatt :
7 - MDA 8 - Anhänger		C:\SDWin_Testversion\Layout\Schlagbohrer.xml
9 - Presshammer		
		*
		100
N	hing and an O	te die Nilverse en ein
Nummer	hier geben S	ie die Nummer ein
Text	hier wird die	Bezeichnung eingegeben
Pfad zum	zeigt den genauen Speicherort und Weg zum Dokument an	
Datenblatt		
	mit oinom KI	ick auf den Zauberstab starten Sie die Anlage der
*	Feldbezeichr	nungsvorlage (siehe Bild oben) und legen die einzelnen
	Bezeichnung	jen (je nach Gerätetyp), fest. Nachdem die Namen vergeben
	worden sind,	speichern Sie die Vorlage für diesen Gerätetyp mit einem
	neuen Name	n (nicht mit Vorlage!), im entsprechenden Datenpfad ab.
	Normalerweis	se ist das im Hauptverzeichnis der Ordner Layout.
	wenn Sie dei	n Zauberstab nicht benutzen wollen und schon eine vorgefertigte
	diesen Butto	n suchen und einfügen
Variablen	hier sind die	möglichen Variahlen definiert
		mognenen vanabien deinnen
	mit dieser So	chaltflache generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können
		sprechenden i elder ausiulien
	mit diesem le	con öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können
	Sie Korrektu	ren vornehmen



mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen

mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Kostenstellen

📮 Konstanten	
Kostenstellen 10 - Verkauf 20 - Werkstatt 30 - Handel 40 - Produktion	Nummer : 10 Text : Verkauf
	FIBU Konto :

<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben
FIBU Konto	hier kann ein Konto für die Finanzbuchhaltung festgelegt werden
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert
	mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen

SD WIN Business Software

 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 Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

 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

310

G Konstanter			
Lager 1 - Hauptlager 2 - Filiale Unterland 3 - Filiale Oberland 4 - Filale Deutschla 5 - Filiale Schweiz/U	I nd .iechtenstein	Nummer : 1 Text : Hauptlager	
<u>Nummer</u>	hier geben Si	ie die Nummer ein	
<u>Text</u>	hier wird die	Bezeichnung eingegeben	
<u>Variablen</u>	hier sind die	möglichen Variablen definiert	
	mit dieser So dann die ents	chaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - sprechenden Felder ausfüllen	Sie können

© 2022 Alexander Denz BSc.

 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 <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Materialien

G Konstanter		
Materialien 1 - Aluminium 2 - Blei 3 - Chrom 4 - Gold 5 - Kupfer 6 - Messing 7 - Nickel 8 - Platin 9 - Silber 100 - Zink 101 - Zinn		Nummer : 1 Text : Aluminium Kürzel: Al
<u>Nummer</u>	hier geben Sie die Nummer ein	
<u>Text</u>	hier wird die Bezeichnung eingegeben	
<u>Kürzel</u>	hier wird der H	Kürzel des Materials eingegeben
<u>Variablen</u>	hier sind die möglichen Variablen definiert	



C

X

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 <u>löschen</u>

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

🖸 Konstanten		
Mengeneinheiten 🔄	Nummer :	
0 - Stk	0	
2 - h 4 - min	Text :	
8 - kg	Stk	
10 - grm		
14 - km		
10 - IM 17 - Tube		
18 - cm		
19 - Dose		
20 - mm		
21 - Pkg		
22 - 111- 28 - m ³		
34 - 1		
		X

<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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen



T

X

mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - 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 <u>verlassen</u> 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	Nummer : 1	
2 - Lager 3 - Werkstatt	Text :	
5 - Geschäftslokal 6 - Saal	Büro	
7 - Parkplatz	Pfad zum Datenblatt :	
8 - Technikraum 9 - Serverraum 10 - Kühlaum	C:\SDWin_testversion\Layout\Buero.xml	
Nummer hier geben S	ie die Nummer ein	

Pfad zumzeigt den genauen Speicherort und Weg zum Dokument anDatenblatt

hier wird die Bezeichnung eingegeben

<u>Text</u>

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

Terminarten

0

Konstanten	
Terminarten O - Geschäftlich 1 - Privat 2 - Kundenbesuch Demo 4 - Memo 5 - end biskungen das t	Nummer : 0 Text : Geschäftlich
5 - noch nicht verrechnet 6 - Telefonat	Farbe :
Nummer hier geben Si	e die Nummer ein

- <u>Text</u> hier wird die Bezeichnung eingegeben
- **Farbe** hier kann die Farbe für den jeweiligen Termin festgelegt werden
- Variablen hier sind die möglichen Variablen definiert
 - mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
 - mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> 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 <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Fahrtentypen

316 SD WIN Business Software

G Konstanter	ı	
Fahrtentypen 1 - Geschäftlich 2 - Privat 3 - Kundendienst 4 - Verkauf 5 - Service/Wartun	Ig	Nummer : 1 Text : Geschäftlich
<u>Nummer</u>	hier geben S	ie 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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen	
	mit diesem le Sie Korrektu	con öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können ren vornehmen
	mit diesem lo <u>löschen</u>	con können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung
	mit diesem le	con <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz

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

Fahrzeugtypen

G Konstanter	ı	
Fahrtentypen 1 - Geschäftlich 2 - Privat 3 - Kundendienst 4 - Verkauf 5 - Service/Wartun	Ig	Nummer : 1 Text : Geschäftlich
<u>Nummer</u>	hier geben S	e 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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen

mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - 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 <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Verleiharten

T

318 SD WIN Business Software

🔽 Konstanten 💶 🗆 🖛			
Verleiharten 1 - Verrechnung Ku 2 - Verrechnung Pr 3 - Garantieleistung 4 - Kostenfrei	vinde ojekt g	Nummer : 1 Text : Verrechnung Kunde Farbe :	
<u>Nummer</u>	hier geben S	ie 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 So dann die ents	chaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - S sprechenden Felder ausfüllen	Sie können
	mit diesem lo Sie Korrektu	con öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - je ren vornehmen	etzt können

mit diesem Icon können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung <u>löschen</u>

mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Raumbuchungsarten

Stammdaten	319
------------	-----

Lu Konstanten	
Raumbuchungsarten 1 - Verrechnung Kunde	Nummer :
2 - Verrechnung Projekt 3 - Kostenfrei	Text :
	Verrechnung Kunde
	Farbe :
Nummer hier geben S	ie die Nummer ein

- Text hier wird die Bezeichnung eingegeben
- **Farbe** hier kann die Farbe für die jeweilige Verleihart festgelegt werden
- Variablen hier sind die möglichen Variablen definiert
 - mit dieser Schaltfläche generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
 - mit diesem Icon öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> 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 <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

 \mathbf{X}



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

- <u>Angebot</u>
- Auftrag
- Lieferschein
- <u>Rechnung</u>
- <u>Kundendienstauftrag</u>
- Gutschrift
- Barverkauf
- Arbeitszeiten
- Fahrtenbuch
- <u>Raumverwaltung</u>
- Geräte- und Objektverleih
- Aufmass
- <u>Auskunftsanfrage</u>
- Kassa Display
- E-Rechnung
- <u>Registrierkassa</u>
- Datenschutz Verordnung

8.1 Angebot

322

$\textit{Verkauf} \rightarrow \textit{Angebot}$

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

Ģ	Verka	auf										
											Info	
] 🖻			\$							8.378,76
									Anzahl		6 Summen	10.054,52
Г	Angebo	t Auftrac	Lieferschein	Rechnung	Kundendienstauftrag	Gutschrift	Barverkauf					
ſ	TD		Datum	Eirmonname		VET	Petroff		Sto		Summo potto	
	10		Datum	r innerinanie		Kai	beden .		Jue		Summe herto	
		1000	Benutzer	Firmenname	2		Auttragsdaten	Lieter	dat		Summe brutto	
		1009	25.01.2019	ACEF			Angebot von inrer bestellung: 12.	21.01	20,00 %		1.620,00 €	
		1009	35 01 2010	Angle			Angebet für DCa	21.01	.2019	4	1.944,00 €	
		1008	25.01.2019	Apple			Angebot für PCs	21.01	20,00 %	4	924,30 E	
		1006	24.01.2019	Acor			Angebot für Kübler für DCe	21.01	20 00 %	- T	1,620,00,6	
	• — —	1000	SI	ACEI			Angebot fai Kanier fai PCs	21.01	20,00 %		1.020,00 €	
		1005	24.01.2019	Markus				21.01	20.00 %		820.00€	
		1000	SI	Burtscher				21.01	2019	4	984,00 €	
		1004	24.01.2019	Markus					20.00 %		1.744.38 €	
		1001	SI	Burtscher				21.01	.2019	4	2.093.26 €	
		1001	17.01.2019	Diverse Kun	den +Lieferanten		Anaebot für die Bestelluna: 2547		20.00 %		1.650.00 €	
			SI					14.01	.2019	3	1.980.00 €	
s [uchbeg		Mit	diese	m Icon könn	en Sie	eigene eigene e den Belegstatus	VO	m Do	ku	ment veränd	ern
	İ						ç					

Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.

Ð	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
	Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
8 1	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
2	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Artikel

324 SD WIN Business Software

Artikel					
Position Langt	ext Details Lo	ohnkosten			
Pos Nr	Artikol Nr.	Mwst: 19,0	Positionspreis		
4.	5025		2.952,8100	€	
 Kurztext1	5025		3.513,8439	€	
TECTON-I Ra	st 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	€	
• vк	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin		
🔵 N + A	6,256256	10 €	0		
+ Mehrkoster	1	Ges. Mehrkst	Rabatt-%		
incl. 10% Gef	ahrenzuschla 💟	159,84	10 0		
i ş	3				
<u>Artikel</u>	Wenn Sie Ar Dieser Buttor System. Nach der Aus	tikel einfügen mö n öffnet die Artik swahl des Artike	öchten, drücken Sie elsuche mit allen voi els werden die Feldei	auf den handenen A rautomatisc	
S	Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mit Informationen.				
<u>Langtext</u>	Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.				
<u>Details</u>	 Bearbeiten Sie unter Details noch die internen Verweise: Das Lager für den jeweiligen Artikel Die FIBU Details des Artikels Den Gewisktensteil des Artikels 				
	Die Abmes	sungen des Arti	ikels		
Lohnkosten Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.



Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.



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 bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.

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

Kopfdaten

📮 Kopfda	ten									
Empfänger	Lieferansc	hrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Adresse 10006 Name 1 Markus Name 2 Burtscher z.Hd. z.H. Herrm Anrede Sehr geeh	Adresse Strasse 10006 Name 1 Plz/Ort Markus 6751 Name 2 Land Burtscher 0 z.Hd. 0 Z.H. Herrn Doktor Burtscher Anrede Sehr geehrter Herr Doktor Burtscher,									
									🥑 🔀	
<u>Empfän</u>	u <mark>ger</mark> W D S bu	/enn iese yste efüllt	Sie eine A r Button öf m. Nach d	Adress fnet die Ier Aus	e einfüge e Adresss swahl des	n möcht suche m Artikels	en drüc it allen werde	ken Sie auf d vorhandenen n die Felder a	en -Button. Adressen im utomatisch	

Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.

Produktions
detailsHier 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

🖬 Kopfo	laten									
Empfänge	er Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
Adresse				Strass	e					
10006				Bahnho	ofstraße					
Name 1	Plz/Ort									
Markus				6751	Bra	z				
Name 2				Land						
Burtsche	er			0	ÖSTERREI	ОН				
									_	

<u>Lieferanschr</u> <u>ift</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.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

_

I	📕 Kopfda	ten									E	
	Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulatio	on So	onstiges	Texte	ext. Dokumer	nte zusät	zl. Adresse	en
	Bestelldate	en				E	Bestellda	atum				
	Laut Gespräch vom 25.01.2019						01.02.20	19				
	Lieferbedir	ngungen										
	Frei Haus	Frei Haus 🛛 Zahlungsk			ahlungsko	ndition	ien					
	Zahlung		N	Netto-Tg. R			t-%					
	Zahlbar inne	erhalb {Skontotag	je} Tagi 🔽 🛛	30			0					
	Betreff		S	Skonto-Tg.		Skonto-%						
	Laut Anfra	ge von einem Ang	jebot vom	8]		4		geplanter Liefertermin			
	23.01.2019)	N	Vetto-Zie	I	Skont	o-Ziel		2019	2019	9 5	
l				03.03.20	19 🔽	09.02	2.2019		oder Datum	01.02.201	9 🔽	
	Zahlbar inn	erhalb 8 Tagen m	it 4,0% Skonto	, bzw. ini	nerhalb 30	ohne	Abzug					
											\mathbf{v}	
L												

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für das Angebot. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon</u> 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.
<u>Liefertermin</u>	Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der Ware erfolgen soll.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

-

🖬 Kopfdaten										
Empfänger Liefera	anschrift Bestelldaten	Intern Kalkulation	Sonstiges Tex	te ext. Dokumente	zusätzl. Adressen					
Spezifizierung			Unser	Zeichen	_					
Elektrik			SI	2						
Quellbeleg :			Belegd	atum						
Aufmass	23	🛃	01.02.	2019 🔽						
Vertreter :			freie Sp	pezifizierung						
5 Scholl Mic	hael		0							
	FIBU Daten									
Steuerart : 10	Inland mit UST (Liefe	runge 🔽								
Kanta i 400										
Konto : 402	U Eriose 20%									
					🕗 🔀					
<u>Intern</u>	Hier ergänzen für dieses Age anfügen. Wähl Nun werden Ihr	Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für dieses Agebot gelten soll. Sie können zum Angebot einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf denButton. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.								
FIBU Daten	Ergänzen Sie opassende Steu	die wichtigsten Jerart und das k	Daten für die Konto welche	FIBU. Wählen s für die Buchur	Sie eine ng gelten soll.					

Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.

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

Kalkulation Dokument

X

Verkauf	329
---------	-----

📮 Kopfda	ten							2		
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen		
nach INetto	Berechnung Liste empfohlener + Aufschlag	VK Preis	Preis	iste						
Aufschlag Kurs Zwe ✓ Rabatt	Aufschlag % 0,00 Kurs Zweitwährung 1,069 Auftragswahrscheinlichkeit 60 % Rabatt im Einzelpreis ausweisen									

<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> Zweitwährung	Definieren Sie den pronzentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll. Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.
<u>Auftragswahrsc</u> <u>heinlichkeit</u>	Stellen Sie mit dieser Funktion ein wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist dass der Kunde diese Bestellung als Auftrag akzeptieren wird.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.
Sonstiges	

© 2022 Alexander Denz BSc.

🖬 Kopfda	ten								E	
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
Freie Felde	er									
Feld 1	[
freies Feld	2									
freies Feld	3									
freies Feld	4									
freies Feld	5									
Seitenu	umbruch innerhalb	der Position er	lauben							

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.

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.
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

-

🗖 Kopfda	ten								-	
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. A	dressen	
Vorlauftext										
Schlußtext										
									0	

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

VorlauftextMit einem R-Klick können Sie einen Textbaustein einfügen oder Sie könnenSchlußtextauch manuell den Text ergänzen.



х

Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.

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

Externe Dokumente

I	i,	Kopfda	ten								E	
Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkula							n Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
		ID	Pfad			D	ateiname					
	×	127	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0:	L_10_0000 100	3.tx				
		128	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01	L_10_0000101	4.tx				
		129	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01	10_0000101	5.tx				
		130	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01	10_0000101	6.tx				
		131	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01	10_0000101	7.tx				
												X

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.
0	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
X	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

										Verkauf	333	3
I	5	Kopfda	ten								×	
	Em	pfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	n Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen		
		ID	Adress ID	Firmenname 1			Firmenname 2		Beschreibung			
		3	10007	Microsoft								
	F	4	99999	Diverse Kunde	n+Liefera	anten						
		5	10008	Apple								
										D 🖉 🕻		
										🥑 💟	3	
			Mit c	liesem But	ton füç	gen Sie	zusätzlich	ne Ad	ressen zum D	okument hinzu.		
		J	Mit o Verä	liesem But Inderungen	ton sta mögli	arten Sie ch.	e den Bea	rbeitu	ungsmodus. N	lun sind		
		U	Mit c	liesem But	ton lös	schen S	ie das aus	sgewä	ählte Feld.			
		V	Mit c	liesem But	ton be	stätiger	Sie Ihre /	Ausw	ahl.			
		X	Mit c	liesem But	ton bre	echen S	ie die Aus	wahl	ab und schlie	ßen das Fenste	er.	

Datenerfassung

📮 Angebot [1/0]]			? _ D ×				
Dokument - Bearbei	iten • Ansicht • Einstellungen	• Einfügen • Format • Tabelle •						
🖥 🗟 🗟 🖉	😼 🗷 🗄 🖉 🖉	🛃 🔛 🔤 🛛 🗛 加						
[Normal]	✓ Arial	▼ 10 ▼ F K U	📕 🖩 🗄 🗎 🗮 🗄 🗐 10	• ¶ ∎				
L I ²		⁸ 1 ⁴		14				
	Beispiel GmbH - Beispi Markus Burtscher z. H. Herrn Burtsch Bahnhofstraße	istr. 6 - 10000 Beispielstadt er		Beispiel GmbH Beispielstr. 1 10000 Beispielstadt Österreich 0043 650 890 8382				
	6751 Braz			info@sd-win.com www.sd-win.com				
	Angebot Nr.	0		Datum 04.02.2019 Seite 1 von 2				
	Details	Ihr Anfrage 04.02.20	vom Ihre Kunden 19 10	I-Nr. Unser Zeichen 006 SI				
	Sehr geehrter Herr anbei erhalten Sie o	Burtscher, as gewünschte Angebot.						
	Pos. ArtNr.	Bezeichnung	Menge/Einh. E-Pr	reis Preis G-Preis € per €				
	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 7	16 0 NF			4⊕ 4■) − −−−↓ − − + 100%				
		D 🖉 😂		S				

Dokument Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+E	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
Ē.	Übernehmen Kopieren	+	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
N	Seite einrichten Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
00 00	Drucken Drucken als	Strg+P	umwandeln.
00	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Etikettendruck Speichern Exportieren	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
×	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hier	r sind die Möglic	hkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die
	_	Position		Nopidaten adituen.
		Kalkulation		Position [.] Mit diesem Befehl können Sie die
	M	Artikel Dispo		ausgewählte Position aufrufen und sehen dann
		Verknüpfte Daten		die Details des Artikels der sich in dieser
		Termin		Position befindet.
	*	Aktivität		
	×	Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die
	B _b	Kopieren	Strq+C	Belegskalkulation.
	ß	Einfügen	Strg+V	
	~	Datenfeldeigenschafte	en	Artikel Dispo: Mit diesem Betehl öffnen Sie die
		Datenfeld entfernen		die einen negativen Lagerbestand aufweisen
	×	Position entfernen	Stra+R	die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
	~	alle Positionen lösche	n	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie
		Kopfzeile		das Fenster mit den verknüpften Daten.
		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:						
	 Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren 	Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.					
	Kopf - und Fusszeilen Zoom	Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.					
		Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.					
		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.					
		Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.					
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	 Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung 	Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.					
	Dokumenteinstellungen Dokumentversionen Dokumentverlauf Grid Lavout speichern	Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.					
	Grid Layout löschen Grid Layout laden Feldliste	Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.					
		Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.					
		Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.					

				:
<u>Einfugen</u>	Eint	ugen von Daten in das	ak	tuelle Dokument:
Einfügen	Einf	ügen von Daten in das 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	ak	 tuelle Dokument: Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen. Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen. 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: Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen.
				können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen.
				Kopieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Angebot speichern.
				IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.

<u>Format</u>	A Zeichen Image: Hintergrund Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen: Kopf- und Fusszeilen: 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.					
Tabelle	Tabellenwerkzeug:EinfügenEinfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen.LöschenLöschenTrennenLöschen: Mit diesem Befehl können Sie die marktierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen.Wit diesem Befehl können Sie die Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.AuswählenMit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen.Keiner die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.Eigenschaften: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen.					
G	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz</u> 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					
0	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u> vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.					
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen					
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen					
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.					



Artikel suchen

8.2 Auftrag

340

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	341
---------	-----

🔛 🖪 😂 🕒 ≽						Anzahl 35 Summen			33.918 men 40.702
gebot	Auftra	g Lieferschein	Rechnung Kundendienstauftrag	Gutschrift	Barverkauf				
ID		Datum	Firmenname	KST	Betreff		Ste		Summe netto
		Benutzer	Firmenname2		Auftragsdaten	Liefer	rdat	1	Summe brutto
10(07	23.01.2019	Markus				20,00 %		2.488,75€
	1	SI	Burtscher			21.01	.2019	4	2.986,50€
100	06	23.01.2019	Markus		Auftragsbestätigung	für <mark>d</mark> ie Firma Bu…	20,00 %		550,00€
		SI	Burtscher			21.01	.2019	4	660,00 €
100	05	22.01.2019	Markus				20,00 %		240,00€
	1	SI	Burtscher			21.01	.2019	4	288,00 €
100	04	22.01.2019	Markus		Bestellung: 12345		20,00 %		150,00 €
		SI	Burtscher			21.01	.2019	4	180,00 €
100	03	22.01.2019	Diverse Kunden +Lieferanten		Fertigung von Zusatz	eilen für PC	20,00 %		1.100,00€
		SI				21.01	.2019	4	1.320,00€
100	02	21.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten				20,00 %		1.650,00 €
	6	SI				21.01	.2019	4	1.980,00 €
100	D1	17.01.2019	Diverse Kunden +Lieferanten				20,00 %		1.650,00€
	1	SI				14.01	.2019	3	1.980,00 €

	Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern
	Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.
Ð	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

📮 Ar	tikel				
Positi	on Langte	ext Details Lo	hnkosten		
Po	sNr.	Artikel-Nr.	Mwst: 19,0	Positionspreis	
4.		5025	🚱	2,952,8100 €	
Ku	rztext1			3.313,0439 E	
TE	CTON-I Ra	st C 35/49/80		2.952,8100 CHF	
				3.513,8400 CHF	
Ku	rztext2				
Me	nge	Einheit	Preiseinheit	Einzelpreis	
	10	Stk 💟	1	295,2810 €	
List	tenpreis	Rabatt EK	Einkaufspreis	Verkaufspreis	
	168,25	5	159,84 €	168,25 €	
	VK	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin	
	N + A	6,256256	10 €	0	
+1	Mehrkosten		Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
ind	. 10% Gefa	ahrenzuschla 💟	159,84	10 0	
) 💱	2 2 2		V	
Ar	<u>tikel</u>	Wenn Sie Art Dieser Buttor System. Nach der Aus	tikel einfügen mö n öffnet die Artike swahl des Artikel	chten, drücken Sie auf den elsuche mit allen vorhandenen A s werden die Felder automatiso	-Button. Artikeln im ch befüllt.
(9	Mit diesem B Informationen	utton springen S	ie direkt in den ausgewählten A	Artikel mit allen
<u>Lar</u>	ngtext	Ergänzen Sie	e weitere Informat	tionen für diesen Artikel.	
De	<u>etails</u>	Bearbeiten S	ie unter Details n	och die internen Verweise:	
		 Das Lager Die FIBU D Den Gewic Die Abmes 	für den jeweiliger betails des Artike htsanteil des Art sungen des Artik	n Artikel Is ikels kels	

Lohnkosten

Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.



Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.



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 bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.



Kopfdaten

Ę	Kopfda	ten								E	
Γ	Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl	Adressen	
	Adresse 9003 Name 1 Max Muste Name 2 Hardwareh z.Hd. z.H. Frau N Anrede Sehr geehr	ermann hersteller MAS Musterfrau rte Frau MAS Mus	terfrau,		Strass Muster Plz/Ort 1105 Land 0	e straße 1 : Wie ÖSTERREIC	n DH				
	Empför	aar									

Empranger 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. Image: Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen

Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen. Produktions
detailsHier 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

X

📮 Kopfdat	ten									
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen		
Adresse				Strass	e					
10006				Bahnho	ofstraße					
Name 1				Plz/Or	t					
Markus				6751	Braz	z				
Name 2				Land						
Burtscher				0	ÖSTERREIG	н				
								V		
<u>Lieferan</u> ift	schr Wen Diese Syste befüll	n Sie eine er Button ö em. Nach o lt.	Adress ffnet die der Aus	e einfüge e Adress swahl des	n möcht suche m Artikels	en drüc it allen werde	cken Sie auf o vorhandenen en die Felder a	den -Button. Adressen im automatisch		
	Mit d Inforr	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.								
0	Mit d	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.								
X	Mit d	iesem Butt	on bree	chen Sie	die Ausv	wahl at	o und schließ	en das Fenster.		

Bestelldaten

📮 Kopfdaten					E						
Empfänger Lieferanschrift Bestelldate	n Intern Kalkula	tion Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adresse	n					
Bestelldaten		Bestellda									
Laut Gespräch vom 25.01.2019		01.02.20	01.02.2019								
Lieferbedingungen											
Frei Haus 💟	Zahlungs	konditionen									
Zahlung	Netto-Tg.	Rabatt-%									
Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tagi 💟	30	0									
Betreff	Skonto-Tg.	Skonto-%									
Laut Anfrage von einem Angebot vom	8	4		geplanter Liefert	termin						
23.01.2019	Netto-Ziel	Skonto-Ziel		20	19 5						
	03.03.2019 💟	09.02.2019		oder Datum 01	.02.2019 🖌						
Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skor	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.
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.
<u>Liefertermin</u>	Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der Ware erfolgen soll.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

346

🗖 Kopfdaten					
Empfänger Lieferar	nschrift Bestelldaten	Intern Kalkula	ition Sonstiges	Texte ext. Dokumer	nte zusätzl. Adressen
Spezifizierung			Ur	iser Zeichen	
			SI		
Quellbeleg :			Bel	legdatum	
	U		31	.01.2019	
Vertreter :			fre	ie Spezifizierung	
			U		
	FIBU Daten		1	Maut und Strassensteu	er
Steuerart :	Inland mit UST (Liefe	runge 🔽		Maut	0
Konto : 4020	Erlöse 20%			Strassensteuer	0
<u>Intern</u>	Hier ergänzen für diesen Auft	Sie die interi rag gelten so	nen Daten. W bll. Sie könne	/ählen Sie eine s n zum Auftrag e	Spezifizierung die inen Quellbeleg
	anfügen. Wähl Nun werden Ih	len Sie eine I nen alle Dok	Belegart und umente ange	drücken dann au zeigt wonach Si	uf denButton. e gefiltert haben.
FIBU Daten	Ergänzen Sie passende Ste	die wichtigst uerart und da	en Daten für s Konto weld	die FIBU. Wähle ches für die Buch	en Sie eine nung gelten soll.
<u>Maut und</u> <u>Strassensteu</u> <u>er</u>	Definieren Sie	hier die Aus	gaben für die	Maut und Stras	sensteuer.
Ø	Mit diesem Bu	utton bestätig	en Sie Ihre A	uswahl.	
X	Mit diesem Bu	utton brechen	Sie die Aus	wahl ab und sch	ließen das Fenster.

Kalkulation Dokument

_

Verkauf	347
• • • • • • • • •	V-11

Konfda									
Kopida	ten								
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
	Berechnung								
💿 nach L	iste empfohlener	VK Preis	Preisliste						
Netto	+ Aufschlag		1	1 Privat 💟					
Aufschlag	, %	0,00							
Kurs Zwe	itwährung	1							
🖌 Rabatt	im Einzelpreis au	sweisen							
Berechr	<u>ung</u> Wäł	nlen Sie au	s wie (der Verka	ufspreis	ausge	erechnet werc	den soll. Hier wird	
Berechr	nung Wäh je na	nlen Sie au ach Auswa	s wie d hl der	der Verka Aufschlag	ufspreis g dazuge	ausge	erechnet werc et oder nicht.	den soll. Hier wird	

Zweitwährun Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung

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

Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Sonstiges

<u>Kurs</u>

g

X

soll.

an.

© 2022 Alexander Denz BSc.

🗖 Kopfdat	ten								5	
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
Freie Felde	r									
Feld 1	[
freies Feld	2									
freies Feld	3 [
freies Feld	4 [
freies Feld	5									
freies Feld 5 Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben										
									I	X

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

Freie Felder	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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

								Verkauf	34
🖬 Kopfda	ten								×
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Vorlauftext	:								
Schlußtext									
								🥑 🖸	3

Vorkauf

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



Externe Dokumente

350

Ę	3	Kopfda	ten									
	Emp	pfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulatio	n Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. A	dressen	
	ID Pfad					D)ateiname					
	×	127	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		0	1_10_0000100	3.tx				
	128 C:\SDWin_Testversion\Docs						1_10_0000101	4.tx				
		129	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		0	1_10_0000101	5.tx				
	130 C:\SDWin_Testversion\Docs					0	1_10_0000101	6.tx				
		131	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		0	1_10_0000101	7.tx				
											6 📝	

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.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
X	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

© 2022 Alexander Denz BSc.

										Verkauf		351
E	3	Kopfda	ten								×	
	Emp	pfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	n Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen		
		ID	Adress ID	Firmenname 1			Firmenname 2	E E	Beschreibung			
		3	10007	Microsoft								
	×	4	99999	Diverse Kunde	n+Liefer	anten						
		5	10008	Apple								
											3	
			Mit c	diesem But	ton fü	gen Sie	zusätzlich	ie Adr	ressen zum D	okument hinzu		-
		J	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.									
		U	Mit c	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.								
		◀	Mit o	diesem But	ton be	estätiger	Sie Ihre /	Auswa	ahl.			
		X	Mit o	diesem But	ton br	echen S	ie die Aus	wahl	ab und schlie	ßen das Fenste	er.	

Datenerfassung

Auftrag [1/0]	Anisht Firstellungen First	George Taballa				? _ D ×			
	Ansicht + Einstellungen + Ein								
[Normal]	✓ Arial	▼ 10 ▼ F K <u>U</u>		I = 3= £3= 100]‰ ▼ ¶ ∟				
L 1 ²			.19			. ¹⁸ ₩			
	Beispiel GmbH · Beispielstr. 6 · 10	000 Beispielstadt			Beispiel	^			
	Markus				Beispielstr. 1				
	Burtscher			10	000 Beispielstadt				
	z.H. Herrn Burtscher				Osterreich				
	Bannnorstraise			00	43 650 890 8382				
	6751 Braz				0043 1234				
					info@sd-win.com				
					www.sa-win.com				
	Auftragsbestätigu	ng Nr. 0		Datum 04.02.2019 Seite 1 von ##0					
	Ihre Zeichen	Ihr Anfrage vom 04.02.2019	Ihre Kunden-Nr. 10006	Unser Angebot-N	r. Unser Zeichen SI				
	Sehr geehrter Herr Burtsch	er,							
	vielen Dank für Ihren Auftrag	ı, den wir wie folgt ausführen	werden :						
	Pos. ArtNr. Bezeic	hnung	Menge/E	Einh. E-Preis €	Preis G-Preis per €				
	1. 59000039 TECT	DN-I Rast L 28/54	1,00	ST 52,25	1 52,25	v			
1/1 1/1 67	0 NF				•••••	 + 100%			
<	3 #1 ()	D 🖉 😂		I		🥑 🔀			

Dokument Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+E	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
Ē.	Übernehmen Kopieren	•	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
× 🖋	Löschen Als erledigt kennzeichnen Seite einrichten	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
10 A	Seitenvorschau Vorlage neu laden Drucken	Strg+P	Ubernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument umwandeln.
00000	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste Etikettendruck	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Speichern Exportieren Als PDF mailen	Strg+S ►	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
×	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hier	r sind die Möglic	hkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen
		Position		
		Kaikulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die
	M	Artikel Dispo		ausgewählte Position aufrufen und sehen dann
		Verknüpfte Daten		die Details des Artikels der sich in dieser
		Termin		Position befindet.
	*\$	Aktivität		
	×	Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl offnen Sie die
	Ph.	Kopieren	Strg+C	Belegskalkulation.
	ß	Einfügen	Strg+V	Artikel Dispo [.] Mit diesem Befehl öffnen Sie die
		Datenfeldeigenschafte Datenfeld entfernen	en	Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt
	×	Position entfernen	Stra+R	die einen negativen Lagerbestand auweisen.
	~	alle Positionen lösche	n	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie
		Kopfzeile		das Fenster mit den verknüpften Daten.
		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:
	 Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.
	Kopf - und Fusszeilen Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie Zoom in den Direkteditor.
	Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.
	Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.
	Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	 Info Fenster automatische Aktualisierung Dokumenteinstellungen Dokumentversionen
	Dokumentverlauf Befehl können Sie die Positionsnummerierung Grid Layout speichern manuell einstellen.
	Grid Layout löschenAutomatische Aktualisierung: Mit diesemGrid Layout ladenBefehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.
	Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.
	Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.
	Dokumentverlauf:

<u>Einfügen</u>	infügen von Daten in das aktuelle Dokument:	
Einfügen	Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument: Zeile (am Ende) Teilrechnung anfügen Artikel Zusammenfassung Gruppen Zusammenstellung Seitenvorschub Seitenvorschub Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis) Grafik (als Verweis) Grafik (eingebettet) Datenfeld Positionstabelle vorhanden, einfügen. Externe Datei einfügen Seitenvorschub Kopieren aus Beleg IDS Schnittstelle Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie eine Seitenvorschub (Seitenumbruch) fr das Dokument einfügen. Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie eine Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Steinen Sei ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen. Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Sterne Datei angen. Kopieren aus Beleg: Kopieren aus Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen. Externe Datei anfügen. Externe Datei anfügen. <th>1 ir</th>	1 ir
<u>Format</u>	A Zeichen Hintergrund Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die die 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>	EinfügenEinfügenLöschenTrennenAuswählenEigenschaften	 Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen. Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die marktierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen. Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen. Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen. Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw. 				
6	Mit diesem Button springe <u>zurück</u> - sollten Sie am A entsprechenden Hinweis -	en Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz</u> nfang der Liste sein, bekommen Sie einen - Tabellenende/Anfang erreicht!				
	Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular					
€	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u> vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.					
	Mit diesem Button generie dann die entsprechenden	eren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können Felder ausfüllen				
	Mit diesem Button öffnen können Sie Korrekturen v	Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt ornehmen				
Ð	Mit diesem Button starter	n Sie den Druckvorgang.				
	Mit diesem Button könner	n Sie zum Auftrag einen Termin vergeben.				
ک ا ^م	Mit diesem Button könner	n 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 <u>verlassen</u> 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

358

Verkauf → Lieferschein



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	359
---------	-----

			🔉 통 🛃						20.3	17,9
						Anzahl	30		Summen 24.3	81,
ngebo	ot Auft	rag Lieferschein	Rechnung Kundendienstauftrag	Gutschrift	t Barverkauf					
ID		Datum	Firmenname	KST	Betreff		Ste		Summe netto	
		Benutzer	Firmenname2		Auftragsdaten	Liefer	dat		Summe brutto	
-	1029	12.02.2019	Markus		Computer		0,00 %		0,00€	
		SI	Burtscher			12.02	2019	7	0,00€	
	1028	12.02.2019	Markus				20,00 %		331,66 €	
		SI	Burtscher			11.02	2019	7	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 €	
	10	3 SI	Burtscher			21.01	2019	4	360,00 €	
	1025	25.01.2019	Markus		Netzteile und Käbel		20,00 %		120,00 €	
		SI	Burtscher			25.01	.2019	4	144,00 €	
	1024	25.01.2019	Markus				20,00 %		400,00 €	
	10	👌 SI	Burtscher			21.01	2019	4	480,00€	

	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 starten Sie die Lieferscheinabrechnung.
44	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
Ż	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
2	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Artikel

G Artikel						
Position Langt	text Details Lohnkosten					
PosNr.	Mwst: 19,0 Artikel-Nr.	Positionspreis				
4.	5025 😡	2.952,8100 €				
Kurztext1		3.513,8439 €				
TECTON-I Ra	ast 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 €				
о vк	Aufschlag-% Aufschlag	Lohnmin				
N + A	0,230230					
+ Mehrkoster	n Ges. Mehrkst	Rabatt-%				
1 - S	8					
<u>Artikel</u>	Wenn Sie Artikel einfügen möchten, drücken Sie auf den 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 aller Informationen.					
<u>Langtext</u>	Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.					
Details	Bearbeiten Sie unter Details r	noch die internen Verweise:				
	 Das Lager für den jeweilige Die FIBU Details des Artike Den Gewichtsanteil des Arti Die Abmessungen des Arti 	n Artikel els tikels kels				


Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.



Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.



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 bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.



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

Kopfdaten

📮 Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Adresse 10006 Name 1 Markus Name 2 Burtscher z.Hd. z.H. Herrn Anrede Sehr geehr	Adresse 10006 E Name 1 Markus Name 2 Burtscher z.Hd. z.H. Herrn Doktor Burtscher Anrede Sehr geehrter Herr Doktor Burtscher,			Kalkulation Strass Bahnho Plz/Ort 6751 Land 0	Sonstiges e ofstraße Braz ÖSTERREIC	Texte :	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
								🥑 🔀
<u>Empfän</u>	ger Wenn Diese Syste befüll	n Sie eine . er Button ö em. Nach o t.	Adress ffnet di der Aus	se einfüge ie Adress swahl des	n möchte suche mi Artikels	en drü it allen werde	cken Sie auf o vorhandenen en die Felder a	den -Button. Adressen im automatisch

	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.
0	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

362





mit diesem Icon speichern Sie den aktuellen Datensatz

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

Bestelldaten

🗖 Kopfdaten						
Empfänger Lieferanschrift Bestelldater	n Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	e ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Bestelldaten			Bestelld	atum		
Bestellung 123			12.02.20	19	$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	
Lieferbedingungen						
Frei Haus 💟	2	ahlungskond	itionen			
Zahlung	Netto-Tg.	. Ra	abatt-%			
Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tag	30		0			
Betreff	Skonto-T	g. Sk	Skonto-%			
Computer mit Microsoft Zusatzpaket	8 4					
	Netto-Zie	l Sk	Skonto-Ziel			
	14.03.20	19 💟 20	0.02.2019			
Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skon	to, bzw. ini	nerhalb 30 oh	ne Abzug			

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Lieferschein. 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.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

🔓 Kopfdat	en								
Empfänger	Lieferar	schrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstige	es Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Spezifizieru	ung						Unser Zei	chen	1
Montage							SI	¥]
Quellbeleg	1						Belegdatu	m	
Auftrag			1 03	32	😸		12.02.201	9	
Vertreter :							freie Spez	ifizierung	
1 Bac	chmann	Julian					0		
		FIBU	Daten				Maut un	d Strassensteuer	
Steuerart	: 10	Inland	mit UST (Liefe	runge			Maut		5
Konto :	4020	Erl	öse 20%				Strasse	ensteuer	10,
<u>Intern</u>	L	Hier	ergänzen	Sie die	internen I	Daten.	Wählen	Sie eine Spe	zifizierung die
		fur di Quell	esen Liete beleg anfi	rschein Igen M	i gelten si /ählen Sie	oll. Sie 9 eine F	konnen Selegart	zum Liefersc	hein einen dann auf den
				igen. vi			, Joiegan		
		defilt	Button. Nu ert haben	n werd	en Ihnen a	alle Dol	kumente	e angezeigt w	onach Sie
		genit	en naben.						
EIRI Dat	ton	Ergö	ozon Sio d	lio wich	tigston D	atan für	r dia ElE	Nählon S	io oino
		pass	ende Steu	erart ur	nd das Ko	onto we	Iches fü	r die Buchung	gelten soll.
		•							
Maut ur	<u>1d</u>	Defin	ieren Sie I	nier die	Ausgabe	n für die	e Maut	und Strassens	steuer.
<u>Strassens</u> er	<u>steu</u>								
-		N 411		()			A		
		Mit d	iesem But	ton bes	statigen S	ie Ihre	Auswah	n.	
-									
		Mit d	iesem But	ton bre	chen Sie	die Au	swahl al	b und schließ	en das Fenster.

Kalkulation Dokument

Verkauf	365

🖬 Kopfdaten								
Rechnungsanschrift Lieferanschrift	Bestelldaten	Anlage	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Paradagung								
Berechnung	Desistis							
nach Liste emptoniener vK Preis	Preisiis	te						
Netto + Aufschlag	1		Privat					
Aufschlag % 25	5							
Kur Zurituitur	-							
Kurs Zweitwanrung 1,069	,							
Debett in Finalescie evenueiren								
Rabatt im Einzelpreis ausweisen								
								V 🚺
Berechnung Wählen S	Sie aus v	vie dei	r Verk	aufspreis	ausge	rechn	et werden so	oll. Hier wird
ie nach A	uswahl o	der Au	lfschla	ad dazud	erechne	et ode	r nicht.	-
,				5				

Aufschlag %
KursDefinieren Sie den pronzentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden
soll.ZweitwährunGeben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung

run 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

🖬 Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Freie Felde	er							
Feld 1	[
freies Feld	2							
freies Feld	3							
freies Feld	4 [
freies Feld	5							
✓ Seitenu	imbruch innerhalb) der Position er	lauben					
								🥑 🔀

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

Freie Felder	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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

📕 Kopfdat	ten							El	
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Vorlauftext									
Schlußtext									
								V	

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



Externe Dokumente

368

I	3	Kopfda	ten										
	Emp	Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulat					Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adres	sen		
		ID	Pfad			Da	teiname						
	•	127	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		01	_10_0000100	3.tx					
		128	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		01	_10_0000101	4.tx					
		129	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		01	_10_0000101	5.tx					
		130	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		01	01_10_00001016.tx						
	131 C:\SDWin_Testversion\Docs					01	_10_0000101	7.tx					
										b	1		
										<			

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.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
X	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

									Verkauf	369
G.	Kopfda	ten								
Em	pfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	n Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
	ID	Adress ID	Firmenname 1			Firmenname 2	2 🔺 E	Beschreibung		
	3	10007	Microsoft							
•	4	99999	Diverse Kunde	n+Liefer	anten					
	5	10008	Apple							
							3			
		Mit c	liesem But	ton fü	gen Sie	zusätzlich	ne Adı	ressen zum D	okument hinzu	
	J	Mit o Verä	liesem But nderungen	ton sta mögli	arten Sie ch.	e den Bea	rbeitu	ngsmodus. N	lun sind	
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.									
	◀	Mit o	liesem But	ton be	estätigen	Sie Ihre /	Auswa	ahl.		
	X	Mit c	liesem But	ton br	echen S	ie die Aus	swahl	ab und schlie	ßen das Fenst	er.

Datenerfassung

Lieferschein [1											
Dokument + Bearbei	iten + A	nsicht + Einstell	ungen 👻 Einfügen	 Format → Ta 	belle 🕶						
🛛 🗔 😓 🥃		🖩 👍 💑	季	🔤 🛛 🛆 🖄							
[Normal]		✓ Arial	-	10 🔹	FK	<u>U</u> E 7	∃ ± ■		100% 👻	¶ 🖬	
L I ²		(I ⁴ I ⁵		I ⁸	9110		1 <mark> </mark> 14	(<u>15</u>)1])	117.	¹⁸
	Beispiel	GmbH · Beispiel	str. 6 · 10000 Beispie	elstadt					В	eispiel	^
	Morku								Poioni	GmbH	
	Burtsc	her						100	00 Beispi	elstadt	
	Bahnh	ofstraße							Öst	erreich	
	6751 E	Braz						004	3 650 890	8382	
	ÖSTE	RREICH						ia	0043	3 1234	
								v	ww.sd-w	n.com	
	1.1.5	a na a la a la						Da	tum 06.03	2019	
	Lief	erschein	Nr. U								
	Rechnu	ngsanschrift :									
	Markus,	6751 Braz									
	Details Laut Ge	spräch am 01.02.	2019	Ihr A 06	uftrag voi .02.2019	n					
	Dee	Art Nr	Rezeichnung				Menge/Finh				
	FUS.	AIL-NL	Bezeichnung					#Einn.			
	1	7	Gehäuse						1 00	Stk	
		·	00110000						.,	0	
	2.	35970286	VERSCHL IFP	kpl NIRO					1,00	ST	
	3.	59000010	VERSCHR M20	0x1,5 DICHT	JNG +	MUTTER			1,00	ST	
			KOMPL								
<											>
1/1 1/1 7	7 0		NF					ا • •	▶ -		+ 100%
	G										V
L			-								

<u>Dokument</u>	Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+E	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
E A	Übernehmen Kopieren	•	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
N	Seite einrichten Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
00	Drucken Drucken als	Strg+P	umwandeln.
000	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Etikettendruck Speichern Exportieren Als PDE mailen	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
×	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hier	sind die Möglic	hkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten Position	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
		Kalkulation Artikel Dispo		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann
	■ •‡	Verknüpfte Daten Termin Aktivität		die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
	*	Ausschneiden Kopieren	Strg+X Strg+C	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
	G	Einfügen Datenfeldeigenschafte Datenfeld entfernen	Strg+V en	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
	×	Position entfernen alle Positionen lösche Kopfzeile	Strg+R n	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
		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:					
	 Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen. 					
	Kopf - und Fusszeilen Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie Zoom in den Direkteditor.					
	Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.					
	Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.					
	Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.					
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	 Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt. 					
	Dokumenteinstellungen Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Dokumentversionen Befehl können Sie die Positionsnummerierung Dokumentverlauf manuell einstellen.					
	Grid Layout löschenAutomatische Aktualisierung: Mit diesemGrid Layout ladenBefehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.					
	Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.					
	Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.					
	Dokumentverlauf: Zeigt alle vorgenommen Prozesse von der Erstellung bis zum Schluss des Verfahrens.					

<u>Einfügen</u>	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. Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung Gruppen Zusammenstellung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Grafik (als Verweis) Grafik (eingebettet) Datenfeld Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Positionstabelle Gruppen Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen. Externe Datei anfügen Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie eine Seitenvorschub (Seitenumbruch) für
	 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 Lieferschein speichern. IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<u>Format</u>	A Zeichen Hintergrund Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die die Hintergrundfarbe des Texts ändern.

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.					
Tabelle	Tabellenwerkzeug:EinfügenLöschenTrennenAuswählenEigenschaften	 Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen. Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die marktierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen. Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen. Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen. Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw. 					
6	Mit diesem Button spring <u>zurück</u> - sollten Sie am entsprechenden Hinweis	gen Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz</u> Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen - Tabellenende/Anfang erreicht!					
	Über dieses Feld starten Sie die <u>Suche</u> nach einem bestimmten Formular						
٢	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u> vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.						
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen						
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen						
	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.						
	Mit diesem Button könne	en Sie zum Lieferschein einen Termin vergeben.					
ک ل ہ	Mit diesem Button können Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.						

E

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 <u>verlassen</u> 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

376

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

Verkauf	377

									27.0	72,
						Anzahl	41		Summen 32.4	87
gebo	t Auftr	ag Lieferschein	Rechnung Kundendienstauftrag	g Gutschrif	ft Barverkauf					
ID		Datum	Firmenname	KST	Betreff		Ste		Summe netto	
		Benutzer	Firmenname2		Auftragsdaten	Liefer	dat		Summe brutto	
	1006	22.01.2019	Markus				20,00 %	0	150,00 €	
	10 E	SI SI	Burtscher			21.01.	2019	4	180,00 €	
	1005	22.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten		Installation von SDWin		20,00 %	0	52,22 €	
		SI				21.01.	2019	4	62,66 €	
	1004	21.01.2019	Markus		Neuer PC und Installation		20,00 %	0	450,00 €	
		SI	Burtscher			21.01.	2019	0	540,00 €	
	1003	17.01.2019	Diverse Kunden +Lieferanten				20,00 %	0	1.150,00 €	
		SI				14.01.	2019	3	1.380,00 €	
	1002	17.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten		SD Win Version 4.3.6		20,00 %	Ø	500,00 €	
		SI				14.01	2019	3	600,00 €	
	1001	17.01.2019	Diverse Kunden+Lieferanten				0,00 %	0	0,00€	
	10	SI				14.01.	2019	3	0,00€	

	Mit diesem Icon können Sie den Belegstatus vom Dokument verändern
	Mit diesem Button können Sie den gesamten Verlauf des Dokuments sehen.
Ð	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button starten Sie den XML-Export.
	Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.
83	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
2	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Artikel

G Artikel				
Position Langt	ext Details	Lohnkosten		
Dec. No.	Antibul No.	Mwst: 19,0	Positionspreis	
PosNr.	5025	🔊	2.952,8100	€
Kurztext1			3.513,8439	€
TECTON-I Ra	st 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	€
о vк	Autschlag-9	% Autschlag 10 €	Lohnmin	
+ Mehrkoster		Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
ind. 10% Gef	' ahrenzuschla 🔽	159,84	10 0	
📋 🕄	邊 🖌			
Artikel		A		
	Dieser Butt	on öffnet die Artik	iochten, drucken Sie kelsuche mit allen vo	auf den 200-Button.
	System. Nach der A	uswahl des Artike	els werden die Felde	r automatisch befüllt
S	Mit diesem	Button springen	Sie direkt in den aus	gewählten Artikel mit aller
	Information	en.		
Langtext	Ergänzen S	Sie weitere Informa	ationen für diesen Ar	tikel.
<u>Details</u>	Bearbeiten	Sie unter Details	noch die internen Ve	erweise:
	• Das Lage	er für den jeweilige	en Artikel	
	Die FIBUDen Gew	Details des Artik vichtsanteil des A	els rtikels	

• Die Abmessungen des Artikels

Lohnkosten Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.



Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.



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 bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.

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

Kopfdaten

📮 Kopfda	ten							E	
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adres	sen
Adresse 10006 Name 1 Markus Name 2 Burtscher z.Hd. z.H. Herrn Anrede Sehr geehr	Doktor Burtsche	r Burtscher,		Strass Bahnho Plz/Ort 6751 Land 0	österreic	H			SCI
<u>Empfän</u>	<mark>ger</mark> Wer Dies Syst befü	n Sie eine er Button ö em. Nach o	Adress ffnet d der Au	se einfüge ie Adress swahl des	n möchte suche mi Artikels	en drüe t allen werde	cken Sie auf o vorhandenen en die Felder a	den -Bu Adressen automatiscl	itton. im h
	Mit o Infor	diesem Butt mationen.	ton spi	ringen Sie	direkt in	die au	usgewählte A	dresse mit	allen

Produktions
detailsHier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden
soll.



380

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

🖬 Кор	fdaten									
Empfän	ger Lieferar	nschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Ad	lressen
Adres	se				Strass	e				
10006					Bahnho	ofstraße				
Name	1				Plz/Or	t				
Markus	;				6751	Bra	z			
Name	2				Land					
Burtsc	her				0	ÖSTERREI	ОН			
									V	

<u>Lieferanschr</u> <u>ift</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.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

Verkauf	381
---------	-----

📮 Kopfdaten								
Empfänger Lieferanschrift Bestelld	aten Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen		
Bestelldaten			Bestellda	atum				
Laut Gespräch am 20.01.2019			25.01.20	19				
Lieferbedingungen					Leistungsdatum			
Frei Haus		Zahlungskond	itionen		25.01.2010			
Zahlung	Netto-Tg	. Ra	batt-%		25.01.2019			
Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tag	30)	5					
Betreff	Skonto-T	Skonto-Tg. Skonto-%						
	8	3	4					
	Netto-Zie	el Sk	conto-Ziel					
	24.02.20	019 🔽 01	2.02.2019					
Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% S	konto, bzw. in	inerhalb 30 oh	ne Abzug					
						🥑 🔀		

BestelldatenHier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für die Rechnung. Ergänzen
Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.Zahlungskon
ditionenIn 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.ØMit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

🖬 Kopf	daten								
Empfäng	er Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Ad	dressen
Spezifi	zierung				U	nser Zeio	then		
Teilred	nung			$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	SI	I			
Quellb	eleg :				Be	legdatur	m		
Auftrag	3	103	1	🖳	2	5.01.201	9 🔽		
Vertret	er:				fr	eie Spezi	fizierung		
1	Bachmann Julian				0				
	FIBU	Daten				Maut und	d Strassensteuer		
Steue	erart : 10 Inland	mit UST (Liefer	unge			Maut		10	
Kont	o: 4020 Er	öse 20%				Strasse	nsteuer	10	
					L				
								0	

<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 denButton. 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.
<u>Maut und</u> <u>Strassensteu</u> <u>er</u>	Definieren Sie hier die Ausgaben für die Maut und Strassensteuer.
0	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Kalkulation Dokument

Verkauf	383

📮 Kopfdaten									
Rechnungsanschrift l	Lieferanschrift	Bestelldaten	Anlage	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Image: Kopfdaten Rechnungsanschrift Lieferanschrift Bestelldaten Anlage Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokuments Image: Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokuments Image: Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokuments Image: Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokuments Image: Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokuments Image: Intern Kalkulation Sonstiges Texte ext. Dokuments Image: Intern Kalkulation Netto + Aufschlag Preisliste Image: Intern Kalkulation Image:									
<u>Berechnung</u>	Wählen je nach A	Sie aus v Auswahl (vie de der Au	r Verk ufschla	aufspreis ag dazug	s ausge erechne	rechn et ode	et werden so r nicht.	oll. Hier wird
Aufschlag %	Definiere	n Sie der	n pron	zentu	ellen Auf	schlag	der zu	im Preis add	diert werden

Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung

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

Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.

<u>Kurs</u> Zweitwährun

g

X

Sonstiges

soll.

an.

© 2022 Alexander Denz BSc.

🖬 Kopfda	ten							E	
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Freie Felde	er								
Feld 1	[
freies Feld	2								
freies Feld	3								
freies Feld	4								
freies Feld	5								
☑ Seitenu	umbruch innerhalb) der Position er	lauben						
								🥑 🛛	×

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

Freie Felder	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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

i Kopfda	ten								
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Vorlauftext									
Schlußtext									
								S	3

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



Externe Dokumente

Ę	🖬 Kopfdaten 📃 🗖 🗙												
Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Kalkulati						Kalkulatio	n Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adresser	1		
		ID	Pfad			C	ateiname						
	•	127	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		0	1_10_0000100	3.tx					
		128	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		0	1_10_0000101	4.tx					
		129	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		0	1_10_0000101	5.tx					
		130	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		0	01_10_00001016.tx						
		131	C:\SDWin_Testve	ersion\Docs		0	1_10_0000101	7.tx					

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.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

									Verkau	f 387	7
G	Kopfda	ten									
Em	npfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen		
	ID	Adress ID	Firmenname 1			Firmenname 2		Beschreibung			
	3	10007	Microsoft								
•	4	99999	Diverse Kunde	n+Liefer	anten						
	5	10008	Apple								
		Mit o	diesem But	ton fü	gen Sie :	zusätzlich	ie Ad	ressen zum D	Dokument hinzı	J.	
	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

Rechnung [1/	/001041]						? ×
Dokument + Bearbe	eiten + Ansich	nt 🕶 Einstellungen 👻 Eir	fügen + Format + Tabelle +				
8 🖓 🕄	! 🔤 🛛 💷	🔄 🥸 🖥 🔤	📆 🖾 🖾 🖾				
[Normal]	▼ A	Arial	▼ 10 ▼ F K U	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	5≣ 88 100% • •	T I	
L I ²		۶ا ¹ ا ² ا ³ .					
							^
	E	Beispiel Gm bH · Beispiels	str. 6 · 10000 Beispielstadt			Beispiel	
	,	Markus				GmbH Beispielstr, 1	
	Ē	Burtscher			10000	Beispielstadt	
	t	Bahnhofstraße				Osterreich	
	e	6751 Braz			00436	50 890 8382	
	-				info(0043 1234 @sd-win.com	
					www	v.sd-win.com	
	I	Rechnung Ni	r. 1041		Datun Se	n 25.01.2019 ite 1 von ##0	
	I	hre Zeichen	Ihr Auftrag vom 25.01.2019	Ihre Kunden-Nr. 10006		Unser Zeichen SI	
		Pos. ArtNr.	Bezeichnung	Menge	e/Einh. E-Preis Prei € pe	is G-Preis er €	
	1	1. 4	Microsoft Office Pro	1,00	Stk 150,00	1 150,00	
	-						~
1/1 1/1 4	4 0	NF				< <u></u>	+ 100%
	6		🗋 📝 😂				V

Dokument Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+E	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
En.	Übernehmen Kopieren	+	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
N	Seite einrichten Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
00	Drucken Drucken als	Strg+P	umwandeln.
0 0	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Etikettendruck Speichern Exportieren	Strg+S ▶	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
×	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hie	r sind die Möglic	hkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die
		Position		
		Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die
	M	Artikel Dispo		ausgewählte Position aufrufen und sehen dann
		Verknüpfte Daten		die Details des Artikels der sich in dieser
		Termin		Position befindet.
	*\$	Aktivität		
	×	Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die
	Ph.	Kopieren	Strg+C	Belegskalkulation.
	ß	Einfügen	Strg+V	Artikal Dispo: Mit diasom Bafahl öffnan Sia dia
		Datenfeldeigenschaft	en	Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt
		Datenfeld entfernen		die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
	×	Position entfernen	Strg+R	
		alle Positionen lösche	n	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie
		Kopfzeile		das Fenster mit den verknüpften Daten.
		Fusszeile		
				Termin: Mit diesem Befeni konnen Sie einen Termin für das Dokument anlegen.
				Alexistic Mit diagons Databilitizare Ola film 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:
	 Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.
	Kopf - und Fusszeilen Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie Zoom in den Direkteditor.
	Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.
	Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.
	Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	 Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.
	Dokumenteinstellungen Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Dokumentversionen Befehl können Sie die Positionsnummerierung Dokumentverlauf manuell einstellen.
	Grid Layout löschen Automatische Aktualisierung: Mit diesem Grid Layout laden Befehl können Sie die Positionsnummerierung Feldliste automatisch aktualisieren lassen.
	Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.
	Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.
	Dokumentverlauf:

<u>Einfügen</u>	Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:
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. Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Grafik (als Verweis) Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Grafik (eingebettet) Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen. Externe Datei einfügen Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie eine Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen. Sie einen Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Grafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Datenfeld Brafik (als Verweis): Mit diesem Befehl können Sie ein Bild/Grafik in das Dokument einfügen. Crafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen. Brafik (eingebettet): Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen. Datenfeld: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen. Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie ein Datenfeld einfügen. Köpieren aus Beleg: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen. Externe Datei anfügen: Mit diesem Befehl können Sie dem Dokument noch eine externe Datei anfügen. DS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen S
Formet	7 Jacobani Mit diasam Dafahi kännan Cia dia
Format	A Zeichen Zeichen Zeichen: Mit diesem Bereni konnen Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
	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:EinfügenLöschenTrennenAuswählenEigenschaften	 Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen. Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die marktierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen. Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen. Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen. Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw. 					
0	Mit diesem Button springen <u>zurück</u> - sollten Sie am Anfa entsprechenden Hinweis - T	Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz</u> ang der Liste sein, bekommen Sie einen abellenende/Anfang erreicht!					
	Über dieses Feld starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular						
€	Mit diesem Button springen vor - sollten Sie am Ende de entsprechenden Hinweis.	Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u> er Liste sein, so bekommen Sie einen					
	Mit diesem Button generiere dann die entsprechenden Fe	en Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können elder ausfüllen					
	Mit diesem Button öffnen Si können Sie Korrekturen vorr	e den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt nehmen					
Ð	Mit diesem Button starten S	Sie den Druckvorgang.					
	Mit diesem Button können S	Sie zur Rechnung einen Termin vergeben.					
ک ا ^م	Mit diesem Button können S	Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.					

○○○

=

394

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 <u>verlassen</u> 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



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	395
---------	-----

			Kundendienstauf	rag Cutuch	ift Designation of				Anzahi	12	Summen	8.4 10.1
JUL AUI	Datum	i keu	Firmenname	Betreff		1	Su	imme netto				
	KST	Benutzer	Firmenname2		Auftragsdaten		Lieferdatu	m	Summe brutto			
1014	13.03.	2020	Max Mustermann	Aufrag Ü	İberarbeitung 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€			
1		SI						0	327,30€			
1010	25.10.	2019	Test			10			495,00 €			
1		SI	Kunde					0	594,00€			
1009	25.10.	2019	Max Mustermann			10			377,25€			
1		SI						0	452,70 €			
1006	19.08.	2019	Max Mustermann			10			2.170,00 €			
1		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			10			520,00 €			
1		SI	Burtscher					0	624,00 €			
ariff					ur nicht erledigte	rlager	n					G

	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.
<u>81</u>	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
2	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Artikel

🖬 Artikel				
Position Langtext Details Lohnkosten				
PosNr. 4. Kurztext 1	Artikel-Nr. 5025	Mwst: 19,0	Positionspreis 2.952,8100 € 3.513,8439 €	
TECTON-I Ra	ast C 35/49/80		2.952,8100 CHF 3.513,8400 CHF	
Kurztext2				
Menge 10	Einheit Stk 💟	Preiseinheit	Einzelpreis 295,2810 €	
168,25	Kabatt EK	159,84 €	168,25 €	
• VK • N + A	Aufschlag-% 6,256256	Aufschlag 10 €	Lohnmin	
+ Mehrkoster ind, 10% Gef	n ahrenzuschla 💟	Ges. Mehrkst 159,84	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>	 Bearbeiten S Das Lager Die FIBU E Den Gewic Die Abmes 	ie unter Details r für den jeweiliger Details des Artike htsanteil des Art sungen des Artil	noch die internen Verweise: n Artikel els ikels kels	
Lohnkosten Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.



Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.



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 bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.

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

Kopfdaten

Ę	Kopfda	ten												
Γ	Empfänger	Lieferans	chrift	Bestelldaten	Intern	Kalk	ulation	Sonst	iges	Texte	ext. Dokumente	zusätz	. Adresser	١
	Adresse 9003 Name 1 Max Mustermann Name 2 Hardwareherstelle z.Hd. z.H. Frau MAS Mu		erfrau				Strasse Muster Plz/Ort 1105 Land 0	e straße t ÖSTER						
	Anrede													
	Sehr geehrte Frau MAS Musterfrau,													
													0	
	Empfänger Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf den -Button. Dieser Button öffnet die Adresssuche mit allen vorhandenen Adressen im													

Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.

System. Nach der Auswahl des Artikels werden die Felder automatisch

Produktions
detailsHier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher Menge produziert werden
soll.

.

befüllt.



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

Ę	Kopfdaten										×			
	Rechnungsanschrift	Lieferanschrift	Bestelldate	n Anlag	e Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen				
Adresse				Strasse	itrasse									
	9003 🔳			Beim Kreu	Beim Kreuz 132									
	Name 1		Plz/Ort											
	Sulim Idigov			6700	Bludenz									
	Name 2			Land										
	Hardwarehersteller			0 ÖS	0 ÖSTERREICH									
	Ansprechpartner			Telefon										
	z.H. Herrn Dr. Idigov	/		066019854525210										
								_						
L														
										🥑 🔀				

<u>Lieferanschr</u> <u>ift</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.					
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.					
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.					

Bestelldaten

VEINAUI J33	Verkauf	399
-------------	---------	-----

📮 Ко	pfdaten										
Rechn	ungsanschrift	Lieferanschrift	Bestelldaten	Anlage	Intern	Kalkulat	ion	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. A ≤ 🗋
Bestelldaten			Bestel	Idatum							
Laut Gespräch am 1.02.2019			01.02	.2019							
Auftragsart			Termin	Datum		Uhrze	eit				
0 Reparatur		06.02	.2019		12:00)					
Berechnung			Mont	eur							
2	2 Bar bei Lieferung 🔽		Idigov	Idigov, Sulim							
Arbei	Arbeitsanweisung										
										l	

<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</u> <u>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.
0	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Anlagedaten

C Kopfdaten	Kopfdaten											
Rechnungsanschrift	Lieferanschrift	Bestelldaten	Anlage	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen			
0)bjekt\Anlage											
Objekt	Teilobjekt											
1000	1	🗅 🔳										
Laptop von der Fir	ma Acer. Kommt	mit einer GTX :										
Acer - 102102												
									🕗 🔀			
Objekt/Anlag	In dieser	n Menüpu	unkt k	önnen	Sie zum	n Kunde	ndien	stauftrag eir	ne Anlage			
<u>e</u>	aniugen	ale verwei	naet v	verder	I SOII.							
Starten Sie die Suche nach der Anlag							er Anlage wenn Sie auf den 🛄-Button					
drücken, nach der Auswahl der Anlage können Sie mit d								mit dom	Button allo			

drücken, nach der Auswahl der Anlage können Sie mit dem E-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

🖬 Kopfdaten											
Rechnungsanschrift Lieferanschrift Bestelldate	n Anlage	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. A < ≥				
Zahlungskonditionen		FIBU Daten									
Zahlung	Steuerart	Steuerart : 10 Inland mit UST (Lieferungen und Leistungen)									
Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tagen r 🔽					-						
Netto-Tg. Rabatt-%	Konto :	4020	Er	löse 20%							
30 0											
Skonto-Tg. Skonto-%	Unser Ze	Unser Zeichen Belegdatum									
8 4	SI			06.02.20	19						
Netto-Ziel Skonto-Ziel	Betreff										
08.03.2019 💟 14.02.2019 💟											
Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skonto, bzw.	innerhalb 30	ohne Abz	ug				<u>~</u>				
						l					

Zahlungskon ditionen	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.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Kalkulation Dokument

🖬 Kopfdaten										
Rechnungsanschrift Lieferanschrift B	estelldaten Anlage	Intern Kalkulation	Sonstiges Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen					
Berechnung	1									
nach Liste empfohlener VK Preis	Preisliste									
Netto + Aufschlag	1	1 Privat								
Aufschlag % 25 Kurs Zweitwährung 1,069 Rabatt im Einzelpreis ausweisen	-									
1					V					

<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> Zweitwährun g	Definieren Sie den pronzentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll. Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Sonstiges

Texte

🔲 Kopfdaten								
Rechnungsanschrift	Lieferanschrift	Bestelldaten	Anlage	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dok
Freie Felder								
Feld 1								
freies Feld 2								
freies Feld 3								
freies Feld 4								
freies Feld 5								
Seitenumbruch	innerhalb der Pos	sition 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 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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

								Verkauf	403
📮 Kopfda	iten								×
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Vorlauftex	t								
CabluGhaut									-
Schlubtext									
								🥑 🖸	3

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



Externe Dokumente

I	G,	Kopfda	ten									
	Re	chnungsa	anschrift	Lieferanschrift	Bestelldaten	Anlage	Intern	Kalkulation	Sonstiges	F Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
		ID	Pfad				Dateinan	ne				
	•	132	C:\SDWir	n_Testversion\Do)CS		01_10_0	0001003.tx				
		133	C:\SDWir	n_Testversion\Do	CS		01_10_0	0001014.tx				
		134	C:\SDWir	n_Testversion\Do	CS		01_10_0	0001015.tx				
		135	C:\SDWir	n_Testversion\Do	CS		01_10_0	0001016.tx				
		136	C:\SDWir	n_Testversion\Do	CS		01_10_0	0001017.tx				
		137	C:\SDWir	n_Testversion\Do	CS		01_10_0	0001033.tx				
												🗅 💰 🖉 🚺
												- 💟 🔽

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.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

									Verkauf	405
G	Kopfda	iten								X
Emp	pfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	n Sonstiges	Texte	e ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
	ID	Adress ID	Firmenname 1			Firmenname 2	2 🔺	Beschreibung		
	3	10007	Microsoft							
•	4	99999	Diverse Kunde	n+Liefera	anten					
	5	10008	Apple							
										3
		Mit o	liesem But	ton füg	jen Sie∶	zusätzlich	ne Ac	dressen zum E	Dokument hinzu.	
	J	Mit o Verä	liesem But Inderungen	ton sta möglio	arten Sie ch.	e den Bea	rbeit	ungsmodus. N	lun sind	
	U	Mit o	liesem But	ton lös	chen S	ie das aus	sgew	ählte Feld.		
	V	Mit o	liesem But	ton be	stätigen	Sie Ihre /	Ausv	vahl.		
	X) Mit c	liesem But	ton bre	echen S	ie die Aus	wah	l ab und schlie	eßen das Fenste	er.

Γ

Datenerfassung

🖬 Ku	ndendienst	auftrag [1/0]				
Dokum	nent + Bearbe	iten + Ansicht + Einstellu	ngen • Einfügen • Format • Tabelle •			
	🏹 😂 🖉	📓 🗉 🔄 🤣	🔄 🗄 🔛 🔤 🗖 🛆 🖄			
[Norm	al]	✓ Arial	- 10 - F K		差 註 100% ▼ ¶ ⊾	
L	I ²				3	
		Lieferanschrift : Markus Burtscher Bahnhofstraße 6751 Braz			Beispiel GmbH Beispielstr. 1 10000 Beispielstadt Österreich	^
		Ansprechpartner :			0043 1234 info@sd-win.com	
		Rechnungsanschrift Markus 6751 Braz	:		Termin 06.02.2019 ca.: 00:00 Uhr	
		Kundendiens Reparatur Arbeitsanweisung :	stauftrag	Nummer Datum Ihre Kunden-Nr.	0 06.02.2019 10006	
		Arbeitsbericht :				
		Materialverbrauch :				
		Pos. ArtNr.	Bezeichnung	Menge/Einh.	E-Preis Preis G-Preis € per €	
		1. 9	Acer Predator Computer x400	1,00 Stk	924,38 1 924,38	
		2. 22061380	VERSCHR EX M25X1,5	1,00 ST	9,41 1 9,41	
1/1	1/2 4	43 0	NF		< <u></u>	— + 100%
		6#0	D 🖉 🗧) (1)		V



© 2022 Alexander Denz BSc.

	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+E	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
 B	Übernehmen Kopieren	•	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
1	Seite einrichten Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
() ()	Drucken Drucken als	Strg+P	umwandeln.
000	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Etikettendruck Speichern Exportieren Als PDE mailen	Strg+S ▶	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
×	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hier	r sind die Möglic	hkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die
	_	Position		Kopidaten aurulen.
		Kalkulation		Position: Mit diesem Befehl können Sie die
	2	Artikel Dispo		ausgewählte Position aufrufen und sehen dann
		Verknüpfte Daten		die Details des Artikels der sich in dieser
		Termin		Position befindet.
	*‡	Aktivität		
	×	Ausschneiden	Strg+X	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die
	Ba.	Kopieren	Strg+C	Belegskalkulation.
	ß	Einfügen	Strg+V	Artikal Dispo: Mit diasam Bafahl öffnan Sia dia
		Datenfeldeigenschaft	en	Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt
		Datenfeld entfernen		die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
	×	Position entfernen	Strg+R	
		alle Positionen lösche	n	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie
		Kopfzeile		das Fenster mit den verknüpften Daten.
		Fusszeile		Termin: Mit diesem Befehl können Sie einen
				Termin für das Dokument anlegen.
				Aluth that Mit discours Defet I finance Ois finances
				AKTIMITAT: MIT diesem Bereni fugen Sie für das
				bokument 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:					
	 Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen. 					
	Kopf - und Fusszeilen Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie Zoom in den Direkteditor.					
	Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.					
	Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.					
	Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.					
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	 Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung Dokumenteinstellungen Dokumentversionen Grid Layout Ischen Grid Layout Ischen Grid Layout Ischen Fieldiste Dokumenteinstellungen: Dokumentversionen Bokumentverlauf Grid Layout Ischen Grid Layout Ischen Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen. Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen. Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen. Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln. Dokumentverlauf: 					
	Dokumentvendul.					

<u>Einfügen</u>	Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:
	Zeile (am Ende) Teilrechnung anfügen Artikel ZusammenfassungZeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll.Gruppen Zusammenstellung SeitenvorschubArtikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.Grafik (als Verweis) Grafik (eingebettet)Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügenGruppen Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.
	Externe Datei einfügen > Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Kopieren aus Beleg Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für IDS Schnittstelle das Dokument einfügen.
	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 Kundendienstauftrag speichern. IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<u>Format</u>	A Zeichen A Zeichen Hintergrund Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern. Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Uintergrundfarbe des Texts ändern.
	die mintergrundlarbe des Texts andem.

		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl können Sie die Größe der Kopf- und Fusszeilen bearbeiten.
Tabelle	Tabellenwerkzeug:EinfügenLöschenTrennenAuswählenEigenschaften	 Einfügen: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle/Spalte/Zeile einfügen. Löschen: Mit diesem Befehl können Sie die marktierte Tabelle/Spalte/Zeile löschen. Trennen: Mit diesem Befehl können Sie die Tabelle oberhalb oder unterhalb trennen. Auswählen: Mit diesem Befehl können Sie entweder die gesamte Tabelle, eine gewisse Spalte oder Zeile auswählen. Eigenschaften: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Ändern Sie die Größe, Ränder, Farbe usw.
6	Mit diesem Button spring <u>zurück</u> - sollten Sie am A entsprechenden Hinweis	en Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz</u> nfang der Liste sein, bekommen Sie einen - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Über dieses Feld starten	Sie die <u>Suche</u> nach einem bestimmten Formular
€	Mit diesem Button spring <u>vor</u> - sollten Sie am Ende entsprechenden Hinweis.	en Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u> der Liste sein, so bekommen Sie einen
	Mit diesem Button generi dann die entsprechenden	eren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen können Sie Korrekturen v	Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt ornehmen
	Mit diesem Button starter	n Sie den Druckvorgang.
	Mit diesem Button könne vergeben.	n Sie zum Kundendienstauftrag einen Termin
ک ا*	Mit diesem Button könne	n Sie eine vorhandene Aktivität auswählen.

Der Kundendienstauftrag wird als Mail verschickt. E 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 413

oot Auftrag	Lieferschein Red Datum T Benutzer	Chnung Kundendienstauftrag	Gutschrift Barverkauf				
KS	Datum ST Benutzer	Firmenname					
1170 KS	ST Benutzer		Betreff	Summe	netto		
		Firmenname2	Auftragsdaten	Lieferdatum	Su	nme brutto	
	11.03.2020	Acer		11 02 2020		2,19 €	
11/12	11 11 2010	Diverse Kunden Hieferen		10		2,63 E	
1145	11.11.2019	Diverse Kunden Huereran		10 😈	0	190,00 €	
1130	11 11 2019	Sulim Idigov		10	U	532 29 E	
P	ST	Sum rugov		04 11 2019	45	638.75€	
1103	15, 10, 2019	Markus Burtscher		10	15	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€	
1	SI	Burtscher		29.01.2019	0	0,00€	
1023	29.01.2019	Markus		10 🕑		270,00 €	
1	SI	Burtscher		29.01.2019	0	324,00 €	
1033	24.01.2019	Markus		10 🥑		240,00€	
10	SI	Burtscher		21.01.2019	4	288,00 €	
1030	24.01.2019	Markus		10 🕑		150,00 €	
1	SI	Burtscher		24.01.2019	0	180,00 €	

	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 <u>Suche</u> nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
2	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Artikel

🖬 Artikel					
Position Langt	ext Details Lo	hnkosten			
PosNr.	Artikel-Nr.	Mwst: 19,0	Positionspreis		
4.	5025	🧕	2.952,8100	€	
Kurztext1			3.513,8439	€	
TECTON-I Ra	ist 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	€	
о vк	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin		
🔵 N + A	6,256256	10 €	0		
+ Mehrkoster	1	Ges. Mehrkst	Rabatt-%		
incl. 10% Gef	ahrenzuschla 🔛	159,84	10 0		
i ş	3 ~		<		
<u>Artikel</u>	Wenn Sie Ar Dieser Buttor System. Nach der Aus	tikel einfügen mö n öffnet die Artike swahl des Artikel	ochten, drücken Sie elsuche mit allen vo s werden die Felder	auf denBu handenen Artike automatisch be	tton. eln im efüllt.
	Mit diesem B Informationen	sutton springen S n.	ie direkt in den aus	gewählten Artike	el mit allen
<u>Langtext</u>	Ergänzen Sie	e weitere Informat	tionen für diesen Ar	ikel.	
Details	Bearbeiten S	ie unter Details r	noch die internen Ve	erweise:	
	 Das Lager Die FIBU D Den Gewic Die Abmes 	für den jeweiliger Details des Artike htsanteil des Art ssungen des Artil	n Artikel Is ikels kels		

Lohnkosten Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.



Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.



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 bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.

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

Kopfdaten

📮 Kopfdaten												
Lieferanschrift Be	estelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen					
Adresse 10006 Name 1 Markus Name 2 Burtscher z.Hd. z.H. Herrn Burtsc Anrede Sehr geehrter Her	ther Tr Burtscher	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Strass Bahnh Plz/Or 6751 Land 0	se iofstraße t ÖSTER	Braz						
												
<u>Empfänger</u>	Wenn S Dieser System befüllt.	Sie ein Button n. Nacl	e Adresse öffnet die n der Ausv	e einfüger Adresss wahl des	n möch uche r Artike	nten drücken S nit allen vorha Is werden die	Sie auf den ndenen Adress Felder automa	-Button. sen im tisch				

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



Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.



Bestelldaten

🖬 Kopfdaten												
Empfänger Liefe	ranschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adı < ≥				
Bestelldaten					Bestelld	atum						
Laut Gespräch am	25.01.201	19			29.01.20	19						
Lieferbedingung	en											
Frei Haus	Frei Haus 💽				ditionen	_						
Zahlung	Zahlung			. R	abatt-%							
Zahlbar innerhalb	{Skontotag	je} Tagi 🔽	3 0		5							
Betreff			Skonto-T	g. S	konto-%							
			8		4							
			Netto-Zie	l S	konto-Ziel							
			28.02.20	19 🔽 (6.02.2019							
								V				
<u>Bestelldaten</u>	Hier e Ergän	rgänzen S zen Sie Z	sie die v ahlungs	vichtigste - und Lief	n Bedingu ferbedingu	ingen t Ingen t	für diese Guts und das Beste	chrift. Ildatum.				
Zahlungskon	In dies	sem Feld	können	Sie zwei	unterschi	edliche	e Skontizahlur	ngen und				
Legen Sie auch fest wann die Bestellung bezahlt werden muss und die Fi der Skontizahlung.												
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.											
	Mit di	esem Butt	on brec	hen Sie o	die Auswa	ihl ab i	und schließen	das Fenster.				

Interne Daten

0

G Kopfdater	ı									
Empfänger Lie	eferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adı < ≥		
Spezifizierun Elektrik	g				l !	Jnser Zei SI	chen 🕑			
Quellbeleg :					E	elegdatu	m			
Rechnung 💟 1042 🖳 29.01.2019 💟										
Vertreter :					f	reie Spez	ifizierung			
5 Schol	l Michael)				
	FIBU	Daten								
Steuerart :	10 Inland	mit UST (Liefer	unge							
Konto :	4020 Erl	öse 20%								
								V		
<u>Intern</u>	Hier e	rgänzen Si	e die ir	nternen Da	aten. Wä	ihlen Si	ie eine Spezifi	zierung die		
	für die	se Gutsch	rift gelt	en soll. S	ie könne	n zur G	utschrift einer	n Quellbeleg		
	anfüge	en. Wählen	Sie ei	ne Belega	art und d	rücken	dann auf den	-Button.		
	INUIT W			Jokument	e angez	eigt wo	nach Sie geint	en naben.		
FIBU Date	n Ergän	zen Sie die	e wichti	iasten Dat	ten für di	e FIBU	. Wählen Sie e	eine		
	passe	nde Steuer	rart und	das Kon	to welch	es für c	lie Buchung ge	elten soll.		
	Mit di	esem Butte	n hast	ätinen Sid	hro Au	swahl				
\sim			n best	angen die		Swaili.				
	Mit die	esem Butto	on brec	hen Sie d	ie Ausw	ahl ab ι	und schließen	das Fenster.		

Kalkulation Dokument

Verkauf	419
---------	-----

🔹 Kopfdaten												
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adresse	n			
	Berechnung											
💿 nach L	iste empfohlener	VK Preis										
Netto + Aufschlag												
Aufschlag)%	0,00										
Kurs Zwei	twährung	1										
- Delen												
M Rabatt	im Einzelpreis au	sweisen										
Borochn	wng Wah	lon Sio au	e wie r	lar Varka	ufenroie		rechnet werd	on soll Hior	wird			

<u></u>	je nach Auswahl der Aufschlag dazugerechnet oder nicht.
Aufschlag % Kurs Zweitwährun g	Definieren Sie den pronzentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll. Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Sonstiges

🗖 Kopfda	Kopfdaten												
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen				
Freie Felde	er												
Feld 1	[
freies Feld 2													
freies Feld	3												
freies Feld	4												
freies Feld	5												
Seitenu	imbruch innerhalb	der Position er	lauben										
									0	×			

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

Freie Felder	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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

🗖 Kopfda	G Kopfdaten												
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. /	Adressen				
Vorlauftext													
1													
Schlußtext													
									9 🖸	3			

Verkauf

421

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



Externe Dokumente

I	🔲 Kopfdaten												
	Red	:hnungsa	anschrift	Lieferanschrift	Bestelldaten	Anlage	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Fexte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
	ID Pfad							ne					
	×	132	C:\SDWin	_Testversion\D	ocs		01_10_0	0001003.tx					
		133	C:\SDWin	_Testversion\D	ocs		01_10_0	0001014.tx					
		134	C:\SDWin	_Testversion\D	ocs		01_10_0	0001015.tx					
		135	C:\SDWin	_Testversion\D	ocs		01_10_0	0001016.tx					
		136	C:\SDWin	_Testversion\D	ocs		01_10_0	0001017.tx					
		137	C:\SDWin	_Testversion\D	OCS		01_10_0	0001033.tx					
												🗅 💰 🖉 🚺	
												🥑 🔀	

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.
0	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Datenerfassung

Gutschri	ift [1/0	001035]							2	
Dokument •	Bearbei	iten • Ansicht		nfügen + Format + Tabelle						
	3 8		5 🖗 S S							
[Normal]			al	▼ 10 ▼ F	K <u>U</u> ≣			EBE	100% 👻	¶ 🖬
•		lí	I ³		1101	11 12. 🖡	.113114			
	Monik	a Helbock					-	Bei	spielstr. 6	^
	Engle	n 74					1(000 Bei	ispielstadt	
	Lingle	11 74							Jsterreich	
	6941	Langenegg					Tel. 0	043 650	890 8382	
							E-Mail:	info@so	d-win.com	
							Internet	www.so	d-win.com	
	Gut	schrift N	lr 1035		1			Datum 0	4.11.2014	
								Seite	1 von ##0	
	Ihre Ze defekte	ichen Ware wird zun	ickgenommen	Ihr Auftrag vom 04.11.2014		lhr	e Kunden-Nr. 10063	Un	iser Zeichen SH	
	Pos.	ArtNr.	Bezeichnung		Mer	nge/Einh.	E-Preis €	Preis per	G-Preis €	
	1.	0000140	PVC-SCHLAU A05VV-F 7G1,	CHLEIT. FBG.ADER 50N 5 HGR	1 -1.000	,0 M 0	0,57	100	-572,70	
					Nettobe	etrag	€		-572,70	
					./. 0,00	%	€		0,00	
					Brutto	betrag	€		-114,54	
		_				5				~

Dokument Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
En.	Übernehmen Kopieren	tugit. ►	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
N	Seite einrichten Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
00	Drucken Drucken als	Strg+P	umwandeln.
0000	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Speichern Exportieren	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
×	Als PDF mailen Schliessen		Als erledigt kennzeichnen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument als erledigt
			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.

<u>Bearbeiten</u>	Hie	r sind die Möglie	chkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten Position	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
		Kalkulation Artikel Dispo Verknüpfte Daten		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser
	*\$	Aktivität Ausschneiden Strg+X		Position befindet.
	4	Ausschneiden Kopieren	Strg+X Strg+C	Belegskalkulation.
	G	Einfügen Datenfeldeigenschaft Datenfeld entfernen	Strg+V	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
	×	alle Positionen lösch Kopfzeile	strg+K en	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
		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:							
	 Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren Kopf - und Fusszeilen Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen. Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie 							
	 Zoom in den Direkteditor. Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden. Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile. Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen. 							
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	 Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung Dokumentversionen Ookumentversionen Ookumentverlauf Grid Layout löschen Grid Layout löschen Grid Layout läden Feldliste Dokumentversionen: Die die Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen. Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen. Dokumentverlauf Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen. Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen. Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln. Dokumentverlauf: 							

<u>Einfügen</u>	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.Artikel ZusammenfassungArtikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.Grafik (als Verweis)Grafik (eingebettet)Grafik (eingebettet)Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen.Datenfeld Positionstabelle Eutere Datei aufürgenGruppen Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.
	Externe Datei einfügen Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können
	Kopieren aus Beleg Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für IDS Schnittstelle das Dokument einfügen
	 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 Gutschrift speichern. IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<u>Format</u>	A Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
	Hintergrund Kenf und Europeiten Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie
	die Hintergrundfarbe des Texts ändern.



 Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

 Image: Die Gutschrift wird als Mail verschickt.

Mit diesem Button <u>verlassen</u> 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

$\textit{Verkauf} \rightarrow \textit{Barverkauf}$



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

E							In	ifo 1.131.74	10.25
						Anzahl 13	S	ummen 1.358.08	38,30
Ange	ebot Auftra	g Lieferschein	Rechnung Kundendienstauftrag	Gutschrift	Barverkauf				
Π)	Datum	Firmenname	KST	Betreff	Ste		Summe netto	2
		Benutzer	Firmenname2		Auftragsdaten	Lieferdat		Summe brutto	
	1049	07.02.2019	Diverse Kunden +Lieferanten			20,00 %	0	670,00€	
	💋 😂	SI					0	804,00 €	
	1048	07.02.2019	Diverse Kunden+Lieferanten			20,00 %	- O	550,00€	
	10 2	SI					0	660,00 €	
	1047	07.02.2019	Diverse Kunden +Lieferanten			20,00 %	• 🕗	270,00€	
	10	SI					0	324,00 €	
	1046	07.02.2019	Diverse Kunden +Lieferanten			20,00 %	. 🕗	400,00 €	
	10 8	SI					0	480,00 €	
	1045	01.02.2019	Diverse Kunden +Lieferanten			20,00 %	. 🕗	52,25€	
		SI					0	62,70 €	R

	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.
88	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
2	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.
Artikel	

© 2022 Alexander Denz BSc.

				Verkaur		
🖬 Artikel						
Position Langt	ext Details Lo	hnkosten				
PosNr. 4.	Artikel-Nr. 5025	Mwst: 19,0	Positionspreis 2.952,8100 €			
Kurztext1			3.513,0439 €			
TECTON-I Ra	st 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 • N + A	Aufschlag-% 6,256256	Aufschlag 10 €	Lohnmin			
+ Mehrkoster	1	Ges. Mehrkst	Rabatt-%			
incl. 10% Gef	ahrenzuschla 💟	159,84	10 0			
Î Ş	<u>-</u>					
<u>Artikel</u>	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 B Informationen	utton springen S I.	Sie direkt in den ausgewählten Art	ikel mit allen		
<u>Langtext</u>	Ergänzen Sie	e weitere Informa	ationen für diesen Artikel.			
Details	Bearbeiten Si	ie 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 <u>disponiblen Lagerbestand</u> des Artikels an Zeigt die <u>Verbrauchsmatrix</u> des Artikels an Öffnet <u>IDS</u> für den jeweiligen Artikel
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
X	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

Ę	Kopfda	ten								2	. D ×
ſ	Empfänger	Lieferanschrif	t Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
	Adresse 9003 Name 1 Max Muste Name 2 Hardwareł z.Hd. z.H. Frau 1	ermann hersteller MAS Musterfrau	(E)		Strasse Muster Plz/Ort 1105 Land 0	straße 1 : Wie	n CH	ext. Dokumente		Auressen	
	Anrede										
	Sehr geeh	rte Frau MAS M	usterfrau,								
L											
										⊘	
	<u>Empfär</u>	nger We	enn Sie eine	Adres	sse einfüg	gen möc	hten d	rücken Sie a	uf den	Bı	utton.

	Dieser Button öffnet die Adresse einrugen mochten drucken Sie auf den 29-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</u> <u>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

Ģ	Kopfda	ten										
ł	Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstig	jes	Texte	ext. Dokumente	zusä	ätzl. Adressen	
	Adresse				Strass	e						
	10006			2=		ofstraße						
	Name 1		_		Plz/Ort	t						
	Markus				6751	E	Braz					
	Name 2				Land							
	Burtscher				0	ÖSTERR	REICH	ł				

<u>Lieferanschr</u> <u>ift</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.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Bestelldaten

🖬 Kopfdaten							2	
Empfänger Lieferanschrift Bestelldate	n Intern	Kalkulat	tion Son	stiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adresser	1
Bestelldaten			Be	stellda	itum			
laut Gespräch am 31.01.2019			01	.02.20	19			
Lieferbedingungen								
	2	Zahlungsk	onditioner	n				
Zahlung	Netto-Tg		Rabatt-	%				
Zahlbar sofort ohne Abzug	30			0				
Betreff	Skonto-T	g.	Skonto-	%				
Microsoft Office	2			4				
	Netto-Ziel		Skonto-Ziel					
	03.03.20	19 🔽	03.02.2	019				
Zahlbar sofort ohne Abzug								
							🥑 🛛	

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon</u> <u>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.
I	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

-

Verkauf	435
---------	-----

								L
🖬 Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschrit	ft Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Spezifizie	rung				U	nser Zei	chen	
					S	I	Sec. 1	
Quellbele	:g :				Be	elegdatu	m	
		0		🖳	0	1.02.201	9 🔽	
Vertreter	:				fr	eie Spez	ifizierung	
0					0			
	FI	BU Daten						
Stauara								
Steuera	it i 10 Inla	nd mit UST (Liefer	unge					
Konto :	4020	Erlöse 20%						
								🥑 🔀
Inter	<mark>n</mark> Hie	er ergänzen S	Sie die	e internen	Daten. \	Nähle	n Sie eine Sp	ezifizierung die
	für	diesen Barv	erkauf	gelten so	oll. Sie kö	önnen	zum Barverk	auf einen
	Qu	elibeleg anfl	igen. V	wanien S	ie eine E	elega	n una arucke	n dann auf den
	Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie							
	gel	iltert 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

X

🖬 Kopfdaten	🖬 Kopfdaten							
Empfänger Liefera	nschrift Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adres	sen
Berec nach Liste emp	hnung ofohlener VK Preis							
Netto + Aufsc	hlag							
Aufschlag %	0,00							
Kurs Zweitwährur	ng 1							
🗹 Rabatt im Einze	Ipreis ausweisen							
							0	X
Berechnung	Wählen Sie au	us wie (ahl der	der Verka Aufschlad	ufspreis 1 dazuge	ausge rechne	rechnet werd	en soll. Hie	r wird

<u>Aufschlag %</u> <u>Kurs</u> Zweitwährun g	Definieren Sie den pronzentuellen Aufschlag der zum Preis addiert werden soll. Geben Sie in dieses Feld den gängigen Kurs der jeweiligen Zweitwährung an.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Sonstiges

🗖 Kopfdat	ten									
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
Freie Felde	er									
Feld 1	[
freies Feld	2									5
freies Feld	3									
freies Feld	4									
freies Feld	5									
Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben										
									0	X

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

Freie Felder	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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

🖬 Kopfda	ten							-	
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



Verkauf	439
---------	-----

Ę	1	Kopfda	ten										
	Rec	:hnungsa	anschrift	Lieferanschrift	Bestelldaten	Anlage	Intern	Kalkulation	Sonstiges	s Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen
		ID	Pfad				Dateinar	ne					
	F	132	C:\SDWir	n_Testversion\Do	ICS		01_10_0	0001003.tx					
		133	C:\SDWir	n_Testversion\Do	cs		01_10_0	0001014.tx					
		134	C:\SDWir	n_Testversion\Do	cs		01_10_0	0001015.tx					
		135	C:\SDWir	n_Testversion\Do	CS		01_10_0	0001016.tx					
		136	C:\SDWir	n_Testversion\Do	CS		01_10_0	0001017.tx					
		137	C:\SDWir	n_Testversion\Do	CS		01_10_0	0001033.tx					
l													
												<u> </u>	2 🗊
													/ 🞑

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.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

Ę.	Kopfda	ten							
Em	pfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	n Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
	ID	Adress ID	Firmenname 1		Firmenname 2 🔺 Bes		Beschreibung		
	3	10007	Microsoft						
	4	10008	Diverse Kunden+Liefera		anten				
		Mit c	diesem But	ton fü	gen Sie	zusätzlich	e Ad	ressen zum D	okument hinzu.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.							lun sind	
	Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.								
	•	Mit c	it diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.						
Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen d						ßen das Fenster.			

Datenerfassung

ument *	Bearbeiter	n → Ansicht →	Einstellungen + Einfüge	en 🔻							
rse Kunde	n+Liefera	nten,							Gesamtpreis	965,	1370
eile	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€	
sitionstyp			Ar	tikelnummer Menge Eint	eit	Einzelprei	s		Pc	ositionspreis	
sitionstyp			Ar 59	tikelnummer Menge Ein 000046 5 ST	eit	Einzelprei 52	s 2,25		Po	ositionspreis 235, 1	25
sitionstyp tikel (+ Rabatt			Ar 59 TE	tikelnummer Menge Einh 000046 5 ST STON-I Rast L 35/49/80	eit	Einzelprei 52	s ,25		Rabatt	235, 1	25
sitionstyp tikel (+ Rabatt			Ar 59 TE	tikelnummer Menge Einh 000046 5 ST SCTON-I Rast L 35/49/80	eit	Einzelprei	s 1,25		Pr Rabatt	235,1	25 0
sitionstyp tikel < + Rabatt	:		Ar 59 TE	tikelnummer Menge Einh 000046 5 ST ECTON-I Rast L 35/49/80 stenpreis Rabatt EK E	eit S K Preis	Einzelprei 52 Aufsd	s ,25 International Internatio	1	Pr Rabatt Mehrkosten	ositionspreis 235, 1 10 0	.25 0
sitionstyp tikel (+ Rabatt			Ar 59 Tt Lis	tikelnummer Menge Einh 000046 5 ST ECTON-I Rast L 35/49/80 stenpreis Rabatt EK E 52,2500 -0,05 2	keit K Preis 52,	Einzelprei 52 Aufsd 22	s 25 Nlag Lohnmir 25	0	Pr Rabatt Mehrkosten	usitionspreis 235, 1 10 0	25

Verkauf

441

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 Neu	Strg+F Strg+N	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
in the second se	Übernehmen Konieren	sug+c ►	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den
	Seite einrichten		Bearbeitungsmouus.
8	Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
8	Drucken	Strg+P	umwandeln.
8	Drucken als		
8	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das
9	Drucken Materialliste		vorhandene Dokument.
63	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das
	Exportieren	+	Dokument löschen.
	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hie	r sind die Möglie	chkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten Position	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
		Kalkulation Artikel Dispo Verknüpfte Daten Termin		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser Position befindet.
	**	Aktivität Ausschneiden Kopieren Einfügen	Strg+X Strg+C Strg+V	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
	×	Datenfeldeigenschaf Datenfeld entfernen Position entfernen alle Positionen lörch	ten Strg+R	Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
		Kopfzeile Fusszeile	511	das Fenster mit den verknüpften Daten.
				Termin für das Dokument anlegen.
				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:								
	 Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren Kopf - und Fusszeilen Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen. Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie 								
	 Zoom in den Direkteditor. Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden. Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile. Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen. 								
Einstellunge n	 Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung Dokumentversionen Dokumentverlauf Grid Layout Jachen Grid Layout Jachen Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen. Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen. Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen. Dokumentversionen Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen. Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen. Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokumentverlauf: 								

<u>Einfügen</u>	fügen 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.Artikel ZusammenfassungArtikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine
	Grafik (als Verweis) Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Grafik (eingebettet) Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem
	DatenfeldBefehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen.
	Externe Dater einfugen Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Kopieren aus Beleg Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für Dass te zwei in Dakument einfügen
	 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 Sie Daten aus einem Beleg kopieren und als Barverkauf speichern. IDS Schnittstelle: Mit diesem Befehl öffnen
	Sie die Einstellungen der IDS-Schnittstelle.
<u>Format</u>	Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
	Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.



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 <u>verlassen</u> 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 \rightarrow Arbeitszeiten.

Arbeitszeiten

Ģ	Ar	beitszeit	ten									
	Arb	ei 🔻	Name 🔺	Beginn	Ende	Arbeitsbeschrei	Verweis	Beleg Nr	Lohnart	Dauer in Std	22 bis 5 Uhr	23 bis 6 Uhr
F	Ξ	Name: Bur	tscher Markus (An	zahl = 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: Idig	gov 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: Mu	stermann Max (An:	zahl = 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: Ne:	ssler Nicole (Anzahl	= 1)								
		04.03	Nessler Nicole	15:00	16:00	Geschäftsgespräch	dummy	0	Normallohn	1	0	0
			Stunden: 1								Stunden: 0	Stunden: 0
V	on D	Datum 01	.03.2020 🔽	Von Mitarbe	iter						lle	1
	is Di	atum 06	.03.2020 🔽	Bis Mitarbeit	er ZZZZ	2222222222222					we Nuftrag Nr.	
						- di - k				— к	undendienst Nr.	
Â	rbei	tsart se	a vice	Regie	· • •	verrechenbar				• •	dresse	
	C									₽ ₽∆ 🔳	I 🖉 (😒 🔀

<u> Von Datum - Bis Datum</u>	Mit diesen Feldern können Sie die Arbeitszeiten nach dem Datum filtern
Arbeitsart	Mit diesem Feld können Sie die Arbeitszeit nach der Arbeitsart filtern.
<u>Von Mitarbeiter - Bis</u> <u>Mitarbeiter</u>	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 <u>neuen Datensatz</u> - 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

81	Mit diesem Button starten Sie die <u>Suche</u> nach einer gewissen Arbeitszeit.
G	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

450

Datensatz					
	Daten				
Datum	Mitarbeiter				
19.09.2019	1 Idigov, Sulim				
Zeit	Lohn				
Beginn Ende	Lohnkosten/h Lohnkosten gesamt				
09:00 😜 10:30 😜	25,99 38,99 €				
	Arbeiteart 2 Technik				
Pausen/h Arbeitszeit/h					
0 1,50	Lohnart 0 Normallohn 💟				
geplant Reg	jie 🔄 verrechenbar 🗹 erledigt				
Programmierung der Software					
	Verweis				
Kein	Adresse				
Auftrag Kundendienstauftrag	10006				
 Fertigungsauftrag 	Markus Burtscher				
Mandant/Beleg-Nr.					
Datum T Mitarbeiter A	Fragen Sie zuerst das Datum ein welches bestimmt wanr 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>erledig</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
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag Fertigungsauftrag 	Um der Arbeitsart ein Dokument anzuhägen 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.
v	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.

🖬 Konstanten	
Arbeitsart 1 - Service 2 - Technik 3 - Büro 4 - Verkauf 5 - Telefon 6 - Malen 7 - Waschen 8 - Schleifen	Nummer : 1 Text : Service Farbe : Image: Imag
	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.
0	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

$\textit{Verkauf} \rightarrow \textit{Fahrtenbuch}$

Das Fahrtenbuch umfasst alle Fahrten, die aus Anlass einer Dienstreise mit dem eigenen oder einem der Firma gehörenende Kraftfahrzeug zurückgelegt werden.

Sie erreichen das Fahrtenbuch unter "Verkauf".

Fahrtenbuch

📮 Fahrtenbu	ch								
Datum	М	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 01.05.2019 Bis Datum 07.05.2019 O7.05.2019 Bis Mitarbeiter ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ									
<u>Von Datu</u> Datu	<u>m - Bi</u> <u>m</u>	i <u>s</u> Mit d	iesen Fo	eldern k	önnen S	Sie die Fah	rten nac	h dem I	Datum filtern.
<u>Von Mitarbe</u> <u>Mitarbe</u>	eiter - eiter	<u>Bis</u> Mit d Mitar	iesen Fo beitern f	eldern k filtern.	önnen S	Sie die Arbe	eitszeite	n nach	den
<u>Externe</u>	Daten	E Falls	Sie wic einfügen	htige Da	ateien ha	aben für die	ese Fah	rt, könn	en Sie sie

 Alle Auftrag Nr. Kundendienst Nr. Adresse 	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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
2 2	Mit diesem Button starten Sie die <u>Suche</u> nach einer gewissen Fahrt.
.	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau aller Fahrten die dokumentiert wurden.
Ð	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

Verkauf	455
---------	-----

Datensatz					
	[Daten			
Datum	M	litarbeiter			
19.09.2019	2 1	Idigov,	, Sulim		
Art der Fahrt	к	M Start	КM	I Ende	Distanz
1 Geschäftlich		1000		1150	150,00
Fahrzeug	P	rivatanteil in	KM	Summ	e geschäftlich
1 testauto		60			90,00
Bemerkung ext. Dokumente					
Fracht an Kunde geliefert					
Verweis					
Kein Rech Auftrag Kund	nung lendienst		Manda 1 1	ant/Beleg-Nr. 1048	📮
					V

<u>Datum</u> <u>Mitarbeiter</u>	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 gfahren ist. Die Summe wird berechnet indem der Privatanteil von der Distanz abgezogen wird.
<u>Arbeitsbeschreibung</u> <u>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
 Kein Rechnung Auftrag Kundendienst 	Um der Fahrt ein Dokument anzuhägen 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

$\textit{Verkauf} \rightarrow \textit{Reklamation}$

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 \rightarrow Reklamationen

Reklamation

Verkauf	457
---------	-----

Deklamationen				
- Kekamauonen				
Allgemein Verweis Bilder ext. Dol	umente Kosten			
	Ba	sisdaten		
ID Rek	amationsnummer	Status		
0 1		2	In Arbeit	
Churt End		Dellever		
Start End		Reklamatic	onsart	
01.10.2021	0.2021	1	Kundenreklamation	
Inspektionsdatum Inspe	ektionsnummer	Reklamatio	onsentscheid	
13.10.2021 2	224	1	Garantieleistung	
1 2 2	4 5 000	lanto	6 eigeoführte 7 9	
Team Problembeschreibung Sofort	maßnahmen Fehler Abstel	Imaßnahme	Abstellmaßnahme Vermeidung Teamerfolg	
Mitarbeiter	Rolle			
Idigov, Sulim	Leiter			
Mustermann, Max	Abteilung Verkauf			
Musterfrau, Marie	Abteilung Einkauf			
Muster, Maria	Abteilung Lager			
*				
	٢			🥑 🔀
Kopfdat	en			

<u>Basisdaten</u>	D: 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					
<u>Verweis</u>	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 Sle 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.</u> Dokumente	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.
Problembe schreibung	In diesem Punkt werden die Probleme genau definiert und beschrieben.
<u>Sofortmaßn</u> <u>ahmen</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</u> <u>Abstellmaß</u> <u>nahmen</u>	In diesem Punkt werden Maßnahmen definiert, welche die Fehlerursachen beseitigen können.
<u>Eingeführte</u> <u>Abstellmaß</u> <u>nahmen</u>	In diesem Punkt werden Maßnahmen definiert, welche sich auf die Prüfmethoden auswirken können.
<u>Vermeidun</u> g	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.



Reklamation suchen

P	Suchen									
	ID	Reklamation	snummer	Firmenname 1	Kurztext 1	Status	Start	Ende	Problembeschreibung	
×	1	1		Sulim Idigov	Rad komplett	Offen	01.10.2021	05.10.2021	Fehlerart: Fehlerhafte Bo	ohrung
_										
<					III					
	<u>)</u> E	3								
s	uchbeg	riff								
s	ucht	peariff	Geben	Sie hier den E	Beariff ein	nach de	em Sie su	uchen wol	len.	
					-0					
	-	-	Mit dies	sem Button st	tarten Sie	den Su	chvorgan	a mit dies	sem Button kan	n
		7	auch di	e ganze Liste	e neu delad	den wer	den.	g, mit alot	born Batton Ram	•
					golut					
			Mit dia	om Button h	ootötigon (Sia Ibra	Suche	nd äffnan	don ouo gowählt	o.n
			Datens	atz	estatigen		Suche u	nu oimen	uen ausgewählte	en



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

8.11 Raumverwaltung

$Verkauf \rightarrow Raumverwaltung$

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".

G	Raumverwaltung										
	Buchun	Buchun	Raum Nr.	Name 1	Name 2	Firmenna	Firmenna	Ver	Bel	Buchun	
Þ	07.05.201	15.05.201	6	Halle 1		Acer		Auftrag	1029		0
	07.05.201	08.05.201	3	Abstellplat		Markus	Burtscher	Auftrag	1033		×
v	on Datum	01.05.2019		Von Raum			•	Alle Auftrag Nr.			
в	is Datum uchungsart	07.05.2019		 geplant 	erledigt			Kundendien Adresse	st Nr.		
						88	℃]			3

<u>Von Datum - Bis</u> <u>Datum</u>	Mit diesen Feldern können Sie die Raumverwaltung nach dem Datum filtern
<u>Buchungsart</u>	Mit diesem Feld können Sie die Raumverwaltung nach der Buchungsart filtern.
<u>Von Raum Bis Raum</u>	Mit diesen Feldern können Sie die Raumverwaltungen nach den Räumen filtern.

geplant, erledigt	Filtern Sie nach geplanten oder erledigten Raumverwaltungen
 Alle Auftrag Nr. Kundendienst Nr. 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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
<u>88</u>	Mit diesem Button starten Sie die <u>Suche</u> 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
P	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 Datenersatz

Datensatz					
	Daten				
Raum	Beginn				
3	19.09	.2019 🛛 💟	10:00		
Abstellplatz Besucher	Ende				
	20.09	2019 💟	10:00	Image: A start of the start	
Buchungsart		🗹 gepla	ant		
1 Verrechnung Kunde		komp	lett erled	digt	
Bemerkung ext. Dokumente					
Ardeit soilte dis zum 20.09.20.	19 abgeschlossen we	rden.			
	Verweis				
Kain	Verweis Adresse	2			
 ○ Kein ● Auftrag 	Verweis Adresse 10008	2		@	
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag 	Verweis Adresse 10008 Apple	2		🖻	
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 	Verweis Adresse 10008 Apple	2		🖻	
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028	Verweis Adresse 10008 Apple	2		@	
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028 	Verweis Adresse 10008 Apple	2 2		🖻	
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028	Verweis Adresse 10008 Apple	2		🖻	
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028 (Verweis Adresse 10008 Apple	enButtor	n drücke	en öffnet	sich das F
Kein Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028 (Verweis Adresse 10008 Apple	en -Buttor en Wählen S g in Frage kor	n drücke ie einen mmt.	en öffnet Raum a	sich das F aus der für
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028 Raum Beginn / Ende	Verweis Adresse 10008 Apple	en -Buttor en Wählen S g in Frage kor	n drücke ie einen mmt.	en öffnet Raum a	sich das F aus der für
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028 (Raum Beginn / Ende	Verweis Adresse 10008 Apple	en -Buttor en. Wählen S g in Frage kor die Dauer ein	n drücke ie einen mmt. n wie lan	en öffnet Raum a	sich das F aus der für
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028 (Raum Beginn / Ende	Verweis Adresse 10008 Apple	en Buttor n. Wählen S j in Frage kor die Dauer ein	n drücke ie einen mmt. n wie lang	en öffnet Raum a	sich das F aus der für
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1028 (Raum Beginn / Ende Buchungsart	Verweis Adresse 10008 Apple	en -Buttor en. Wählen S g in Frage kor die Dauer ein welche Buch	n drücke ie einen mmt. n wie lang	en öffnet Raum a g die Ra	sich das F aus der für numverwalte

geplant komplett erledigt	Geben Sie an ob diese Raumverwaltung geplant ist oder komplett erledigt wurde.
<u>Bemerkung</u> <u>ext. Dokumente</u>	Hier können Sie Zusatzinformationen schreiben, welche für die Raumverwaltung wichtig sein könnten. Um der Raumverwaltung ein Dokument anzuhägen wählen Sie in diesem Feld um welche Art von Dokument für diese Raumverwaltung berücksichtigt wurde.
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag 	Um der Arbeitsart ein Dokument anzuhägen 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.
v	Mit diesem Button werden die Bearbeitungen gespeichert.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Erfassung der Raumverwaltung ab und schließen das Fenster.

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

464

SD WIN Business Software

G	Geräte- un	d Objektve	leih								
	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		×
٧	on Datum 01	1.05.2019 🔽	Von G	erät / Objekt			• P	Alle			
B	is Datum 10).05.2019 🔽	Bis Ge	rät / Objekt	ZZZZZZZZZZZZ			Auftrag Nr.			
	/orloibart							lundendien Adresse	ist Nr.		
V	enemart			geplant geplant	erledigt		•				
	\square					Å Å	C. E				
						44	<u>لا</u>	3		2	

<u>Von Datum - Bis</u> <u>Datum</u>	Mit diesen Feldern können Sie die Verleihe nach dem Datum filtern
<u>Verleihart</u>	Mit diesem Feld können Sie die Verleihe nach der Verleihart filtern.
<u>Von Gerät/Objekt</u> <u>Bis Gerät/Objekt</u>	Mit diesen Feldern können Sie die Verleihe nach den Geräten/Objekten filtern.
<u>geplant, erledigt</u>	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 <u>neuen Datensatz</u> - 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
88	Mit diesem Button starten Sie die <u>Suche</u> nach einem gewissen Verleih.

G	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

SD	WIN	Business	Software
----	-----	-----------------	----------

🖵 Datensatz		
	Daten	
	Beainn	
Gerät 💽	19.09.2019	
1	Ende	
Acer Laptop	20.09.2019 💟 10:00 😜	
Verleihart	geplant	
1 Verrechnung Kunde	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	Verweis	
Kein Auftrag	Verweis Adresse 10006	
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag 	Verweis Adresse 10006 E	
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 	Verweis Adresse 10006 🔳	
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1033	Verweis Adresse 10006 Markus Burtscher	
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1033 	Verweis Adresse 10006 Markus Burtscher	
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1033 	Verweis Adresse 10006 Markus Burtscher	
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1033 	Verweis Adresse 10006 Markus Burtscher	
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1033	Verweis Adresse 10006 III IIII Markus Burtscher IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Dbjekt
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1033	Verweis Adresse 10006 III Markus Burtscher III Markus Burtscher III Markus Burtscher IIII Markus Burtscher IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Dbjekt fnet sich
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1033	Verweis Adresse 10006 Image: I	Dbjekt fnet sich
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1033 1 1033	Verweis Adresse 10006 Imarkus Burtscher Imarkuscher	Dbjekt fnet sich in nt.
Kein Auftrag Kundendienstauftrag Mandant/Beleg-Nr. 1 1033 Gerät/Objekt	Verweis Adresse 10006 Markus Burtscher Image: State of the state of the	Dbjekt fnet sich in nt. ern soll.

<u>Verleihart</u>	Wählen Sie aus welche Verleihart für diesen Verleih verwendet
	werden soll.

geplant komplett erledigt	Geben Sie an ob dieser Verleih geplant ist oder komplett erledigt wurde.
<u>Bemerkung</u> <u>ext. Dokumente</u>	Hier können Sie Zusatzinformationen schreiben, welche für den Verleih wichtig sein könnten. Um dem Verleih ein Dokument anzuhägen wählen Sie in diesem Feld welche Art von Dokument für diesen Verleih berücksichtigt wurde.
 Kein Auftrag Kundendienstauftrag 	Um dem Verleih ein Dokument anzuhägen wählen Sie in diesem Feld um welche Art von Dokument für diesen Verleih berücksichtigt wurde.
<u>Mandant/Beleg-Nr.</u>	Wählen Sier hier nun das Dokument aus, welches für diesen Verleih berücksichtigt werden muss.
V	Mit diesem Button werden die Bearbeitungen gespeichert.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Erfassung des Verleihs ab und schließen das Fenster.

8.13 Aufmass

$\textit{Verkauf} \rightarrow \textit{Aufmass}$



Das Aufmass dient zum Ausmessen und Aufzeichnen eines K bestehenden Gebäudes oder Bauwerks. Die Bauzeichnungen dienen dann als Grundlage für eine Planung.



Aufmass

468

SD WIN Business Software

Aufmass [1/001003]												
Dokument + Bearbeiten + Einstellungen +												
	E		P	Arti	Kurztext 1	Kurztext 2	Ei	G	Ei	Gesa	Gesa	Mehrko
1	. 1	Α	1.	5003	Metalgitter		4	4	Stk	950,40	0,00	0
2	1	Α	2.	5001	Beton für Funda		1	1	Stk	79,20	0,00	0
3	1	Α	3.	5002	Glasplatten		1	1	Stk	128,70	0,00	0
•	1	A	4.	5000	Stahlgeländer		2	2	Stk	772,20	0,00	0
Markus, 6751 Braz												
Artikel			263									
---	---	------------------	---									
Allgemein Preis Details	Langtext											
PosNr. Artikel-Nr. 1. 22061380		Aufmass 2+2*3	berechnen									
Kurztext1												
Kurztext2												
Verschraubung												
Menge Anzahl	4		<u>*</u>									
G Artikel												
All Desta land	Langtext											
Aligemein Preis Details												
Aligemein Preis Details Ges	amtpreis (Position)		99,00									
Aligemein Preis Details Ges Material Montage Son	amtpreis (Position) stiges		99,00									
Aligemein Preis Details Ges Material Montage Son Einkaufspreis (Material)	amtpreis (Position) stiges Preis pro		99.00									
Aligemein Preis Details Ges Material Montage Son Einkaufspreis (Material) 100	amtpreis (Position) stiges Preis pro 1		99,00 Gesamtpreis									
Aligemein Preis Details Ges Material Montage Son Einkaufspreis (Material) 100 Multi (Material)	amtpreis (Position) stiges Preis pro 1 Verkautspreis (Material)		99,00 Gesamtpreis (Material)									
Aligemein Preis Details Ges Material Montage Son Einkaufspreis (Material) 100 Multi (Material) 1,0000	amtpreis (Position) stiges Preis pro 1 Verkautspreis (Material) 100		99,00 Gesamtpreis (Material) 99,00									

Artikel	382	
Allgemein Preis	is Details Langtext	
Gewichtsanteil	1	
Aluminium	[Kg pro 1 Stk] 1,5	
Oberfläche		
	30 [Qm]	
Mehrkosten		
ind. 10% Gefah	hrenzuschlag 0,00 €	
ind. 10% Gefah	ahrenzuschlag	
ind. 2,00 Euro p	pro Kg Alu-Mehrpreis	
Metallzuschlag p	pro Kg Kupfermehrpreis	
Artikel		±
Allgemein Preis	is Details Langtext	
Materilien für de	den Bau für die Treppe sind ausrecihend vorhanden	
handhana	Mit einem Klick auf diesen Button, wird die Formel	im Feld berechnet und
berechnen	das Ergebnis wird dann in "Anzahl" ausgegeben	
<u>Allgemein</u>	Wählen Sie ein Artikel aus, nun können Sie eine F Preis berechnen	ormel angeben und den
<u>Preis</u>	Material: Hier können Sie den Einkaufspreis des M ausrechnen lassen Montage: Hier können Sie die Zeit angeben die ber Lohnkosten/h	aterials angeben und ötigt wird, und die

	Sonstiges: Hier werden die sonstigen Einkäufe berechnet die notwendig waren
<u>Details</u>	Hier können Sie angeben wie viel Gewichtsanteil ein Artikel hat Hier können Sie auch die Oberfläche angeben (nur in m²) Falls Mehrkosten vorhanden sind, können Sie sie hier natürlich auch anfügen
<u>Langtet</u>	Hier können Sie frei aufschreiben was zu diesem Aufmass noch alles dazugehört
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	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 können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
Ø	Mit diesem Button werden die Bearbeitungen gespeichert.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Bearbeitung der Aufmasse ab und schließen das Fenster.

8.14 Auskunftsanfrage

$\textit{Verkauf} \rightarrow \textit{Auskunftsanfrage}$



Das Fahrtenbuch umfasst alle Fahrten, die aus Anlass einer Dienstreise mit dem eigenen oder einem der Firma gehörenende Kraftfahrzeug zurückgelegt werden.

Sie erreichen die Auskunftsanfrage unter "Verkauf".

Auskunftsanfragen

Ģ	Auskunfts	anfragen									
	Datum	Ablaufd	Auskun	Beschre	м	Name	Bemerk	Bemerk	Antwor		
×	07.05.2019	07.06.2019	Burtscher	Auskunfts	1	Idigov Sulim	NULL	NULL		0	
	07.05.2019	07.06.2019		Auskunfts	1	Idigov Sulim	NULL	NULL	07.05.2019	0	
	07.05.2019	07.06.2019	Bacher Klaus	Auskunfts	1	Idigov Sulim	NULL	NULL	07.05.2019	0	
	07.05.2019	07.06.2019		Auskunfts	1	Idigov Sulim	NULL	NULL	07.05.2019	0	
Vo	on Datum 01.	.04.2019 🔽	Von Mitarbei	ter		erledigt	: Mand	lant Mand	ant1		
Bi	s Datum 31.	05.2019 💟	Bis Mitarbeite	er ZZZZZZZ	ZZZZZ	berecht	tigt Adres	sse 10006	5		
]	Σ	3

<u>Von Datum -</u> Bis Datum	Mit diesen Feldern können Sie die Auskunftsanfragen nach dem Datum filtern
<u>Von</u> <u>Mitarbeiter -</u> <u>Bis</u> <u>Mitarbeiter</u>	Mit diesen Feldern können Sie die Auskunftsanfragen nach den Mitarbeitern filtern.
<u>erledigt /</u> berechtigt	Filtern Sie die Auskunftsanfragen nach entweder erledigten Anfragen oder berechtigten.
<u>Mandant</u> <u>Adresse</u>	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 <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
	Mit diesem Button starten Sie die <u>Suche</u> 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

📮 Datensatz	
	Daten
Anfrage Ablauf 20.09.2019 20.10.2019	Mitarbeiter 1 Idigov, Sulim
Auskunftsanfrage	
Adresse	Ansprechpartner
10006 🖭	13 Burtscher, Markus
Markus Burtscher	
Langtexte ext. Dokumente	
Bemerkung	Bemerkung intern
Wurde der Auftrag mit der Nummer 12341 bereits erledigt?	
berechtigte Anfrage bear	ntwortet am:
erledigt 20.0	9.2019 💟 🔽 💟

Anfrage - Ablauf hier können Sie die Auskunftsanfragen nach dem Datum filtern

474

<u>Mitarbeiter</u>	Welcher Mitarbeiter ist für diese Auskunftsanfrage zuständig
<u>Adresse</u>	Wenn Sie auf denButton drücken öffnet sich die Adresssuche, wählen Sie eine Adresse an dem diese Auskunftsanfrage gerichtet ist.
Ansprechpartner	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
berechtigte Anfrageerledigt	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.
v	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

$\textit{Verkauf} \rightarrow \textit{Kassa Display Fenster}$



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 <u>http://registrierkassenpflicht.wkoratgeber.at/</u>



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

Einstellunge n 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!

📮 Einstellungen Programm	
Kategorie	
Barverkauf	
neue Barverkaufsmaske verwenden	
Wert ja Seschreibung Die neue Barverkaufsmaske zur Bearbeitung ver	rwenden

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. <u>OP Verwaltung-Kontenanlage</u>

🖬 Einstellungen Programm
Kategorie
Barverkauf
Standard Konto Barverkauf
Wert 2700 Kassakonto 2700 💟
Beschreibung

Einstellung Konto Kreditkarten

Damit beim Barverkauf, Bezahlung Kreditkarten, 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 Kreditkarten" das bei Ihnen angelegte Konto für die Kreditkarten, im Zweifelsfall fragen Sie Ihre Buchhaltung/Steuerberatung, welche Kontonummer verwendet werden soll.

🖬 Einstellungen Programm 📃 🗖 🗵
Kategorie
Barverkauf
Standard Konto Kreditkarte
Wert 2750 Kreditkarten S Beschreibung Standardkonto für Barverkauf (Kreditkarte)

Einstellung Konto Bankomat

Damit beim Barverkauf, Bezahlung Bankomat, 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 Bankomat" das bei Ihnen angelegte Konto für die Bankomat Zahlung, im Zweifelsfall fragen Sie Ihre Buchhaltung/Steuerberatung, welche Kontonummer verwendet werden soll.

Kategorie			
Barverkauf			
Standard Ko	onto Bankomat		
Wert 2800 B Beschreib	lank ung		
Standard	konto für Barve	rkauf (Banko	mat) 📒

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.

Einste	ellungen Programm
Kategorie	
Barverkau	f 💟
Standard	Konto Sonstige 🛛
Wert 2850	sonstige Zahlun 💟
Beschre	ibung
Standa	rdkonto für Barverkauf (Sonstige) 🔤

<u>Verkaufsprei</u> Wählen Sie anschließend die Kategorie "Verkaufspreisermittlung" und <u>sermittlung</u> wählen dort im Register "VK Preis fix" ebenfalls den Wert "ja"

Einstellungen Programm
Kategorie
Verkaufspreisermittlung 💽
VK Preis fix
Wert ja Beschreibung Wenn Verkaufspreis > 0 dann diesen verwenden / gilt auch für Gutschriftenartikel mit Preis < 0 (Verkaufsbelege)

<u>z drucken</u>

Tagesumsat 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.

<table-of-contents> Berechtigungen</table-of-contents>			
Idigov, Sulim 🛛		Anzeige	2
Auswahl		Menü : Listendruck -> Umsatz (Adressen)	
Anzeigen		Menü : Listendruck -> Umsatz (Artikel)	
	Þ	Menü : Listendruck -> Kassa Umsatz	
		Menü : Listendruck -> Kassa Umsatz (Artikel)	
		Menü : OP Verwaltung	
		Menü : OP Verwaltung-> Zahlungen	
		Menü : OP Verwaltung-> Kassabuch	
	<		>

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



Beschriftung Die Beschriftung dieser Artikeltasten 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, das 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

DOKUMENTE

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)

480

481

Bezeichnung	×
Geben Sie bitte einen Betre	eff ein:
Т1	
ОК	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):

Ģ	offene	Bele	ge										
	Nummer		Betr	eff	Datum		Empfänger	Name 1		Name 2		Suchbe	Strasse
•	1		Τ1		17.05.		99999	Diverse Ku	n				
	2	2 Meier		ier	17.05.		99999	Diverse Ku	n				
<	-						Ш						5
F											_		
	Zeile	Pos.		Artikel Nr.		Kurzt	text 1		Men	ge	Ein	Einzelpreis	Gesamt
•	1	1.		1566199		ENE	RGIESPARLAM	PE GLÜH			ST	11,72 €	14,06 €
	2	2.		1691414		APP	LIKATIONSBA	USTEIN		1	ST	526,80 €	632,1
L													

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!

l

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

ρ	Artikel such	en - Anzahl Tref	fer: 65										J×	ĺ
	ID	Suchbegriff	Kurztext 1		Gruppe	Listen	EK Preis	E	VK Preis	VK Br	Lager	EAN		
Þ	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		
G	rp./Lief.									mit S	tückl.	<u>de</u>	5	
Sı	iche									ohne	Stückl.	6		

BRUTTO

KUNDE

Mit diesem Fenster legen Sie fest, ob der neue Artikel mit dem Bruttobetrag, bzw. mit dem Nettobetrag eingegeben werden soll/kann

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

	P	Adressen								E	
	1	ID	Suchbegriff	Firmenname		Firmenname 2	Strasse	PLZ	Ort	Tel.	
	×.	10006	MARKUS	Markus		Burtscher	Bahnho	6751	Braz		
		99999	DIVERSE	Diverse Kund	len+Liefera			1234	Wien		
	Su	uchbegrif	ŕ	Kategorie [freie Kat. [Alle Kunde Lieferant 	t	##
RABATT	Mit übe abç R	: dies er das gesch <mark>abat</mark>	er Taste w Tastenfe Iossen t	<i>v</i> ird für di ld möglic	e aktuelle h, die Eir	e Zeile ein ngabe wird	e Einga d über o	abe vo die Ta	n einem ste ENT 10	Raba ER	att
BELEG RABATT	Mit zuę	: dies gewie	er Taste w sen	<i>v</i> ird dem	Beleg ein	Rabatt ü	ber alle	Posit	ionen		
	R	abat	t gesamt	:					10		

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 10
GUT SCHRIFT	Mit dieser Taste wird für den aktuellen Beleg automatisch eine Gutschrift erstellt
ABBRUCH	Mit dem Button können Sie das aktuelle Dokument abbrechen, es werden keine Informationen gespeichert

Zahlenblock

-

7	8	9	DEL
4	5	6	ENTER
1	2	3	
0	,	-	TOTAL

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

484

<u>ENTER</u>	Mit dieser Taste können Sie den aktuell gewählten Wert vom Zahlenblock abschließen
<u>TOTAL</u>	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€	
Ar	tike	l/Me	enge					

<u>TOTAL</u>	Das ist die gesamte Summe der bereits erfaßten Daten in diesem Beleg
<u>SPALTEN</u>	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

0

Total: 122,0								122,00
			Kurztext 1				Gesamt	Gesamt
•	1	1	Bildschirm		0	20	101,67€	122,00€

<u>KORREKTUR</u> <u>TEXT</u>	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 S	plittbuch	ung	
Belegsumme:		1.031,88	
Zahlungsbetrag:		1.031.88	
zania igoze agi		1.001,00	
Restgeld:			0,00
	Bezablu	ing durch:	
Bar	Dezanio	ing daran.	
 Bankomat 			
 Kreditkarte Sonstige 	2		
📮 Zahlung			×
Einzelbuchung S	plittbuch	ung	
Belegsumme:		1.031,88	
noch offen:		0,00	
Zahlungsart		Zahlungsbetrag	
Zahlungsart Bar		Zahlungsbetrag	0
Zahlungsart Bar Zahlung	Zahlung	Zahlungsbetrag	0
Zahlungsart Bar Zahlung Bar	Zahlung	Zahlungsbetrag	0
Zahlungsart Bar Bar Bar Bankomat	Zahlung	Zahlungsbetrag sbetrag	0 💽 546,99 484,89
Zahlungsart Bar Bar Bankomat	Zahlung	Zahlungsbetrag	0 💽 546,99 484,89
Zahlungsart Bar Bar Bankomat	Zahlung	Zahlungsbetrag 	0
Zahlungsart Bar Bar Bankomat	Zahlung	Zahlungsbetrag sbetrag	0

<u>Belegsumm</u> <u>e</u>	Die Gesamtsumme des Barverkaufs
Zahlungsbetr ag	Der bezahlte Betrag des Kunden

<u>Restgeld</u>	Der übrig gebliebene Betrag den der Kunde erhält
<u>Bezahlung</u> <u>durch</u>	Wählen Sie eine Zahlungsmethode aus
<u>noch offen</u>	Hier wird automatisch der noch offene Betrag ausgerechnet
Zahlungsart Zahlungsbetr ag	Wählen Sie eine der 4 Zahlungsarten aus und tragen Sie den Betrag ein

eRechnung 8.16

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 eingelesen 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, das in der Adresse die dafür notwendigen Daten wie komplette Adresse, Telefonnummern,

E-Mailadresse und ATU Nummer etc. vorhanden sind!

Ę		Ma	ndanten/Dokur	nente						
			Bezeichnung	Dokument Pfad	Näc	Erh	Nu	Direktedi	Formularname Email	ID 📤
		For	mularname							=
		3	Fertigungsstückli	{AppPath}\Docs\	1001	0	0			
	1	Def	ault							
		5	Aufmass	{AppPath}\Docs\	1003	1	0			
	[Def	ault							
		10	Angebot	{AppPath}\Docs\	1028	1	0	~		
	5	SDV	Vin							
		15	Auftrag	{AppPath}\Docs\	1015	1	0	~		
	5	SDV	Vin							
		20	Kundendienstauf	{AppPath}\Docs\	1008	1	0	~		
	5	SDV	Vin							\sim
4		_								
в	es	chr	iftung Mandant	1	La	nd 0	ÖSTER	REICH		\sim
				verkni	ipfte Adre	sse 2000	4			
						Schü	er Walter			
S	ud	hbe	egriff						200	X

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
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	
	V

Im Programm wird dann bei den Adressen das Feld Nr. 5 entsprechend als Auftragsreferenz dargestellt werden

📕 Adressen [624	20]			
Details Kategorie	Notizen	Konditionen	freie Felder	
Kunde seit:	1			_
fraias Fald 2	l			
	l			
freies Feld 3	l			
freies Feld 4				
Auftragsreferenz	8			

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.

R	technung [1/001041]										. 🗆 🗵
Doku	iment - Bearbeiten - Ansicht -	Einstellung	en - Einfügen - Format - Tabe	lle -							
間	Suchen	Strg+F	季册 ≥ ▲ △								
₿	Neu	Strg+N	▼ 10 ▼ F	K U 🗐	11		E HE HE	100%	- ¶ 🗉		
B	Bearbeiten	Strg+E	141518171	8		12	13 14		16 17	18	
	Übernehmen			1						* ∎	^
	Buchung erstellen		- 10000 Beispielstadt						Beispiel	- 1	
B _−	Kopieren				2			Bei	spielstr. 1		
×	Löschen	Strg+D					10	000 Bei	spielstadt	- 1	
1	Als erledigt kennzeichnen				1			,	Sterreich	- 1	
	Seite einrichten		-				01	043 650	890 8382	- 1	
	Seitenvorschau							info@sc	l-win.com	- 1	
	Vorlage neu laden							www.so	l-win.com	- 1	
0	Drucken	Strg+P	041				E	Datum 25	5.01.2019	- 1	
9	Drucken als						10. 11.	Selle	1 1011 1110		1
9	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	Ihr Auftrag vom 25.01.2019	Ihre Kunden- 10006	lr.			Un	ser Zeichen Sl	- 1	
0	Etikettendruck									- 1	
	Speichern	Strg+S	111 10							- 1	
	Exportieren	•	eichnung	22 55	Menge	Einh.	E-Preis €	Preis	G-Preis €	- 1	
	eRechnung (XML)		and Office Dec		1 00	Out	150.00	-	150.00	- 1	
	Als PDF mailen		rosoft Office Pro		1,00	SIK	150,00		150,00	- 1	
×	Schliessen										~
		1 1						• -			
1/	1 1/1 63 0		NF				•			- +	100%
	合軸	0			-						
					4						

8.17 Registrierkassa

Registrierkasse 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 € 7.5000,- haben, eine dem österreichischen Gesetz entsprechende Registrierkasse vorgeschrieben. In SD WIN gibt es ein dem Gesetz entsprechendes Modul, welches entweder alleinstehend oder als Erweiterung einer bestehenden Warenwirtschaft eingesetzt werden kann.

 \sim

Die Registrierkasse 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 f ür 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 Kassen-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 <u>www.sd-win.com</u> entsprechende Informationen.

Hardware f ür 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 (<u>https://www.a-trust.at/</u>) als auch von Globaltrust (<u>http://www.globaltrust.eu</u>) 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:



a.sign RK CHIP inkl. Zertifikat



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

Kassa 3	2						
	4	Mandant1		-			
	Name	Name					
	Kassa 2						
	IP Adresse						
	192.168.1.12						
	AES Key						
	BiySFOmpw4	iv9k64Uf3Vs3dSxMKqxosHPdde	tyfdZqE=	C			
	Kartenleser		PIN				
	Gemalto USB	Smart Card Reader 0 🚽 👻	S 123456				

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.

495



Hier bitte auf Weiter > klicken.

🔄 Registrierkassa anlegen		-	= x
Stammdaten anlegen Festelgen der grundleg	enden Kassendaten		
ID	4		
Name	Kassa 4		
aktuelle IP Adresse	192, 168, 1, 12		
Passwort	dasisteinlangesKennwort		
AES Key	OyTsNFEWOSsCC1uHHDiodItoAa035ot6mq61GF		
gewählter Mandant	Mandant1 -		
	< Zurück Weiter >	Abbre	then

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 >.

497

Ersteller	n der Kartenspez	zifischen Details		
Kartenles Karten Pl	er IN	Gemalto USB Smar	t Card Reader 0 🔹	
Karte Seriennummer		010659090000bbc	:5	
Maschinen	code	jgcspxtll6MVSZrdm	1JoDf0O6jGhn6pqqoyNkvn4JClo=	
Zertifikat	MIIEzzCCAre ANBgkqhkiG9 ELMAkGA 1UE gNVBAoMP0E BmLiBTaWNo bWUgaW0gZ	gAwIBAgIEJ/L7Yz w0BAQsFADCBoT BhMCQVQxSDBGB tVHJ1c3QgR2VzLi ZXJoZWI0c3N5c3RI Wxla3RyLiBEYXRIb	[Subject] SERIALNUMBER=388247363806, CN=UID ATU64386818, C=AT [Issuer] CN=A-Trust Registrierkasse.CA,	
Zertifikat S	eriennummer	27E2EB63		

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/fon/

In der Hauptmaske können Sie nun unter folgendem Punkt die Registrierkasse anlegen:

Hauptseite	Abfragen 👻	Eingaben	DataBox	
Teilnehmer:	eilnehmer: Denz Alexar		r Erklärungen	
Benutzer:	Denz Alexar	Hauptfeststellung 2014		
		Übermittlun	g	
		Anträge		
		Zustellung		
		Entwürfe		
Sie haben u	ngelesene Inhalti	lt. Ergänzungsersuchen		
		Registrierka	ssen	

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			
Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse			
Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse			
Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse			
Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse Belegprüfung			
Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse Belegprüfung Verwaltung von Authentifizierungscodes für App zur Prüfung der Kassenbelege			
Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse Belegprüfung Verwaltung von Authentifizierungscodes 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).

Datenerfassung	
Art der Sicherheitseinrichtung:	Signaturkarte 💙
Vertrauensdiensteanbieter	AT1 A-TRUST 💉 *
Seriennummer des Signatur- bzw. Siegelzertifikates:	27F2FB41 *
	Registrieren

Die Art der Sicherheitseinrichtung ist immer Signaturkarte (selbst wenn Sie einen USB Stick haben).

Der Vertrauensdienstanbieter ist entweder AT1 A-TRUST oder AT2 GLOBALTRUST. Andere Anbieter werden nicht unterstützt. In der Seriennummer tragen Sie nun bitte die Zertifikat Seriennummer ein.

Kassa 2	ID	Mandant	AKTIV			
Kassa 3	2	Mandant1	*			
	Name					
	Kassa 2	Kassa 2				
	IP Adresse	IP Adresse				
	192.168.1.12	192.168.1.12				
	AES Key					
	BiySFOmpw4i	v9k64Uf3Vs3dSxMKqxosHPddetyfd	ZqE=			
	Kartenleser		PIN			
	Gemalto USB	Smart Card Reader 0 🚽 🖉	123456			

Dafür klicken Sie bitte auf das S béi 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.

Datenerfassung	нате
Kassenidentifikationsnummer:	4
Bemerkung:	Kassa 4
Benutzerschlüssel AES-256:	OyTsNFEWOSsCC1uHHDiod0tsAa03Sot6mq51GH0XyfI= =
Prüfwert für Benutzerschlüssel:	Wenn Sie von Ihrem Kassensoftwarehersteller einen Prüfwert für den Benutzerschlüssel AES-256 zur Verfügung gestellt bekommen haben, können Sie diesen hier eingeben, um die Richtigkeit der Eingabe des Benutzerschlüssels überprüfen zu können.
	Registrieren

Geben Sie hier die Kassenidentifikationsnummer = ID (numerisch, im aktuellen Beispiel ist es die 2), der Kassa und unter der Bemerkung den Namen ein.

🔄 Registrierkassen - Statu	s: Aktiv	_ = ×		
Kassa 2	ID	Mandant AKTIV		
Kassa 3	2	Mandant1 -		
	Name			
	Kassa 2			
	IP Adresse			
	192.168.1.12			
	AES Key			
	OyTsNFEWOSsCC1uHHDiodItoAa035ot6mq61GH0XyfI=			
	Kartenleser	PIN		
	Gemalto USB	Smart Card Reader 0 - 123456		
RKSV Kassa deaktivieren				

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.



Klicken Sie auf Verwaltung von Authentifizierungscodes für App zur Prüfung der Kassenbelege und fordern einen neuen Code an, indem Sie den Namen der Kassa eintragen.

Neuen Code and	ordern	
Bemerkung	Kassa 4 ×	Code anfordern

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 RKSV 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 RKSV Barcode mit implementieren. SD WIN erkennt dann selbständig, ob der Beleg signiert werden muss, oder nicht.

So oder so ähnlich sollte ihre Vorlage dann aussehen:

Verka	ıf 503
SD WIN Software - Steinfurt 58 in 7522 STREM Tel.: +43 664 926 9 666 Offnungszeiten Mo Fr.: 08:00 - 12:00 und 14:00 - 17:00 Uhr und nach Vereinbarung 2000000000000000000000000000000000000	

XXXX Rechnung Nr. X0000000X Strem, d/M/yyyy HH:mm:ss Kassa: X0000000000 -M E-Pr. Rab Text St. G-Pr. XXX #,0.00 XX Summe \$,\$\$\$,\$\$0.00 MWST. #0.00 Æ #0.00 MWST. #0.00 MWST. #0.00 #0.00 #0.00 eee Firmenbuch-Nr: xxxxxx Handelsgericht xxxxxx UID-Nr, ATU 123456789 Umfausch nur originalverpackt und mit Kassenbon innerhalb von zwei Wochen, kein Umfausch bei Sonderbestellungen und elektronischen Bauteilen Vielen Dank für Ihren Einkauf www.sd-win.com DãO

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 Kassenfenster auf: Datei \rightarrow Einstellungen Stammdaten \rightarrow Einstellungen Kassa \rightarrow Registrierkassen

(assa 2	ID	Mandant	nicht aktiv			
Kassa 3	2	Mandant1	*			
	Name	Name				
	Kassa 2	Kassa 2				
	IP Adresse	IP Adresse				
	192.168.1.1	192.168.1.12				
	AES Key					
	OyTsNFEWO	SsCC 1uHHDiodItoAa035ot6mq61GH0	XyfI=			
	Kartenleser		PIN			
	Gemalto USB	Smart Card Reader 0 🗸	123456			

Nun klicken Sie auf RKSV Kassa aktivieren. Nach der Sicherheitsabfrage, ob Sie die RKSV nun wirklich aktivieren wollen. Kommt die Frage nach dem Startbeleg:

SD-Win	: Alex Denz - Mandant: Mandant1	
?	Die Kasse wird nun aktiviert. Wollen Sie den erforderlichen Startbeleg nun generieren Ja	und mittels der Handy App des Finanzamt verifizieren lassen ? Nein

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 RKSV 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 RKSV Optionen gemacht:

🔄 Registrierkassen - St	atus: Aktiv		_ = ×						
Kassa 2	ID	Mandant	nicht aktiv						
Kassa 3	2	2 Mandant1							
	Name								
	Kassa 2								
	IP Adresse								
	192.168.1.12								
	192. 168. 1. 12 AES Key OyTsNFEWOSsCC 1uHHDiodItoAa035ot6mq6 1GF								
	OyTsNFEWOS	SsCC1uHHDiodItoAa035ot6mq61GH0Xyf	I= C						
	Kartenleser		PIN						
	Gemalto USB	Smart Card Reader 0 🚽	123456						
RKSV Kassa aktivieren									

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.

Von Datum	01.01.2017 -	
Bis Datum	11.01.2017 -	
Mandant	Mandant1	· ·
Kassa	Kassa 2	•
	Export erstellen	Positionsexport
bschlußbele Endbeleg er	g generieren	

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:

|--|

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

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:

Bel	ege	können	dann vorer	st nicht	erstellt	werden,	da d	diese l	Meldu	ng ersc	hein	t:
-----	-----	--------	------------	----------	----------	---------	------	---------	-------	---------	------	----

SD-Win	: Alex Denz - Mandant: Mandant1	x
1	Sicherheitseinrichtung ausgefallen	

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 RKSV.

 <u>https://www.wko.at/Content.Node/branchen/oe/sparte_iuc/Unternehmens</u> <u>beratung-und-</u>

Informationstechnologie/IT_Dienstleistung/Rahmenbedingungen/Technis ch-rechtliche-Grundlagen-zur-Registrierkassenpflicht.pdf (in Punkt 1.3 sind alle erforderlichen Elemente eines RKSV Belegs aufgelistet)

- <u>https://bmf.gv.at/steuern/selbststaendige-</u> 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.

<u>Auskunftsanfragen</u>

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:

Ģ	Auskunfts	anfragen								×
	Datum	Ablaufd	Firmenname1	Beschreibung	Mitarbeiter Nr.	Name	Bemerkung	Antwor		
	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	•)
Þ	31.01.2019	01.02.2019	Markus	Auskunftsanfrage	1	Idigov Sulim			0	
	04.02.2019	08.03.2019	Microsoft	Auskunftsanfrage	1	Idigov Sulim		05.02.2019	0	
V	on Datum 01	.01.2019 🍟	Von Mitarbeiter	erledi	gt Mandant					2
Bi	s Datum 28	.02.2019 💟	Bis Mitarbeiter ZZZZZZZ	ZZZZ: 🔳 bered	htigt Adresse					
						8	1	Ð		

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:

510

🖬 Datensatz	_ D ×
	Daten
Anfrage Ablauf 20.09.2019 20.10.2019	Mitarbeiter 1 Idigov, Sulim
Adresse 10006 Markus Burtscher	Ansprechpartner 13 Burtscher, Markus
Bemerkung Wurde der Auftrag mit der Numm 12341 bereits erledigt?	er
 berechtigte Anfrage erledigt 	beantwortet am:

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 Einverständnis Erklärung 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

Info Center: Acer					
Externe Dokumente		ID	Pfad	Dateiname	
Auswahl	×	1	3 C:\SDWin_Testversion\Templates	Einwilligung_Adresse.pd	f
🕨 ┉ Alle					
		4			

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.

Verkauf	513
---------	-----

🍓 Adre	ssen			
Formula	: Sort	rtierung	:	
Default	ID			
	Suc	chbegrifi	f	
	Pos	stleitzah		
	Firr	mennam	e 1	
	Adress-Nr.			IstKunde 🔽
Filter	Von-Bis ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ		und	= 💟 Ja
		- 1		
und	Land			
unu	Enthält 🔄 ÖSTERREICH		una	=
und	Postleitzahl Adresse		und	
	=		unu	=
				Auswahl
	gi 10 - A Kunden 💟			Ansprechpartner ausgeben
	2 10 - Handel			
			Einv	verständnis:
			Em	ailversand, Newsletter 🛛 🛛
				×

8.19 Kennzahlen

$\textit{Verkauf} \rightarrow \textit{Kennzahlen}$

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 Kennzaheln aufzurufen gehen Sie zum Menüpunkt Verkauf" und klicken Sie dann auf "Kennzahlen".

Kennzahlen





<u>Offene</u> <u>Aufträge</u>	Hier werden Ihnen alle offenen Aufträge samt der Summe angezeigt.
<u>Offene</u> Lieferschein <u>e</u>	Hier werden Ihnen alle offenen Lieferscheine samt der Summe angezeigt.
<u>Offene</u> Zahlungen	Hier werden Ihnen alle offenen Zahlungen samt der Summe angezeigt.
<u>verrechnet</u> <u>Monat</u>	Hier wird Ihnen die verrechnet Gesamtsumme des Monats angezeigt.
<u>verrechnet</u> <u>Jahr</u>	Hier wird Ihnen die verrechnet Gesamtsumme des Jahres angezeigt.



9 Einkauf

516

Einkauf

Die Einkaufsverwaltung in der SD WIN Business Software beeinhaltet 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
- <u>Einkaufslieferschein</u>
- Einkaufsrechnung

9.1 Preisanfrage

$Einkaufsverwaltung \rightarrow Preisanfrage$



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 517

		3 🛃								Anzahl 15	Summen	26.921 32.305
isanfrage	Bestellung	EK-Lieferschei	n EK-Rechnung									
D		Datum	Name 1	Betreff				Summe n	F	FreeStatus1		
. Ge	edruckt	KST	Name 2		Bestelldaten		Liefer	datum	KW	Summe brutto		
101	14	13.03.2020	Acer			10		340,	50 €			
		SI	Hardwarehersteller				13.03	.2020	(D	408,60€	
101	13	13.03.2020	Acer			10	1	1.300,	00€			
		SI	Hardwarehersteller			1	13.03	.2020	()	1.560,00 €	
101	12	13.03.2020	Acer			10		130,	00€		100.00.0	
10.		51	Hardwarenersteller			10	13.03	.2020		J	156,00 €	
101	11	04.03.2020	Zumtobel Leuchten GmbH			10	02.02	31,	35 E		27 62 6	
10:	10	08 11 2010	Divorso Kundon I Lioforon			10	02.03	.2020	10 F	,	37,62 €	
101	10	00.11.2019	Diverse Kunden Huereran			10	04 11	2010	10 E	-	490 00 E	
100	9	07 11 2019	Zumtobel Leuchten GmbH			10	0	339	57 E		100,00 C	
1		SI	Edinober Eedenter onbit			10	04.11	,2019	45	5	407.42€	
100	08	16.10.2019	Markus Burtscher			10		1.200.	00€	1		
1		SI					14.10	.2019	42	2	1.440,00 €	
100	07	15.10.2019	Markus Burtscher			10		1.248,	32€			
1		SI					15.10	.2019	(0	1.497,98 €	
100	06	18.07.2019	Markus			10		2.731,	80€			
🔊 💰	0	SI	Burtscher				12.02	.2019	0	0	3.278,16 €	
100	05	24.01.2019	Diverse Kunden +Lieferan	Lieferung	von Ihrer Bestellung:25	10		4.800,	90€			
		SI					24.01	.2019	4	4	5.760,00 €	
100	04	24.01.2019	Microsoft			10		400,	9 00			
1		SI					21.01	.2019	4	4	480,00 €	
100	03	18.01.2019	Microsoft	Compute	r und Microsoft Paket	10		500,	90€			





Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Mit diesem Button <u>verlassen</u> Sie die Einkaufsansicht und schließen das Fenster.

Artikel

G	Artikel				
Ρ	osition Lang	text Details Lo	hnkosten		
	Pos -Nr	Artikal-Nr	Mwst: 19,0	Positionspreis	
	4.	5025		2.952,8100	€
	Kurztext1			3.513,8439	€
	TECTON-I R	ast 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	
	168,2	5 5	159,84 €	168,25	€
	 УК 	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin	
	🔵 N + A	6,256256	10 €	0	
	+ Mehrkoste	n	Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
	ind. 10% Ge	fahrenzuschla 💟	159,84	10 0	
	1	×			

<u>Langtext</u>	Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.
<u>Details</u>	 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.
30 -	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
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

🖬 Kopfda	iten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Adresse				Strass	se			
10006				Bahnh	ofstraße	2		
Name 1		_		Plz/O	t			
Markus				6751		Braz		
Name 2				Land				
Burtscher				0	ÖSTER	REICH	Sector 1	
z.Hd.								
z.H. Herrn	Doktor Burtsche	r	\sim					
Anrede								
Sehr geeh	rter Herr Doktor I	Burtscher,						
								V 🔀

<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.
V	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

🗖 Kopfdat	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adresser	1
Adresse 10006				Stras Bahnh	se ofstraße			
Name 1				Plz/O	rt			
Markus				6751		Braz		
Name 2				Land				
Burtscher				0	ÖSTER	REICH	V	
<u>Lieferan</u> <u>ift</u>	schr Wenr Diese Syste befüll	n Sie eine , er Button ö em. Nach c t.	Adress ffnet di der Aus	e einfüge e Adress swahl des	en mö suche s Artik	chten drücker mit allen vor els werden di	n Sie auf den handenen Adi e Felder auto	-Button. ressen im matisch
	Mit d Inforn	iesem Butt nationen.	on spr	ingen Sie	e direk	t in die ausge	ewählte Adres	se mit allen
0	Mit d	iesem Butt	on bes	stätigen S	Sie Ihr	e Auswahl.		



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

Bestelldaten

📮 Kopfdaten	Kopfdaten											
Empfänger Liefera	anschrift Beste	elldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokum	ente	zusätzl. Adressen				
Bestelldaten					Best	elldatum						
Laut dem Gespräch	am 5.02.2019				08.03	2.2019						
Lieferbedingungen												
Frei Haus			Zahlungskonditionen									
Zahlung	Ne	etto-Tg.	R	abatt-%								
Zahlbar sofort ohne	Zahlbar sofort ohne Abzug				10							
Betreff		Sk	conto-Tg.	S	konto-%							
			5		3,							
		Ne	etto-Ziel	S	konto-Zi	el						
		1	0.03.2019) 🔽 1	3.02.201	9 🔽						
Zahlbar sofort ohne	e Abzug											
	-											
<u>Bestelldaten</u>	Hier ergär Sie Zahlu	nzen Si ngs- un	ie die w nd Liefe	vichtigst rbeding	ten Be ungen	dingunge und das	n für Beste	den Auftrag. Ei elldatum.	rgänzen			
Zahlungskon ditionen	kon In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt definieren.								n und			
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.											
×	Mit diesem Button brechen Sie die							l schließen das	s Fenster.			

Interne Daten

📮 Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Spezifizie				Unser Zeichen				
						SI		
Quellbele	g:			_		Belegdatum		
		0		🖳		12.02.2019		
Vertreter	:					freie Spezifizier	ung	
1 Ba	achmann Julian					0		
	FIBU	Daten						
Steuera	rt: 20 Lieferu	ingen I.G. steu	erfrei 👔					
Konto :	4020 Erl	öse 20%						
L								
								💟 🚺 ຼ

<u>Intern</u>	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.
0	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.
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 Fenste

Sonstiges

🗖 Kopfda	ten								
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumen	te zusätz	zl. Adressen	
Freie Felde	er								
Feld 1	[
freies Feld	2								
freies Feld	3								
freies Feld	4								
freies Feld	5								
✓ Seitenu	umbruch innerhalb	o der Position er	lauben						
									2 🛛

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

Freie Felder	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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

-

🖬 Kopfda	ten							
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



Externe Dokumente

Ę	i I	Kopfda	ten							
I	Emp	ofänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstige	s Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
	ID Pfad				[Dateiname				
	138 C:\SDWin_Testversion\Docs				0	1_10_000	01003.tx			
	139 C:\\$DWin_Testversion\Docs				0	1_10_000	01014.tx			
		140	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01015.tx		
		141	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01016.tx		
		142	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01017.tx		
		143	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01033.tx		
									🗅 🖉 🖉 🖸	
										V

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.



Zusätzl. Adressen

	Кор	fda	ten									
En	npfän	ger	Liefera	anschrift	Bestelldate	en Intern	Sonstig	es Texte	ext. Do	kumente	zusätzl. Adres	ssen
	ID		A	Firmenn	ame 1	Firmennam	e 2	Beschreibu	ng			
		6	10005	Acer					-			
		7	99999	Diverse I	Kunden							
		8	10008	Apple								
		10	10009	Zumtobe	l Leucht							
	Γ		r	Mit d	iesem B	utton füg	en Sie	zusätzli	iche Ac	dresser	n zum Doki	ument hinzu.
		_		M:+ d	ioo om D	utton oto	inten C	ia dan D	oorboit		oduo Nuo	aind
		1		Veränderungen möglich.								
			Mit diesem Button löschen Sie das ausgewählte Feld.									
Mit dies			iesem R	utton he	stätine	n Sie Ihr		vahl				
			Witt G			statige		C AUSW	vann.			
			_									
	5	X		Mit d	iesem B	utton bre	chen S	Sie die A	uswahl	l ab un	d schließe	n das Fenster.

Datenerfassung

Einkauf	527
	-

									<u> </u>
📮 Preisanfrage	[1/0]							2	
Dokument + Bearb	eiten + Ans	sicht + Einstell	ungen + Einfügen + Format + Tabelle +						
688	! 🔤 🛛 🗉	I I- 🚧] डेन् डेन् 🔛 🚞 🛛 🛆 🖄	_				_	
[Normal]	The second secon	Arial	▼ 10 ▼ F K U	■ Ξ Ξ	12		· ▼ ¶ []	-18	
Instruction	-		etanlindarlindarlindarlindarlindarlindar	in toolin	notiin n	dintadián robind	Deiesiel	····	^
	Beispiel G	im bH · Beispiei	str. 6 - 10000 Beispielstadt				GmbH		
	Burtsch	er fetraß o				10000 E	Beispielstadt		
	6751 Br	37				0043.6	50 890 8382		
						info@	0043 1234 osd-win.com		
						www	.sd-win.com		
	Preis	anfrage	Nr. 0			Datum	07.02.2019 eite 1 von 1		
	Bestelltex	t	Ihre Lieferanten-N	r.			Unser Zeichen		
		Art No	10006	Manag	/Einh	E Draia Draia	SI C Davia		
	FUS.	AIL-NI.	Dezeichnung	wenge	s/∟mn.	E-Fleis Fleis € per	G-Freis €		
	1.	59000481	TECT ON-I Refl B 35/49/80	1,00	ST				
	2	8	Kühler	1 00	Stk				
		•		1,00					
	3.	20972843	LI 7492 DECKEN-/WANDLEUCHTE	1,00	ST				
									v
<									>
1/1 1/1	76 0				_	- @•@•		- +	100%
	G	#1 🕥) 🔹 🚺 😂 🛛					0	\mathbf{X}
<u>Dokume</u>	e <u>nt</u>	Hier sin	d die Dokumentbearbeitung	smögli	ichkei	ten hinterle	egt:		

	Suchen Neu Rassbaitan	Strg+F Strg+N	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
in the second se	Übernehmen Konieren	sug+c ▶	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
N	Seite einrichten Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
0 0	Drucken Drucken als	Strg+P	umwandeln.
0 0 4	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Speichern Exportieren Als PDE mailen	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
8	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hier	sind die Möglio	chkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:				
		Kopfdaten Position	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.				
		Kalkulation Artikel Dispo Verknüpfte Daten		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser				
	**	Aktivität	StraL V	Position befindet. Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die				
	A A	Kopieren Einfügen	Strg+C Strg+V	Belegskalkulation.				
		Datenfeldeigenschaft Datenfeld entfernen	ten	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.				
	^	alle Position entremen Kopfzeile	strg+K en	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.				
		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:
	 Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren Kopf - und Fusszeilen Zoom Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.
	Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden. Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile. Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	 Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung Dokumentversionen Ookumentversionen Ookumentverlauf Grid Layout løschen Grid Layout løschen Grid Layout løschen Feldliste Dokumentversionen: Dokumentverlauf:

<u>Einfügen</u>	nfügen 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.
	Gruppen Zusammenstellung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl Seitenvorschub können Sie am Ende des Dokuments eine Grafik (als Verweis) Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Grafik (eingebettet) Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Datenfeld Befehl können Sie am Ende des Dokuments
	Positionstabelle eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls Externe Datei anfügen vorhanden, einfügen. Externe Datei einfügen Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können
	Kopieren aus Beleg Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für IDS Schnittstelle das Dokument einfügen.
	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.
<u>Format</u>	ZeichenZeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
	Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.



9.2 Bestellung

$Einkaufsverwaltung \rightarrow Bestellung$

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

									Info	
	1 😂	🕒 🛛 ≽	\$				Anzahl	10	Summan	22.332,2
			_				Alizani	10	Junnen	20.7 50,0
sanfrage	Bestellung EK-	Lieferschein EK-Rechnung			-					
)	Datum	Firmenname	Betreff		Sum	me n	·			
	KST	Firmenname2	Bestelldaten	Lieferdatum	 S	umme brutto				
1009	04.02.2019	Markus	Auftrag: 2353	10		132,22€				
	SI	Burtscher		04.02.2019	6	158,6	6€			
1008	24.01.2019	Diverse Kunden+Lieferan		10		4.800,00€				
1	SI			21.01.2019	4	5.760,0	0€			
1007	24.01.2019	Diverse Kunden +Lieferan		10		0,00€				
	SI			21.01.2019	4	0,0	0€			
1006	24.01.2019	Microsoft	Office Paket vorhanden	10		400,00€				
	SI			21.01.2019	4	480,0	0€			
1005		Diverse Kunden + Liefera	Ersatzteile für Reparatur	10		1.700,00 €				
8						2.040,0	0€			
1004	22.01.2019	Apple		10		1.300,00€				
	SI			21.01.2019	4	1.560,0	0€			
1003	18.01.2019	Microsoft		10		500,00€				
1	SI			14.01.2019	3	600,0	0€			

Einkauf

533

	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.
8 18	Mit diesem Button starten Sie die Suche nach einem bestimmten Formular.
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.
2	Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.

Artikel

-

Artikel				
Position Langt	ext Details Lo	hnkosten		
PosNr.	Artikel-Nr.	Mwst: 19,0	Positionspreis	
4.	5025	🕥	2.952,8100	€
Kurztext1			3.513,8439	€
TECTON-I Ra	st 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	€
• vк	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin	
🔵 N + A	6,256256	10 €	0	
+ Mehrkoster	1	Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
incl. 10% Gef	ahrenzuschla 💟	159,84	10 0	
i ş	3			
<u>Artikel</u>	Wenn Sie Ar Dieser Buttor System. Nach der Aus	tikel einfügen mö n öffnet die Artike swahl des Artikel	ochten, drücken Sie elsuche mit allen vo Is werden die Felde	auf den rhandenen A r automatiscl
	Mit diesem E Informationer	Button springen S า.	Sie direkt in den aus	gewählten A
Langtext Ergänzen Sie		e weitere Informa	tionen für diesen Ar	tikel.
<u>Details</u>	 Bearbeiten S Das Lager Die FIBU I Den Gewic Die Abmes 	tie unter Details r für den jeweiliger Details des Artike chtsanteil des Arti ssungen des Artil	noch die internen Ve n Artikel els tikels kels	erweise:

Lohnkosten Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.



Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.



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 bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.

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

Kopfdaten

📮 Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Adresse				Stras	se ofstraß	e		
Name 1		کا (Plz/O	t	-		
Markus				6751		Braz		
Name 2				Land				
Burtscher				0	ÖSTER	REICH	Sector 1	
z.Hd.								
z.H. Herrn	Burtscher							
Anrede								
Sehr geehr	ter Herr Burtsch	er,						
							<	

<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.

Produktions
detailsHier 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

X

🖬 Kopfdat	en							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adresser	٦
Adresse				Stras	se			
10006				Bahnh	ofstraße	2		
Name 1				Plz/O	rt			
Markus				6751		Braz		
Name 2				Land				
Burtscher				0	ÖSTER	REICH	Solution	
<u>Lieferan</u> ift	<mark>schr</mark> Wen Diese Syst befül	n Sie eine er Button ö em. Nach It.	Adres offnet c der Au	se einfüg die Adres uswahl de	jen m ssuch es Arti	öchten drücko ne mit allen vo kels werden	en Sie auf de orhandenen A die Felder au	n -Button. dressen im tomatisch
	Mit d Inforr	liesem But nationen.	ton sp	oringen Si	ie dire	kt in die auso	gewählte Adre	esse mit allen
0	Mit d	liesem But	ton be	estätigen	Sie Ih	re Auswahl.		
X	Mit d	liesem But	ton br	echen Si	e die .	Auswahl ab u	Ind schließen	das Fenster.

Bestelldaten

📮 Kopfdaten										
Empfänger Lieferanschrift Bestelldater	n Intern Sonstig	es Texte ext. Dok	kumente zusätzl. Adressen							
Bestelldaten Bestelldatum										
Laut Gespräch vom 27.01.2019		01.02.2019								
Lieferbedingungen										
Frei Haus	Zahlungsk	onditionen								
Zahlung	Netto-Tg.	Rabatt-%								
Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tag	30	0								
Betreff	Skonto-Tg.	Skonto-%								
Kundenauftrag 190103	8	4	Liefertermin Jahr/KW 2010 F							
	Netto-Ziel	Skonto-Ziel	2019 5							
	03.03.2019 💟	09.02.2019	oder Datum							
Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skonto, bzw. innerhalb 30 ohne Abzug										
			\mathbf{v}							

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon</u> <u>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.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

-

🖬 Koj	pfdat	en								
Empfä	nger	Lieferanschrif	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
Spez	zifizier	ung					Unser Zeichen			
Elekt	trik						SI			
Que	llbeleg	;:					Belegdatum			
Auft	rag		2 102	9	屠		01.02.2019			
Vert	Vertreter :						freie Spezifizier	ung		
5	Sch	holl Michael					1			V
	FIBU Daten									
Ste	euerart	t: 10 Inlar	d mit UST (Liefer	unge						
Ko	onto :	4020 E	rlöse 20%							

<u>Intern</u>	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.
0	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Sonstiges

Freie Felder Feld 1 freies Feld 2 freies Feld 3
reid 1 Internet Peld 2 Internet Peld 3 Interne
Treies Feld 2 Treies Feld 3
reies Feld 3
reies Feld 4
freies Feld 5

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. 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.

Freie Felder	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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.
Seitenumbru ch erlauben	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 Fenste

Texte

540

🗖 Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Vorlauftext								
ł.								
Schlußtext								
10								

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



Externe Dokumente

© 2022 Alexander Denz BSc.
Ę	Kopfdaten									
Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Sonstige		s Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen						
ID Pfad D				Dateiname						
	F	138	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		(01_10_000	01003.tx		
		139	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		(01_10_000	01014.tx		
		140	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		(01_10_000	01015.tx		
		141	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		(01_10_000	01016.tx		
		142	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		(01_10_000			
		143	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		(01_10_000	01033.tx		
										🗅 🖉 🖉 🗊

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.
D	Mit diesem Button können Sie den ausgewählten Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen



Datenerfassung

Einkauf	543
---------	-----

kument • Be	arbeiten * -	Ansicht - F	instellungen +	Finfügen • Format	▼ Tabel	le -									لالك
- - - -		田子	🚜 🛛 🏣 🖡	- 19 🛛 🖌 A	<u>\$</u>										
Normal]	0 1	▼ Arial		→ 10 ·	- E	κU	E	3.5	= :=	- 1= 1	±= 100%	- ¶			
	l ²		€	3			ı8	 10		- , 12				18	
	-	+ Beignie	I Cm bH - Beieni	eletr. 6 . 10000 Beieni	aletarit								Beispiel	⊬	
		Delapic	rombin beispi					_	GmbH						
Burtscher									1	Be 0000 Be	ispielstr. 1				
		Bahnh	ofstraße										Österreich		
		6751	Braz								0	043 650	890 8382		
												(0043 1234		
												unto@s	d-win.com d-win.com		
		Bes	Datum 04.02.2019 Seite 1 von ##0												
		Bestelltext Ihre				e Lieferan 10006	feranten-Nr. 0006			Ur	Unser Zeichen SI				
		Pos.	ArtNr.	Bezeichnung	chnung			Menge/Einh.		E-Preis €	Preis per	G-Preis €			
		1.	59000039	TECTON-I Ras	t L 28/5	54			1,00	ST	52,22	1	52,22		
		2.	8	Kühler					1,00	Stk	80,00	1	80,00		
/1 1/1	68 0		NF									•	∲•⊪ –		
	G	#1	Ð			Ð	DOBADD	* ¢							0
				die Delaure											

	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+F	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
En.	Übernehmen Kopieren	•	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
N	Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
00	Drucken Drucken als	Strg+P	umwandeln.
40 40 40	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste Etikettendruck	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Speichern Exportieren Als PDF mailen	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
8	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hie	r sind die Möglie	chkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:				
		Kopfdaten Position	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.				
		Kalkulation Artikel Dispo Verknüpfte Daten Termin Aktivität		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser				
	•••			Position befindet.				
	*	Ausschneiden Kopieren	Strg+X Strg+C	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.				
	ß	Einfügen Datenfeldeigenschaf Datenfeld entfernen	Strg+V ten	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen				
	×	Position entfernen Strg+R alle Positionen löschen		Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.				
		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:							
	✓ Tabellenform ✓ Direkteditor Ansicht aktualisieren Kopf - und Fusszeilen	Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.						
	R Zoom	in den Direkteditor.						
		Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.						
		Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.						
		Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.						
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung Dokumenteinstellungen	Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.						
	Dokumentversionen Dokumentverlauf Grid Layout speichern	Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.						
	Grid Layout löschen Grid Layout laden Feldliste	Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.						
		Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.						
		Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.						
		Dokumentverlauf:						

<u>Einfügen</u>	Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:
	 Zeile (am Ende) Teilrechnung anfügen Artikel Zusammenfassung Gruppen Zusammenstellung Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl
	Seitenvorschub Können Sie am Ende des Dokuments eine Grafik (als Verweis) Zusammenfassung aller Artikel einfügen.
	Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Datenfeld Positionstabelle Externe Datei anfügen Externe Datei einfügen
	IDS Schnittstelle Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für 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.
<u>Format</u>	AZeichenZeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
	Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.



	Die Bestellung wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
Ø	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
×	Mit diesem Button <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Artikel suchen

550

9.3 Einkaufslieferschein

$Einkaufsverwaltung \rightarrow Einkaufslieferschein$



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

	L 😂	🔄 🛛 🚩	•			Anzahl	6 Summen	23.0
anfrage	Bestellung EK-	Lieferschein EK-Rechnung						
	Datum	Firmenname	Betreff		S	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€		
6	SI			21.01.2019	4	480,00 €		
1003	18.01.2019	Microsoft		10		500,00€		
6	SI			14.01.2019	3	600,00€		
1002	21.12.2018	Apple		10		6.500,00€		
6	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€		
N								

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.



Artikel

🗖 Artikel						
Position Langte	ext Details Lo	hnkosten				
Pos -Nr	Artikel-Nr	Mwst: 19,0	Positionspreis			
4.	5025	🚳	2.952,8100	€		
Kurztext1			3.513,8439	€		
TECTON-I Ras	st 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	€		
• vк	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin			
🔵 N + A	6,256256	10 €	0			
+ Mehrkosten		Ges. Mehrkst	Rabatt-%			
incl. 10% Gefahrenzuschla 🗹 159,84 10 0						
<u>Artikel</u>	Wenn Sie Art Dieser Buttor	ikel einfügen mö öffnet die Artike	chten, drücken Sie Isuche mit allen vo	auf den -E		

System.

552

	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: 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 <u>disponiblen Lagerbestand</u> des Artikels an Zeigt die <u>Verbrauchsmatrix</u> des Artikels an Öffnet I <u>DS</u> für den jeweiligen Artikel
V	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

🖬 Kopfda	ten								
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adre	ssen	
Adresse				Strass	e				
10009				Schille	rstraße (354			
Name 1		_		Plz/Or	t				
Zumtobel L	euchten GmbH			6700		Bludenz			
Name 2	Name 2								
				0	ÖSTER	REICH		$\overline{\mathbf{v}}$	
z.Hd.									
z.H. Herrn	Dr. Bacher								
Anrede									
Sehr geehr	ter Herr Dr. Bach	er,							
									/

Empfänger	Wenn Sie eine Adresse einfügen möchten drücken Sie auf denButton. 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.
V	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

554

Kopfdate	n								
Empfänger L	ieferanschrift.	Bestelldaten	Intern	Sonstige	s Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adresser	1	
Adresse				Str	asse				
10009				Sch	illerstraße	354			
Name 1				Plz	/Ort				
Zumtobel Leu	ichten GmbH			670	0	Bludenz			
Name 2				La	ıd				
				0	ÖSTE	REICH	$\mathbf{\Sigma}$		
								🥑 🔀	
<u>Lieferans</u> <u>ift</u>	chr Wen Dies Syst befül	n Sie eine / er Button ö em. Nach c lt.	Adress ffnet die der Aus	e einfü e Adre swahl d	gen mö sssuch es Arti	ichten drücken e mit allen vor kels werden d	n Sie auf den handenen Adı ie Felder auto	-Button. ressen im matisch	
	Mit c Inforr	Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.							
Ø	Mit c	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.							
X	Mit c	liesem Butt	on bree	chen S	ie die A	∖uswahl ab un	d schließen c	las Fenster.	

Bestelldaten

Empfänger Lieferanschrift Bestelle	aten Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumer	nte zusätzl. Adresse	n		
Bestelldaten			Best	elldatum				
Laut Gespräch am 29.01.2019			01.0	2.2019				
Lieferbedingungen								
Frei Haus		Zahlungskon	ditionen					
Zahlung	Netto-To	g. F	abatt-%					
Zahlbar sofort ohne Abzug	3	0	0,					
Betreff	Skonto-	Tg. S	konto-%					
Bestellung 5629		8	2					
	Netto-Zi	el s	Skonto-Zi	el				
	03.03.2	019 🔽	09.02.20	19 🔽				
Zahlbar sofort ohne Abzug								
						V		

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon</u> <u>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.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

Kopfdaten									
Empfänger Liefera	anschrift E	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
Spezifizierung						Unser Zeichen			
Elektrik				$\mathbf{\mathbf{\overline{2}}}$		SI		$\mathbf{\mathbf{\nabla}}$	
Quellbeleg :						Belegdatum			
Bestellung		2 100	5	🖳		01.02.2019			
Vertreter :						freie Spezifizie	rung		
5 Scholl Mic	hael			$\mathbf{\sim}$		0			
	FIBU D	aten							
Steuerart : 10	Inland m	it UST (Liefer	unde						
10			angern						
Konto: 402	20 Erlös	e 20%							
									2 2
Intern	Hier er	gänzen S sen Fertig	ie die i	internen l	Daten. Iten so	Wählen Sie II. Sie könne	eine Sp n zum F	bezifizier Fertigun	V E
Intern	Hier en für dies einen (gänzen S sen Fertig Quellbeleg	ie die i jungsau g anfüg	internen l uftrag gel jen. Wäh	Daten. Iten so Ien Sie	Wählen Sie II. Sie könne e eine Belega	eine Sp n zum F ırt und c	Dezifizier Fertigun drücken	V E rung die gsauftra dann au
Intern	Hier er für dies einen (den u gefilter	gänzen S sen Fertig Quellbeleg -Button. t haben.	ie die i jungsau g anfüg Nun w	internen l uftrag gel jen. Wäh verden Ih	Daten. Iten so Ien Sie nen all	Wählen Sie II. Sie könne e eine Belega le Dokumente	eine Sp n zum F irt und c e angez	Dezifizier Fertigun drücken eigt wor	rung die gsauftra dann au nach Sie
Intern FIBU Daten	Hier en für dies einen (den gefilter Ergänz passer	gänzen S sen Fertig Quellbeleg -Button. t haben. t haben. cen Sie di	ie die i jungsau g anfüg Nun w e wicht	internen l uftrag gel jen. Wäh verden Ih tigsten D id das Ko	Daten. Iten so Ien Sie nen all Paten fü	Wählen Sie II. Sie könne e eine Belega le Dokumente ür die FIBU. V elches für die	eine Sp n zum F irt und c e angez Vählen Buchu	Dezifizier Fertigun drücken eigt wor Sie eine ng gelte	rung die gsauftra dann au nach Sie
Intern FIBU Daten	Hier en für dies einen O den gefilter Ergänz passer Mit die	gänzen S sen Fertig Quellbeleg Button. t haben. t haben. ten Sie di nde Steue sem Butt	ie die i jungsau g anfüg . Nun w e wicht erart un	internen I uftrag gel jen. Wäh verden Ih tigsten D id das Ko stätigen S	Daten. Iten so Ien Sie nen all Paten fü Donto we	Wählen Sie II. Sie könne e eine Belega le Dokumente ür die FIBU. V elches für die e Auswahl.	eine Sp n zum F art und c e angez Vählen Buchu	bezifizier Fertigun drücken eigt wor Sie eine ng gelte	rung die gsauftra dann au nach Sie

Sonstiges

Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Sonstiges Texte ext. Dokumente zusätzl. Adressen Freie Felder	Impfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern 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		iten						
Freie Felder Feld 1 freies Feld 2 freies Feld 3	Freie Felder Feld 1 Image: Feld 2 freies Feld 3 freies Feld 4 freies Feld 5	mpfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Feld 1 I reies Feld 2 I reies Feld 3 I	Feld 1 ireies Feld 2 ireies Feld 3 ireies Feld 4 ireies Feld 5 Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben	Freie Felde	er						
reies Feld 2 reies Feld 3	reies Feld 2 reies Feld 3 reies Feld 4 reies Feld 5 Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben	eld 1	[
reies Feld 3	reies Feld 3 reies Feld 4 reies Feld 5 Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben	reies Feld	2						
- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	freies Feld 4 freies Feld 5 Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben	freies Feld	3						
freies Feld 4	freies Feld 5	freies Feld	4						
freies Feld 5	Seitenumbruch innerhalb der Position erlauben	freies Feld	5						
		Seiten	umbruch innerhalb	der Position er	lauben				
		Seiten	umbruch innerhalb	der Position er	lauben				

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. 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.

dieses k dem rich ausgedr Mit den	htigen Namen befüllt und wenn im Bericht vorhanden, mit uckt werden. freien Feldern 2-5 kann einzeln genauso verfahren werden.
Seitenumbru Die Artik ch erlauben	elposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
Mit dies	em Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
Mit dies	em Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

🗖 Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Vorlauftext								
ł.								
Schlußtext								
10								

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



Externe Dokumente

Ę	i I	Copfda	ten							
ĺ	Empfänger Lieferanschrift Bestelldaten Intern Sonstige				s Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen			
		ID	Pfad			[)ateiname			
	Þ	138	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01003.tx		
		139	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01014.tx		
		140	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01015.tx		
	141 C:\SDWin_Testversion\Docs 0						1_10_000	01016.tx		
	142 C:\SDWin_Testversion\Docs					0	1_10_000	01017.tx		
		143	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01033.tx		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
										🗅 💰 🖉 🗊
										V

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.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

🔲 Kopfdate	n								
Empfänger L	ieferanschrift Be	estelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumer	nte zusätzl.	Adressen	
ID A.	Name 1	Na	me 2	Be	schreibur	Ig			
12 99	9999 Diverse Kun	den							
13 10	010 Max Muster	mann							
14 10	006 Markus Burt	scher							
	Mit dies	em Butto	n füge	n Sie zu	sätzlic	he Adress	en zum D	okument	hinzu.
1	Mit dies Verände	em Butto rungen n	n star nöglich	ten Sie c n.	len Bea	arbeitungs	modus. N	un sind	
	Mit dies	em Butto	n lösc	hen Sie	das au	sgewählte	Feld.		
Ø	Mit dies	em Butto	n best	tätigen S	ie Ihre	Auswahl.			
×	Mit dies	em Butto	n brec	hen Sie	die Au	swahl ab ι	ind schlie	ßen das	Fenster.

Datenerfassung

-

Einkauf	561
---------	-----

Eingangslieferschein [1		
Dokument + Bearbeiten + Ans	sicht + Einstellungen + Einfügen + Format + Tabelle +	
🛛 🗖 🕹 🖉 🛯 🚺	🛮 🖶 🭪 🛛 🗸 🖶 🔛 📨 🗛 🛆	
[Nomal]		■ ! = <u>*</u> = <u>*</u> ! 100% ▼ ¶ □
L 12, 11,	b . d . 1 ² . 1 ³ . 1 ⁴ . 1 ⁵ . 1 ⁶ . 1 ⁷ . 1 ⁸ . 1 ⁹ . 1 ¹⁰	
	-	Principl Carble
	Beispiel GmbH - Beispielstr. 6 - 10000 Beispielstadt	Business Software
	Markus	Beispielstr. 6
	Burtscher Behabsfetraße	10000 Beispielstadt
	Daminorstraise	Tel. 043 650 890 8382
	6751 Braz	Fax. 0043 1234
	OSTERREICH	E-Mail: info@sd-win.com
	Finnen velisfere desig No. O	Datum 04 02 2019
	Eingangslieferschein Nr. U	Seite 1 von 2
	Rechnungsanschrift : Markus, 6751 Braz Ihre Zeichen Unser Auftrag vom Ihre Kü Ne 04.02.2019 10	nden-Nr. Unsere Bestellung Unser Zeichen 006
	Pos. ArtNr. Bezeichnung	Menge/Einh.
	1. 7 Gehäuse	1,00 Stk
	2. 59000039 TECT ON-I Rast L 28/54	1,00 ST
1/1 1/1 67 0	NF	@•ⓐ• ━ + 100%
G	# 🔊 🔹 📝 😂 🗐 😫	I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

<u>Dokument</u>	Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen Neu	Strg+F Strg+N	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
	Bearbeiten Übernehmen	Strg+E ▶	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
Ē₽_	Kopieren		
×	Löschen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den
ø	Als erledigt kennzeichnen		Bearbeitungsmodus.
	Seite einrichten		<u> </u>
	Seitenvorschau		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie
	Vorlage neu laden		das Dokument in ein anderes Dokument
8	Drucken	Strg+P	umwandeln.
8	Drucken als		
8	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das
8	Drucken Materialliste		vorhandene Dokument.
8	Etikettendruck		
	Speichern	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das
	Exportieren		Dokument löschen.
-	Als PDF mailen		
E	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hie	r sind die Möglie	chkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
	_	Kopfdaten Strg+K Position		Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
		Kalkulation Artikel Dispo Verknüpfte Daten		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser
		Termin Aktivität		Position befindet.
	*	Ausschneiden Kopieren	Strg+X Strg+C	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
	ß	Einfügen Datenfeldeigenschaf	Strg+V ten	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt
	×	Position entfernen alle Positionen lösch	Strg+R en	die einen negativen Lagerbestand aufweisen. Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie
		Kopfzeile		das Fenster mit den verknüpften Daten.
		1 USSECIC		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:								
	*	Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren	Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.						
	£	Kopf - und Fusszeilen	Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.						
			Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.						
			Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.						
			Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.						
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	i li r v a	nfo Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung Dokumenteinstellungen	Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.						
		Dokumentversionen Dokumentverlauf Grid Layout speichern	Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.						
	C De C F	Grid Layout löschen Grid Layout laden Feldliste	Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.						
			Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.						
			Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.						
			Dokumentverlauf:						

<u>Einfügen</u>	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. Gruppen Zusammenstellung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Seitenvorschub Können Sie am Ende des Dokuments eine Grafik (als Verweis) Zusammenfassung aller Artikel einfügen.
	Grafik (eingebettet) Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Datenfeld Befehl können Sie am Ende des Dokuments Positionstabelle eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls Externe Datei einfügen Soitenvorsehub: Mit diesem Bofehl können
	Kopieren aus Beleg Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für IDS Schnittstelle das Dokument einfügen.
	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.
<u>Format</u>	AZeichenAZeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
	Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.



	Der Einkaufslieferschein wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
Ø	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
×	Mit diesem Button <u>verlassen</u> 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

$Einkaufsverwaltung \rightarrow Einkaufsrechnung$

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



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.

Button zur Übernahme in das nächst folgende Dokument.	
Mit diesem Button starten Sie die <u>Suche</u> nach einem bestimmten Form	ular.
Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen.	
Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen.	
Mit diesem Button aktualisieren Sie die bestehende Ansicht.	

Artikel

🗖 Artikel								
Position Lang	text Details Lo	hnkosten						
Pos Nr	Artikol Nr.	Mwst: 19,0	Positionspreis					
4.	5025	🕅	2.952,8100	€				
Kurztext1			3.513,8439	€				
TECTON-I Ra	ast 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	€				
о vк	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin					
N + A	0,230230	10 E	Dehett N					
+ Menrkoster	n fahrenzuschla 🔽	Ges. Menrkst 159,84	10 0					
<u>Artikel</u>	Woop Sig Art	ikal ainfügan m	nächton, drückon Sio	auf dan 🔛				
	Dieser Button	i öffnet die Artik	kelsuche mit allen vor	handenen A				
	System. Nach der Aus	wahl des Artik	els werden die Felder	automatisc				
	Mit diesem B	Mit diesem Button springen Sie direkt in den ausgewählten Artikel mi						
Langtext	Ergänzen Sie weitere Informationen für diesen Artikel.							
Details	Bearbeiten Si	ie unter Details	noch die internen Ve	erweise:				
	 Das Lager f Die FIBU D Den Gewich 	für den jeweilig etails des Artik htsanteil des A	en Artikel kels .rtikels					

• Die Abmessungen des Artikels

allen

Lohnkosten Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.



Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.



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 bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.

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

Kopfdaten

G Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschr	ift Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Adresse Strasse 10006 Name 1 Plz/Ort Markus 6751 Name 2 Land Burtscher 0 z.Hd. z.Hd. z.H. Herrn Burtscher Anrede Sehr geehrter Herr Burtscher,								
								V
<u>Empfär</u>	nger W Di Sy	enn Sie eine eser Button vstem. Nach	Adres öffnet o der Au	se einfüg die Adres	gen m ssuch	öchten drücke ne mit allen vo ikels werden	en Sie auf den orhandenen Ac die Felder auto	dressen im omatisch

Mit diesem Button springen Sie direkt in die ausgewählte Adresse mit allen Informationen.

.

befüllt.

Produktions
detailsHier 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

Bestelldaten

X

📮 Kopfdat	en							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adress	en
Adresse				Stras	se			
10006		. 📭		Bahnh	ofstraße	2		
Name 1				Plz/0	rt			
Markus				6751		Braz		
Name 2				Land				_
Burtscher				0	ÖSTER	REICH		
								_
Lieferan	schr							
ift		nn Sie eine	Adres	se einfüg	gen m	öchten drück	en Sie auf d	en <u>-</u> Button.
	Dies	tom Nach	onnet o dor Au	ale Aares	SSUCI	ie mit allen vo	ornandenen dio Eoldor a	Adressen Im
	befi	illt		uswarii u	55 AII	ikeis weiden	ule i eluei a	utomatisch
	2010							
	Mit	diesem But	ton sp	oringen S	ie dire	ekt in die auso	gewählte Ad	lresse mit allen
	Info	rmationen.						
	N 4:+	diagon Du	ton he	otötigen	Sio II	ro Augurahi		
	ivilt	ulesem But		statigen	Sie Ir	ire Auswahl.		
-								
	Mit	diesem But	ton br	echen Si	e die	Auswahl ab u	Ind schließe	en das Fenster
					0.0			

📮 Kopfdaten								
Empfänger Lieferanschrift Bestelldate	n Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen			
Bestelldaten		Best	elldatum					
Laut Gespräch am 25.01.2019			01.0	2.2019 🔽				
Lieferbedingungen								
Frei Haus	Zahlungskonditionen							
Zahlung	Netto-Tg. Rabatt-%				`			
Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tag 💟	30] [0					
Betreff	Skonto-Tg.		Skonto-%					
Rechnung 8536	8] [4					
	Netto-Zie	1 :	Skonto-Zi	el				
	03.03.20	19 🔽	09.02.20	19 🔽				
Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Skonto, bzw. innerhalb 30 ohne Abzug								
						V		

<u>Bestelldaten</u>	Hier ergänzen Sie die wichtigsten Bedingungen für den Auftrag. Ergänzen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen und das Bestelldatum.
<u>Zahlungskon</u> <u>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.
V	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Interne Daten

📮 Kopfdaten						
Empfänger Lieferanschrift Bestellda	aten Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Spezifizierung				Unser Zeichen		
Elektrik				SI		
Quellbeleg :				Belegdatum		
Eingangslieferschein 🛛 🔄	1000	🖳		01.02.2019		
Vertreter :				freie Spezifizier	ung	
5 Scholl Michael				0		
FIBU Daten						
Steuerart : 10 Inland mit UST (Lieferunge					
Kanta (4020 Editor 2004						
Konco : 4020 Eriose 20%						
L						

den gefil	n Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie tert haben.
FIBU Daten Ergá pass	anzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine sende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.
Mit of	diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
Mit o	diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Sonstiges

Freie Felder Feld 1 freies Feld 2 freies Feld 3	e Felder 1 I 1 I s Feld 2	mpranger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern Son	stiges Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Feld 1 freies Feld 2 freies Feld 3	1 I s Feld 2 I s Feld 3 I s Feld 4 I s Feld 5 I	Freie Feld	er					
freies Feld 2	s Feld 2 s Feld 3 s Feld 4 s Feld 5 eitenumbruch innerhalb der Position erlauben	Feld 1	[2				
freies Feld 3	s Feld 2 s Feld 3 s Feld 4 s Feld 5 eitenumbruch innerhalb der Position erlauben	freies Feld	2					
meles Feld 3	s Feld 3 s Feld 4 s Feld 5 eitenumbruch innerhalb der Position erlauben		-					
	s Feld 4 s Feld 5 eitenumbruch innerhalb der Position erlauben	meies ⊢eld	3					
freies Feld 4	eitenumbruch innerhalb der Position erlauben	freies Feld	4					
freies Feld 5	eitenumbruch innerhalb der Position erlauben	freies Feld	5					

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

Freie Felder	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>Seitenumbru</u> <u>ch erlauben</u>	Die Artikelposition wird auf der nächsten Seite gleich fortgeführt.
Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

🗖 Kopfda	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Vorlauftext								
1								
Schlußtext								
25								

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



Externe Dokumente
Ę	i I	Kopfda	ten							
j	Emp	ofänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Sonstige	s Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
	ID Pfad D)ateiname							
	×	138	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	01_10_00001003.tx			
		139	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01014.tx		
		140	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01015.tx		
		141	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	1_10_000	01016.tx		
		142	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0)1_10_00001017.tx			
		143	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		0	01_10_00001033.tx			
							D 🖉 🖉 🖸			
							V			

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.
v	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Zusätzl. Adressen

578 SD WIN Business Software



Datenerfassung

						E	inkauf	579
Eingangsrechnung [1/0]							? _	
Dokument - Bearbeiten - Ansicht - Einstellungen - Einfügen	✓ Format ✓ Tabelle ✓							
		_						
[Normal] • Arial •	10 ▼ F K <u>U</u>			≡ 1 ≣ 1 1≣	100%	• ¶ 🕒		
■ I ² I ¹	18	19111.			115			
Beispiel GmbH · Beispielstr. 6 · 10000 Beis	pielstadt					Beispiel	- 11	^
Markus					Be	GmbH eispielstr 1		
Burtscher				1	0000 Be	eispielstadt		
Bannnörstralse						Osterreich		
6751 Braz		0043 650 890 8382						
		info@sd-win.com						
					www.s	sd-win.com		
Eingangsrechnung Nr	. 0				Datum (Seite	04.02.2019 1 von ##0	- 11	
Bestelltext	Ihre Lieferanten-N	r.			U	nser Zeichen		
	10006					SI		
Pos. ArtNr. Bezeichnung		Menge	/Einh.	E-Preis	Preis	G-Preis		
				e	per	t		
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					•∲∙⊪ -		 + 10	0%
		1					🥑 🛛	×

Dokument Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+E	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
Ēħ.	Übernehmen Kopieren	+	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
N	Seite einrichten Seitenvorschau Vorlage neu laden		Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
0 0	Drucken Drucken als	Strg+P	umwandeln.
0 0 0	Drucken (Standarddrucker) Drucken Materialliste	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das vorhandene Dokument.
	Speichern Exportieren Als PDE mailen	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
×	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hie	r sind die Möglie	chkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten Position	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
		Kalkulation Artikel Dispo Verknüpfte Daten		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser
	**	Termin Aktivität		Position befindet.
	*	Ausschneiden Kopieren	Strg+X Strg+C	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
	ß	Einfügen Datenfeldeigenschaf Datenfeld entfernen	Strg+V ten	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
	×	Position entfernen alle Positionen lösch Kopfzeile	Strg+R en	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
		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 ir die Fusszeile des Dokuments.					
<u>Ansicht</u>	Hier I beart	können Sie die Einste beiten:	llu	ngen für die Ansicht des Dokuments		
	*	Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren		Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.		
	£	Kopf - und Fusszeilen Zoom	+	Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.		
				Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.		
				Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.		
				Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.		
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	Ir Ir n ✓ a	nfo Fenster nanuelle Positionsnummerierung utomatische Aktualisierung	renster Info Fenster: Mit diese uelle Positionsnummerierung Info-Fenster: Hier were natische Aktualisierung Informationen des Dol menteinstellungen Manuelle Positionsnu mentversionen Befehl können Sie die mentverlauf manuell einstellen.	Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.		
	ں م ہے ا	Dokumentversionen Dokumentverlauf Grid Layout speichern		Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.		
	G C G F	irid Layout löschen irid Layout laden eldliste		Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.		
				Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.		
				Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.		
				Dokumentverlauf:		

<u>Einfügen</u>	Einfügen von Daten in das aktuelle Dokument:
	Zeile (am Ende) > Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Teilrechnung anfügen Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Gruppen Zusammenstellung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Seitenvorschub Können Sie am Ende des Dokuments eine Grafik (als Verweis) Zusammenfassung aller Artikel einfügen.
	Datenfeld Befehl können Sie am Ende des Dokuments Positionstabelle eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls Externe Datei anfügen vorhanden, einfügen.
	Kopieren aus Beleg Seitenvorschub: Mit diesem Beteni konnen Kopieren aus Beleg Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für IDS Schnittstelle das Dokument einfügen.
	 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.
<u>Format</u>	A Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
	Kopf- und Fusszeilen Hintergrund: Mit diesem Befehl können Sie die Hintergrundfarbe des Texts ändern.



	Die Einkaufsrechnung wird als Mail verschickt.
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen
v	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
×	Mit diesem Button <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Artikel suchen



10 Fertigung

588

Fertigung

Das SD Win Grundprogramm wird erweitert um die Anlage und Weiterverwendung von Fertigungsaufträgen. Legen Sie für die <u>Fertingung</u> unterschiedliche <u>Fertigungsstücklisten</u> an und binden Sie diese in <u>Fertigungsaufträge</u> 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

- <u>Fertigungsauftrag</u>
- Fertigungsstückliste
- <u>Stücklistenkalkulation</u>

10.1 Fertigungsauftrag

$\textbf{Fertigung} \rightarrow \textbf{Fertigungsauftrag}$



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

📮 Fertigungsauftr	ag [1/001000]	7. D×							
Dokument + Bearbeite	en • Ansicht • Einstellungen • Einfügen • Format • Tabelle •								
日 🐼 🕏 🖉 🕍 া 태 화 🤣 💁 4월 🔤 🔺 🛆 🛆									
[Normal] ▼ Arial ▼ 10 ▼ F K U 5 3 3 5 10 10% ▼ 9 1 10									
	^ ^								
E	Beispiel GmbH · Beispielstr. 6 · 10000 Beispielstadt	Beispiel GmbH							
N F	Markus Butscher	Beispielstr. 1							
2	z.H. Herrn Burtscher	Österreich							
		0043 650 890 8382							
t	5/51 Braz	004.3 1234 info@sd-win.com							
-		www.sd-win.com							
		Seite 1 von 1							
	Nummer 1/1000	Datum 05.02.2019							
2	zu Auftrag	Runden-NI. 10000							
т	Fermin : 2019/06								
1	Pos. ArtNr. Materialbezeichnung	Menge/Einh. aktueller Dispo							
L		Lagerstand Lagerstand							
1	1. 59000039 TECTON-I Rast L 28/54	1,00 ST 0,00 0,00							
	2 59000481 TECTON-L Roft B 35/49/80	100 ST 0.00 0.00							
-		1,00 01 0,00 0,00							
-	··· ·								
<									
1/1 1/1 65	0 NF	(a) ← → ↓ 100%							
1		"							
	Mit diesem Button springen Sie in d	der aktuellen Listen einen Datensatz							
G	zurück - sollten Sie am Anfang der	Liste sein, bekommen Sie einen							
-	entsprechenden Hinweis - Tabellen	ende/Anfang erreicht!							
<u>A A</u>	Über dieses Feld starten Sie die <u>Su</u>	uche nach einem bestimmten Formular							
	Mit diesem Button springen Sie in o	der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u>							
	vor - sollten Sie am Ende der Liste	sein, so bekommen Sie einen							
	entsprechenden Hinweis.								
	Mit discom Dutton generieren Sie e	inen neuen Detengetz – Sie kännen							
	dapp die enterrechenden Felder au	sfüllen							
	uann die entspiechenden Feider au	Siulien							
	Mit diesem Button öffnen Sie den D	atensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt							
	können Sie Korrekturen vornehmen								
-									
	Mit diesem Button starten Sie den	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.							

	Mit diesem Button können Sie zum Fertigungsauftrag einen Termin vergeben.
*1\$	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
Ø	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
X	Mit diesem Button <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.
Artikel	

590

allen

				Ferug
Artikel				
Position Langte	ext Details Loh	nnkosten		
Boo -Nr	Artikol Nr	Mwst: 19,0	Positionspreis	
4.	5025	🞑	2.952,8100	€
Kurztext1			3.513,8439	€
TECTON-I Ras	st 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	€
• VК	Aufschlag-%	Aufschlag	Lohnmin	
🔵 N + A	6,256256	10 €	0	
+ Mehrkosten		Ges. Mehrkst	Rabatt-%	
incl. 10% Gefa	ihrenzuschla 💟	159,84	10 0	
i 👔	3			
<u>Artikel</u>	Wenn Sie Arti Dieser Button System. Nach der Aus	chten, drücken Sie Isuche mit allen vo s werden die Felde	e auf denButton. rhandenen Artikeln in r automatisch befüllt	
§	Mit diesem Bu Informationen.	utton springen S	ie direkt in den aus	gewählten Artikel m
<u>Langtext</u>	Ergänzen Sie	weitere Informat	ionen für diesen Aı	tikel.
<u>Details</u>	 Bearbeiten Sid Das Lager f Die FIBU Do Den Gewich Die Abmess 	e unter Details n ür den jeweiliger etails des Artike ntsanteil des Artik sungen des Artik	och die internen Vo n Artikel Is ikels cels	ərweise:

<u>Lohnkosten</u>	Verwalten Sie die Lohnkosten der Mitarbeiter.
	Mit diesem Button sehen Sie die vorhandenen Stücklisten für diesen Artikel.
*	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
V	Mit diesem Button bestätigen Sie die Artikelauswahl und schließen das Fenster.
X	Mit diesem Button brechen Sie die Artikelauswahl ab und schließen das Fenster.

Kopfdaten

🖬 Kopfdaten										
Empfänger Lieferanschrit	t Bestelldaten	Intern	Kalkul	lation	Sonst	iges Tex	de e	ext. Dokumente	zusätz	l. Adressen
Adresse			S	Strasse	•					
10006	💷		E	Bahnho	fstraße	2				
Name 1			F	이z/Ort						
Markus			e	5751		Braz				
Name 2			L	and						
Burtscher			C	0	ÖSTER	REICH				
z.Hd.						Produk	tionsde	etails		
z.H. Herrn Burtscher				Artike	I-Nr.			Menge		
Anrede				59000	039			0,00	ST	
Sehr geehrter Herr Burts	cher,			TECTO		et1 28/54	1			
				TECIC		ISUE 20/5-	T			
									C	/ 🞑 .

Empfäng er	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.

Produkti
onsdetaiHier wird festgelegt welcher Artikel zu welcher
Menge produziert werden soll.IsMit 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

🗖 Kopfdat	ten							
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Adresse 10006 Name 1 Markus Name 2 Burtscher				Strass Bahnho Plz/Or 6751 Land	ofstraße t ÖSTERREI	nz CH		
								V
<u>Lieferan</u> <u>schrift</u>	Wenn Sie Sie auf der Adresssuc System. N Felder auto	eine Adres n	se ein on. Die n vorha uswahl efüllt.	fügen mö eser Butto andenen <i>I</i> des Artik	chten dr n öffnet Adresse els werd	ücken die n im den die		
	Mit diesen ausgewähl	n Button sp Ite Adresse	oringen e mit a	I Sie direk	t in die nationen			
0	Mit diesen	n Button be	estätige	en Sie Ihr	e Auswa	ıhl.		
X	Mit diesen schließen	n Button br das Fenste	echen er.	Sie die A	uswahl	ab und		

Bestelldaten

🗖 Kopfdaten				
Empfänger Lieferanschrift Bestelldat	ten Intern Kalkula	tion Sonstiges	Texte ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
Emptanger Lieteranschrift Besteilda Bestelldaten Laut Gespräch vom 01.02.2019 Lieferbedingungen Frei Haus Zahlung Zahlbar innerhalb {Skontotage} Tagi	En Intern Kaikula Zahlungs Netto-Tg. 30 Skonto-Tg. 8 Netto-Ziel	konditionen Rabatt-% Skonto-% Skonto-Ziel	Liefertermin Jahr/KW 20	19 6
Zahlbar innerhalb 8 Tagen mit 4,0% Sk	06.03.2019 💽	12.02.2019	oder Datum	
				V
Bestellda Hier ergänzen S den Auftrag. Erg Lieferbedingung	Sie die wichtigs gänzen Sie Zah en und das Be	ten Bedingur hlungs- und stelldatum.	ngen für	

Zahlungs	In diesem Feld können Sie zwei unterschiedliche
kondition	Skontizahlungen und einen Zusatzrabatt
<u>en</u>	definieren.

Lieferter	Wählen Sie ein Datum wann die Lieferung der
<u>min</u>	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 Engfanger Leferanschrift Bestelldaten Intern Kakulation Sonstiges Texte ext. Dokumente austat. Adl I Speaffzilerung Unser Zeichen St Image: St <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Fertigung</th><th>5</th></td<>									Fertigung	5
Empfanger Leferanachnift Bestelikaten Intern Kakulaton Sonstiges Texte ext. Add international and the sonstiges Spezifizierung Unser Zeichen Sig	Kopfdat	ten								×
Spezifizierung Unser Zeichen Steurart: 0 Steurart: 10 Imtern Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Spezifizierung die für diesen Fertigungsauftrag gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag Belegart und drücken dann auf der Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gelittert haben. FIBU Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für dies FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. 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 Eenster	Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstige	s Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adı	
Bektrik Image: State of the state of	Spezifizier	rung					Unser Zei	ichen		
Quellbeleg : Belegdatum Auftrag 031 Vettreter : Freie Spezifizierung 5 Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 0 Image: Schol Michael 10 Image: Schol Michael 11 Image: Schol Michael 12 Image: Schol Michael 13 Image: Schol Michael 14 Image: Schol Michael	Elektrik						SI	Sec. 1		
Auftrag 1031 0 0 Vettreter : freie Spezifizierung 0 5 Schol Michael 0 0 FIBU Daten Steuerart : 10 Inleminit UST (Lieferunge) Konto : 4020 Erlöse 20% Image: Colspan="2">Colspan="2" Steuerart : 10 Indemint UST (Lieferunge) Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2" Intern Hier ergänzen Sie die internen Daten. Wählen Sie eine Daten<	Quellbeleg	g:					Belegdatı	ım		
Vetreter : freie Spezifizierung 5 Scholl Michael 0 Intern FIBU Daten Steuerart : 10 Inland mit UST (Lieferunge) Konto : 4020 Eriose 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 eine Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben. FIBU Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. Wit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster	Auftrag		103	1	🖳		04.02.20	19 💟		
5 Scholl Michael 0 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 Belton. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben. FIBU Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf den Sie stelle Stuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. Imt diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Imt diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster	Vertreter :	:					freie Spez	zifizierung		
FIBU Daten Steuerart : 10 Inland mit UST (Lieferunge) Konto : 4020 Eriöse 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 Betuton. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben. FIBU Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. Imit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Imit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und	5 Sd	holl Michael					0			
Steuerart : 10 Inland mit UST (Leferunge) 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 Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. Wit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster		FIBU	Daten							
Konto: Image: Image	Steuerar	t: 10 Ioland	mit LIST (Liefer	unge 🛛	3					
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 Belton. 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. Wit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Eenster				unge						
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 eige-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. Wit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. X Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster	Konto :	4020 Erl	löse 20%		2					
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 eBelegart und drücken dann auf den eBelegart und können zum Fertigungsauftrag einen Charlen 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. Image: Wit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Image: Wit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster										
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 eie-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. Image: Wit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Image: Wit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Eenster										
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 ergebeuten. 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. Image: Wit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Image: Wit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Eenster										
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 obten -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. Image: With diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Eenster										
 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 e-Button. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben. FIBU 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 										
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 denButton. 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. Image: Wit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Image: Wit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster									V	
InternHier 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 denButton. Nun werden Ihnen alle Dokumente angezeigt wonach Sie gefiltert haben.FIBU DatenErgänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll.Image: Steller Sie Sie Sie Sie Sie Sie Sie Sie Sie Sie										_ .::
FIBU Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die 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	Intern	Hier ergän	zen Sie die	interne	n Daten	Wähle	n Sie			
 gelten soll. Sie können zum Fertigungsauftrag einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf denButton. 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 		eine Spez	ifizierung di	e für die	esen Fert	igungsa	auftrag			
einen Quellbeleg anfügen. Wählen Sie eine Belegart und drücken dann auf denButton. 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. Image: Steuer Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Image: Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Eenster		gelten soll	. Sie könne	en zum	Fertigung	sauftra	g			
Belegart und drücken dann auf den Web-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. Image: Imag		einen Que	llbeleg anfü	igen. W	ählen Sie	e eine				
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. Image: State of the state		Belegart u	nd drücken	dann a	uf den 🕒	-Butto	on.			
FIBU Daten Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. Image: State of the state		Nun werde	en Ihnen alle	e Dokun	nente an	gezeigt				
FIBU Daten Ergänzen Sie die wichtigsten Daten für die FIBU. Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. Image: Steuer in the state of the state		wonach Si	le gemilent r	laben.						
Daten Wählen Sie eine passende Steuerart und das Konto welches für die Buchung gelten soll. Image: Steuer Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Image: Steuer Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Eenster	FIDU	Freiseren		h 4 : a a 4 a 1a	Deter f	Valia El				
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	<u>FIBU</u> Daten	Erganzen Wählen Si	Sie die wic	ntigster sende S	n Daten it Steuerart	und das	IBU.			
 Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl. Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster 	Daton	Konto wel	ches für die	Buchu	ng gelten	soll.	•			
Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster		Mit diasan	n Button bo	etätiaar	n Sie Ibro		hl			
Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster	$\overline{\mathbf{v}}$	witt diesen	IT BULLOIT DE	statiger		Auswa	ai 11.			
Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster	-									
schließen das Fenster		Mit diesen	n Button br	echen S	Sie die Au	uswahla	ab und			
		schließen	das Fenste	er.						

-Kalkulation Dokument

596 SD WIN Business Software

V

X

Sonstiges

🖬 Kopfdaten								
Empfänger Lieferar	nschrift Bestelldate	n Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adress	sen
Berech nach Liste empi Netto + Aufsch Aufschlag % Kurs Zweitwährung Rabatt im Einzel	fohlener VK Preis lag 0,00 g 1 preis ausweisen	Preis	liste Privat					
								
Kalkulation	Wählen Sle i Aufschlag de Zweitwährung Dokument de	n der Ka r für dies g kann h en Rabat	alkulation sen Fertig ier ebenfa tt im Einz	eine Pre gungsauf alls defin elpreis z	eisliste trag ge iert we	e aus. Definie elten soll. De erden. Weise	ren Sie eine r Kurs der n Sie im	en
<u>Berechnung</u>	In diesem Fe Entweder wir	ld geber d der en	n Sie an v	vieder Pr	reis de s welc	er ausgerechr ches auf der I	net werden s	soll. Denutzt

oder der Nettopreis samt dem Aufschlag den Sie definiert haben.

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

Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.



					Fertigung	597
Kopfdaten						
Empfänger Lieferanschrift	Bestelldaten Intern	Kalkulation Sonsti	jes Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Freie Felder						
Feld 1						
freies Feld 2						
freies Feld 3						
freies Feld 4						
freies Feld 5						
Seitenumbruch innerhal	b der Position erlauben					
					🥑 Σ	3

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

Ø	Mit diesem Button bestätigen Sie Ihre Auswahl.
×	Mit diesem Button brechen Sie die Auswahl ab und schließen das Fenster.

Texte

SD WIN Business Software

598

📮 Kopfda	ten								
Empfänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen	
Vorlauftext									
Schlußtext									
								S	

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

Fertigung	599
-----------	-----

3	۲opfda	iten									
Emp	ofänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulation	Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl.	Adressen	
	ID	Pfad			Dat	teiname					
×	144	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01_	10_0000100	3.tx				
	145	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01_	10_0000101	4.tx				
	146	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01_	10_0000101	5.tx				
	147	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01_	10_0000101	6.tx				
	148	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01_	10_0000101	7.tx				
	149	C:\SDWin_Testv	ersion\Docs		01_	10_0000103	3.tx				
										D 6	2 🗊

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.



Zusätzl. Adressen

G K	Copfda	ten							
Emp	fänger	Lieferanschrift	Bestelldaten	Intern	Kalkulatio	n Sonstiges	Texte	ext. Dokumente	zusätzl. Adressen
	ID	Adress ID	Firmenname 1			Firmenname 2	2 🔺	Beschreibung	
	3	10007	Microsoft						
	4	10000	Diverse Kunde	n+Liefer	anten				
	_								
									V
		Mit o	diesem But	ton fü	gen Sie	zusätzlich	ne Ad	lressen zum D	okument hinzu.
	Mit diesem Button starten Sie den Bearbeitungsmodus. Nun sind Veränderungen möglich.								
	Ū	Mit o	diesem But	ton lös	schen S	ie das aus	sgewä	ählte Feld.	
	V	Mit o	diesem But	ton be	estätiger	n Sie Ihre /	Ausw	ahl.	
	X	Mit o	diesem But	ton br	echen S	lie die Aus	swahl	ab und schlie	ßen das Fenster.

Datenerfassung

Fertigungsa	uftrag [1/0] rbeiten + Ansicht + Einstell	ungen - Einfügen - Format - Tabelle -						
	🖉 🖬 📗 🖅 🦓	≣= ₩ = A Δ						
Normal]	▼ Arial	- 10 - FKU				00% 👻 🖣 🗖	3	
I ²						1 ⁵ 16117.	- 	
	→ Beispiel GmbH · Bei	spielstr. 6 · 10000 Beispielstadt				Beispiel	- I	^
	Delopier officit Del					GmbH		
	Markus					Beispielstr. 1		
	Burtscher				1000	0 Beispielstadt		
	z.H. Herrn Burtsche	r				Osterreich		
	Bahnhofstraße							
	0754 D				0043	8 650 890 8382		
	6751 Braz				inf	0043 1234		
				into@sa-win.com				
	Fertigungsau	Iftrag	Seite			1 von 1		
	Nummor 1/0	ling	Datu	m		05.02.2019		
	zu Auftrag		Kund	en-Nr.		10006		
	Termin : 2019/06							
	Pos. ArtNr.	Materialbezeichnung	Meng	e/Einh.	aktueller	Dispo		
					Lagerstand	Lagerstand		
	1. 59000039	TECTON-I Rast L 28/54	1,00	ST	0,00	0,00		
	0 50000404		4.00		0.00	0.00		
	2. 59000481	TECTON-I Refi B 35/49/80	1,00	51	0,00	0,00		U
								>
					a frank -		+ 100	10/

Dokument Hier sind die Dokumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt:

#1 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	Suchen Neu Bearbeiten	Strg+F Strg+N Strg+E	Suchen: Starten Sie die Suche nach anderen Fertigungsaufträgen.
Er.	Übernehmen Kopieren	•	Neu: Erstellen Sie ein neues Dokument.
×	Löschen Als erledigt kennzeichnen Seite einrichten	Strg+D	Bearbeiten: Mit diesem Befehl starten Sie den Bearbeitungsmodus.
8	Seitenvorschau Vorlage neu laden	Stra D	Übernehmen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument in ein anderes Dokument
000	Drucken Str Drucken als Drucken (Standarddrucker) Strg	Strg+0	Kopieren: Mit diesem Befehl kopieren Sie das
0 0	Drucken Materialliste Etikettendruck		vorhandene Dokument.
	Speichern Exportieren Als PDF mailen	Strg+S	Löschen: Mit diesem Befehl können Sie das Dokument löschen.
×	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.

<u>Bearbeiten</u>	Hie	r sind die Möglic	hkeiten	der Bearbeitung innerhalb des Formulares:
		Kopfdaten Position	Strg+K	Kopfdaten: Mit diesem Befehl können Sie die Kopfdaten aufrufen.
		Kalkulation Artikel Dispo Verknüpfte Daten		Position: Mit diesem Befehl können Sie die ausgewählte Position aufrufen und sehen dann die Details des Artikels der sich in dieser
	•••	Termin Aktivität		Position befindet.
	*	Ausschneiden Kopieren	Strg+X Strg+C	Kalkulation: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Belegskalkulation.
	ß	Einfügen Datenfeldeigenschaft	Strg+V en	Artikel Dispo: Mit diesem Befehl öffnen Sie die Artikel Dispo. Hier werden alle Artikel angezeigt
	×	Datenfeld entfernen Position entfernen	Strg+R	die einen negativen Lagerbestand aufweisen.
		alle Positionen lösche Kopfzeile	n	Verknüpfte Daten: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Fenster mit den verknüpften Daten.
		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.

		F	Fusszeile: Mit diesem Befehl springen Sie in die Fusszeile des Dokuments.					
Ansicht	Hier können Sie die Einstellungen für die Ansicht des Dokuments bearbeiten:							
	*	Tabellenform Direkteditor Ansicht aktualisieren	Tabellenform: Mit diesem Befehl ändern Sie die Ansicht des Dokuments. Nun wird das Dokument in der Tabellenansicht angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Funktionen.					
	£	Kopf - und Fusszeilen	Direkteditor: Mit diesem Befehl wechseln Sie in den Direkteditor.					
			Ansicht aktualisieren: Mit diesem Befehl aktualisieren Sie die Ansicht. Dies dient dazu dass die Positionen neu aufgefasst werden.					
			Kopf- und Fusszeilen: Mit diesem Befehl springen Sie in die Kopf- und Fusszeile.					
			Zoom: Mit diesem Befehl können Sie den Zoom des Dokuments einstellen.					
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>		Info Fenster manuelle Positionsnummerierung automatische Aktualisierung	Info Fenster: Mit diesem Befehl öffnen Sie das Info-Fenster. Hier werden Ihnen alle Informationen des Dokuments angezeigt.					
		Dokumenteinstellungen Dokumentversionen Dokumentverlauf Grid Lavout speichern	Manuelle Positionsnummerierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung manuell einstellen.					
		Grid Layout löschen Grid Layout laden Feldliste	Automatische Aktualisierung: Mit diesem Befehl können Sie die Positionsnummerierung automatisch aktualisieren lassen.					
			Dokumenteinstellungen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumenteinstellungen aufrufen.					
			Dokumentversionen: Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentversionen finden. Falls Sie Fehler gemacht haben können Sie jederzeit auf eine frühere Version des Dokuments wechseln.					
			Dokumentverlauf:					

<u>Einfügen</u>	infügen von Daten in das aktuelle Dokument:
Eintugen	Zeile (am Ende) Zeile (am Ende) Teilrechnung anfügen Zeile (am Ende): Mit diesem Befehl können Sie einstellen was am Ende des Dokuments ausgegeben werden soll. Artikel Zusammenfassung Artikel Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Artikel einfügen. Grafik (als Verweis) Gruppen Zusammenfassung: Mit diesem Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen. Datenfeld Befehl können Sie am Ende des Dokuments eine Zusammenfassung aller Gruppen, falls vorhanden, einfügen. Externe Datei einfügen Seitenvorschub: Mit diesem Befehl können Sie einen Seitenvorschub (Seitenumbruch) für das Dokument einfügen. IDS Schnittstelle Dokument 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 Datenfeld: 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.
<u>Format</u>	A Zeichen Zeichen: Mit diesem Befehl können Sie die Schriftgröße und Schriftart des Texts ändern.
	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.



Fertigungsmeldung

Über
nehmDer 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.

E .	ertigungsauftrag [1/001	012]		
Doku	ment - Bearbeiten - Ansicht	+ Einstellung	en • Einfügen • Format • Tabelle •	
翻	Suchen	Strg+F	w 昭 💷 🗛 💁	
	Neu	Strg+N		
	Bearbeiten	Strg+E	3 , 1 ⁴ , 1 ⁵ , 1 ⁶ , 1 ⁷ , 1 ⁸ , 1 ⁹ , 1 ¹⁰ , 1 ¹¹ 1 ² , 1 ¹³ , 1 ⁴ , 1 ¹ ⁵ , 1 ⁶ , 1 ⁷ , 1 ⁸ ,	
	Übernehmen	÷	Fertigungsmeldung	^
B _A	Kopieren			
×	Löschen	Strg+D	Sulim 11	
1	Als erledigt kennzeichnen			
	Seite einrichten			
9	Seitenvorschau			
	Vorlage neu laden			
8	Drucken	Strg+P	eispielstr. 6 · 10000 Beispielstadt Beispiel	
8	Drucken als		Beispielstr. 1	
Ð	Drucken (Standarddrucker)	Strg+O	sterfrau Österreich	
8	Drucken Materialliste		00/3 650 800 8382	
8	Etikettendruck		0043 1234	
	Speichern	Strg+S	info@sd-win.com www.sd-win.com	
	Exportieren	+		
	Als PDF mailen		uffrag Seite 1 von 1	
×	Schliessen		Datum 07.12.2020	
	zu Au	ıftrag		
	Termi	in : 2020/50		
	Pos.	ArtNr.	Materialbezeichnung Menge/Einh. aktueller Dispo Lagerstand Lagerstand	
	1	5000	Stablaoländer 1.00 Stk 2.00 6.00	
	L.	5000		
Detail	Field 1000 (PosNr - Positionsnur	nmer)		×
1/	1 1/1 56 1		NF (₽)	- + 100%
	G #	0		2 🛛

10.2 Fertigungsstückliste

$\textbf{Fertigung} \rightarrow \textbf{Fertigungsstückliste}$

Die Stückliste ist eine Kombination zwischen Material, Lohnkosten, Herstellungskosten und Sonderkosten und unterliegt damit besonderen Bedingungen. Nachstehend sind die dazu notwendigen Schritte aufgelistet.

608

-

SD WIN Business Software

Sie erreichen die Fertigung mit der seitlichen Navigationsleiste Fertigung oder über den Menüzugang Fertigung

Fertigungsstückliste

G	Fertigungsstückliste [1/001003]								
Do	okument + Bearbeiten + Einstellungen +								
		Ebene		Pos Nr.	Artikel Nr.	Kurztext 1	Gesamtmenge	Einheit	Gesamtpreis
Þ	1	1	A	1.	59000039	TECTON-I Rast L	1	ST	51,70
	2	1	Α	2.	7	Gehäuse	1	Stk	99,00
	3	1	Α	3.	5015	TECTON-I Rast L	1	ST	51,70
	4	1	Α	4.	59000042	TECTON-I Rast	1	ST	166,48
	5	1	Α	5.	8	Kühler	1	Stk	79,20
	6	1	Α	6.	5000	Stahlgeländer	1	Stk	386,10
Ace	er, 1	010 Wien							
L			_						
S	uchb	egriff		3 #	\bigcirc				

<u>Dokument</u>	Hier sind die Dol dies gilt für das g	kumentbearbeitungsmöglichkeiten hinterlegt, das heisst, gesamte Formular:
	Anzeigen ▲ Suchen Strg+1 ▲ Neu Strg+1 ▲ Bearbeiten Strg+1 ● Ubernehmen ► Kopieren ▲ Löschen Strg+1 ● Als erledigt kennzeichner	Anzeigen: Der ausgewählte Artikel wird aufgerufen. Nun kann man alle Informationen zu diesem Artikel sehen. Suchen: Starten Sie die Suche nach verschiedenen Fertigungsstücklisten. Neu: Erstellen Sie eine neue Fertigungsstückliste.
	Image: Seitenvorschau Image: Speichern Strg+1 Image: Speichern Strg+2 Image: Speichern <td< th=""><th>Bearbeiten: Starten Sie die Bearbeitung für die ausgewählte Fertigungsstückliste. 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.</th></td<>	Bearbeiten: Starten Sie die Bearbeitung für die ausgewählte Fertigungsstückliste. 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.
		Fertigungsstuckliste.

	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.
<u>Bearbeiten</u>	Hier sind die Möglichkeiten der Bearbeitung innerhalb des Formulares zu finden:
	Kopfdaten Strg+K Kopfdaten: Zeigt Ihnen die Kopfdaten der Adresse an.
	Zeile Zeile anfügen Zeile anfügen Kalkulation: Die Kalkulation zeigt den Preis und alle Zeile enfügen nebensächlichen Kosten an.
	Zeite initiaten -> Strg-Right Position urwanden Externe Datei einfügen Externe Datei einfügen Externe Datei einfügen
	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.
<u>Einstellunge</u> <u>n</u>	Wählen Sie die Verkaufspreisermittlung, das Info-Fenster oder die manuelle Positionsnummerierung

G	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz</u> <u>zurück</u> - 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.
0	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u> vorn - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
0	Mit diesem Button speichern Sie die Änderungen für die Fertigungsstückliste.
X	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>	Wenn Sie auf den Button klicken öffnet sich die Artikelsuche. Wählen Sie nun einen Artikel den Sie in die Fertigungsstückliste einfügen möchten. Wenn Sie einen Artikel ausgewählt haben werden die Kurztext 1 und Kurztext 2 Felder automatisch befüllt.
<u>Menge</u>	Ergänzen Sie die zu verhanden sein sollende Menge des Artikels für die Fertigungsstückliste.
	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
Ø	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

$Fertigung \rightarrow St \ddot{u} cklistenkalkulation$

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

612 SD WIN Business Software

Stücklistenkalkulation [Acer Predator Computer x400]																	
	en:	atz •	Deal	Deiterry								-					
	1	Δ	Artike 8	INr.	Kürztex	kt 1	Kurzte	ext 2	Meng	e 1	Preiseinheit	1 Stk		EK Preis 80.00 €	EK Pos Preis 80.00 €	VK Preis 120.00 €	VK Pos Preis 120.00 €
É	2	A	7		Gehäus	e				1		1 Stk		100,00 €	100,00 €	150,00 €	150,00 €
	3	A	6		nVidia G	GeForce 1				1		1 Stk		300,00€	300,00€	400,00€	400,00€
Art Su La	tike	l - ID egrif) [Iff [I REDATC	DR	Kurztext Kurztext	:1	Acer Predato	r Comp	A	(400 Ile it Stückliste		66			Summe	: EK: 480 € : VK: 670 €
Such	ibe	grift									nit Stückliste hne Stückliste	\mathbf{G}	88	\mathbf{O}			
1	D	ate ear	ens rbe	atz iten	hi im Hi ??	er sind nmer da ier sinc Kalkulatid Artikel ar Zeile einr	die as (l die ifügen ifügen ücken	e Dokum gesamte Möglic Ka aus Art Stü Zei Stü Zei link Zei rec	nent Ehke Ikuli sgev ikel ickl le e ss e le e hts	ibea orm atic wäh an iste intfe iste intfe int int ein	arbeitung ular n der Be on: Öffnei ilten Arti fügen: Fi enkalkula ernen: Er enkalkula icken < icken	arbeite n Sie o kel. H ügen S ition e ntferne tion. - : Rüd	lich ung die l ier s Sie o in. en S cker	keiten innerh Kalkula stehen einen r ie die n Sie d	hinterleg alb des l ation für die einz neuen Ar ausgewä lie ausge	it, das l Formula den elnen K tikel in ihlte Ze ewählte	neißt, ars. čosten. die ile aus der Zeile nach Zeile nach
ļ	Ro	ote	es F	eld	W m nc	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.											
5	<u>Su</u>	I C h	be	<u>griff</u>	Ü	ber die	ses	Feld k	önne	en (Sie nach	einer	n Ai	rtikel s	uchen.		

© 2022 Alexander Denz BSc.
0	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz</u> <u>zurück</u> - sollten Sie am Anfang der Liste sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
88	Mit diesem Button starten Sie die Artikelsuche.
•	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u> <u>vorn</u> - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis.
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> - Sie können dann die entsprechenden Felder ausfüllen
	Mit diesem Button öffnen Sie den Datensatz für die <u>Bearbeitung</u> - jetzt können Sie Korrekturen vornehmen
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung löschen.
V	Mit diesem Button speichern Sie alle vorgenommenen Änderungen.
X	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
Materialeinsatz	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>Materialkoste</u>	Hier bekommen Sie den Wert der
<u>n</u>	Materialkosten (ohne Handelsartikel).
<u>+/- Pauschale</u> <u>+/-</u> <u>Aufschlag/Abs</u> <u>chlag Prozent</u>	Definieren Sie in diesem Feld den Betrag der Pauschale. Definieren Sie in diesem Feld den prozentuellen Wert des Aufschlags/Abschlags.
<u>Materialeinsat</u>	Hier steht der Preis für den gesamten
<u>z</u>	Materialeinsatz der Stückliste.
Zuschlag für Materialgeme inkosten	Hier wird ein prozentueller Aufschlag auf die gesamten Materialkosten definiert.
<u>Materialkoste</u>	Hier sehen Sie freie Felder, nutzen Sie diese
<u>n</u>	Felder um noch mehrere Kosten zu ergänzen.
<u>Vorläufige</u> Fertigungskos <u>ten</u>	In diesem Feld stehen die vorläufigen Fertigungskosten.

Zuschlag für	Zuschlagsfeld in Prozent für die
Fertigungsge	Fertigungsgemeinkosten (bekommen Sie vom
meinkosten	Steuerberater).
<u>Fertigungskos</u>	Endbetrag der Fertigungskosten mit allen
<u>ten</u>	Zuschlägen
Ø	Mit diesem Button <u>speichern</u> Sie alle vorgenommenen Änderungen.
×	Mit diesem Befehl brechen Sie die Kalkulation ab und schließen das Fenster.

Herstellkosten

Ę	Kalkulation								3
	Fertigungskosten	Herstellkosten	Sonderkosten						
	Vorläufige Herstell	kosten (Material	+ Fertigung)					714,	35
	Sondereinzelkoster	n							
	Konstruktion			0	х	48	€	0,	,00
				0	х	0	€	0,	,00
				0	х	0	€	0,	,00
						0	€	0,	,00
	Herstellkosten							714,	35
	Zuschlag für Verwa	ltung		12	%			85,	,72
	Zuschlag für Vertri	eb		40	%			285,	,74
	Selbstkosten							1.085,	,81
	Gewinn			10	%			108,	58
	Vorläufiger Angebo	otspreis						1.194,	,39
L								S	3

<u>Vorläufige</u> <u>Herstellkosten</u> (Material + Fertigung)

Die vorläufigen Kosten für Material und Fertigung.

SD WIN Business Software

616

<u>Sondereinzelk</u> <u>osten</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</u> <u>Verwaltung</u>	Zuschlagsfeld in Prozent für die Verwaltung (den Satz erhalten Sie beim Steuerberater).
<u>Zuschlag für</u> <u>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</u> Angebotspreis	In diesem Feld sehen Sie nun den vorläufig ausgerechneten Angebotspreis.
0	Mit diesem Button <u>speichern</u> Sie alle vorgenommenen Änderungen.
×	Mit diesem Befehl brechen Sie die Kalkulation ab und schließen das Fenster.

Sonderkosten

-

Fertiauna	617

						L	
I	Kalkulation						×
	Fertigungskosten Herstellkosten	Sonderkosten]				
	Vorläufiger Angebotspreis					1.194,39	
	SonderkostenVertrieb						
	Verpackung			5	€	5,00	
	Fracht			15	€	15,00	
				0	€	0,00	
				0	%	0,00	
						1 214 39	
	Vorläufiger Angebotspreis II					1,214,55	
	Skonto			2	% i.H.	24,78	
	Provision			0	% i.H.	0,00	
	Talaa haafaa ah					1.239,17	
	Zielverkaufspreis					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Rabatt			0	% i.H.	0,00	
	Angebotspreis					1.239.17	
	+ Mehrkosten					0.00	
	- Frenkosten					0,00	
						1.239,17	
						🥑 🔀	

<u>Vorläufige</u> <u>r</u> <u>Angebotsp</u> <u>reis</u>	die vorläufigen Kosten für das Angebot (Material, Fertigung, Herstellkosten)
<u>Sonderkos</u> <u>ten</u> <u>Vertrieb</u>	Hier sehen Sie freie Felder, nutzen Sie diese Felder um noch mehrere Kosten zu ergänzen.
<u>Vorläufige</u> <u>r</u> <u>Angebotsp</u> <u>reis II</u>	Hier sehen Sie den mit Sonderkosten neu berechneten Angebotspreis.
<u>Skonto</u>	Abschlagsfeld in Prozent für den Skonto.
Provision	Abschlagsfeld für die Provision in Prozent.
<u>Zielverkauf</u> <u>spreis</u>	Hier steht der vorläufig kalkulierte Zielverkaufspreis.

<u>Rabatt</u>	Abschlagsfeld für einen allfälligen Rabatt in Prozent.
<u>Angebotsp</u> <u>reis</u>	Hier steht nun der ausgerechnete Angebotspreis.
± <u>Mehrkoste</u> <u>n</u>	Hier stehen die noch zuzüglich allfällige Mehrkosten.
V	Mit diesem Button <u>speichern</u> Sie alle vorgenommenen Änderungen.
×	Mit diesem Befehl brechen Sie die Kalkulation ab und schließen das Fenster.

Fertigung	619



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
- <u>Mindestbestand Unterschreitung</u>

11.1 Inventurbestand erfassen

Inventurerfassung



SD WIN Business Software

Wirtschaftsjahr gewählt werden, wobei das Wirtschaftsjahr nicht immer dem Kalenderjahr entsprechen muss.



Sie erreichen den Menüpunkt Inventurbestand erfassen über das Menü Lager

Inventurbestand erfassen

Inventurbe	stand	erfassen		
Buchungsdatum	04.03	3.2020		
Artikel-Nr.	2035	5015	XRV1 Paar	
Lager	1	Hauptlager		
			Vorperiode	Lfd. Periode
Inventurbestand	ł	ST	0,00	0,00
Bewertungseinze	elpreis		0,0000	2,0900
- -				

Buchungsdatum	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
Inventurbestand	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
Bewertung Vorperiode	Bewertung Vorperiode - NICHT ÄNDERBAR
Bewertung Lfd Periode	Preisvorschlag von der Datenbank - ist aber änderbar



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

SD WIN Business Software

🎍 Inve	ntur- / La	gerbestand drucken							
Formular				Sortierung :					
Inventur	_Bewertung			ID					
Lagerliste	2			Suchbegriff					
				Kurztext 1 EAN					
5 11	Artikel-Nr.			Lagerbestand Signature Sig					
Filter	Von-Bis	22222222222222	una	= 💟 50					
	Lagerolatz			ID Standardliaferant					
und	cagerplatz		und						
	Enthalt	Aupuager, Filiale Oftenand, Filiale 💟		Enthan					
und			Ι.						
and	=		und	=					
	I			×					
Forr	<u>nular</u>	Auswahl der Ausdruckformulare Ausdrucksvarianten angelegt we Formulardesigner nach ihren Vo Datenfelder!	-es l erden rstell	können verschiedene n, diese erstellen Sie im Ilungen - abhängig von den vorhandenen					
<u>Sorti</u>	erung	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nachID= Sortierung erfolgt über die AdressnummerSuchbegriff= Sortierung erfolgt über den MatchcodeKurztext 1= Sortierung erfolgt über den vergebenen KurztextEAN= Sortierung erfolgt über die europäischeArtikelnummerierung (EAN/Strichcode)							
<u>Fil</u> und-	l <u>ter</u> 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 f
ür Filter es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuw
ählen:

danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:

Adress-Nr.
Adress-Nr.
Suchbegriff
Postleitzahl Adresse
Postleitzahl Ansprechpartner





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 Druckvorgnag und die aktuelle Datenauswahl.



Hier erhalten Sie eine Vorschau der aktuellen Datenauswahl.

Mit diesem Button verlassen Sie die aktuelle Datenauswahl.

11.3 Lagerkorrektur

$\textit{Lager} \rightarrow \textit{Lagerkorrektur}$

 Die Lagerkorrektur dient einesteils zu Artikelzubuchung und abbuchung.
 Sie erreichen den Menüpunkt Lagerkorrektur über das Menü Lager

Lagerkorrektur

Lagerkorrekt	
Warenzugang vom	Lieferanten
Buchungsdatum	04.03.2020
Artikel-Nr.	20355015 XRV1 Paar
Menge	15
Lager	1 Hauptlager S
Adresse	10009 Zumtobel Leuchten GmbH
Einzelpreis	6700 Bludenz
Rabatt-%	10
Preiseinheit	
<u>Art der</u> Lagerkorrektur	▼Beispiel für Lagerkorrektur es gibt mehrere Arten von Lagerkorrekturen danach können Sie einen bestimmten Kunden auswählen: Rücksendung vom Kunde Marense Zugang (ohne Umsatz) Einzelpreis Abgang vom Lieferanten Rabatt-% Rücksendung vom Kunde Preiseinheit
Pushungsdatur	Warensendung an Kunde
Buchungsdatur	Lagerkorrektur.

Artikel-Nr. 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>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 <u>disponiblen Lagerbestand</u> des Artikels an Zeigt die <u>Verbrauchsmatrix</u> des Artikels an Öffnet <u>IDS</u> für den jeweiligen Artikel Öffnet das Artikelfenster mit allen Informationen.
I	Mit diesem Button starten Sie die Lagerkorrektur.
×	Mit diesem Button brechen Sie Lagerkorrektur ab und schließen das Fenster.

11.4 Lagerumbuchung

$\textbf{Lager} \rightarrow \textbf{Lagerumbuchung}$

 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

SD WIN Business Software

628

Lagerumbuc	hung								
Artikel-Nr. Baueimer aus Kur	10 hststoff		3	M	Mandant Mandant 1	L	Lager Hauptlager	Menge	10
Von Lager Zu Lager Menge I Mandant wed	1 1 - H 2 2 - N hseln 2 Man	Hauptlager Nebenlager 5 Idant 2							
<u>Artikel</u>	ie auf den Sie dann e Felder we	einen A erden d	utton drücken rtikel aus der ann automati	öffne für d sch	et sich die Ai lie Lagerkorr vom System	rtikelsuc ektur be ausgefü	he. nötigt Illt.		

<u>Menge</u>	Geben Sie in dieses Feld die gewünschte Menge ein.

- Von Lager Von welchem Lagerort soll gebucht werden
 - Zu Lager An welchen lagerort soll zugebucht werden
 - **Mandant** Wenn dieser Haken gesetzt wird, dann ist es möglich Lagermengen, wechseln die einem Mandanten zugeordnet sind, auf einen anderen Mandanten zu buchen.
 - **Mandant** 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.

х

Mit diesem Button starten Sie die Lagerumbuchung.

Mit diesem Button brechen Sie Lagerumbuchung ab und schließen das Fenster.

11.5 Dispo Lagerbestand

$\textbf{Lager} \rightarrow \textbf{Dispo Lagerbestand}$

Der Dispo Lagerbestand dient zur Aufteilung, Anordnung, Zuweisung und Verwaltung des Lagers.

Sie erreichen den Menüpunkt Dispo Lagerbestand über das Menü Lager

Dispo Detail

		Dispo Detail										
	ID)		Suchbegriff			Lagerstand Mindestbestand					Artikel bestellen
	1			PREDATOR					3,00 Stk	5,0	0 Stk	A 12 - 1 6 - 12
	Kι	urztext 1				Arti	kelart					Artikel tertigen
	A	cer Predator Co	mpute	er x400		50	ł	Hardware			\sim	Ansicht aktual.
							engrup	be				
						1		Hardware				S
	Kι	urztext 2				Unt	erwaren	gruppe				
						1.6		PC's				S
		-										
		Termin	Beleg	gnummer	Position		Vorgan	g	Firmenname 1	Menge	disp.	Lagerstand
	Þ	06.05.2019		1010	1.		Zugang	aus Best	Acer	1	1	
		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:

<u>violett</u>	Die violette Farbe zeigt Ihnen das eine Unterschreitung des Mindestbestands für den Artikel besteht.
<u>rot</u>	Die rote Farbe zeigt Ihnen das der Lagerbestand für den Artikel 0 unterschreitet. Der Bestand ist also negativ.

630 SD WIN Business Software

Artikel bestellen	Dispo Detail Daten Lieferant Acer Menge 3,00 Stk 06.05.2019 Otext Stk Office Stk Office Acer Office Termin Stk Office Stk <
Artikel fertigen	Dispo Detail Daten Menge Termin Image Image Image
Ansicht aktual.	Aktualisiert die Dispo Detail Ansicht damit Veränderungen vom System aufgefasst werden können.

11.6 Mindestbestand Unterschreitung

$\textbf{Lager} \rightarrow \textbf{Mindestbestand Unterschreitung}$





Sie erreichen den Menüpunkt Mindestbestand Unterschreitung über das Menü Lager

Mindestbestand Unterschreitung

G	Mindestbe	standsunterschreitung - Anza	hl Treffer: 6							
	ID	Kurztext 1	Kurztext 2	Lagerstand	Ein	- Auft	+ Bes	+ Fer	- Fert	disp
Þ		Acer Predator Computer x400		-3	Stk					-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
Grj	o./Lief.	jesperrt				Al	le it Lagerstand	i o a	lle nit Stückliste hae Stücklist	81
Su	chbegriff						Loger bio			

G	Dispo Detail									E	
I	D	Suchb	egriff				Lagerstand	Mindest	bestand	Artikel bes	stellen
4		MICR	OSOFT (OFFICE			-4,00 Stk		5,00 Stk		
K	urztext 1				Artikelart	t					
! !	licrosoft Office F	Pro			30	S	oftware		\sim	Ansicht a	ktual.
						up	pe				
					2		Software			S	
к	urztext 2				Unterwar	er	ngruppe				
Г					2.4		Office Programme			~	
	1						-				
	Termin	Beleg	P	Vorgar	ng		Firmenname1	Menge	disp		
	06.05.2019	1018		Zugang	j aus Best.		Microsoft	5	5	1	

Erläuerung Farben:

<u>violett</u>	Unterschreitung des Mindestbestands
rot	Lagerbestand unterschreitet 0 = negativer Lagerbestand

632	SD WIN Business	s Software
	Alle mit Lagerstand ohne Lagerstand	Filter Sie entweder nach allen Artikeln mit Mindestbestandunterschreitungen oder mit einem Lagerstand oder ohne Lagerstand
	Alle mit Stückliste ohne Stückliste	Filtern Sie entweder nach allen Artikeln mit Stücklisten oder ohne Stückliste.
		Über dieses Feld starten Sie die Suche nach den gefilterten Werten
	Artikel bestellen	Dispo Detail Daten Lieferant Acer Menge Termin 3,00 Stk 06.05.2019 Office Office Office Mit einen Klick auf "Artikel bestellen" können Sie das ausgewählte Produkt sofort nachbestellen.
	Ansicht aktual.	Mit diesem Button aktualisieren Sie die Dispo Detail Ansicht.
		Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
	×	Mit diesem Button <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.



12 Listendruck

634

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

- <u>Adressen</u>
- <u>Artikel</u>
- <u>Geräte</u>
- Objekte/Anlagen
- <u>Räume</u>
- <u>Verfahrensabfrage</u>
- <u>Auswertungen</u>
- <u>Journale</u>
- <u>Seriendruck Dokumente</u>
- <u>Umsätze (Adressen)</u>
- <u>Umsätze (Artikel)</u>
- Kassa Umsatz
- Kassa Umsatz (Artikel)
- Etikettendruck

12.1 Adressen

$\textbf{Listendruck} \rightarrow \textbf{Adressen}$



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

Listendruck	635
-------------	-----

👗 Δdre	scon		
Formular Default	.: .:		Sortierung : ID Suchbegriff Postleitzahl Firmenname 1
Filter	Adress-Nr. Von-Bis ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	und	IstKunde 💽 = 💟 Ja
und	Land STERREICH, AEQUATORIAL-GUINEA, AE S	und	Anlagedatum Strategie Stra
und	Postleitzahl Adresse	und	Vertreter Scholl Michael
	10 - A Kunden, 20 - B Kunden, 30 - C Kunden, 40 - Andere 10 - Handel, 20 - Kommunale Einrichtungen, 30 - Industrie, 40 - G	ewer	Auswahl Auswahl Auswahl Auswahl
			Einverständnis: Emailversand, Newsletter

<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>Sortierun</u> g	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nachID= Sortierung erfolgt über die AdressnummerSuchbegriff= Sortierung erfolgt über den MatchcodePostleitzahl= Sortierung erfolgt über die PLZFirmenname 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:			
	 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: 			





Mit diesem Button können Sie anstatt einer Liste, die Adressen auf Etiketten ausgeben.

Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

12.2 Reklamationsabfrage

$Listendruck \rightarrow Reklamations abfrage$

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

😂 Rekl	amationsabfrage					
Formular Default	:		Sortierung : ID Reklamat Name 1 Artikel Kurzt Datum Anfa Datum Ende Inspektionso	ion vext 1 ng datum		
Filter	Reklamation ID Von-Bis V 10 35	und	Artikel ID Enthält	1000		
und	Status St	und	Datum Anfa Von-Bis	ang	23.12.2021	
und		und	=			
L		•		Auswahl		
	3 4					

<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>Sortierun</u> g	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nachID Reklamation= Sortierung erfolgt über die ReklamationsnummerName 1= Sortierung erfolgt über den Namen des KundenArtikel Kurztext 1= Sortierung erfolgt über die Bezeichnung der ArtikelDatum Anfang= Sortierung erfolgt über das Beginndatum der jeweiligenReklamation= Sortierung erfolgt über das Enddatum der jeweiligenReklamation= Sortierung nach dem vergebenen Inspektionsdatum			
<u>Filter</u> <u>und-</u> <u>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:			
	 Beispiel für Filter es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann: danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte: 			
	Adress-Nr. Suchbegriff Postleitzahl Adresse Postleitzahl Ansprechpartner Beginnt mit Enthält Enthält Von-Bis			
Auswahl	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.			
<u>Einverstä</u> <u>ndnis</u>	Hier kann man nach den Kunden/Lieferanten filtern die den Enverständnissen 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).



х

Mit diesem Button können Sie anstatt einer Liste, die Adressen auf Etiketten ausgeben.

Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

12.3 Artikel

$Listendruck \rightarrow Artikel$



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

🎍 Artikel			
Formular : Default Liste_mit_Barcode Liste_mit_Barcode_und Liste_mit_MWST Liste_Warengruppe	Preisen	Sor ID Suc Kur EA Wa Sta	tierung : chbegriff rztext 1 N rengruppe undardlieferant
Filter Artikel-Nr. Von-Bis und Handel / Kass und Unterwarengr Enthält Verkaufspreisformel :	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	und und und	Kategorie Image: Construct of the second
Listenpreis			Attikel - Lieferantennummern ausgeben
<u>Formular</u>	Auswahl der Ausdruckformulare -es ko Ausdrucksvarianten angelegt werden, Formulardesigner nach Ihren Vorstellu Datenfelder!	önnen diese Ingen	verschiedene erstellen Sie im - abhängig von den vorhandenen
<u>Sortierung</u>	Hier wählen Sie die Sortierung vom AuSuchbegriff= Sortierung erfolgtKurztext 1= Sortierung erfolgtEAN= Sortierung erfolgtWarengruppe= Sortierung erfolgtStandardlieferant= Sortierung erfolgt	über öt übe gt übe öber d über d	ck - entweder nach den Matchcode r den Text im Kurztext 1 er die "European Article Number" die Warengruppen en Standardlieferanten
<u>Filter</u> und-Filter	Der Listendruck verwendet Filter um d besser auszugeben. Da Sie vermutlich können Sie mit Leichtigkeit mit den "u minimalste einschränken. Um die Filter benutzen zu können mü wonach gefiltert werden soll, jeder Filt man ein Feld ausgewählt hat, gibt es genauer zu filtern. Folgendes Beispiel zeigt wie man die	ie Suo n nich nd'-Fi ssen : er bes die Op Filter	che und die Ausgabe der Daten t alle Daten haben wollen, ltern alle Daten auf das Sie zuerst ein Feld wählen sitzt andere Felder. Nachdem otion das ausgewählte Feld noch benutzen kann:





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

🍥 Gerä	te					
Formula Default	r:			Sort ID Kurz Kau Gara Proo Liefi	ierung : rtext 1 fdatum antie bis duzent erant erant erant-Nr.	
Filter	Geräte-Nr. Von-Bis		2222222222222222222	und	Kaufdatum = 💽 01.05.2019	
und	Produzent =			und	Seriennummer	
und	Gerätetyp Enthält	1 , 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		und	=	
Į,				I		

<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>Sortierun</u> g	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		
<u>Filter</u> 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: 		
	Geräte-Nr. Geräte-Nr. Kurztext 1 Kurztext 2 Enthält Enthält Enthält nicht Von-Bis		
Ð	Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.		
9	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 Listedruck und schließen das Fenster.

12.5 **Objekte/Anlagen**

Listendruck \rightarrow 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

😂 Obje	kte		
Formular	:	Sortie	erung :
Anlagen	_Wartung - Kopie	Obje	ekt-Nr.
Anlagen	_Wartung	Eiger	ntümer ID
Default	Tesh	Nam	e 1
Objekte	lest	Näch	te wartung
		Kauf	fdatum
		Gara	antie bis
1			
e-tr	Mandant		
Filter	Enthält 💟 Mandant1	una	=
und	Letzte Wartung	und	Objektart
	Von-Bis 01.01.2019 31.12.2019		Enthält 🔽 Laptop
1.000			Cariana
und		und	seriennummer
	=	0.000000	= 01111002
			Augurabl
			Auswan
Ha I			

<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 nachObjekt Nr.= Sortierung erfolgt über die ObjektnummerEigentümer ID= Sortierung erfolgt über die Eigentümer der ObjekteName 1= Sortierung erfolgt über den Namen desEigentümers= Sortierung erfolgt über das Datum der letztenWartungSortierung erfolgt über das Datum der nächstenWartung= Sortierung erfolgt über das LaufdatumGarantie bis= Sortierung erfolgt über das Datum der Garantie
<u>Filter</u> 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: Mandant Objekt-ID Objektnummer Objektname Eigentümer ID Produzent ID
Auswahl	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 Adressliste in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)
€ <u>∆</u>	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.

12.6 Räume

$\textit{Listendruck} \rightarrow \textit{R\"aume}$



Über diesen Menüpunkt können Listen für die Räume erstellt und gedruckt werden.

 \sim

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

🍓 Räume Formular : Sortierung : Default ID Kurztext 1 Quadratmeter Fläche Quadratmeter Wand Rüstzeit Quadratmeter Fläche Raum-Nr. 2 Filter und 2222222222222222222 200m² Von-Bis _ ~ Raumart freies Feld 1 und und Enthält $\mathbf{\nabla}$ = und und = =

Auswahlfenster für Räume

Formular Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!

<u>Sortierun</u> g	hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nachID= Sortierung erfolgt über die ArtikelnummerKurztext 1= Sortierung erfolgt über den Kurztext 1 (Name desRaums)Sortierung erfolgt über die Quadratmeter der FlächeQuadratmeter Fläche= Sortierung erfolgt über die Quadratmeter der FlächeRüstzeit= Sortierung erfolgt über die Rüstzeit
<u>Filter</u> 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 Arten von Listen auszuwählen: danach können Sie einen bestimmten Filter auswählen: Raum-Nr. Raum-Nr. Kurztext 1 Kurztext 1 Kurztext 2 Standort ID
	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 Räumelisten in ein CSV-File exportieren, diese Dateien können ins Excel eingelesen werden. (lizenzpflichtig)
G ∆	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 Räume auf Etiketten ausgeben.

© 2022 Alexander Denz BSc.
X

Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

12.7 Verfahrensabfrage

$Listendruck \rightarrow Verfahrensabfrage$

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".

 $\langle \! \rangle$

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

🍓 Verfa	ahrensabfrage			
Formular : Default			ortierung : D	
		Fi D D Ä	irmenname 1 eschreibung 1 latenart Jatum Anfang Inderungsdatum	
Cilhan	Mandant		besondere Kategorien	
Filter	Enthält 💟 Mandant1 💟	und	= 💟 Ja	
und	Personengruppe	und	Änderungsdatum	
	Enthält 💟 Mitarbeiter, Geschäftsführung, Ansprechpartner 💟		= 07.05.2019	
und	Beschreibung	und		
	=		=	
ļ	4 - Buchhaltung		Auswahl	
	2			X

<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 nachID= Sortierung erfolgt über die IDFirmenname 1= Sortierung erfolgt über das BelegdatumBeschreibung 1= Sortierung erfolgt über die AdressnummerDatenart= Sortierung erfolgt über die DatenartDatum Anfang= Sortierung erfolgt über Datum AnfangÄnderungsdatum= Sortierung erfolgt über das letzte Änderungsdatum					
<u>Filter</u> 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.					
	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 f ür 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:					
	Verfahren ID Adressen ID Mandant Name 1 Name 2 Beschreibung 1					
Empfänger	Wählen Sie einen Empfänger für den diese Liste sein soll.					
Auswahl	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.					
Ð	Mit diesem Button können Sie Ihre Listen drucken.					



12.8 Auswertungen

$\textbf{Listendruck} \rightarrow \textbf{Auswertungen}$



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

SD WIN Business Software

652

🎍 Auswertungen							
Formular :		Sor	tierung :				
Auftragsbestand		Be	egnummer				
Auswertung_Belegsum	men	Bel	egdatum				
Auswertung_Beiegsum	men_mit_MWST_Detail	Ad	ressnummer				
Auswertung_Deckungs	beitrag						
Auswertung_Journaldr	uck						
Auswertung_Kundendie	enstrechnungen						
Auswertung_Lonn							
Belegnummer	· 🖸		Belegdatum				
Filter =		und	= 01.05.2019				
Erledigt		und	Spezifikation				
=	Ja 💟	und	Enthält nich: 🔽				
und Feld 1		und					
=			=				
10 Alfordan D			Auswahl				
10 - A Kunden, 2	J - B Kunden 🎽						
I0 - Handel, 20 -	Kommunale 🔄						
Dokumententyp :							
Alle							
چ چ	S (2)		🛃 🔀				
5			i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				
<u>Formular</u>	Auswahl der Ausdruckformulare -es	könne	en verschiedene				
	Ausdrucksvarianten angelegt werden	n, dies	se erstellen Sie im				
	Formulardesigner nach ihren Vorstel	lunge	n - abhängig von den vorhandenen				
	Datenfelder!	Ũ	00				
<u>Sortierung</u>	hier wählen Sie die Sortierung vom A	lusdru	uck - entweder nach				
	Belegnummer = Sortierung erfol	lgt üb	er die Belegnummer				
	Belegdatum = Sortierung erfolgt üb	er das	s Belegdatum				
	Adressnummer = Sortierung erfol	lgt üb	er die Adressnummer				
Filter	Der Listendruck verwendet Filter um	die S	uche und die Ausgabe der Daten				
<u>und-Filter</u>	besser auszugeben. Da Sie vermutlig	ch nic	cht alle Daten haben wollen,				
	können Sie mit Leichtigkeit mit den,	und'-	Filtern alle Daten auf das				
	minimalste einschränken.						
	Um die Filter benutzen zu können m	üssei	n Sie zuerst ein Feld wählen				
	wonach gefiltert werden soll, jeder Fi	ilter b	esitzt andere Felder. Nachdem				
	man ein Feld ausgewählt hat, gibt es	s die (Option das ausgewählte Feld noch				
	genauer zu filtern.						
	Folgendes Beispiel zeigt wie man die Filter benutzen kann:						

 Beispiel f
ür Filter es gibt mehrere Felder von

danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern

© 2022 Alexander Denz BSc.

	wonach man sortieren kann auszuwählen	möchte
	Artikel-ID Artikel-ID Warengruppe Standardlieferant Ursprungsland	E Seginnt mit Enthält Enthält nicht Von-Bis
<u>Kategorie</u>	Suchen Sie über eine Liste die ent Adresse aus, zum Beispiel zeige n "Stammkunde" - sofern es solch ei Das erste Feld ist für die Adresska Auswahl für die freie Adresskatego	sprechend gewählte Zuordnung bei der nir alle Adressen mit der Zuordnung ne Zuordnung geben sollte. tegorie, das zweite Feld stellt die rie zur Verfügung
-	 Beispiel f ür Kategorie Mit einem Klick öffnen Sie die hinte sich f ür die aktuelle Adressenausw 	erlegten Adresskategorien und können ahl ein Kriterium auswählen
	i0 - A Kunden, 20 - B Kunden 10 - Handel, 20 - Kommunale	
<u>Dokumenten</u> <u>typ</u>	Wählen Sie zwischen den einzelne usw.), um Sie besser filtern zu kön	en Dokumententypen (Angebot, Rechnung nen
Auswahi	Wenn man auf den Button "Auswa Adressen. Anstatt alle Adressen a bietet die Auswahl Ihnen die Möglic Adressen zu filtern, eine Mehrfacha	hl" drückt öffnet sich ein Fenster mit allen uf der Liste auszugeben, chkeit nach den von Ihnen ausgewählten auswahl ist möglich.
Ð	Mit diesem Button können Sie Ihre	Listen drucken.
P	Mit diesem Button können Sie die die Listen nochmals zu prüfen bevo es zum Druck kommt.	Seitenansicht aufrufen, dies dient dazu or
	Mit diesem Button können Sie die exportieren, diese Dateien können (lizenzpflichtig)	Auswertungen in ein CSV-File ins Excel eingelesen werden.
°₽∆	Mit diesem Button öffnen Sie den S Daten samt einer grafischen Darstellung v	SD CUBE, dieser ermöglicht es die weiter auszuwerten (lizenzpflichtig).



Ausdruck der Originaldokumente aufgrund der getroffenen Auswahl

Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

12.9 Journale

$Listendruck \rightarrow Journale$

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

1 :		al.
LISTE	naru	CK

🎍 Journale					
Formular : Journal_erweitert Journal_Standard			tierung : egnummer egdatum ressnummer ikelnummer ikelnum de und Datum Steuerart		
Filter	Mandanti 🕅	und	Belegdatum		
Entrial			= 01.05.2019		
Erledigt		und	Benutzer		
=	💟 Ja 💟		Enthält 🛛 Idigov, Sulim		
und Artikelnum	ner 🔽		Warengruppe		
=		una	Enthält 🛛 🔄 Hardware		
10 - A Kunden 10 - Handel, 30 Dokumententyp : Angebot	 Industrie, 4 ∑ ∑ 		Auswahl	X	
<u>Formular</u>	Auswahl der Ausdruckformulare -es k Ausdrucksvarianten angelegt werden, Formulardesigner nach ihren Vorstell Datenfelder!	cönne , dies ungei	en verschiedene e erstellen Sie im n - abhängig von den v	vorhandenen	
<u>Sortierung</u>	hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nachBelegnummer= Sortierung erfolgt über die BelegnummerBelegdatum= Sortierung erfolgt über das BelegdatumAdressnummer= Sortierung erfolgt über die AdressnummerArtikelnummer= Sortierung erfolgt über die ArtikelnummerKunde und Datum= Sortierung erfolgt über Kunde und das DatumID Steuerart= Sortierung erfolgt über die ID der Steuerart				

FilterDer 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:



Mit diesem Button beenden Sie den Listedruck und schließen das Fenster.

12.10 Seriendruck Dokumente

X

$\textbf{Listendruck} \rightarrow \textbf{Seriendruck}$

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

😂 Aus	wertungen		
Formulai	vercungen r: uck		Sortierung : Belegnummer Belegdatum Adressnummer
Filter	Mandant Image: Constraint of the second se	und und	Belegdatum = 01.01.2019
und	=	und	- 0
i 10 be i 10 10 Dokume Angebo	I - A Kunden, 20 - B Kunden 🕑 I - Handel, 20 - Kommunale 🕑 ententyp :		Auswahl
	5		

<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>Sortierun</u> g	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nachBelegnummer= Sortierung erfolgt über die Nummern der BelegeBelegdatum= Sortierung erfolgt über das Erstellungsdatum der BelegeAdressnummer= Sortierung erfolgt über die Adressnummer
<u>Filter</u> <u>und-</u> <u>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:
	 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:
	Mandant Image: Constraint of the second se
<u>Kategori</u> <u>e</u>	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 f ür Kategorie Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Adresskategorien und k önnen sich f ür die aktuelle Adressenauswahl ein Kriterium ausw ählen
	10 - A Kunden, 20 - B Kunden 10 - Handel, 20 - Kommunale
Auswahl	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.

Dokume 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 Listedruck 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

🎍 Umså	itze (Adressen)		
Formula	r:	Sort	rtierung :
Default Erweitert Umsatzlis	te Umsatzliste ste Deckungsbeitrag	Adi Suc Pos	dressen-ID Ichbegriff Istleitzahl rmenname 1
Filter	Zeitraum 1 Von-Bis 01.01.2018 31.01.2018	und	Zeitraum 2 Von-Bis 01.01.2019 31.01.2019
und	Adressen-ID C	und	Mandant 🔽 Enthält 💟 Mandant1 💟
und	Einkaufsumsatz 💟 = 💟 Ja	und	=
Kriterier nach Re j j j j j 10	n: chnungen S - A Kunden S - Handel S		Auswahl
e la companya de la c	See 22		\mathbf{X}

<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 Adressen ID = Sortierung nach der Adresse Suchbegriff = Sortierung nach dem Suchbegriff Postleitzahl = Sortierung nach der Postleitzahl Firmenname 1 = Sortierung nach dem Namen der Firma
<u>Filter</u> 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:

	es gibt mehrere Felder von wonach man sortieren kann auszuwählen: danach sollte man sich festlegen auf welche Art man das jeweilige Feld filtern möchte:
	Adressen-ID Adressen-ID Land E Beginnt mit Enthält Enthält Von-Bis
<u>Kriterien</u>	Hier können Sie wählen nach welchem Kriterium der Umsatz der Adressen sich richten soll (nach Rechnung, nach Angebot usw.).
<u>Kategorie</u>	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 10 - A Kunden, 20 - B Kunden 10 - Handel, 20 - Kommunale
Auswahl	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.
Ð	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.

12.12 Umsatz Artikel

$\textbf{Listendruck} \rightarrow \textbf{Umsatz} \ \textbf{Artikel}$

Út er: Va

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

								Listendruck	<u>í</u>	663
🎍 Ums	ätze (Artik	el)								1
Formular : Default Erweiterte Umsatzliste				Sort Arti Sud Kur: EAN War	ierung : kel-ID hbegriff ztext 1 v rengruppe					
Filter	Zeitraum 1 Von-Bis	01.01.2018	31.01.2018		und	Zeitraum 2 Von-Bis	01.01.2019	31.01.2019		
und	Warengrupp Enthält	e Hardware, Softwa	are, Dienstleistung, Zumt.		und	Mandant Enthält	Mandant1			
und	Einkaufsums =	iatz 💽 Ja			und	Kategorie Enthält	💟 , Dienstleistu	ng, Auslaufartikel		
Kriterie nach Re	n: chnungen, Gi	utschriften und Ba 🔽					Auswahl			
Formular Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschiedene Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstellen Sie im Formulardesigner nach Ihren Vorstellungen - abhängig von den vorhandenen Datenfelder!										
<u>Sorti</u>	SortierungHier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nach Artikel IDArtikel ID= Sortierung erfolgt über die Artikel ID SuchbegriffSuchbegriff= 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) WarengruppeWarengruppe= Sortierung erfolgt über die Warengruppe									
Filter und-FilterDer Listendruck verwendet Filter um die Suche und die Ausgabe der Da 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. Nachde					gabe der Date en wollen, auf das eld wählen er. Nachdem	'n				
man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option das ausgewählte Feld noch genauer zu filtern.										



12.13 Kassa Umsatz

$Listendruck \rightarrow Tagesumsatz \ Kassa$

Wer 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

💩 Kassa Umsatz	
Formular :	Sortierung :
Auftragsbestand	Belegnummer
Auswertung_Belegsummen	Belegdatum
Auswertung_Belegsummen_mit_MWST	Adressnummer
Auswertung_Belegsummen_mit_MWST_Detail	
Auswertung_Deckungsbeitrag	
Auswertung_Journaldruck	
Auswertung_Kundendienstrechnungen	
Auswertung_Lohn	
Auswertung_Montage	
Mandant 🛛	Belegdatum
Filter	und Vop.Big 11.02.2019 11.02.2019
	VOIPDIS 11.02.2019 11.02.2019
Rechnung erstellt	Firmenname 1
und	und
= <u> </u>	=
Patraff	
	und
	= 🔛
10 - A Kunden, 20 - B Kunden 10 - Handel, 20 - Kommunale	Auswahl

<u>Formular</u>	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!
<u>Sortierung</u>	Hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entweder nachBelegnummerBelegdatumAdressnummerSortierung erfolgt über das BelegdatumSortierung erfolgt über die Adressnummer



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:

Artikel-ID	
Artikel-ID	
Warengruppe	
Standardlieferant	
Ursprungsland	



KategorieSuchen 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 f
ür Kategorie

Mit einem Klick öffnen Sie die hinterlegten Adresskategorien und können sich für die aktuelle Adressenauswahl ein Kriterium auswählen



Auswahl ...

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 Listedruck und schließen das Fenster.

12.14 Kassa Umsatz (Artikel)

$\textbf{Listendruck} \rightarrow \textbf{Kassa Umsatz (Artikel)}$

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

SD WIN Business Software

🍓 Kassa Umsatz (A	(Artikel)	
Formular :	Sortierung :	
Default	Artikel-ID	
Erweiterte Umsatzliste	e Suchbegriff Kurztext 1 EAN Warengruppe	
Filter Von-Bis	≥ 08.05.2019 ≥ 08.05.2019 ≥ und =	01.04.2019
und =	Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state	V Idigov, Sulim
und Einkaufsums	satz und Kategorie	Dienstleistung, Auslaufartikel 💟
		Auswahl
		×
<u>Formular</u>	Auswahl der Ausdruckformulare -es können verschi Ausdrucksvarianten angelegt werden, diese erstelle Formulardesigner nach ihren Vorstellungen - abhän Datenfelder!	edene n Sie im gig von den vorhandenen
<u>Sortierung</u>	hier wählen Sie die Sortierung vom Ausdruck - entw Artikel ID = Sortierung erfolgt über die ID der A Suchbegriff = Sortierung erfolgt über den Suchbe Kurztext 1 = Sortierung erfolgt über den Kurzte angegeben wurde EAN = Sortierung erfolgt über die europä Artikelnummerierung (EAN/Strichcode) Warengruppe = Sortierung erfolgt über die Warengr	veder nach Artikel egriff der Artikel ext der für den Artikel äische uppe
<u>Filter</u> und-Filter	Der Listendruck verwendet Filter um die Suche und besser auszugeben. Da Sie vermutlich nicht alle Da können Sie mit Leichtigkeit mit den "und"-Filtern all minimalste einschränken. Um die Filter benutzen zu können müssen Sie zuer wonach gefiltert werden soll, jeder Filter besitzt and man ein Feld ausgewählt hat, gibt es die Option da	die Ausgabe der Daten aten haben wollen, e Daten auf das rst ein Feld wählen lere Felder. Nachdem s ausgewählte Feld noch
	genauer zu filtern.	-



12.15 Etikettendruck

$\textbf{Listendruck} \rightarrow \textbf{Etikettendruck}$



Über diesen Menüpunkt können Etiketten erstellt und gedruckt verden.

Bei großen Datenmengen kann die Erstellung einer Liste einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der "ESC"-Taste können Sie den

670 SD WIN Business Software

Vorgang jederzeit abbrechen - Sie erreichen den Menüpunkt Listendruck über das Hauptmenü

Etikettendruck

📮 Etiketten Assis	tent	
		Willkommen zum Etiketten Assisten
		Dieser Assistent hilft Ihnen beim Erstellen von Etiketten
		Bestehendes Etikettenformat laden
		Um fortzufahren auf Weiter klicken
		< Zurück Weiter > Abbrechen
laden	mit dies	em Button können Sie ein bestehendes Etikettenformat laden
Weiter >	Drücken	um fortzufahren
Abbrechen	mit dies	em Button brechen Sie den Etikettendruck ab

Datenquelle wählen

abelle	e wählen:	Adressen		Daten la	den Sel	ektion		
	Nummer	Suchbeariff	Firmenn	Firmenn	Ort	Postleitzabl	Straße	Telefon
	10005	ACER	Acer		Wien	1010	Kreuzweg 32	relefon
X	10006	MARKUS	Markus	Burtscher	Braz	6751	Bahnhofstr	
X	10007	MICROSOFT	Microsoft		Berlin	2413	Ludwigswe	
X	10008	APPLE	Apple		Wien	1010	Macstreet 10	
X	10009	ZUMTOBEL	Zumtobel L		Bludenz	6700	Schillerstra	
X	10010	MAX	Max	Mustermann	Beispiel	12234	Musterstra	
X								
	99999	DIVERSE	Diverse Kun		Wien	1234		
	99999	DIVERSE	Diverse Kun		Wien	1234		
	99999	DIVERSE	Diverse Kun		Wien	1234 < Zurück	Weiter >	Abbreche

Selektion mit diesem Button können Sie die Selektion umkehren

Weiter > Drücken um fortzufahren

mit diesem Button brechen Sie den Etikettendruck ab

Einstellungen

Abbrechen

672	SD WIN Business Software
-----	--------------------------

Etiketten Assistent		
Etiketten Einstellungen Treffen Sie die Einstellungen für die	e Etiketten	
Anzahl Etiketten	Seiteneinstellungen	
Anzahl Zeilen: 8 😜	Rand Links: 3 mm	
Anzahl Spalten: 3 😜	Rand Oben: 4 mm	
Etiketten Größe	Abstand zwischen Etiketten	
Höhe: 37 mm	Horizontal 2 mm	
Breite: 70 mm	Vertikal 1 mm	
	< Zurück Weiter > Abbrecher	n
Anadi Ediciten Anadi Zelen: Anadi Spalten: 32 Anadi Spalten:	er kann man die Anzahl der Zeilen und der Spalten	
Electron Größe Höhe: 37 mm Breite: 70 mm	er kann man die Größe der Etiketten einstellen	
Rand Units: 3 mm Rand Oben: 4 mm	er kann man die Ränder der Seite einstellen	
Abstand zwischen Etiketten Horizontal 2 mm Verskal 1 mm	er stellen Sie den Abstand der Etiketten ein	
Mit diesem Butto	n wird eine Vorschau mit ihren Einstellungen generiert	

Layout

_

Schriftart			\times
Schriftart: Microsoft Sans Serif Microsoft Sans Serif Microsoft Tai Le Microsoft Uighur Microsoft YaHei Microsoft YaHei UI v	Schriftschnitt: Standard Schräg Fett Fett Schräg	Schriftgrad: 8 9 10 11 12 14 16 V	OK Abbrechen
Effekte Durchgestrichen Unterstrichen	Beispiel AaBbYy Skript: Westlich	Zz	

Zeile 1 - 5 Hier stehen die Daten der Etiketten. Diese können auch verschoben werden.

A

Mit diesem Button öffnen Sie die Bearbeitung des Textes Hier kann man die Farbe, Schriftart, Schriftgröße usw. anpassen.

Schriftart:	Schriftschnitt:	Schriftgrad:	
Microsoft Sans Sent	Standard	8	OK
Microsoft Sans Serif A	Standard ^	9	Abbrec
IVIICTOSOTT TAI LE	Schrag	10	
Microsoft Uighur	Fett	12	
Microsoft YaHei	Fett Schrag	14	
INICrosoft Yaher OF *	× ×	10	
Effekte	Beispiel		
Durchgestrichen			
	AaBb YyZz		
	Skript:		
	Westlich	•	



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
- <u>Kassabuch</u>
- <u>Mahnwesen</u>
- 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



Datum Beleven ▶ 17.01.2019 Ausg 17.01.2019 Ausg 17.01.2019 Ausg 17.01.2019 Ausg 18.01.2019 Eingar 21.01.2019 Ausg	gtext angsrechnung angsrechnung angsrechnung	Belegnummer 1001 1002	Adresse 99999	Name1 Diverse Kund <u>e</u>	Nettobetrag	Mwst-%	Mehrwertsteuerbetrag	fällig am
 17.01.2019 Ausg 17.01.2019 Ausg 17.01.2019 Ausg 18.01.2019 Einga 21.01.2019 Ausg 	angsrechnung angsrechnung angsrechnung	1001 1002	99999	Diverse Kunde	0.00 €	0.00.0/	0.00.0	
17.01.2019 Ausg 17.01.2019 Ausg 18.01.2019 Einga 21.01.2019 Ausg	angsrechnung angsrechnung	1002			0,00 6	0,00 %	0,00€	17.01.2019
17.01.2019 Ausg 18.01.2019 Einga	anosrechnung		99999	Diverse Kunde	500,00 €	20,00 %	100,00 €	17.01.2019
18.01.2019 Einga		1003	99999	Diverse Kunde	1.150,00 €	20,00 %	230,00 €	17.01.2019
21 01 2019 Auso	angsrechnung	1003	10007	Microsoft	500,00 €	20,00 %	100,00 €	07.02.2019
21.01.2015 Adag	angsrechnung	1004	10006	Markus Burtscher	450,00 €	20,00 %	90,00 €	20.02.2019
22.01.2019 Ausg	angsrechnung	1006	10006	Markus Burtscher	150,00 €	20,00 %	30,00 €	21.02.2019
22.01.2019 Ausg	angsrechnung	1005	99999	Diverse Kunde	400,00 €	20,00 %	80,00 €	22.01.2019
22.01.2019 Ausg	angsrechnung	1007	99999	Diverse Kunde	500,00 €	20,00 %	100,00 €	22.01.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1018	10006	Markus Burtscher	0,00 €	0,00 %	0,00€	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1011	99999	Diverse Kunde	150,00 €	20,00 %	30,00 €	23.01.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1019	10006	Markus Burtscher	150,00 €	20,00 %	30,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1021	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1023	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1024	10006	Markus Burtscher	270,00€	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1025	10006	Markus Burtscher	270,00€	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsgutschrift	1022	10006	Markus Burtscher	270,00 €	20,00 %	54,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1020	10006	Markus Burtscher	400,00 €	20,00 %	80,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1008	10006	Markus Burtscher	550,00€	20,00 %	110,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1017	10006	Markus Burtscher	620,00 €	20,00 %	124,00 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1010	99999	Diverse Kunde	1.100,00 €	20,00 %	220,00 €	23.01.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1013	10006	Markus Burtscher	1.164,38 €	20,00 %	232,88 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1012	10006	Markus Burtscher	1.324,38 €	20,00 %	264,88 €	22.02.2019
23.01.2019 Ausg	angsrechnung	1016	10006	Markus Burtscher	1.400,00 €	20,00 %	280,00 €	22.02.2019
Von Datum 01.01.20 Bis Datum 24.11.20	019 💟 Filter 020 💽	=					Alle Bezahlt Noch offen) Alle) Eingang) Ausgang

	mit dieser Schaltfläche könnten Sie grundsätzlich Sie einen <u>neuen</u> <u>Datensatz</u> 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
83	Mit diesem Button können Sie nach einem Datensatz suchen
9	Mit diesem Button starten Sie die Funktion "Zahlungen buchen"
×	Mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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				
	Auswahl über alle Belege, bezahlte Belege oder noch offene Belege: Alle Bezahlt Noch offen Auswahl über die Art der Belege, alle Belege, Eingang- oder Ausgangsbelege:				
	Alle Eingang Ausgang				

Buchungssatz

Daten A	llgemein			Daten für FIBU	
Belegnummer	Datum	Konto			Barzahlung
1158 🖳	02.03.2020	4020	Erlöse 20	%	
/erweis auf Mandant/Auftrags-Nr.	Art	Gegen	onto		
0 0	Ausgangsrechnung				
Adresse					
9003 🔳 Max	: Mustermann	Nettota	age	30 Bruttobetrag	142,8
110	5 Wien	Skonto	tage	7 Mwst-%	19
Bemerkung		Skonto	-%	3 Nettobetrag	120,00
Bemerkung	5 Wien	Skonto Skonto	tage	7 Mwst-% 3 Nettobetrag	19 120,00
			Bozah	lung durch:	

<u>Belegnumm</u> <u>er</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</u> <u>Mandant/Au</u> <u>ftrags-Nr</u> .	Wählen Sie einen Auftrag aus, der auf diese Buchung referenziert. Ein Mandant kann ebenfals ausgewählt werden, damit man sieht von wem diese Buchung erstellt wurde.

Art	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>Bezahlug</u> <u>durch</u>	Hier können Sie auswählen wie die Zahlung durchgeführt wurde.
0	Mit diesem Button können Sie den Datensatz speichern.
X	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:

🛓 Buchungssatz		
Daten Ext. Dokumente		
Daten A	llgemein	Daten für FIBU
Belegnummer	Datum	Konto Barzahlung
1059	14.08.2019	4020 Erlöse 20%
Verweis auf Mandant/Auftrags-Nr.	Art	Gegenkonto
0 0	Ausgangsrechnung 🧧	
Adresse	due Budadas	Nettotage 30 Bruttobetrag 1338-43
10006 🛄 Ma	51 Braz	Skontotage 8 Must-% 20
Bemerkung		Skonto-% 4 Nettobetrag 1.115,36
		Bezahlung durch:
		🔵 Bar 🛛 🔘 Kreditkarte
		🕘 Bankomat 💿 Sonstige

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:

SD-Win	BETA VERSION	
?	Neuer Barverkauf wird generiert ! Möchten Sie fortfahren ?	
	Ja Nein	

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 <u>verlassen</u> 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 Buchungen oder mittels rechter Maustaste aufrufen.



-Button in dem Hauptfenster der

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.

680 SD WIN Business Software

Zahlung buchen					×
Kontoauszug	1000				
Wertstellung	19.05.2	021		S	
Rechnungsbetrag				332,78	E
Basis Abzug				332,78	Ē
abzügl. Rücklass	10	%		33,28 (Ē
abzügl. Allgemein	5	%		14,98 (Ē
abzügl. Skonto	3	%		8,54	Ē
Zahlungsbetrag				275,98	Ē
Bemerkung					
Buchung der Ausgangsre	echnung I	Nr. 10	000.]

<u>Kontoauszu</u> g	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>Rechnungsb</u> <u>etrag</u>	In diesem Feld steht der insgesamte Betrag ohne den Abzügen.
<u>abzügl.</u> <u>Rücklass</u>	Definieren Sie einen Rücklass für diese Buchung. Der Betrag wird automatisch vom Programm ausgerechnet wenn Sie eine Prozentzahl angeben.
<u>abzügl.</u> <u>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.</u> <u>Allgemein</u>	Definieren Sie hier einen Wert für die allgemeinen Abzüge. Der Betrag wird automatisch vom Programm ausgerechnet wenn Sie eine Prozentzahl angeben.
Zahlungsbet rag	Hier steht der neu ausgerechnete Zahlungsbetrag.

icht reduzierten en → Programm schläge" aktiviert
e e

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

G	Buchungen									
	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	
Vo Bi	on Datum 01 s Datum 24	.01.2019 Silter	=					Alle Bezahlt Noch offen) Alle) 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 <u>Bearbeitung</u> .
	Mit diesem Button können Sie den aktuellen Datensatz nach einer Bestätigung <u>löschen</u> .
8 12	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.
9	Mit diesem Button starten Sie die Funktion " <u>Zahlungen</u> buchen"
×	Mit diesem Button <u>verlassen</u> 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
Filter	In dem Bereich kann ein Filter gesetzt werden, um ganz speziell nach einem Beleg, Kunden, Konto oder Mandanten zu suchen
	Auswahl über alle Belege, bezahlte Belege oder noch offene Belege: Alle Bezahlt Noch offen Auswahl über die Art der Belege, alle Belege, Eingang- oder Ausgangsbelege: Alle Eingang Ausgang

Buchungssatz

Daten Allgemein			Daten für FIBU			
Belegnummer	Datum	Konto			Barzahlung	
1158	02.03.2020	4020	20 Erlöse 20%			
Verweis auf Mandant/Auftrags-Nr.	Art	Gegenk	Gegenkonto			
0 0	Ausgangsrechnung					
Adresse 9003 Max Mustermann 1105 Wien		Nettota	ge age	30 7	Bruttobetrag	142,8
Bemerkung		Skonto-%		3	Nettobetrag	120,00
		Bezahlung durch:				
		🔵 Bar 📃 Kreditkarte				

 Belegnumm
 In diesem Feld wird die Belegnummer eingetragen, beachten Sie dass

 er
 diese

 Nummer nicht doppelt auftreten darf.

<u>Datum</u>	Hier tragen Sie das Datum der Buchung ein.
<u>Verweis auf</u> <u>Mandant/Auf</u> <u>trags-Nr</u> .	Wählen Sie einen Auftrag aus, der auf diese Buchung referenziert. Ein Mandant kann ebenfals ausgewählt werden, damit man sieht von wem diese Buchung erstellt wurde.
Art	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>Bezahlug</u> <u>durch</u>	Hier können Sie auswählen wie die Zahlung durchgeführt werden soll.
0	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

$Offene\ Postenverwaltung \rightarrow Mahnwesen$


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 PLZ Ort Datum ID Beleg-Nr Fälligkeitsda. Nettobetrag Bruttobet.. 22 10006 Markus Burts 0 200 1 1006 22.01.2019 21.02.2019 150,00€ 180,00€ 10007 Microsoft 10115 Berlin 0 190 1 1018 23.01.2019 22.02.2019 0,00€ 0,00€ 10010 Max Musterm 12234 Beispiel ŏ 234 1 1013 23.01.2019 22.02.2019 1.164,38 € 1.397,25€ 9001 Skoda 6700 Bludenz Õ 1 1017 23.01.2019 22.02.2019 620,00€ 744,00 € 226 99999 Diverse Kund.. 1234 Wien 0 217 1 1020 23.01.2019 22.02.2019 400,00€ 480,00€ 10005 Acer Hardwareher... 1010 Wien 212 1 1025 23.01.2019 22.02.2019 270,00 € 324,00 € 9003 Max Musterm... Hardwareher... 1105 Wien 213 1 1022 23.01.2019 22.02.2019 270,00 € 324,00 € 5441 9000 Test Kunde Abtenau 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 € 1.769,25€ 237 1 1015 23.01.2019 22.02.2019 1.474.38 € 23.01.2019 22.02.2019 241 1 1009 2.488,75€ 2.986,50 € Õ 242 1 1014 23.01.2019 22.02.2019 2.488,75€ 2.986,50 € Ā 1 1031 24.01.2019 23.02.2019 120.00 € 144.00 € 197 Ð X

Mit diagon Dutton schon Cig die Doton om

Mit diesem Button drucken Sie die Datensätze aus.

y

Х

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 \rightarrow 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!

🗖 Konten					
Kassakonto 2700 Erlöse 0% Erlöse 10% Erlöse 20% Einkauf 0% Einkauf 10%		Kontonummer 2700 Beschriftung Kassakonto 2700	Mwst-% 20	Kassa	
Einkauf 20% Post 0% Büromaterial 20% KFZ 0% KFZ/LKW 20% Diäten 0%					
Kontonumm er	In diesem	n Feld wird die Kontonu	mmer eingetrage	en.	
<u>MWST.</u>	Tragen Sie hier den Mehrwertsteuersatz ein.				
<u>Kassa</u>	Mit diese mehrere Unterneh	m Befehl können Sie e Kassen definierbar (z.B men)	in Konto als Kas . in unterschiedl	sakonto de ichen Abteil	
Reschriftung	Tragen S	ie hier den Namen des	Kontos ein		

Image: Image:

13.5 Journaldruck

Offene Postenverwaltung \rightarrow 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

	Journaldruc					×
-z	eitraum			-Belegarten-		
	 Belegdatun 	n	Jahr	🗹 Ausgang	srechnungen/-gutschriften	
	🔵 Datum Zah	lung	2019	 Eingangsrechnungen/-gutschriften 		
				🗹 Barverkä	iufe	
	 Januar 	🔵 Juli	🗹 1. Quartal	Zahlung	sbeträge ausgeben	
	Februar	August	2. Quartal	Buchung	jen zuerst prüfen	
	🔵 März	September	📃 3. Quartal	Konto	Kassakonto 2700	
	April	Oktober	📃 4. Quartal	Gegenkonto	Erlöse 20%	1
	🔵 Mai	November				
	🔵 Juni	Dezember				
]	J	5 🔽 🛛 🔽	
						J

<u>Belegdatum</u>	Die Daten werden nach dem Belegdatum sortiert.
<u>Datum</u> Zahlung	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</u> zuerst prüfen	Mit diesem Befehl werden alle Buchungen die übernommen werden vorher nochmal geprüft.
Ð	Mit diesem Button starten Sie den Druckvorgang.
P	Mit diesem Button erhalten Sie eine Vorschau der Daten.
X	Mit diesem Button <u>verlassen</u> 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 \rightarrow Export Fibu





Sie erreichen den Menüpunkt OP Verwaltung über den Menüzugang OP Verwaltung\Export Fibu

Export FIBU				
Ausgabeformat				
Textdatei 💽				
Auswahl Belege				
Rechnungen und Barverkauf Gutschriften				
Eingangsrechnungen Eingangsgutschriften				
nur nicht bezahlte Abbucher verwenden				
Mandant Mandant1				
Kreditoren Debitoren				
Nur Änderungen ausgeben Nur Änderungen ausgeben				
Alle ausgeben Alle ausgeben				
Keine ausgeben Keine ausgeben				
Zeitraum				
Jahr 2020 Monat 11 bis 11				
Buchungen zuerst prüfen 📃 Ausgabewiederholung				
Einstellungen Ausgabe starten				

<u>Ausgabeform</u> <u>at</u>	Das Ausgabeformat mit Liste (vorerst nur als Textdatei)
<u>Auswahl</u> <u>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.



690

Mit diesem Button speichern Sie die aktuellen Daten.

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



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/Rechung/Einkauf) wo sie dann auch sehr schnell gefunden werden!.

- Brief
- Mailausgang
- <u>Maileingang</u>
- Aktivitäten
- Verknüpfte Daten
- Adresse CRM Info
- <u>CRM Übersicht</u>

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 <u>Infofenster</u> die Briefe dieses Kunden sichten

Auswahl

Info Center: Markus									
Briefe 🛛 💟		Nummer	Datum	Empfänger	Matchcode	Name1	Strasse	PLZ	Ort
Auswahl	Þ	1006	07.02.201	10006	MARKUS	Markus			Braz
▶ 🔤 Nur unerledigte		1000	01.02.201	10006	MARKUS	Markus			Braz
Alle									
	Г								

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.

SD WIN Business Software

694

ief [1/001000]			
- 6 -	M 🖌 🗛 🚯 🔳 🗲	🤣 圣 幸 🎛 🚬 🔺 🛆	
	*	▼ ▼ F K U 三 三 三 三 三 三 三 三 三	
1			
So	oftwarelösungen	Sulim IT	
Beis	spiel Gm bH · Beispielstr. 6 · 10000 I	Beispielstadt Beispiel GmbH	
Ma Har	x Mustermann rdwarehersteller	Beispielstr. 1 10000 Beispielstadt	
Mu	sterstraße 1	0043 650 890 8382 0043 1234	
ÖS	TERREICH	www.sd-win.com	
		Lustenau, den 01.02.2019	
Uns SI	er Zeichen	Ablage 1/1000/9003	
Seh	n geehrter Herr Mustermann,	,	
1/1 1	0 NF	@⊕ - ── -	+ 100%
egriff			

<u>Suchbegriff</u>	Hier können Sie einen Suchbegriff für einen bereits geschriebenen Brief eingeben
G	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Listen einen <u>Datensatz</u> <u>zurück</u> - 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 <u>Datensatz</u> suchen
€	Mit diesem Button springen Sie in der aktuellen Liste einen <u>Datensatz nach</u> vor - sollten Sie am Ende der Liste sein, so bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis - Tabellenende/Anfang erreicht!
	Mit diesem Button generieren Sie einen <u>neuen Datensatz</u> 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 <u>ausgedruckt</u> werden.

Mit diesem Button öffnen Sie das Hauptfenster für die Erstellung eines Termins. Wie das Terminfenster funktioniert erfahren Sie <u>hier</u>.



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

Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz

Mit diesem Button <u>verlassen</u> 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	05 🖻			
Name 1	un Herbert			
Name 2	dition Strasse Lagerweg 13			
z.Hd.	. Herrn Braun 💽 Plz/Ort 6923 Lauterach			
Anrede	r geehrter Herr Braun, Land 0 ÖSTERREICH			
Betreff Datum	Lieferung Platten für Nasszellen Unser Zeichen SH			
Empfänger 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</u> Zeichen	Das Zeichen wird vom System vorgegeben aber kann auch verändert werden.
0	Mit diesem Button speichern Sie den aktuellen Datensatz
×	Mit diesem Button <u>verlassen</u> 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

$\textbf{Korrespondenz} \rightarrow \textbf{Email Ausgang}$

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 heiß, 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), bekomm 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 <u>Infofenster</u> nach den E-Mails genau dieser Adresse suchen.

📮 Info Center: Markus	; 					E	
Mailausgang	Nummer Datum	Empfänger Matc	Empfänger-Email	Gesendet am	Absender-Email	Betreff	
Auswahl	► 1000 06.02.2019	9 10006 MARKU	S markusburtscher				
Alle							
							X
J							
Mailaussas	bien kännen O'						
Mailausgang Auswahl	hier konnen Sie z	zwischen Mail	eingang und	Mailausgai	ng suchen		
Nur unerledigte	bior kännon Sio -	zwiachan "nur	uportodiato"	und "Allo"	Maila filtara		
Alle	nier konnen Sie A	zwischen nur	unenedigte	una Alle	mails intern	1	
Nummer	die fortlaufende N	Nummerieruna	der Mails				
Dotum	daa Sandadatum	dor Emoil					
Datum	das Sendedatum	i der Email					
Empfänger	die Emailadresse	e vom Empfän	ger				
<u>Betreff</u>	der Betreff von de	er Email					
	mit dieser Schalt	tfläche generie	ren Sie eine	n neues En	nail - klicke	en Sie a	auf
	das Icon und suc	chen den Emp	fänger aus				
			0				
	mit diasom loon	öffnon Sio dor	Datoneatz f	ür die Roor	boitung		
			Datensatz i	ui ule <u>beai</u>	Deitung		
	Abgleich der Dat	en mit dem pe	ersönlichen F	DA			
(2)	Verbindung zum	World Wide V	Vebb				
~							



698

die aktuelle Auswahl kann ausgedruckt werden

mit diesem Icon können Sie einen Termin auswählen

X

mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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 Ansprechartner hinterlegt sind, existieren auch mehrere E-Mail Adressen. Sie können die entsprechende Adresse, an welche die E-Mail gesendet werden soll, auswähle



Empfänger	Mit diesemButton 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.
v	Mit diesem Button wird die Mail versendet.
×	Mit diesem Button brechen Sie den Vorgang ab und schließen das Fenster.

14.3 Maileingang

$\textbf{Korrespondenz} \rightarrow \textbf{Eingangsmail}$

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 heiß, 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

Eingangsmai	l [1/001000]	6							
eMail - Bearbeite	n - Ansicht - Einstellungen -								
Absender	99999 outlook@email2.office.com								
Kopie an									
Betreff	Anstehende Änderungen an Outlook.com für mobile Browser								
Empfänger	Empfänger sulimidigov@outlook.com								
[Normal]	▼ Anal ▼ 10 ▼ F K U F 至 至 目 1 至 註 100% ▼ ¶ L								
Sie haben diese Na 1/1 1/2	Über die Outlook-Beta-Umschaltfläche können Sie die Betaversion deaktivieren. So deaktivieren Sie die Betaversion: 1. Tippen Sie auf das Menüsymbol (3 horizontale Linien oben links). 2. Die Outlook-Beta-Umschaltfläche wird in der Seitenleiste oben angezeigt. 3. Tippen Sie auf die Umschaltfläche, um zur klassischen Version zurückzukehren. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Betaversion deaktiviert haben und diese wieder aktivieren möchten: 1. Melden Sie sich in einem mobilen Browser bei www.outlook.com <a "betaversion="" 4.="" <a="" aktivieren.="" auf="" beachten="" beiden="" betaversion="" bitte="" dass="" den="" der="" die="" einige="" features="" für="" href="https://citck" in="" können="" mail="" neue="" nicht="" noch="" sie="" sie,="" testen",="" testen".="" tippen="" um="" umschaltfläche="" unbegrenzt="" uns="" unterstützt="" uservoice-kanal="" vermissen,="" version="" versionen="" wechseln.="" wenn="" werden.="" zu="" zwischen="" über="">https://citck mail2.offic.com/?gs=76ee4e?df8b2da973a45539cb8762911bd66cbf23f9881b6d10c013 https://citck mail2.effice.com/?gs=76ee4e?df8b2da973a45539cb876292311bd66c	_ +	^ 100%						
Suchbegriff			×						



	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 <u>löschen</u>
1	Öffnen Sie den Listendruck für die Adressen
	mit diesem Icon <u>speichern</u> Sie den aktuellen Datensatz
×	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so kommt die Nachfrage zur Speicherung der geänderten Daten.

Bearbeiten

-

li e	ingangsmail [1/0010	000]							
eMai	I - Bearbeiten - Ansicht	t + Einstellungen +							
83	Suchen Strg+F	outlook@email2.office.com							
	Antworten								
	Weiterleiten	e Änderungen an Outlook.com für mobile Browser							
X	Löschen	w@outlook.com							
	Empfangen	• Arial • 10 • F K U F Ξ Ξ Ξ Η Ξ Ξ Η 1	00% 👻						
	Seite einrichten	ok-Beta-Umschaltfläche können Sie die Betaversion deaktivieren	^						
9	Seitenvorschau	n Sie die Betaversion:							
8	Drucken	ippen Sie auf das Menüsymbol (3 horizontale Linien oben links). lie Outlook-Beta-Umschaltfläche wird in der Seitenleiste oben angezeigt.							
×	Schliessen	ippen Sie auf die Umschaltfläche, um zur klassischen Version zurückzukehren.							
	möchten: 1. Melden Sie sich in einem mobilen Browser bei www.outlook.com <https: ?qs="76ee4e7df8b2dad9acb9d9f4f2929ab693014727bb60c4bb258fe50c7<br" click.email2.office.com="">b027eb90738913e947a987ce26df96c11c69b9db2293359c87a3aef6a31776a4387b541> an. 2. Tippen Sie auf das Menüsymbol (3 horizontale Linien oben links). 3. Wenn Ibr Name und Ibre ETMail-Adresse angezeigt werden scrollen Sie ganz nach unten</https:>								
<			>						
Sie ha	aben diese Nachricht am 3	23.04.2019 13:13:21 erhalten							
1/	1 1/2 1 0	Deutsch (Österreich) NF 🔹	100%						
Such			X						

702

<u>eMail</u>	Hier werden die Bearbeitungsmöglichkeiten im Emaileingangsbereich aufgelistet
<u>Ansicht</u>	Unter Ansicht können Sie auf die HTML (formatierter Text), umschalten.
83	Mit diesem Befehl können Sie in der aktuellen Liste einen Datensatz suchen
<u>Antworten</u>	Sie können auf eine bestehende Email antworten
×	Mit diesem Befehl können Sie die Email löschen
<u>Empfangen</u>	Richten Sie über dieses Icon die Standardseite ein
	Mit diesem Icon übernehmen Sie den geschriebenen Text
Ţ	Zeigt Ihnen eine Seitenvorschau der Email an.
	Mit diesem Befehl starten Sie den Druckvrogang.
X	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> 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. K 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.



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.

📮 Info Center: Markus								
Aktivitäten 🔽		Beginn	Beginn	Ende	Ende Zeit	Betreff	Bericht	
Auswahl	Þ	05.02.201	05.02.201	06.02.201	06.02.201	Liefertermin	Liefertermin sollte spätestens	
🕨 💼 Alle		07.02.201	07.02.201	07.02.201	07.02.201	neuer Computer	neuer Computer für das Büro	
- Angebot nachfassen		07.02.201	07.02.201	07.02.201	07.02.201	Nachfassen	Kunde hat urgiert es wären	
Termin vereinbaren								
···· Rechnungen bezah								
Auftrag 1030								
	Г	Ъ 📝					A 14 /	

<u>Auswahl</u>	welcher Teil vom Info Center wurde ausgesucht (hier die Aktivitäten)					
	Auswahl Alle Angebot nachfassen Termin vereinbaren Rechnungen bezah Auftrag 1030					
linke Spalte	welche der Aktivitatenarten wird momentan ausgelesen					
<u>Beginn</u> Aktivität	an welchem Datum begann der Eintrag					
<u>Beginn</u> <u>Uhrzeit</u>	um welche Zeit startete der Eintrag					

SD WIN Business Software

704

<u>Ende</u> <u>Aktivität</u>	an welchem Tag endet die Aktiviät
<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
њ	falls Sie das Dokument nicht gleich ausdrucken wollen, gelangen Sie mit diesem Button in den Listendruck, hier können Sie ihre Aktivitäten filtern und ausdrucken
v	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

Aktivitäten						
Allgemein Anbänge			222			
Annange						
Aktivitätstyp		Betreff Installation SDWin				
2 Termin Vereint	oaren 💟	Installation SP with				
Beginn		Adresse	Verweis			
19.08.2020	09:12 💟	10005				
Ende		Acer	Verweis auf			
19.08.2020	10:12	Hardwarehersteller	Dokumententyp/Mandant/ Nummer			
Mitarbeiter 1/Mitar	beiter 2	Ansprechpartner				
1 Idigov, Sulim		12 Fritz, Peter 💟	1 0 🗹			
[Normal]	▼ Ari	al 🔻 10	▼ F K U ≡ ≡ ≡ := != 1			
▶		1 ⁵				
Einen Termin ve	reinbaren für di	e Installation von SDWin.	^			
			~			
komplett erled	iat		🗟 🖃 💫 🛛 🗖 🗖			
	' '		▝▝▁▝▀▁▝▀▁▝▀▁			
Aktivitätstyp	um welche	Art von Aktivität handelt	es sich			
<u>Betreff</u>	unter welch	nem Begriff ist die Aktivitä	ät eingetragen			
<u>Adresse</u>	Anschrift d	es Kunden				
	mit diesem	Icon können Sie in der I	Datenbank nach der abweichenden			
	Adresse su	uchen				
	mit diesem	Button können Sie direk	t in die Adresse springen			
<u>Beginn -</u>	die Beginn	und Endzeiten und Datu	m der Aktivität			
<u>Ende</u>						
Mitarbeiter 1	es können	zwei Mitarbeiter vom Unt	ernehmen beteiligt sein, bei diesen wird			
<u>+ 2</u>	der Eintrag	auch mitgeschrieben im	Info Center, die Namen werden			
	angezeigt					

SD WIN Business Software

706

Ansprechpar tner	Kundenseitig: mit welchem Ansprechpartner wurde die Aktivitätabgearbeitet
<u>Terminverw</u> <u>eis</u>	die Aktivität kann mit einem Termin verlinkt werden, entweder einem stattgefundenen oder Sie legen einen neuen Termin dafür an
<u>Dokumenten</u> <u>verweis</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</u> <u>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.
Ð	Drucken Sie die erstellte Aktivität aus.
v	mit diesem Icon <u>speichem</u> Sie den aktuellen Datensatz
X	mit diesem Befehl <u>verlassen</u> Sie den aktuellen Datensatz. Haben Sie inzwischen Veränderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert, so
	Kommt die Nachinage zur Opeicherung der geandenen Daten.

Aktivität Anhang

Bei den Aktivitäten können Sie einen oder mehrere Anhänge dazu verlinken, alles was unter de 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!

Aktivitä	äten								
Allgemein	Anhäng	e							
ID	Dfa	d	Dateiname	Status					
10	260 Culo	u	AKAPP-40971581-210720-14	Aktiv					
-	209 C-1	SDWin_Testversion\Files\Activities\10	AKAPP-Aufrabel istemitRech	Aktiv					
	271 C:\	SDWin_Testversion\Files\Activities\10	AKAPP-Datenbankanbindung	Aktiv					
				D 💰 (2 🗊				
komp	plett erle	edigt	🔞 📑 🈂	. 🥑	X				
חו		die interne Nummer des Anl	nandes						
			langes						
Pfa	d	der Pfad an der sich die verl	inkte Datei hefindet (hie	r macht es Sinn	in				
<u>1 1a</u>	<u>u</u>	einem Unterordner von SD V	VIN solche Daten abzul	egen) das kann i	iber				
		den Parameter Einstellunge	$n \rightarrow Programm \rightarrow Allge$	mein \rightarrow Dateien	im				
		Anwendungsverzeichnis							
Deret									
Dateina	<u>ame</u>	génaue Name der Datei							
<u>Statı</u>	<u>us</u>	Zeigt den derzeitigen Status	des Anhangs an.						
_									
	1	neue Datei anhängen							
-		Scannen Sie ein Dokument	domit og alg. Anhang og	activat wordon ka	nn				
	_		damit es als Annang ar	igelugt werden ka	um.				

bearbeiten der angehängten Datei

löschen der angehängten Dateien

Ż

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.

La Auf	trag	[1/0	001031]							2	. Di×
Dokume	ent 🕶	Bearl	beiten 🕶 Ansicht 👻 Ein	stellungen -	Einfügen + Format + Tabelle +						
			Kopfdaten	Strg+K	🗄 🖾 🕰 🕰						
[Normal] Position			▼ 10 ▼ F K U F T H H H H H H H H H H H H H H H H H H								
L (L I ²		Kalkulation			.19			16	18	
		M	Artikel Dispo					WWWW.3	u-win.com	·	^
			Planungsassistent		ng Nr. 1031			Datum 0	4.02.2019	- 1	
		×	Verknüpfte Daten		5			Seite	1 von ##0	- 1	
			Termin		Ihr Anfrage vom 04.02.2019	Ihre Kunden-Nr. 10006	Unser Angebot	Nr. U	nser Zeichen Sl	- 1	
		*\$	Aktivität		-					- 1	
		×	Ausschneiden	Strg+X	er,					- 1	
		₽ _b	Kopieren	Strg+C						- 1	
		ß	Einfügen	Strg+V	, den wir wie folgt ausführen	werden :				- 1	
			Datenfeldeigenschaf	ten	inung	Menge/E	Enh. E-Preis	Preis	G-Preis	- 1	
			Datenfeld entfernen			5	€	per	€	- 1	
		×	Position entfernen	Strg+R	N-I Rast L 28/54	1,00	ST 52,25	1	52,25	- 1	
			alle Positionen lösch	en						- 1	
			Kopfzeile							- 1	
			Fusszeile							- 1	
	-			Instruction generation of the second seco							
						./. 0,00 %	€		52,25	- 1	
						+ Mwst. 20,	00 % €		10,45		~
1/1	1	/1	67 0	NF				• ‡• •∎• –		- +	100%
				0		3 🛄 🏹				\checkmark	

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 Eintra erstellt hat.

Mit einem Doppelklick auf eine Aktivität öffnet sich diese für die Details



Aktivität im Detail

Mit dem Doppelklick landen Sie in den Details der Aktivität, können dort nachlesen und selbstverständlich auch erweitern

Aktivitäten		
Allgemein Anhänge		
Aktivitätstyp	Betreff	
1 Notiz 💽	Liefertermin	
Beginn	Adresse	Verweis
18.11.2013 💟 10:00 💟	20000 💷	Termin
Ende	Meier Martin	Verweis auf
18.11.2013 💟 10:20 💟	Druckerei	Dokumententyp/Manda Nummer
Mitarbeiter 1 / Mitarbeiter 2	Ansprechpartner	Auftrag 💟
3 Schürer , Horst	1 Meier, Daniela 💟	1 1014
-	Ψ	- F K U E
11		
mit Fr. Meier wird für den komr	nenden Tag die Lieferung verein	bart, Sie wird am 🔺
Vormittag vor Ort sein.		-
komplett erledigt		

14.6 Adresse CRM Info

$\textbf{CRM} \rightarrow \textbf{Adresse CRM Info}$

Das CRM-Infofenster verschafft Ihnen einen genaueren Überblick der Aktivitäten, Termine und offenen Angebote/Aufträge des jeweiligen Kunden

Sie erreichen das CRM Infofenster unter Stammdaten \rightarrow Adressen \rightarrow Infocenter Button Menü.

Adresse CRM Info

im Idigov rdwareherstell m Kreuz 132	er							Nun 0660	<u>mmer anru</u> 19854525	fen 2 10	
i700 Bludenz ÖSTERREICH						Email senden Hon			omepage.		
								sulim	@beispiel.	com	
tivitäten: 🥘	alle	 nur offe 	en Anza	ahl: 3		ermine: 🧕 🧿	alle	🔵 nur off	fen /	Anzahl: 5	
Beginn	Beginn Zei	t End.	Betreff			Datum	Beg	Ende	Betreff		
27.08.2020	09:55	10:55	5 Verkabe	eln	1	26.08.2020	08:50	09:45	Besprechu	ung	
26.08.2020	09:48	10:48	8 Montag	e Leuchten		25.08.2020	08:00	12:00	Konferenz	z	
11.03.2020	14:00	15:00) Montier	ungen		24.08.2020	09:44	09:44	Fernwart	ung Kunde	
						20.08.2020	13:10	14:10	Fernwart.	ung Firma Mustermann	1
10										>	
ene Angebote	:				Erwartungswert	1.110,94€				Summe: 1.769,67	€
ene Angebote Nu Dat	: um	Betreff		Bestellt	Erwartungswert	1.110,94€ Summe br	Eintrit	Eintritt %	-	Summe: 1.769,67 Erwartun	€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19.	um 1 08.2020 /	Betreff Angebot für r	neue PC Bau,	Bestellt	Erwartungswert Summe n 1.507,35 €	1.110,94€ Summe br 1.808,82€	Eintrit 65,00 %	Eintritt %		Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 €	€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19.1	: um 1 98.2020 / 98.2020 /	Betreff Angebot für r Angebot Leuc	neue PC Bau. hten	Bestellt	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 €	1.110,94€ Summe br 1.808,82€ 314,79€	Eintrit 65,00 % 50,00 %	Eintritt %		Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 €	€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19.1 fene Aufträge	: um 1 08.2020 / 08.2020 /	Betreff Angebot für r Angebot Leuc	neue PC Bau. hten	Bestellt	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 €	1.110,94€ Summe br 1.808,82€ 314,79€	Eintrit 65,00 % 50,00 %	Eintritt %		Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94	€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19.1 2020025 19.1 fene Aufträge Dokumentart	: 08.2020 / 08.2020 / : :	Betreff Angebot für r Angebot Leuc	neue PC Bau. hten Datum	Bestellt	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 €	1.110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 €	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ	Eintritt %	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94	€ F€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19.1 2020025 19.1 fene Aufträge Dokumentart Auftrag	: 18.2020 / 18.2020 / : : :	Betreff Angebot für r Angebot Leuc nmer 1078	neue PC Bau, hten Datum 18.03.2020	Eestellt	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 € N Betreff Angebot Bau	1.110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 €	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ	Eintritt %	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto 556,79 €	€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19.0 fene Aufträge Dokumentart Auftrag Auftrag	: 1 08,2020 / 08,2020 / : :	Betreff Angebot für r Angebot Leuc nmer 1078 1076	neue PC Bau. hten Datum 18.03.2020 05.03.2020	Eestellt	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 € Betreff Angebot Bau Angebot Bau	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € /on Leuchten en für Stahgelär	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Eintritt % e netto 463,99 € 646,12 €	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto 556,79 € 775,35 €	€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19.1 fene Aufträge Dokumentart Auftrag Auftrag	: 18.2020 / 10.2020 / 1	Betreff Angebot für n Angebot Leuc nmer 1078 1076	neue PC Bau, hten Datum 18.03.2020 05.03.2020 30.01.2020	Bestellt Lieferdatum 16.03.2020 02.03.2020 27.01.2020	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 € M Betreff Angebot Bau Angebot Bau Angebot Ded	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € Yon Leuchten en für Stahgelär enleuchten	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Eintritt % e netto 463,99 € 646,12 € 75,23 €	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto 556,79 € 775,35 € 90,28 €	€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19.1 Fene Aufträge Dokumentart Aufträg Aufträg Aufträg	: 18,2020 / 188,2020 / : :	Betreff Angebot Leuc nmer 1078 1076 1072 1058	Datum Datum 18.03.2020 05.03.2020 07.11.2019	Bestellt Lieferdatum 16.03.2020 02.03.2020 04.11.2019 04.11.2019	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 € M Betreff Angebot Bau Angebot Ded Angebot Ded Angebot Soft	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € von Leuchten en für Stahgelär enleuchten vare	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Eintritt % e netto 463,99 € 646,12 € 75,23 € 842,75 €	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto 556,79 € 775,35 € 90,28 € 1.011,30 € 2.452,95 €	€
ene Angebote 2020024 19, 2020025 19, 2020025 19, 2020025 19, 40, 40, 40, 40, 40, 40, 40, 40, 40, 40	:	Betreff Angebot für n Angebot Leuc nmer 1078 1076 1072 1058 1059	Datum 18.03.2020 05.03.2020 07.11.2019 07.11.2019	Bestellt Lieferdatum 16.03.2020 02.03.2020 04.11.2019 04.11.2019	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 € Meterff Angebot Bau Angebot Bau Angebot Bau Angebot Bab	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € /on Leuchten en für Stahgelär enleuchten vare Stahlgitter	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Eintritt % e netto 463,99 € 646,12 € 75,23 € 842,75 € 2,589,37 €	Summe I	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto 556,79 € 775,35 € 90,28 € 1.011,30 € 3.107,25 €	€
iene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19.1 ifene Aufträge Dokumentart Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag	:	Betreff Angebot für n Angebot Leuc nmer 1078 1076 1072 1059	Datum 18.03.2020 05.03.2020 30.01.2020 07.11.2019	Bestellt Lieferdatum 16.03.2020 02.03.2020 27.01.2020 04.11.2019	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 €	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € /on Leuchten en für Stahgelär enleuchten vare Stahlgitter	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Entritt % e netto 463,99 € 646,12 € 75,23 € 842,75 € 2.589,37 €	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto S556,79 € 90,28 € 1.011,30 € 3.107,25 €	€ +€ 41€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19.1 2020025 19.1 Fene Aufträge Aufträg Aufträg Aufträg Aufträg Aufträg	: 108.2020 / 188.2020 / : : Nun Nun Nun Nun Nun Nun Nun Nun	Betreff Angebot für n Angebot Leuc nmer 1078 1076 1072 1058 1059	Datum 18.03.2020 05.03.2020 07.11.2019 07.11.2019	Bestellt Lieferdatum 16.03.2020 02.03.2020 27.01.2020 04.11.2019 Mwst-%	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 € Betreff Angebot Bau Angebot Bau Angebot Bau Angebot Soft Angebot Bau Bruttobetrag	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € von Leuchten en für Stahgelär enleuchten vare Stahlgitter fällig am	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Entritt % e netto 463,99 € 646,12 € 75,23 € 842,75 € 2.589,37 €	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto S556,79 € 90,28 € 1.011,30 € 3.107,25 € Summe: 716.172,	€ +€ 41€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19. dene Aufträge Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag Datum 22.07.2020	: 108.2020 / 18.2020 / 18.2020 / 10.2020	Betreff Angebot für r Angebot Leuc nmer 1078 1076 1072 1058 1059 ner Net	neue PC Bau. hten 18.03.2020 05.03.2020 05.03.2020 07.11.2019 07.11.2019 07.11.2019	Bestellt Lieferdatum 16.03.2020 02.03.2020 27.01.2020 04.11.2019 04.11.2019 Mwst-% 19,90 %	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 €	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € von Leuchten en für Stahgelär enleuchten vare Stahlgitter fällig am ; € 21.08.2020	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Entritt % e netto 463,99 € 646,12 € 75,23 € 842,75 € 2.589,37 €	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto S556,79 € 90,28 € 1.011,30 € 3.107,25 € Summe: 716.172,	€ +€ 41€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19. Columentart Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag Cantrag Ca	: 108.2020 / 18.2020 / 18.2020 / 10.2020	Betreff Angebot Leuc Angebot Leuc 1078 1076 1072 1058 1059 ner Net	Datum 18.03.2020 05.03.2020 07.11.2019 07.11.2019 tobetrag 851,91€ 62,71€	Bestellt Lieferdatum 16.03.2020 02.03.2020 04.11.2019 04.11.2019 Mwst-% 19,90 % 20,00 %	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 € Betreff Angebot Bau Angebot Bau Angebot Bau Bruttobetrag 1.021,4 75,22	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € /on Leuchten en für Stahgelär enleuchten vare Stahlgitter fallig am € 21.08.2020 € 21.08.2020	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Entritt % e netto 463,99 € 646,12 € 75,23 € 842,75 € 2.589,37 €	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto 556,79 € 775,35 € 90,28 € 1.011,30 € 3.107,25 € Summe: 716.172,	€ +€ 41€
ene Angebote Nu Dat 2020024 19. 2020025 19. 2020025 19. Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag auftrag cene Zahlunger Datum 22.07.2020 22.07.2020	: um 1175	Betreff Angebot Leuc Angebot Leuc 1078 1076 1072 1058 1059 ner Net	neue PC Bau, htten Datum 18.03.2020 05.03.2020 30.01.2020 07.11.2019 07.11.2019 tobetrag 851,91 € 62,71 € 470,26 €	Bestellt Lieferdatum 16.03.2020 02.03.2020 27.01.2020 04.11.2019 04.11.2019 Mwst-% 19.90 % 20,00 % 20,00 %	Erwartungswert Summe n 1.507,35 € 262,32 € Betreff Angebot Bau Angebot Bau Angebot Bau Angebot Bau Bruttobetrag 1.021,44 75,22 564,33	1. 110,94 € Summe br 1.808,82 € 314,79 € 314,79 € von Leuchten en für Stahgelär stahlgitter fällig am € fällig am € 21.08.2020 € 21.08.2020 € 21.08.2020	Eintrit 65,00 % 50,00 % Summ nder	Eintritt % e netto 463,99 € 646,12 € 75,23 € 842,75 € 2.589,37 €	Summe	Summe: 1.769,67 Erwartun 979,78 € 131,16 € Summe: 7.450,94 brutto 556,79 € 775,35 € 90,28 € 1.011,30 € 3.107,25 € Summe: 716.172,	€ +€ 41€

<u>Aktivitäten</u>	Filtern Sie nach offenen/allen Aktivitäten. Sie können auch wenn Sie auf den 📴-Button drücken eine neue Aktivität hinzufügen
<u>Termine</u>	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.
<u>offene Aufträge</u>	Zeigt Ihnen die noch offenen Aufträge des jeweiligen Kunden an.
<u>offene Zahlungen</u>	Hier sehen Sie die offenen Zahlungen der jeweiligen Kunden

14.7 CRM Übersicht

$\textbf{CRM} \rightarrow \textbf{\ddot{U}bersicht}$

Die CRM-Übersicht ermöglicht es Ihnen einen geanueren 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.

5	Sie erreichen	die	CRM-Übei	rsicht	wenn	Sie	auf	die	F9-7	aste
	drücken.									

CRM Übersicht

📽 CRM Übersicht							
offene Aufträge:						Summe: 1	5.352,76 €
6.000 €							
09-19 10-19	11-19 12-19	9 01-20 02	-20 03-2	0 04-21	0 05-20	06-20	07-20 08-20
Dokumentart Nummer Kundendienstauftrag Kundendienstauftrag Auftrag	r Datum Adres 1013 13.03.2020 10003 1014 13.03.2020 10003 1047 13.09.2019 10006	sse Betreff 5 Auftrag Verbau Bod 5 Aufrag Überarbeitur 6 Auftrag für neue Fe	enbeleuchtung ng Software atures in der S	Name 1 Acer Acer Markus Burtscher	Summe netto 31 48 54	Summe brutto 9,87 € 7,55 € 8.72 €	383,84 € E S 585,06 € E S 558,46 € E S
offene Angebote:	offene Angebote: Erwartungswert: 1.622,05 € Summe: 2.495,78 €						
11-19	12-19 01-20	02-20 03-20	04-20	05-20	06-20	07-20 (08-20 09-20
Nummer Datum Image: Arrow of the state	Adresse Name 1 Be 10005 Acer Ar 9003 Sulim Idigov Ar 9003 Sulim Idigov Ar 9003 Sulim Idigov Ar 9003 Sulim Idigov Ar	etreff ngebot für Bodenbeleuchtung ngebot Stahlgeländer ngebot für neue PC Bauteile ngebot Leuchten	Summe netto 348,86 € 377,25 € 1.507,35 € 262,32 €	Summe brutto 418,63 452,70 1.808,82 314,79	Eintritt % Eintritt % € 60,00 % € 80,00 % € 65,00 % € 50,00 %	ritt % Erwarb	ungswert 209,32 € 20 % 301,80 € 20 % 979,78 € 20 % 131,16 € 20 %
Aktivitäten: 🔵 alle 💿 n	nur offen Anzahl: 12		Termine: 💽	alle 🔾	nur offen	Anzahl: 32	
Beginn Beginn En 27.08.2020 09:15 100 26.08.2020 09:148 100 19.08.2020 09:12 100 22.07.2020 08:12 09:12 11.03.2020 14:00 15:35	Image: second		Datum 26.08.2020 25.08.2020 24.08.2020 20.08.2020 19.08.2020	Beginn 08:50 1 08:00 1 09:44 1 13:10 0	Ende Betreff 09:45 Besprechung 12:00 Konferenz 09:44 Fernwartung 14:10 Fernwartung 08:30 Besprechung	g Kunde g Firma Mustermann	
offene Zahlungen:							
Datum Belegnummer 16.07.2019 1056 23.09.2019 123 27.09.2019 12345 25.10.2019 1107	Name 1 Acer Max Mustermann Markus Burtscher Markus Burtscher	Bemerkung	Ne	ttobetrag Mw 122,09 € 1.000,00 € 9.500,00 € 37,95 €	st-% Bruttol 20,00 % 20,00 % 1 0,00 % 20,00 %	betrag fälig am 146,51 € 16.07.2019 1.200,00 € 08.10.2019 9.500,00 € 27.10.2019 45,54 € 24.11.2019	

<u>offene Aufträge</u>	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.
<u>offene Angebote</u>	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
6	Öffnen Sie das CRM-Adressen Fenster, damit Sie einen besseren Überblick vom einzelnen Kunden bekommen
8	Hier können Sie eine Zahlung buchen