Kunden (Aufträge)

siehe auch: <u>Lieferscheine</u> <u>Sammelrechnungen</u> <u>Offene Posten (Kunden)</u> <u>Telefonsupport berechnen</u> <u>Projektkosten berechnen</u> <u>Aufträge</u>

Diese Fenster enthält die für diese Auftragsart notwendigen Felder. Das Ermitteln der Werte für die einzelnen Felder kann auf folgende Weisen erfolgen. Befindet sich der Kursor in einem Feld dessen Überschrift blau gefärbt ist, so kann die Taste F2 betätigt werden. Danach wird ein Auswahlfenster geöffnet, aus dem die gewünschte Information gewählt wird. Gleiches wird erreicht, wenn auf die Überschrift mit der Maus geklickt wird. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Information mittels Drag & Drop aus einem anderen Fenster zu ziehen und auf dem Auftragsfenster oder entsprechenden Feldern abzulegen. Im Belegpositionsfenster muß zur Auswahl mittels der Maus doppelt geklickt werden.

Zur Anzeige des Artikellangtextes ist die Taste *F7* zuständig. Damit wird ein entsprechendes Fenster angezeigt oder auch abgeschalten. Es kann zu jeder Zeit innerhalb der Belegbearbeitung aktiviert werden.

Standardmäßig ist das Feld *Datum* als Sortierkriterium festgelegt. Weitere Sortierkriterien sind folgende: *Auftrag.-Nr.* und *Matchcode*. Um diese zu aktivieren sind die entsprechenden Feldbezeichnungen mit der Maus anzuklicken. Ist die neue Sortierreihenfolge aktiviert, so erscheint die Bezeichnung in der Farbe Rot.

Wird ein neuer Auftrag erstellt, so wird nach der Festlegung der Auftragsnummer (möglichst immer automatisch) ein leeres Auftragsfenster angezeigt. Nun wird der Kunde nach den oben beschriebenen Suchfunktionen ausgewählt. Es werden die Felder *Matchcode*, *Kunden-Nr*. und *Anschr*. eingetragen.

Im Feld Rech.-Nr. wird die Rechnungsnummer hinterlegt. Dies geschieht

automatisch beim Rechnungsdruck. Die Rechnungsnummern sind fortlaufend.

Im Feld *Angebot-Nr*. wird die Nummer des Angebotes hinterlegt, wenn auf ein Angebot Bezug genommen wird. Diese Nummer wird automatisch beim Erzeugen eines Auftrages auf der Basis eines Angebotes (<u>Angebote</u>) eingetragen.

Im Feld *Datum* wird das Auftragsdatum hinterlegt. Es wird bei Belegerstellung automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum belegt. Dieses kann aber verändert werden. Wichtig ist, daß in jedem Fall ein Datum eingetragen ist!

In dem Feld *Zahlungsziel* wird der Termin für die Zahlung eingetragen. Dies kann manuell oder durch die Zuordnung einer Zahlungsbedingung erfolgen.

Das Feld *V-Nr*. enthält die Nummer des Vertreters oder Mitarbeiters, der dem Auftrag zugeordnet ist. Dies ist für die Statistik der Umsätze und einund verkaufte Artikel wichtig.

Das Feld *LB* enthält die Lieferbedingungsnummer.

Das Feld ZB enthält die Zahlungsbedingungsnummer.

Im Feld *MWST in %* wird die gültige Mehrwertsteuer als Prozentwert eingetragen. Nach dem Eintrag wird automatisch der neue Gesamtbetrag berechnet.

Im Feld *Re.Typ* wird der Rechnungstyp festgelegt. Ist ein "*S*" eingetragen, dann wird dieser Auftrag über eine Sammelrechnung in Rechnung gestellt (*Sammelrechnungen*).

Im Feld *Konto* kann die Nummer des Sachkontos eingetragen werden, auf die der Rechnungsbetrag gebucht werden soll. Dies ist in jedem Fall die interne Kontonummer. Die Kontonummer einer externen FIBU wird über einen Offset dazu gebildet, der in der *INI-Datei* hinterlegt ist.

Im Feld *Anzahlung* kann ein bereits gezahlter Betrag eingetragen werden. Dieser wird bei BTX-Überweisungen berücksichtigt.

Die Felder Betrag, MWST in DM und Ges.-Betrag werden automatisch berechnet. Ist der Wert des Feldes Ges.-Betrag negativ so wird bei

Rechnungsdruck eine Gutschrift erzeugt.

Im Feld *Status* wird der Status des Auftrages eingetragen. Dabei bestehen folgende Möglichkeiten. Ist das Feld leer, so ist die Rechnung noch nicht bezahlt und wird im Fenster *offenen Rechnungen* angezeigt. Enthält das Feld ein *A* oder *B* gilt die Rechnung als bezahlt. Dabei bedeutet das *A*, daß die Gutschrift zur Datenübergabe an ein anderes Programm, wie z.B. *ZV-light* vorbereitet ist. Wird die Datenübernahme gestartet, so werden alle Rechnungen, die das *A* enthalten übernommen und erhalten danach das *B*. Ist ein Beleg storniert worden, so enthält das Feld ein *S*. Es ist nicht möglich, den Status manuell ein- oder zurückzustellen. Dies ist im Fenster *offene Posten* vorzunehmen. Um eine versehentliche Kennzeichnung als *Bezahlt* rückgängig zu machen, ist auf die Feldbeschreibung zu klicken.

Die Belegpositionen werden im unteren Fensterbereich erfaßt. Es werden die Belegpositionsnummer *Pos*, die Artikelnummer *ArtNr*, der Artikelmatchcode *ArtMC*, die *Menge*, der *Rabatt* und der *Preis* erfaßt. Befindet sich der Kursor in diesem Bereich, so wird beim Betätigen des Schalters *neue Belegposition* ein neuer Datensatz erzeugt. Die Belegposition wird automatisch eingetragen. Je nachdem, in welchem Feld der Kursor sich befindet, kann mit der Taste *F2* oder Mausdoppelklick ein Auswahlfenster zur Suche des gewünschten Eintrages geöffnet werden.

Lfn	Anzeige Artikellangtext
ArtNr	Anzeige Auswahlfenster Artikel nach der Nummer sortiert
ArtMC	Anzeige Auswahlfenster Artikel nach dem Matchcode sortiert
Menge	Anzeige und Erfassung von Mengenstaffeln
Rabatt	Anzeige und Erfassung von <u>Rabatten</u>
Preis	Anzeige und Erfassung von Preisnachlässen

Nach jeder Änderung eines Feldes werden die Gesamtwerte des Beleges neu ermittelt. Die Werte der Felder Menge, Rabatt und Preis der aktuellen Belegposition können per Drag & Drop z.B. in den Taschenrechner gezogen werden. Ausgangspunkt ist immer der Spaltenkopf.

Soll eine Zwischesummenzeile erzeugt werden, so wird im Feld Artikelmatchcode der Text Zwischensumme eingetragen. Im Feld Preis wird dann automatisch die Zwischensumme aller vorherigen Belegpositionen eingetragen. Der Betrag wird nicht zur Gesamtsumme dazugezählt. Mengen- und Rabattinformationen werden nicht eingetragen. Es ist auch möglich einen Textbaustein mit dem Matchcode *Zwischensumme* anzulegen. Sollen nach der Zwischensumme Freizeilen im Belegdruck realisiert werden, so ist dies im Beschreibungsfenster durch das Einfügen einer leeren Zeile möglich.

Weiterhin kann anstatt der Zwischensumme das Wort *Summe* eingetragen werden. Dadurch wird eine Summenzeile erzeugt. Der Unterschied zwischen *Summe* und *Zwischensumme* besteht darin, daß im Falle der *Summe* der interne Zähler auf Null zurückgesetzt wird. Folgendes beispiel soll die Funktionsweise demonstrieren:

Artikel 1	50,00
Artikel 2	35,00
Zwischensumme	85,00
Artikel 3	10,00
Artikel 4	15,00
Zwischensumme	110,00
Artikel 5	25,00
Summe	135,00
Artikel 6	40,00
Artikel 7	20,00
Zwischensumme	60,00
Artikel 8	10,00
Summe	70,00
Auftragssumme	205,00

Eine Kommentarzeile wird dadurch erzeugt, indem im Artikeltext der Belegposition ein beliebiger Text definiert wird. Eine Artikelnummer, Mengen-, Rabatt- und Preisangaben entfallen.

Sollen Textbausteine verwendet werden, so können diese als Artikel mit z.B. einer eigenen Artikelgruppe angelegt werden. Der Artikel enthält neben der Nummer und dem Matchcode nur die Beschreibung. Das Mengen-, Rabatt- und Preisfeld bleibt leer.

Wahlweise kann das Fenster für den Artikellangtext beim Öffnen der Auftragsverwaltung angezeigt werden oder nicht. Dies kann in der INI-Datei eingestellt werden. Wird es nicht angezeigt, kann es durch F2 oder Doppelklick auf das Feld *Lfn* zur Anzeige gebracht werden. Wird die Auftragsposition gewechselt wird ebenfalls der Inhalt im Artikellangtextfenster aktualisiert. Wird ein Artikel aus dem Artikelstamm verwendet, so wird automatisch der dort hinterlegte Langtext verwendet. Bei Belegpositionen, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind, wird automatisch der Text aus dem Artikelmatchcode als Langtext verwendet. Der Langtext kann jederzeit ergänzt oder verändert werden.

Mittels der Taste F5 kann ein kompletter Auftrag in die Zwischenablage kopiert werden. Von dort kann er in die Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation über die Taste F6 geholt werden. Auch anderen Anwendungen steht er zur Verfügung. Aber auch Angebote können mit der Taste F6 eingelesen werden. Eine weitere Möglichkeit Angebote zu einem Auftrag zu machen besteht darin, das Angebot aus dem Angebotsfenster oder dem Fenster *offene Angebote* per Drag & Drop auf das Auftragsfenster zu ziehen. Im Feld *Angebot-Nr*. wird dabei die Nummer des Angebotes hinterlegt.

Wichtig! Wurden Aufträge auf die internen Konten gebucht oder an eine externe FIBU übergeben, so können diese nicht mehr verändert werden! Um Belege vom Buchen auszunehmen ist keine Kontonummer einzutragen!



Ende

Die Betätigung des Schalters bewirkt das Speichern der letzten Änderung und schließt das Fenster.



Auftrag löschen

Die Betätigung des Schalters bewirkt das Löschen des aktuellen

Auftrages. Vorher erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Sind noch Belegpositionen vorhanden, so wird ein Hinweis angezeigt und nicht gelöscht.

	L	l
	L	l
	L	l

neuer Auftrag (neue Belegposition)

Dieser Schalter legt einen neuen Auftrag oder eine neue Belegposition an. Wird ein neuer Auftrag erzeugt (Kursor befindet sich im Belegkopf), wird ein Eingabefenster angezeigt. In diesem wird entschieden, ob die Nummer für den neuen Datensatz automatisch oder manuell festgelegt wird. Wird die automatische Nummernauswahl gewählt (Standard), so wird die neue Nummer um eins größer sein, als die größte bisher vorhandene. Die manuelle Auswahl dient dazu, Lücken, die durch Löschen entstanden sind, neu zu füllen oder z.B. am Jahresanfang mit einer neuen Nummer zu beginnen.

Soll eine neue Belegposition erstellt werden, ist der Kursor im Positionsbereich zu plazieren. In dem neuen Datensatz wird gleichzeitig eine laufende Nummer eingetragen.



Die Bewegungsschalter ermöglichen das schnelle Bewegen innerhalb des Datenbestandes. Es kann zum ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Datensatz gegangen werden.



Auftrag suchen

Über diesen Schalter kann nach einem Auftrag gesucht werden. Je nachdem, ob das Feld *Kunden-Nr*, *Datum* oder *Matchcode* als Sortierkriterium gesetzt wurde, erscheint ein Fenster in dem der gewünschte Auftrag ausgewählt wird. Ist das Feld *Kunden-Nr* oder *Datum* selektiert, so muß die gewünschte Nummer oder das Datum manuell eingetragen werden. Ist das Feld *Matchcode* aktiv, so wird ein Auswahlfenster geöffnet, daß die vorhandenen Matchcodes anzeigt.

RE	5
	R)
J	

Rechnung drucken

Dieser Schalter startet den Report zum Drucken der Rechnung oder der Gutschrift (bei Belegwert<0)

LS	3
U	B

Lieferschein drucken

Dieser Schalter öffnet ein Fenster, in dem entschieden wird welche Belegpositionen zu einem Lieferschein gehören sollen, da auch Teillieferungen möglich sind (*Lieferscheine*). Danach wird der Lieferschein gedruckt.

AB	2
	DÌ
	⊅ ∕∣

Auftragsbestätigung drucken

Dieser Schalter startet einen Report zum Drucken der Auftragsbestätigung.



Artikel Kalkulation

Dieser Schalter öffnet die Artikelkalkulation mit den Kalkulationsblättern <u>Kalkulation (Artikel)</u>



Kalkulation Auftrag

Dieser Schalter öffnet die Tabellenkalkulation und es kann der komplette Auftrag kalkuliert werden.

IE		
I.F.		
E	-7	1
	-	

Menge vom Lager abbuchen

Dieser Schalter ermöglicht Artikelmengen vom Artikelbestand im Lager zuzubuchen <u>Lager</u>



Notiz

Dieser Schalter gestattet das Anlegen einer Notiz zum Auftrag. Diese Notiz dient nur zur internen Information. **Beachte!** Wird eine Kundenrechnung erstellt, geändert oder gelöscht, so wird dies in der Umsatzstatistik nicht sofort berücksichtigt. Es ist erst die Funktion <u>Zahlen ermitteln</u> zu aktivieren.