

# BÜKOMA

## Auftragsabwicklung

Das Programm für Handel und Handwerk

**Copyright** © 2000 by **BÜKOMA GmbH**  
74934 Reichartshausen

**Ausgabe** Freitag, 4. April 2008

**Text verarbeitet mit** **Microsoft®** Word für Windows™

**Rechte & Vervielfältigung**

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der BÜKOMA GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

**Wichtige Hinweise**

Alle technischen Angaben und Programme in diesem Buch wurden von uns mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. BÜKOMA sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind wir jederzeit dankbar.

Wir weisen darauf hin, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.



# I. Inhaltsverzeichnis

I. INHALTSVERZEICHNIS	11
I. ALLGEMEINES ZUR BÜKOMA AUFTRAGSABWICKLUNG	101
II.1. Vorwort	101
II.2. Erstinstantion	102
II.3. Schnellkurs EDV-Grundwissen	102
II.4. Datensicherung	103
II.5. Reorganisieren	103
III. BÜKOMA AUFTRAGSABWICKLUNG - DAS PROGRAMM FÜR HANDEL UND HANDWERK	104
III.1. BÜKOMA Auftragsabwicklung schafft folgenden Überblick	104
III.2. Vorbemerkungen zum Programm	104
III.3. Programmbeschreibung - Programmstart	105
III.4. Beschreibung zur Hauptauswahl	105
Funktionstastenbeschreibung Hauptauswahl	106
1. FAKTUR / AUFTRAGSABWICKLUNG	107
1.A. Funktionstastenbeschreibung Faktur	107
1.1. Angebote ... Rechnungen erfassen oder ändern	108
1.2.-6. Drucken von Lieferscheinen, Rechnungen, Gutschriften, Abschlagszahlungen, Angeboten, Auftragsbestätigungen, Kalkulationen.	122
1.7. Sammelrechnungen ausdrucken	123
1.8. Angebot ... Gutschrift am Monitor	123
1.9. Angebot, Lieferschein in Rechnung umwandeln	123
1.10. Löschen von Angeboten, Liefersch., Auftragsbestätig.	123
1.11. Löschen von Rechnungen (einzeln)	124
1.12. Rechnungen von - bis löschen	124
1.13. Aufkleber drucken	124
1.14. Einzelpositionen ändern / Doppelte Zeilen löschen	124
1.15. Angebot/Lieferschein/Rechnung kopieren	125
1.16. Auftrag-Liefertermine	125
2. MAHNWESEN (ZUSATZMODUL 01)	201
2.1. Zahlungseingang eingeben	201
2.2. Offene Posten Journal	202
2.3. Mahnlisten 202	
2.4. Mahnungen festlegen	202
2.5. Mahnungen ausdrucken	203
2.6. Offene Posten erfassen/ändern (Saldenvorträge erfassen)	203
2.7. Offene Posten kundenbezogen - KONTOAUSZUG	203
2.8. Kunden-Zahlungsjournal	203
2.9. Zahlungen von Datum bis Datum	203
3. LIEFERANTEN-ZAHLUNGSWESEN (ZUSATZMODUL 2)	301
3.1. Eingangrechnungen erfassen	301
3.2. Rechnungseingangsjournal am Bildschirm	302
3.3. Rechnungseingangsjournal drucken	303
3.4. Lieferantenbezogenes Rechnungsjournal	303
3.5. Zahlungsjournal	303
3.6. Schecks drucken	303
3.7. Überweisungen, auch per Diskette -DATEI-	303
3.8. Eingangrechnungen löschen	304
3.9. Banken erfassen	304
3.10. Projekt und Kostenstelle	305

<b>4. JOURNALE</b>	<b>401</b>
4.1. Rechnungs-Ausgangsjournal	401
4.2. Lieferschein Journal	402
4.3. Angebots- und Auftragsjournal	402
4.4. Gesamtjournal	402
4.5. Monatsabschluss	402
4.6. Jahresabschluss	403
4.7. Umsatzstatistik	403
4.8. Reorganisation Kd.-Umsatz	404
<b>5. BRIEFE (ZUSATZMODUL 04)</b>	<b>501</b>
5.1. Briefe erfassen / ändern	501
5.2. Briefe drucken (Einzelbriefe)	504
5.3. Inhaltsverzeichnis Briefe	505
5.4. Briefe löschen und Aus/Einlesen per Diskette	505
5.5. Textbausteine erfassen	505
5.5.a. Texte im ASCII-Format einlesen und bearbeiten	505
5.6. Bausteine drucken nach Nummern	506
5.7. Bausteine drucken nach Gruppen	506
5.8. Inhaltsverzeichnis Bausteine	506
5.9. Textbausteine löschen	506
5.10. Serienbriefe nach Postleitzahlen	506
5.11. Serienbriefe nach Code 1	507
5.12. Serienbriefe nach Code 2	507
5.13. Etiketten im Kurztext	507
5.14. Einzelne Briefpositionen ändern	507
5.15. Etiketten und Formulare erfassen und drucken	507
<b>6. BESTELLWESEN (ZUSATZMODUL 05)</b>	<b>601</b>
6.A. Funktionstastenbeschreibung-Bestellwesen	601
6.1. Bestellung erfassen/ändern	601
6.2. Bestellung drucken	603
6.3. Bestell-Journal	603
6.4. Bestellung am Monitor	603
6.5. Bestellvorschlagsliste	603
6.6. Bestellungen löschen	603
6.7. Liefertermin-Journal	603
6.8. Artikel-Bestellübersicht	603
<b>7. ARTIKELSTAMM</b>	<b>701</b>
7.1. Artikel einbuchen	701
7.2. Buchungssatz korrigieren (Artikel)	703
7.3. Buchungsliste drucken oder am Bildschirm	703
7.4. Buchungsliste löschen	703
7.5. Inventur in den Lagerbestand nehmen (Hilfsprogramme)	703
7.6. Artikel erfassen/ändern	704
7.6.a Neuanlage eines Artikel	705
7.6.b Artikel suchen, bzw. wegen Änderung oder Ergänzung	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
7.7. Artikellisten	709
7.8. Artikel VK und Lagerinformation	710
7.9. Artikel-Sortiment erfassen	711
7.9.A. Ab-/Zuschlagsberechnungen auf Rechnungssumme	713
7.10. Artikel-Sortiment drucken nach Nummern	713
7.11. Artikel-Sortiment drucken nach Gruppen	713
7.12. Artikel-Sortiment löschen	713
7.13. Artikel löschen nach Warengruppen	713
7.14. Etiketten Druckliste erfassen (Etiketten Format)	713
7.15. Etiketten-Druckliste	714
7.16. Etiketten ausdrucken	714
7.17. Etiketten Druckliste löschen	714
7.18. Barcode-Druck (optional)	714

<b>8. KUNDENSTAMM</b>	<b>801</b>
8.1. Kunden erfassen	802
8.2. Kundenliste alphabetisch	806
8.3. Kundenliste numerisch	806
8.4. Kundenliste am Monitor	806
8.5. Kundenliste nach PLZ und Umsatz	806
8.6. Kundenliste nach Code 1 + 2	806
8.7. Kundenetiketten nach Postleitzahlen	807
8.8. Kundenetiketten nach Code 1 + 2	807
8.9. Kundenetiketten nach Namen	807
8.10. Kunden-Informationskarte	807
8.11. Liste Kunden-Infokarten	810
8.12. Infokarte löschen	810
8.13. Kunden Suchkriterien	810
<b>9. LIEFERANTENSTAMM</b>	<b>901</b>
9.1. Lieferanten erfassen/ändern	901
9.2. Lieferantenliste	903
9.3. Lieferantenliste nach Code	903
9.4. Briefe an Lieferanten (NICHT MEHR AKTUELL !!!)	903
9.9. Lieferanten-Etiketten nach Postleitzahlen	903
9.10. Lieferanten-Etiketten nach Code 1	903
9.11. Lieferanten-Etiketten nach Code 2	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
9.12. Lieferanten-Infokarte	903
<b>10. MITARBEITERSTAMM (ZUSATZMODUL 09)</b>	<b>1001</b>
10.1. Mitarbeiter erfassen	1001
10.2. Mitarbeiter-Liste drucken	1001
10.3. Abrechnung nach Position und Staffel	1001
10.4. Abrechnung nach Rechnung und Basis %-Satz	1002
10.5. Staffel-Provisionen (Option)	1002
10.6. Vertreter-Artikelumsatz	1002
10.7. Verschiedene Vertreter/Rechnungen	1002
10.8. Mitarbeiter Stundenauswertung	1003
10.9. Lohnstundenerfassung (OPTION)	1003
<b>11. KUNDEN-PREISE UND STATISTIKEN (ZUSATZMODUL 10)</b>	<b>1201</b>
11.1. Spezielle Kundenpreise erfassen	1201
11.2. Preisliste spezieller Kundenpreise	1201
11.3. Kunden-Rechnungsjournal	1201
11.4. Kunden-Artikelumsatz	1201
11.5./6. Kunden-Artikelumsatz nach Code 1/Code 2	1201
11.7. Kunden-Umsatzliste mit Rohgewinn	1202
11.8./9. Umsatzliste mit Rohgewinn nach Code 1/Code 2	1202
11.10. Angebots/Rechnungs - Rohgewinns-Ermittlung	1202
11.11. Verkaufspreiskalkulation nach Warengruppen	1202
11.12. Gesammelte Rechnung (OPTION)	1202
11.13. Spezielle Kundenpreise löschen	1202
11.14. Liste aller Kunden mit 'einem' speziellen Artikelpreis	1203
11.15. Spezielle WGR-Rabatte	1203
11.16. Umsatzstatistik eines Kunden mit Vorjahresvergleich	1203
11.17. Umsatz-Artikelstatistik eines Kunden mit Vorjahresvergleich	1204
<b>12. ARTIKEL-PREISE UND STATISTIKEN (ZUSATZMODUL 11)</b>	<b>1204</b>
12.1. Artikelstatistik Monitor	1205
12.2. Artikelumsatzliste	1205
12.3. Einzelpreisänderung	1206
12.4. Gesamt-Preisänderung	1206
12.5. Staffelpreise erfassen	1206
12.6. Rabatte erfassen	1206
12.7. Warengruppe umbenennen	1206
12.8. Verkaufs-Preis Kalkulation aus Einkaufs-Preisen	1207

12.9. Artikel-Einkaufsstatik	1207
12.10. Artikeleinkaufsstatik nach WGR	1207
12.11. Spezielle Statistik (OPTION)	1207
12.12. Artikelrückstände (Branchenmodul AR)	1207
<b>13. BRANCHENPROGRAMME</b>	<b>1301</b>
13.1. Kalkulation für Handwerksfirmen (Zusatzmodul 12)	1301
13.2. Verarbeitungs-Zuschläge und Lohnsätze	1301
13.3. Liste der Zuschläge und Lohnsätze	1301
13.4. Basis-Lohnsatz	1301
13.5. Kalkulations-Zu- und Abschläge	1302
13.6. Projektauswertung und Materialliste	1302
13.7. Gesamtkalkulation und Deckungsbeitrag	1303
13.15. Einspielen von Artikeln unter DataNorm (Branchenmodul DA)	1304
<b>14. LEISTUNGSVERZEICHNIS UND MASSENBERCHNUNG (BRANCHENMODULE LV + MA)</b>	<b>1401</b>
14.1. LV-Bausteine erfassen bzw. ändern	1401
14.2. LV-Bausteine drucken	1401
14.3. LV zusammenstellen	1401
14.4. LV-Deckblatt erfassen und drucken	1402
14.5. LV-Anlagenbeschreibung	1402
14.6. LV-Drucken	1402
14.7. LV Zusammenfassung drucken	1402
14.8. Leistungsverzeichnis nach Gruppen	1402
14.9. LV-Inhaltsverzeichnis nach Baustellen	1402
14.10. LV löschen	1402
14.11. LV - Preisspiegel - Vergleich	1402
14.12. Massenberchnung erfassen	1403
14.13. Massenberchnung drucken kg-Wert	1405
14.14. Massenberchnung drucken DM-Wert	1405
14.15. Inhaltsverzeichnis Massenberchnung	1405
14.16. Massenberchnung löschen	1405
14.18. Leistungseinheiten HDG - DATEN einspielen	1405
14.19. Leistungseinheiten gesamt kalkulieren	1405
<b>15. MALER / HOLZ</b>	<b>1501</b>
15.1. Aufmass erfassen	1501
<b>16. LADELISTE</b>	<b>1601</b>
16.9. Ladeliste / Tour erfassen	1601
<b>17. WARTUNGSÜBERWACHUNG (BRANCHENMODUL WA)</b>	<b>1701</b>
17.A. Kurzübersicht Wartungsüberwachung	1701
17.B. Programmablauf	1701
17.1. Wartungskarte erfassen/ändern	1701
17.2. Wartungskontroll-Liste	1702
17.2.A. Wart.Kontr.Liste 12 Zeiträume	1702
17.3. Objektverzeichnis	1703
17.4. Tourenplan Monteure	1703
17.5. Tourenplan drucken	1703
17.6. Liste der erfassten Tourenpläne	1703
17.7. Tourenplan löschen	1703
<b>20. BASISDATEN</b>	<b>2001</b>
20.1. Dateien Belegung anzeigen	2001
20.2. Basisdaten festlegen	2003
20.3. Steuerschlüssel erfassen	2007
20.4. Zahlungsbedingungen erfassen	2007
20.5. Mahnstufen erfassen	2008
20.6. Mahntexte erfassen	2008
20.7. Formular Kopf- und Fusstexte	2008
20.8. Kundengruppen erfassen	2008

20.9./10. Gesamtlöschung Faktur/Stücklisten	2008
20.13. Druckerparameter und Schalter	2009
20.14. Katalogseiten einfügen	2009
20.15. Katalogseiten umbenennen	2009
20.19. Reorganisieren	2009
20.20. Doppelte Datensätze löschen	2010
<b>IV. FORMULAR-GENERATOR</b>	<b>2101</b>
IV.1. Allgemeines	2101
IV.2. Beispiele	2104
IV.3. Formulare komplett gestalten	2105
IV.5. Währungsmodul	2107
IV.6. Scheckdruck, Überweisungen, Lastschriften	2107
IV.7. Etiketten	2110
IV.8. Artikel-Listengenerator	2111
IV.9. Kfz-Branche	2113
<b>V. ANHANG</b>	<b>2201</b>
V.1. Sondertasten-Beschreibung	2201
V.3. Funktionstasten-Tabellen	2202
V.4. ASCII-Tabelle	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
V.5. Verzeichnis der Abbildungen	2212
V.6. Index	2214





# I. Allgemeines zur BÜKOMA Auftragsabwicklung

---

## II.1. Vorwort

Zunächst möchten wir Sie zum Kauf des BÜKOMA - Programms beglückwünschen und uns für Ihr Vertrauen bedanken.

Die BÜKOMA Auftragsabwicklung entstand in mehrjähriger Entwicklungsarbeit und wurde durch zahlreiche Anregungen von verschiedenen Anwendern auf den jetzigen Stand gebracht.

Bei der Entwicklung standen der modulare Aufbau sowie die Nutzung von Mehrplatzfähigkeit im Vordergrund, die vielen Netzwerklösungen gerecht wird.

Wir sind stolz, Ihnen die BÜKOMA Auftragsabwicklung in der jetzigen Form zur Verfügung stellen zu können. Sollten Sie Verbesserungsvorschläge oder Änderungswünsche haben, sind wir für Anregungen jederzeit dankbar.

Zukünftige Entwicklungen und Tendenzen werden in späteren Versionen aufgenommen. Vom Erscheinen neuer Versionen wird Sie Ihr Händler gern unterrichten.

**V i e l F r e u d e u n d E r f o l g**

**b e i I h r e r A r b e i t**

wünscht Ihnen

**Ihr BÜKOMA Team**

## II.2. Erstinstallation

Das Programm sowie die Dateien werden durch Ihren Händler auf die Festplatte installiert. Unter WINDOWS wählen Sie unter START – PROGRAMME - MSDOS-Eingabeaufforderung. Wechseln Sie zuerst auf die Route C:\, dann auf Ihr Laufwerk A: oder B: und geben dann z.B. folgenden Befehl ein:

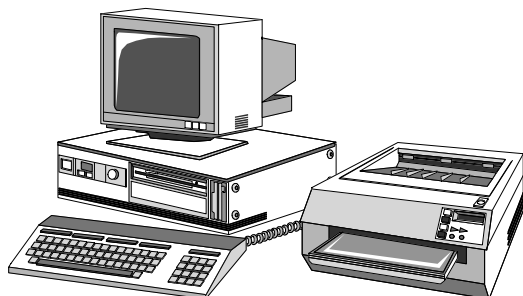
### INSTALL A: C:

Damit wird Ihr Programm vom Diskettenlaufwerk A: auf die Festplatte C: in das Unterverzeichnis \BUEKOMA installiert. (Diskette 1, dann Diskette 2, falls Diskette 3 vorhanden bitte um Rückruf)

## II.3. Schnellkurs EDV-Grundwissen

Zum korrekten Arbeiten mit dem BÜKOMA Programm möchten wir Ihnen die wichtigsten Grundkenntnisse über den Computer und das Betriebssystem vermitteln. Falls Sie bereits Kenntnisse über diesen Bereich besitzen, kann dieses Kapitel überschlagen werden.

**Ein Computer besteht aus folgenden Teilen:**



- **Hardware**  
Die Hardware ist all das, was den eigentlichen Computer ausmacht. Dazu gehört z.B. der Bildschirm, die Tastatur, die Zentraleinheit (Rechner), der Speicher und die Peripherie (die angeschlossenen Geräte wie Drucker, Fax, etc.).
- **Speicher**  
Man unterscheidet zwischen dem Hauptspeicher und den externen Speichermedien wie Disketten (Floppy Disk), Festplatten (Hard Disk) und Bandsicherungsgeräten (Streamer).
- **Hauptspeicher**  
In dem Hauptspeicher befinden sich die Programme und Daten.
- **Festplatte**  
Die Festplatte dient dazu, das Programm sowie alle Daten ständig zur Verfügung zu halten. Daten, die auf der Festplatte gespeichert sind, gehen beim Aufschalten des Computers nicht verloren.
- **Disketten**  
Die Disketten sind ein preiswertes Speichermedium, auf das Daten überspielt werden können. Disketten dürfen nicht in die Nähe von magnetischen Feldern gebracht werden. Disketten sollten immer an sicheren Orten aufbewahrt werden.
- **Tastatur**  
Die Tasten der Tastatur haben je nach Programm eine unterschiedliche Bedeutung. Man unterscheidet zwischen Funktionstasten, Schreibmaschinentasten (zur Eingabe von Text), numerische Tasten und Cursortasten (zur Steuerung des 'Cursors', dem Lichtpunkt am Bildschirm). Die Funktionstastenbelegung ist von Programmpunkt zu Programmpunkt verschieden. Die Beschreibung finden Sie im Handbuch unter dem zugehörigen Programmpunkt.
- **DATENSICHERUNG**  
Die Diskette oder das Bandsicherungsgerät dient in der Regel der Datensicherung. Falls aus verschiedenen Gründen wie Stromausfall, Hardware-Fehler oder ähnliches auf bestehende Daten zurückgegriffen werden muss.  
Deshalb sollten Sie **immer** eine Datensicherung nach Beendigung Ihrer Arbeit (z.B. kurz vor Feierabend) durchführen. Näheres zur Datensicherung folgt im nächsten Kapitel.

## II.4. Datensicherung

Die Daten sollten von Ihnen in regelmässigen Abständen gesichert werden. Dies ist von sehr grosser Bedeutung, da durch Stromausfall oder Hardware-Fehler im Computer Daten gelöscht werden können. Haben Sie Ihre Daten nun auf Disketten oder Bänder gesichert, können Sie diese ohne weiteres nach der Fehlerbeseitigung wieder einspielen. Alle Daten sind danach zum Weiterarbeiten wieder vorhanden.

**Neue Disketten oder Bänder müssen vor! der Datensicherung formatiert werden.**

Die folgende Erläuterung zur Datensicherung kann sich mit Ihrer unterscheiden, da verschiedene Betriebssystem-Versionen abweichende Meldungen auf dem Bildschirm anzeigen können. Vielleicht verwenden Sie aber auch ein ganz anderes Datensicherungsprogramm für Disketten oder Bänder. Grundsätzlich sollten Sie sich von Ihrem Händler die Möglichkeiten zur Datensicherung erklären lassen, bzw. einweisen lassen.

- Zum Verlassen der BÜKOMA Auftragsabwicklung muss in der Hauptauswahl die Nummer '99' (= ENDE) eingegeben und die ★-Taste (★) betätigt werden.
- Es folgt die Abfrage 'Datensicherung durchführen ? (J/N) ( \_ ) ?'  
Geben Sie 'N' ein, wird die Auftragsabwicklung verlassen und der Computer kann abgeschaltet werden.

### **⚠ Die Datensicherung wurde nicht durchgeführt ⚠**

Geben Sie 'J' ein, erscheint die Maske zur Datensicherung. Legen Sie die formatierte Diskette 01 (1. Diskette) in das Laufwerk ein. Falls eine Diskette zum Speichern nicht ausreicht, wird nach Diskette 02 (2. Diskette) gefragt. Nehmen Sie die Diskette 01 aus dem Laufwerk und legen Sie die Diskette 02 ein. Der Vorgang wiederholt sich, falls weitere Disketten benötigt werden.

➤ **Bewahren Sie Ihre Sicherungsdisketten an einem geschützten Ort auf**

## II.5. Reorganisieren

Bei unsachgemäßem **Programmabbruch** z.B. Stromausfall, **ist eine Reorganisation der Dateien notwendig.** Siehe unter Programmpunkt --> 20. Basisdaten --> 19. Reorganisieren (Beschreibung Seite 2009 --> 20.19.)

## II. BÜKOMA Auftragsabwicklung - Das Programm für Handel und Handwerk

---

### III.1. BÜKOMA Auftragsabwicklung schafft folgenden Überblick

- Umsatzhöhe kundenbezogen
- Gesamtumsatzermittlung
- Eigener Materialeinkauf bei Lieferanten
- Preisvergleiche verschiedener Lieferanten
- Rohgewinnermittlung
- Einkaufspreise einzelner Artikel
- Lagerbestandsanzeige
- Zahlungsjournal fälliger Lieferantenrechnungen
- Zahlungseingänge von Kundenrechnungen
- Offene Kundenrechnungen
- Angebots- Vor- und Nachkalkulation
- und vieles mehr...

### III.2. Vorbemerkungen zum Programm

Um von der Vielfältigkeit dieser leistungsfähigen Auftragsabwicklung zu profitieren, sollten alle Programmteile vollständig und richtig genutzt werden.

Diese Programmbeschreibung dient beim Arbeiten mit dem Programm als Nachschlagehilfe.

Die Aufgliederung auf dem Bildschirm der Programmbeschreibung erfolgt nach den Punkten 1.-20. der Hauptauswahl und den dazugehörigen Unterprogrammen.

Linker Teil der Hauptauswahl

Rechter Teil der Hauptauswahl

z.B.: **Kundenerfassung**

In der Hauptgruppe unter Punkt:  
8. Kundenstamm

Bereich unter Punkt 8:

1. Kunden erfassen/ändern

#### **Handbuch-Beschreibung**

Dazu wollen Sie die Programmbeschreibung im BÜKOMA Handbuch aufschlagen. Sie schlagen unter Nummer 8. die *Kundenstamm* Programmbeschreibung auf und suchen Punkt 1. *Kunden erfassen* (Seite 802 --> 8.1.).

Bevor mit der Erfassung von Kunden, Artikeln und Lieferanten begonnen wird, sollen folgende Überlegungen angestellt werden:

- Anzahl Ihrer Kunden,
- Anzahl Ihrer Artikel,
- Anzahl Ihrer Lieferanten und
- Anzahl Ihrer Angebote, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften in einem Monat bzw. Jahr.

Ihr Händler legt den entsprechenden Speicherplatz auf der Festplatte an.

### III.3. Programmbeschreibung - Programmstart

Sie schalten den Computer, Bildschirm und Drucker ein. Nachdem das Betriebssystem geladen ist, erscheint in der Regel eine Auflistung aller Programme auf Ihrem Bildschirm.

Nun wählen Sie den gewünschten Programmpunkt "BÜKOMA Auftragsabwicklung" an.

Falls Ihr PC keine Auflistung auf dem Bildschirm zeigt, geben Sie folgendes ein:

CD \BUEKOMA und ENTER-Taste

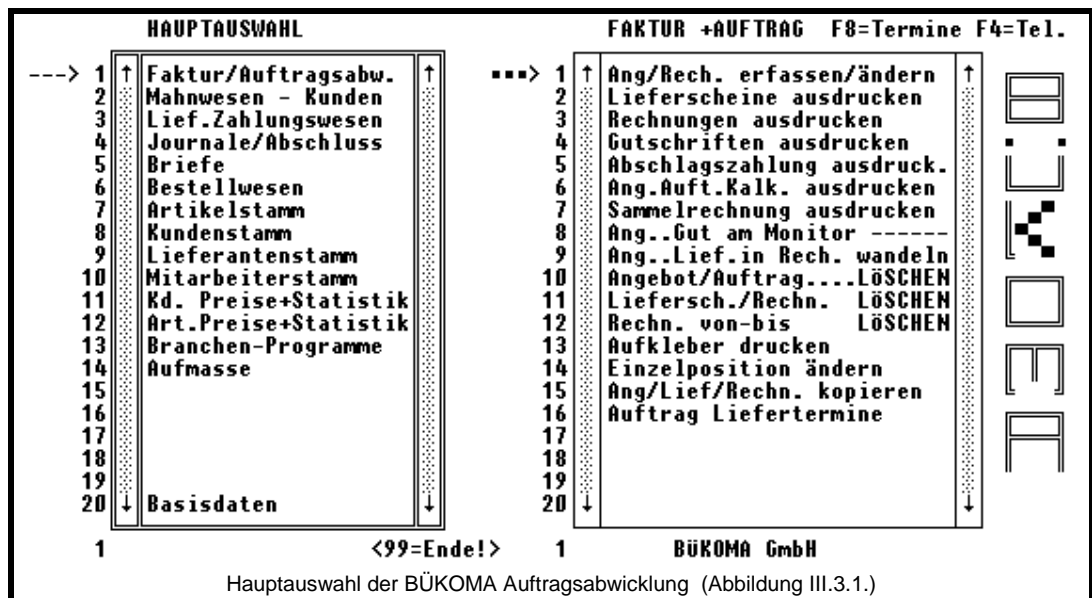
FLEX BUEKOMA und ENTER-Taste

Die gleiche Vorgehensweise gilt auch dann, wenn Sie zwischendurch mit anderen auf Ihrem PC installierten Programmen gearbeitet haben.

Hier empfiehlt sich aber die Anlage einer BAT-Datei (Stapelverarbeitungsdatei), um die Startprozedur auf wenige Tastenschläge zu verkürzen oder den Einsatz eines Programm Menüs. Fragen Sie Ihren Händler, er hilft Ihnen gerne weiter.

Als nächstes erscheint die Hauptauswahl der Programme mit deren Unterprogrammen auf dem Bildschirm (siehe Abbildung III.3.1.).

Die einzelnen Programme mit deren Unterprogrammen sind mit Nummern versehen. Die fortlaufenden Nummern des Handbuchs stimmen mit den Programmpunkten der Hauptauswahl überein.



### III.4. Beschreibung zur Hauptauswahl

Im linken Teil befinden sich die Hauptprogramme, die von 1.-20. nummeriert sind, im rechten Teil die dazugehörigen Unterprogramme, die ebenfalls von 1.-20. nummeriert sind.

Folgende Möglichkeiten zur Programmauswahl sind gegeben:

- Links befinden sich ein Pfeil '--->', den Sie durch Betätigung der Pfeiltasten (=CURSORTASTEN) nach oben oder unten bewegen können. Der Pfeil muss beim anzuwählenden Programmteil stehen.. Betätigen Sie nun die ENTER-Taste, springt der Pfeil in den Bereich der Unterprogramme. Wählen Sie hier ebenfalls das gewünschte Programm und bestätigen mit ENTER-Taste. Die Bildschirmmaske des angewählten Programms erscheint. Damit der Pfeil wieder zurück zur Hauptauswahl springt, betätigen Sie die ESC Taste.
- Zur schnelleren Programmanwahl, können Sie in die Felder unter dem Menü die entsprechenden Programmnummern eingeben (z.B. ( 8) ( 1) für Kundenstamm erfassen).
- **PROGRAMM BEENDEN:**  
Im Programm darf während des Arbeitens auf keinen Fall abgeschaltet werden. Sie müssen dieses durch

## 1. FAKTUR / Auftragsabwicklung

Eingabe von (99 ) in einem der beiden Auswahlfelder auf dem Hauptmenü beenden.

Nach Betätigen der F1-Taste werden folgende Funktionen angeboten:




### Funktionstastenbeschreibung Hauptauswahl

F1	<b>Hilfetaste.</b> Durch Drücken der ENTER-Taste kann die aufgerufene Hilfefunktion wieder verlassen werden.
F2	<b>DOS - Fenster:</b> Aufruf eines Fensters für MS-DOS -Befehle
F3	<b>HOTLINE Erfassung (Telefon-Verwaltung) = Zusatzmodul</b>
F5	<b>Anzeige der Hilfetexte</b> nach Angabe von J
F7	<b>Farbeinstellung:</b>
F8	<b>Termin Planer:</b> Terminerfassung

# 1. FAKTUR / Auftragsabwicklung

Die FAKTUR ist das Kernstück des Programms. Hier können Angebote, Rechnungen, etc. erfasst werden. Die Kundenstamm-Daten (Rechnungsadresse) sowie Artikelstamm-Daten können aufgerufen und eingespielt werden .

## 1.A. Funktionstastenbeschreibung Faktur

F1	<p><b>Hilfetaste.</b>          Im Feld Kundennummer: <b>Suche mit Hilfe des Kundenfensters.</b>          Im Textfeld unter Art.-Nr.: <b>Suche mit Hilfe des Artikelfensters.</b>          Im Feld Einzelpreis: <b>Anzeige des letzten EK-Preises.</b></p>
F2	Im Textfeld: <b>Einspielen von bereits erfassten Sortimenten.</b>
F3	Im Textfeld: <b>Wahltaste zwischen Artikel-Nr. und Suchwort.</b>
F4	Im Textfeld: <b>Zeile löschen.</b>
F5	<p><b>Rechnen im Feld Menge und E-Preis (E-Preis Ermittlung mit [ ] -Eingabe)</b>  <b>Lohnminutenkalkulation im Einzelpreis-Feld.</b></p>
F6	<p>Im Feld Zusatztext: <b>Es wird eine Erfassungszeile für Bestell- und Lieferinformationen angezeigt.</b> Nun können Sie Informationen eingeben. Diese erscheinen beim Ausdruck unter der Überschrift (Angebot, Rechnung, Lieferschein, ...).          Im Textfeld: <b>Zeile einfügen.</b>          Im Einzelpreis-Feld: <b>Es erscheint ein Fenster, in dem die Mengeneinheit (z.B. St., kg, m, etc..) erfasst wird.</b></p>
F7	<p>Stammdaten erfassen: <b>Während der Rechnungserfassung können Sie folgende Stammdaten erfassen oder Informationen einholen über:</b> (1) Kunden-Stammdaten, (2) Artikel-Stammdaten, (3) Sortimente, (4) Spezielle Kundenpreise, (5) Kunden-Artikelumsatz, (6) Kunden-Rechnungsjournal, (7) Artikel-Zusatztexte, (8) Textbausteine erfassen, (9) Artikelrückstand, (L) Lieferanten-Infokarte und (I) Kunden-Infokarte (R) Reparaturauftrag</p>
F8	<p>Im Feld Kundennummer oder Suchwort: <b>Anschrift ändern oder erfassen.</b>          In der Textzeile: <b>Bereits erfasste Angebote oder Rechnungen einspielen.</b></p>
F9	<p><b>ARTIKEL-SUCHLISTE</b> einblenden. Drücken Sie im grossen Textfeld unter Artikel-Nr. die F9, bzw. die F1. Taste, wird das <b>SUCHFENSTER</b> geöffnet.          Geben Sie die <b>ARTIKEL-NR.</b> vor, werden die gespeicherten Artikel <b>nach Artikelnummer sortiert</b> aufgelistet angezeigt.          Geben Sie das <b>SUCHWORT</b> vor (Feld <b>ARTIKEL-NR.</b> leer lassen), werden die Artikel <b>nach SUCHWORT sortiert</b> aufgelistet angezeigt.          Geben Sie die <b>WGR</b> (=Warengruppe) ein, (Feld <b>ARTIKEL-NR.</b> + <b>SUCHWORT</b> leer lassen), werden die Artikel <b>nach WGR sortiert</b> aufgelistet angezeigt.          Sie können in der <b>VOLLTEXTSUCHE</b> bis zu drei Wortfragmenten eingeben, z.B. Badew 170 weis (jeweils durch Leerzeichen getrennt). (Art.Nr.,<b>SUCHWORT</b> und <b>WGR</b> bleibt leer). Angezeigt werden alle Artikel, die diese Wörter in den 2 Bezeichnungszeilen enthalten.  <b>AUSWAHL und EINSPIELEN</b> des Artikels. Fahren Sie mit der Pfeiltaste (<b>CURSORTASTE</b>) nach unten bis der entsprechende Artikel gefunden wurde. Nach Betätigen der <b>ENTER-Taste</b> wird der Artikel in das Textfeld eingespielt.          Wird der Artikel nicht gefunden, können Sie durch Betätigen der <b>F2-Taste</b> im <b>SUCHFENSTER</b> erneut suchen.</p>
F10	<p>Im Einzelpreis-Feld: <b>Abspeichern eines speziellen Kundenpreises.</b> Rabatt im Rabattfeld unterhalb der Bildschirmmaske eingeben und im Einzelpreis-Feld abspeichern.          Im POS-Feld: <b>Aufmassfeld einspielen</b> (Branchenmodul Aufmass AF).          Im Textfeld: <b>Beenden der Erfassung und abspeichern.</b> (S) Zwischenspeichern (K)=Kalkulieren (W)=Weiter bei Sortimenterfassung (Z)=100 Zeilen zurück</p>
	<p><b>Suchtaste: Suchen Sie bereits abgespeicherte Daten aus den Stammdaten</b> (z.B. Kundenadressen, Artikelbezeichnungen, Sortimente, usw.), geben Sie die entsprechende Nummer oder ein Suchwort ein (Anfang genügt auch) und betätigen sie Suchtaste. Die entsprechenden Daten werden in den Stammdaten gesucht und sofort eingeblendet (Sondertasten-Beschreibung im Anhang V.1. ab Seite 2201).</p>

Funktionstastenbelegung: FAKTUR / Auftragsabwicklung (F-Tasten 1.A.1.)

Diverse Statistiken sind auf die FAKTUR / Auftragsabwicklung aufgebaut. Das Beachten der Funktionstastenbelegung ist Grundlage dazu, um den Programmteil zur Angebots- und Rechnungserfassung voll zu nutzen.





Firma BÜKOMA GmbH Computer Hard-u. Software Hauptstr. 41 6921 Reichartshausen		Kd.Nr. <10000> Suchw. < >		RECHNUNG		Lief.Adr. [1] ?				
Tel Kto.	F6 Text Nr.	Mit. Nr. Provision	0 0.00%	Rech.Nr 800041	Datum 16/07/96					
Z.	Pos/Rab	Artikel-Nr.	SUCHWORT	+War.Gr	\$	Menge	Preis	Gesamt		
1	1	3 M Disketten 3 1/2 "			5	10.000	19.50	195.00		
2	2	Tischrechenmaschine Triumph Adler			1	1.000	299.00	299.00		
3		121PD plus								
4										
5		SCHLUSS-TEXT   ST		SCHLUS			0.00			
1 HILFE		2 Sortim.	3 ArtSuch	4 Lös	5 \$	6 Z.einfü	7 Stammd.	8 einlese	9 Art.Lst	10 Speich.
		4 div. Schlusstext						1 9999	\$ 1	711.35

Grundmaske der Auftragsbearbeitung (Abbildung 1.1.2.)

### 1.1.1. Kundennummer oder Suchwort

Kd.Nr. < > Suchw. < >

Nach Angabe der Kundennummer oder des Suchwortes und Drücken der TAB-Taste (Suchtaste), erscheint die gewünschte Kundenadresse. Durch Betätigen der Blättertasten (siehe *Sondertasten* im *Anhang* ab Seite 2201) können Sie in der Kundendatei blättern. Zur Erfassung von Neukunden, drücken Sie die F7-Taste und eine Auswahl verschiedener Programmteile wird eingeblendet.

1	Kunden Stammdaten
2	Artikelstamm
3	Sortimente
4	Spezielle Kundenpreise
5	Kunden Artikelumsatz
6	Kunden-Rechnungsjournal
7	Artikel-Zusatztext
8	Textbausteine
9	Artikelrückstand
10	Lieferanten Stammdaten
11	Kunden Infokarte
12	Reparaturauftrag
13	Ang.-Rechn. kopieren
14	Suche in Positionen
15	

Stammdaten-Erfassung durch Funktionstaste F7 (Abbildung 1.1.3.)

Geben Sie nun '1' für *Kunden Stammdaten* ein und bestätigen. Die Kundenerfassung erscheint (Kapitel 8.1. --> Seite 802). Durch Betätigen der F9-Taste im Feld Kd-Nr. erscheint die nächst freie Kundennummer. Nach Abspeichern der Kundendaten mit F10, kommen Sie mit der ESC-Taste (ESC zurück zur Angebots- bzw Rechnungserfassung. (siehe auch unter Kapitel 8. 1. Kunden erfassen/ändern) **Suche mit Hilfe des Kundenfensters im Feld Kunden-Nummer:**

Betätigen Sie im Feld Kundennummer die F1-Taste. Eine Bildschirmmaske zur Kundensuche wird angezeigt. Nach Angabe von Kunden-Nummer, Suchwort, PLZ oder CODE werden die Listen entsprechend nach dem Feldkriterium sortiert angezeigt. Fahren Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Kunden. Nach Bestätigung werden die Kundendaten in die Kundenmaske eingespielt.

**Korrektur von Angeboten, Rechnungen, etc:**

Wollen Sie ein Angebot, eine Rechnung etc. abändern bzw. korrigieren, geben Sie weder KUNDEN-NR. noch SUCHWORT an und fahren durch Betätigen der ENTER-Taste in das Feld BELEG-NR. Die entsprechende Nummer (Rechn.Nr., Ang.Nr., etc..) ist einzugeben. Mit den Blättertasten (=BILD-Tasten) können Sie die Nummern durchblättern. Durch Betätigen der F7 - Taste kann das Journal aufgerufen werden (ESC = Zurück).

Das Angebot bzw. die Rechnung wird nach Bestätigung der einzelnen Abfragen eingespielt, und kann korrigiert werden. Änderungen an Mengenangaben und Umsätzen werden storniert und nach erneutem Ausdruck bzw. Buchung am Bildschirm richtig verbucht.

**1.1.1a. Lieferanschrift, Baustellenanschrift**

Es können bis zu 999 verschiedene Lieferanschriften im Kundenstamm erfasst und gespeichert werden. Durch Eingabe der entsprechenden Lieferanschriftennummer, wird diese beim Lieferschein auch ausgedruckt. Dabei muss beachtet werden, dass beim Lieferschein ausdrucken, die Abfrage: Automatische Lieferadresse mit [J] bestätigt wird.

Sollen die Lieferanschriften (evtl. auch Baustellenanschriften oder Mietanschriften von Wohnungseigentümern) automatisch auf Ang/Auftrag/Rechnung mit aufgedruckt werden, müssen im Programmteil 20. 7. Formular KOPF/FUSS, in den einzelnen Formularen die Feld-Nummer und Längen entsprechend angegeben werden.

Wollen Sie die Adresse nach Angabe der entsprechenden Nr. abrufen, drücken Sie *im Feld Lieferadresse [ ]* das ? (=Taste Fragezeichen) .

**1.1.1b. Zahlungsbedingungen und Mahnstufen - Fenster**



Nachdem die Kundenangaben eingefügt wurden, öffnet sich ein Fenster. Die Zahlungsbedingung und Mahnstufe wird aus dem Kundenstamm automatisch übernommen. Diese können hier auch überschrieben werden und sind für diese Rechnung gültig. Dies ist die Grundlage zum Mahnwesen. Durch Betätigen der F1-Taste können Sie sich die erfassten Zahlungsbedingungen und Mahnstufen anzeigen lassen. Die Erfassung erfolgt in den Programmteilen →20.→4. Zahlungsbedingung erfassen und →20.→5.Mahnstufen erfassen.

Kundengruppe

Die Kundengruppe wird von den Kundenstamm-Daten übernommen, kann jedoch für das Angebot / Rechnung in diesem Feld geändert werden. (Dazu können im Artikelstamm Kundengruppenpreise hinterlegt werden)

Sammelrechnung

Dieses Feld ist nur für Kunden, die aus mehreren Lieferscheinen eine Sammelrechnung erhalten. Bei der LIEFERSCHEIN Erfassung wird der Lieferschein der mit (1) markiert wird, für die Sammelrechnung vorgemerkt (Eingabe [1] bis [9] verschiedene Sammelrechnungsbereiche pro Kunde möglich)

Bankeinzug/Lastschrift (Zusatzmodul und Zusatzbeschreibung)

Bei Zahlungsbedingung Bankeinzug oder Lastschrift wird in diesem Feld ein [B ] bzw. ein [L] vorgegeben. Somit wird die Rechnung als Bankeinzug vorgemerkt.

Bank Nr. Ihre Banknummer für Bankeinzug/Lastschrift hier eingeben.(In Programmteil →3.→9. oder →20. →11. anlegen).

**1.1.1c. Tel. / Kto.**

Tel.

Die Telefonnummer des Kunden wird angezeigt, falls diese in den Kunden-Stammdaten erfasst wurde.

Kto. Hier kann ein Erlöskonto (für GDI-Finanzbuchhaltungs-Übernahme) vorgegeben werden. Dieses Erlöskonto ist für den kompletten Rechnungsbetrag vorgesehen. (evtl. im Kd.-Stamm speichern)

**WICHTIG: Die Erlöskonten die positionsbezogen über die Steuerschlüssel hinterlegt sind, sind nach Angabe dieses Global-Erlöskontos Feld nicht mehr aktiv.**

**1.1.2. Zusatztexte**

Sie können Ihre Angebote, Rechnungen usw. mit Zusatztexten versehen. Dieser Zusatztext erscheint beim Ausdruck unter dem Wort Rechnung, Angebot, wenn im Formular unter Punkt 20. 7. nichts verändert wurde. Dies können Kundeninformationen oder auch kurze Einleitungen sein, wie z. B. "Wir danken für Ihre Anfrage und bieten freibleibend an."

Sie können 999 verschiedene Texte verwenden, die

- durch Betätigen der *F7-Taste* und Anwählen des Programmpunktes *(8)-Textbausteine erfassen* gespeichert werden
- im Briefprogramm 5.5., *Textbausteine erfassen* ( Seite 505), formuliert und abgespeichert werden. Der Name des Textbausteines muss numerisch sein (1-999).

Danach erscheint die Bestellzeile: Der Bildschirminhalt wird unter Programmteil→20.→2. ( Seite 2001) erfasst. Soll diese Zeile im Ausdruck nicht erscheinen, fahren Sie mit dem Cursor durch Betätigen der ENTER-Taste durch alle Felder.

STANDORT:		· Kurzinfo/Art.Nr[ ]		
Ihre Bestellung	vom	Unser Zei.	Vers.Art/Auftr.Nr.	Vers/Lief.Dat.

Maske für Zusatztexte (Abbildung 1.1.4.)

Man kann diese Zeile durch Grundeinstellung in den Basisdaten (20. 2.)...

- (I) mmer automatisch öffnen
- (N)icht öffnen -nur durch Zusatzbetätigung der F6-Taste-
- (J)a, öffnen, aber nur in Verbindung einer Zusatz-Text-Nr. (1-999).

**1.1.3. Mitarbeiter/Vertreter Provisionsabrechnung**

In diesem Feld wird bei der Rechnungsschreibung Grundlage zur internen Mitarbeiter-Provisions-Abrechnung gelegt. Der Vertreter ist dem Kunden zugeordnet und wird automatisch aus dem Kundenstamm übernommen, kann jedoch überschrieben werden. Die Daten werden gespeichert und dem entsprechenden Vertreter zugeordnet.

Diese Option ist jedoch vorher in den Basisdaten → 20. → 2. ( Seite 2007) festzulegen.

**1.1.4. Mitarbeiter/Vertreterprovision in Prozent**

Der %-Satz der Provision wird aus den angelegten Mitarbeiter-Stammdaten übernommen, kann aber überschrieben werden. Siehe auch Programmteil → 10. → 1 ; → 10. → 5 (ab Seite 1001).

**1.1.5. Datum**

Das Belegdatum wird angezeigt, kann jedoch geändert werden.

**1.1.6. Im Textfeld**

Bevor Sie mit dem Arbeiten an der Rechnungszusammenstellung beginnen, beachten Sie die Belegung der Funktionstasten. Auf der Seite 107 dieses Programmteiles finden Sie die Beschreibung.

Artikel-Nr.	SUCHWORT	War.Gr.
-------------	----------	---------

Textfeld der FAKTUR (Abbildung 1.1.5.)

Nun befinden Sie sich im Textfeld und können mit der Aufstellung der Rechnung beginnen. Nach Angabe von Artikel-Nummer oder Suchwort (F3-TASTE = Wahl taste zwischen Artikelnummer. und Suchwort) und **betätigen der SUCHTASTE**  $\blacktriangle$  (=TAB-TASTE neben Q), wird das im Artikelstamm angegebene Suchwort angezeigt. Die genaue Bezeichnung des Artikels erscheint in der Fußzeile auf dem Bildschirm. Haben Sie unter einem Suchwort mehrere Artikel aufgeführt (z.B. ... in unterschiedlichen Größen und Ausführungen), können Sie folgendermaßen suchen:

- a) durch Blättern mit den Bild-Tasten
- b) durch Betätigen der F1-Taste (Beschreibung s. Funktionstasten) Artikel suchen.
- c) mit Hilfe des Artikelfensters durch Betätigen der F1-Taste (=Beschreibung Funktionstasten)  
 Betätigen Sie im Textfeld unter Artikelnummer die F1 (bzw. F9-Taste). Eine Bildschirmmaske zur Artikelsuche wird angezeigt. Nach Angabe von Artikel-Nummer, Suchwort oder WGR werden die Listen entsprechend nach dem Feldkriterium sortiert angezeigt. Fahren Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Artikel. Nach Bestätigung werden die Artikeldaten mit VK-Preis eingespielt.  
TIPP: Sie können auch 3 verschiedene Wortfragmente aus den 2 Bezeichnungszeilen eingeben. Voraussetzung dazu ist, dass die Volltextsuche aktiviert wurde (in →7. →6. F1; dann F7. Suchbaum erstellen. Danach →20. →2. Basisdaten, F9-Taste, Abfrage: 23 –Volltextsuche (J))

Ist der Artikel noch nicht in den Stammdaten erfasst, kann dieser direkt durch Betätigen der F7-Taste und Anwählen des Programmpunktes '2' *Artikel erfassen* eingegeben und abgespeichert werden.

- Artikelliste einblenden:** Betätigen Sie im Textfeld die F1 (bzw. F9-Taste). Siehe Funktionstastenbeschreibung auf Seite 107.
- Sortimente einspielen:** Betätigen Sie im Textfeld die F2-Taste und geben die Sortiment-Nummer an. Nach Betätigen der SUCHTASTE wird das gewünschte Sortiment eingespielt.
- Sortimente erfassen:** Während der Rechnungszusammenstellung können Sortimente erfasst werden: F7-Taste zur Stammdatenerfassung, dann Sortimente mit '3' anwählen (Beschreibung auf Seite 711).

**1.1.7. Menge**

Die Menge, die hier angegeben wird, multipliziert den E-Preis zum Gesamtpreis. Menge, aus mehreren Faktoren errechnen. Geben Sie im Textfeld die Rechenformel ein, z. B. 2 x 2,50 x 2.46 und bestätigen die Eingabe. Im Feld Menge betätigen Sie die F5-Taste und die erwünschte Menge wird ermittelt.

**1.1.8. Rabatt**

Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Rabattberechnung:

**Auf einzelne Artikel mit Rabattpalte:**

Damit Rabatt auf den **einzelnen Artikel** berechnet werden kann und auf dem Ausdruck als Rabattpalte angezeigt wird, muss in den *Basisdaten* →20. →2. (Seite 2001) im Feld (M)=Rab.% o. (N)=ME Spalte? (M/N)? [\_] 'M' eingegeben sein. Der Rabatt wird in Prozent eingegeben und direkt vom Artikelgesamtpreis abgezogen.

**Kundenbezogene Rabatte:**

- Auf alle Artikel: Programmteil 8.1.18. ( Seite 805)
- Auf bestimmte Artikel: Programmteil 11.1. (Seite 1201)

**Rabatte auf Zwischensummen oder Gesamtsumme der Rechnung:**

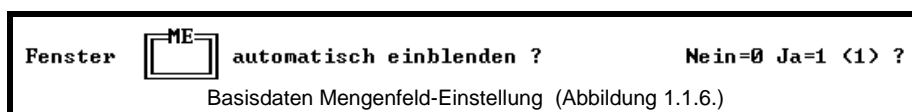
Siehe unter *Zwischensummen bilden* und *Rabatt in % auf den summierten Betrag von mehreren Artikeln* weiter unten (Kapitel 1.1.13. und 1.1.14 ab Seite 113).

**1.1.9. Mengeneinheit ME**

Zuerst muss in den *Basisdaten* →20.→2. ( Seite 2001) bei (M)=Rab.% o. (N)=ME Spalte? (M/N)? [N] eingegeben werden. Drücken Sie nun im E-Preis-Feld die F6-Taste, wird ein Fenster eingeblendet, und die Mengeneinheit kann eingegeben werden.



Soll das Fenster zur Mengeneinheitsangabe immer nach der E-Preis-Eingabe eingeblendet werden (ohne Betätigen der F6-Taste) muss in den *Basisdaten* 20.2. nach Betätigen der F8-Taste unter



eine '1' eingegeben werden.

Folgende Felder können ebenfalls geschaltet werden:

- Mit. % = Positionsweise Artikel für Provisionsabrechnung (Mitarbeiterstamm)  
 L = Für Mehrlagerverwaltung (nur in Verbindung mit Zusatzmodul) Zuordnung von Lager  
 Kst. = Spezielle Kostenstellen-Auswertung (OPTION/Zusatzmodul)  
 Li.Dat. =Angabe des Lieferdatums für Auftrags erfassung und Material-Disposition. Dieses Programm ist als Zusatzmodul erhältlich

#### 1.1.10. Einzelpreis und Gesamtpreis

Der E-Preis von erfassten Artikeln wird angezeigt, kann jedoch geändert werden. Soll der geänderte Preis kundenbezogen abgespeichert werden, betätigen Sie im E-Preis-Feld die F10-Taste. Dann bestätigen Sie die Eingabe (ENTER-Taste) und der Einzelpreis multipliziert sich zum Gesamtpreis. Ein Gesamtbetrag kann auch ohne Menge und Einzelpreis eingegeben werden. Wird der Gesamtbetrag aus dem Feld gelöscht, so addiert er sich nicht zum Endbetrag.

##### **Beträge innerhalb einer Ang/Rechnung abziehen:**

Diese müssen lediglich mit einem - Zeichen versehen werden, damit diese abgezogen werden.

#### 1.1.11. Steuerschlüssel eingeben

Ist der Steuerschlüssel bereits im Artikelstamm erfasst, überspringt der Cursor dieses Feld und die Mehrwertsteuer wird automatisch auf den Artikelpreis gerechnet. Ist kein Steuerschlüssel angelegt, wird automatisch "1" eingetragen. Sie können diese Zahl manuell überschreiben.

Der Steuerschlüssel erscheint im Feld | S | am Bildschirm. Festgelegt wird er in den *Basisdaten* →20.→3. ( Seite 2007).

#### 1.1.13. Zwischensummen bilden

Wollen Sie Zwischensummen bilden, geben Sie für Artikelnummer ein 'Z' ein und bestätigen - die Zwischensumme wird gebildet. Es können mehrere Zwischensummen gebildet werden.

Wollen Sie eine Summe der Zwischensummen bilden, geben Sie 'S' ein und bestätigen.

##### Zuschlag auf Zwischensumme bzw. Gesamtsumme:

Geben Sie im Menge-Feld den %-Satz ein und bestätigen alle Felder durch. Der %-Satz wird ermittelt und ausgedruckt.

#### 1.1.14. Rabatt in % auf den summierten Betrag von mehreren Artikeln

Zuvor erfassen Sie im Programmteil 7.6. ( Seite 704) *Artikel erfassen*:

Beispiel für 10 % Rabatt:

Artikelnummer: <R10	> = 10% Rabatt / 20% = R20 usw.
Warengruppe: <R	>
Bezeichnung: [abzüglich 10% Rabatt	]

In dem Angebot, der Rechnung, etc. stellen Sie die Artikel zusammen, von denen der Rabatt abgezogen werden soll. Dann geben Sie im Textfeld unter Artikelnummer 'R10' (= 10% Rabatt) ein und bestätigen mit der ENTER-Taste. Im Mengenfild wird der Rabattbetrag, im E-Preis-Feld der Rabatt in Prozent eingegeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit ENTER und der Rabattpreis wird errechnet.

#### 1.1.15. Artikel-Zusatztexte

Während der *Ang/Rech.-Erfassung* muss dazu die F7-Taste gedrückt werden. Eine Auswahl von Programmen zeigt unter Punkt (7) - *Artikel-Zusatztexte* an. Nach Abspeichern mit F10, ist die ESC Taste zu betätigen und Sie sind zurück in der *Ang/Rech.-Erfassung*.

Artikel-Zusatztexte können im *Artikelstamm* 7.6. ( Seite 704) direkt eingegeben werden, indem die F2-Taste gedrückt wird.

**Artikelzusatztexte kopieren:**

Wählen Sie das Programmteil Artikelzusatztexte. Geben Sie im Feld Artikelnummer die Nummer des zu kopierenden Artikelzusatztextes ein. Nach mehrmaliger Eingabe der Returnntaste wird der gewünschte Zusatztext am Monitor angezeigt. Fahren Sie nun mit dem Cursor nach oben zur Artikelnummer. Überschreiben Sie die vorhandene Artikelnummer mit der neuen und geben im Feld Suchwort ein T vor. Speichern Sie dann den Text unter F10 ab. Der Artikelzusatztext wird dem neuen Artikel zugeordnet.

**Zusatztextbearbeitung**

Wurde ein Zusatztext zu einem Artikel gespeichert, kann dieser in *Ang/Rech.-Erfassung* bearbeitet werden. Nach Angabe der Artikelnummer, betätigen der Suchtaste und bestätigen mit ENTER, erscheint unterhalb der Erfassungsmaske die Abfrage:

Langtext (N)ein? (D)rucken? (E)inspielen? F7-  
Taste=ansehen

- 'N' - Die zweizeilige Artikelbezeichnung wird eingespielt und gedruckt, der Langtext wird nicht gedruckt.
- 'D' - Der Artikellangtext wird gedruckt, eingespielt wird nur die zweizeilige Artikelbezeichnung.  
Ang/Rech.- Druck Programm: Bei der Druckabfrage ist zu beachten: Langtext (J/N) muss ein 'J' eingegeben werden.
- 'E' - Einspielen des Langtextes, zur evtl. Bearbeitung.
- 'F7' - Text ansehen bzw. als Stammdaten ändern

DataNorm-Texte können nicht eingespielt werden, die Bearbeitung ist im Artikel-Zusatztext (F7-Taste) möglich. Die Datanorm-Texte sind 40-Zeichen breit, im Faktur-Textfeld können nur 35-Zeichen eingespielt werden. Der Rest wird abgeschnitten. Beim Ausdruck werden bei den Datanorm-Texten 40 Zeichen von den Artikel-Zusatztexten geholt.

**1.1.16. Abschlagszahlungen mit MWST schreiben und drucken**

Wählen Sie Programmteil 1. 1. Angebote/Rechnungen erfassen (3) = Rechnung. Geben Sie im F6-Fenster im 4. Feld AZ ein und bestätigen.  
Die Rechnung wird als AZ markiert und später im Kundenrechnungsjournal auch angezeigt (8.1. F7-Taste (3)).  
Gehen Sie vor wie bei der üblichen Rechnungserfassung, geben Ihren Abschlagszahlungstext ein und den Betrag. Die Rechnung wird mit F10 gespeichert.  
Drucken Sie nun die Rechnung als Abschlagszahlung aus. Folgende Vorgaben müssen in der Rechnungsdruckmaske erfolgen:

R E C H N U N G E N - A U S D R U C K E N

Rechnung ausdrucken von Rechn.Nr. [800252] bis Rechn.Nr. [800252]  
 Kunde : <BÜKOMA GmbH >  
 Rech.Dat: <16/11/95> Auftr.Nr. <800252> Liefersch.Nr. <800252>

Anzahl [1] <A>rtikel Nr. <P>osition Nr. <A/P/N/Z> drucken ? [P]

Langtext <J/N>? <L>ohn drucken? . . <J/N/L> ? . . . . . [N]  
 Leerzeile vor jeder Mengeneingabe ? <J/N> ? . . . . . [N]  
 <Sammelrechnung von < > bis < >

<B>uchen am Bildschirm, <M>onitordruck, <B/M> . . . . . [ ]  
 [1. ABSCHLAGSZAH LUNG ]  
 Formular[1] ↓ <Forml.aus Kd.Stamm? [N]  
 \*\*\* Drucker einschalten ! \*\*\*

Richtig ? <J/N> [J]

..... F1	FORMULAR: 1 F2	..... F3	..... F4	Ab Seite ? F7	Selektieren F8
----------	----------------	----------	----------	---------------	----------------

**1.1.17. Abschlagszahlungen mit MwSt. über Rechnungsprogramm abziehen**

Um Abschlagszahlungen, die über das Rechnungsprogramm geschrieben wurden, zu überwachen und automatisch bei der Schlussrechnungsstellung abzuziehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

**Abschlagszahlungen in Rechnung abziehen**

- Während Sie die Abschlagszahlung in der Rechnungserfassung 1.1.
- Betätigen Sie im Textfeld die F2-Taste und geben AZ ein. Das bereits vorbereitete und abgespeicherte Sortiment mit der Nummer AZ wird eingespielt (falls nicht vorhanden bitte um Rückruf).
- Die Abschlagsberechnung ist aktiviert.
- Geben Sie im Mengefeld -1 ein, im Feld E-Preis den Abschlagsbetrag und bestätigen. Wiederholen Sie dies sooft, wie Abschlagszahlungen aufgeführt werden sollen.
- Keine SUMMEN eingeben, diese werden beim Ausdruck ermittelt.
- Speichern Sie die Schlussrechnung mit F10 ab.

**1.1.18. Standardtexte innerhalb eines Angebotes**

Standardtexte innerhalb eines Angebotes, die über die volle Breite ausgedruckt werden sollen, müssen zuvor als Textbaustein erfasst sein (Programmteil→ 5.→5. Seite 505). Zusätzlich speichern sie einen Artikel mit der Anfangs- Artikel-Nr. (TEXT- ) und einer Zusatznummer z.B.

(TEXT-ANFANG ) in den Artikel-Stammdaten →7.→6. ( Seite 704) ab.

Dann wird ein Textbaustein mit der Textbaustein-Nummer (TEXT-ANFANG ) erfasst. Der darin enthaltenen Text wird innerhalb eines Angebotes dort ausgedruckt, wo die Artikelnummer (TEXT-ANFANG ) aufgerufen und bestätigt wird. Der Text wird nicht auf der Bildschirmmaske angezeigt.

Es kann eine beliebige Anzahl von Standardtexten ausgedruckt werden.

Textbausteine können während der Angebotserfassung durch Betätigen der F7-Taste und Anwählen des Punktes '8' erfasst werden.

**1.1.19. Texte über Gesamtbreite eines Angebotes**

Geben Sie in der Angebotserfassung ein 'T' unter Artikelnummer ein und drücken die Suchtaste und bestätigen die Eingabe. Erfassen Sie den Text über die ganze Zeile und bestätigen. Die Gesamtzeile wird in zwei Zeilen getrennt, gedruckt wird über die Gesamtbreite. Werden weitere Zeilen über die Gesamtbreite benötigt, wiederholen Sie die Eingabe von "T" (wie TEXT). Es können beliebig viele Zeilen Texte über die Gesamtbreite erstellt werden.

**1.1.20. Feste Schlusstexte über die Gesamtbreite und unter Gesamtsumme**

Schlusstexte unter ein Angebot werden wie unter 1.1.17. ( Seite 114) als Artikel erfasst. Sie vergeben eine beliebige Artikelnummer und die Warengruppe (SCHLUS).

Die Artikel-Nummer z.B. (ENDE-AUFTR1) wird zusätzlich als Textbaustein-Nummer festgelegt.

Der unter dem Textbaustein erfasste Text wird in dem Angebot als letzte Artikelnummer aufgerufen. Der Schlusstext wird ausgedruckt, aber auf der Erfassungsmaske am Monitor nicht angezeigt.

**Individuelle Schlusstexte Angebots/Rechnungsbezogen:**

Dazu muss zuvor im Artikelstamm 7. 6. folgendes abgespeichert werden:

ARTNR. [SCHLUSS-TEXT ] SUCHWORT [ST ] WGR [SCHLUS]

Bez1 [div. Schlusstext ]

Geben Sie im Textfeld des Angebotes bzw. der Rechnung unter Artikel-Nr. SCHLUSS-TEXT ein, betätigen die SUCHTASTE und bestätigen. Das Programm zur Textbausteinerfassung wird direkt geöffnet. Geben Sie den Text ein und speichern diesen mit F10 ab. Gehen Sie zurück zur Ang.-Rech.-Erfassung und speichern mit F10 ab. Der Textbaustein wird unterhalb des SUMMEN-Blockes ausgedruckt.

**1.1.21. Ang/Rech. abspeichern**

Daten abspeichern ? (J/N/K/W/Z) ESC = Nicht abspeichern!

Haben Sie die Erfassung beendet, geben Sie zum Abspeichern ein 'J' ein. Wollen Sie in den Daten noch etwas ändern, geben Sie 'N' ein. Dann drücken Sie die F10-Taste.

Eingabe von .... bedeutet:

'J' Das von Ihnen gewählte Formular (Angebot, Lieferschein, Rechnung, etc.) wird direkt nach jeder einzelnen Erfassung ausgedruckt. Vorgegeben ist 'J'.

'N' Weitere Angebote / Rechnungen erfassen und in einem Vorgang ausdrucken.

‘K’ Angebot/Rechnung kalkulieren (Rohgewinn- bzw. Zuschlagskalkulation)

‘W’ Bei Sortiment-Einspielung kann Weitergeblättert werden. Es werden lediglich die letzten Zeilen des Sortimentes eingespielt.

‘Z’ Bei Angeboten/Rechnungen über 100 Zeilen, können Sie durch Eingabe von Z den Cursor jeweils um 100 Zeilen zurücksetzen.

Mit der ESC-Taste kommen Sie zurück zur Hauptauswahl - ohne Abspeichern.

### 1.1.21a. Angebote nach Titel und automatische Absummierung

Die Titel müssen zunächst im Programmteil 7.6. ( Seite 704) *Artikel erfassen* folgendermaßen eingegeben werden:

Artikel-Nr. (TI1 ) Warengruppe (TITEL)

Bezeichnung (TITEL 1: )

Mit F10 speichern!

Es können bis zu 20 Titel erfasst werden (TI1 - TI20).

#### **Titelzusammenstellung im Angebot:**

In der Angebotserfassung geben Sie unter Artikel- Nr. ‘TI1’ ein und bestätigen. Geben Sie die Überschrift des Titels vor.

Der Titel kann aus mehreren Positionen zusammengestellt werden (evtl. durch Aufruf aus dem Artikelstamm)

Der nächste Titel wird mit ‘TI2’ aufgerufen und bestätigt (usw.). Das kann bis zum 20. Titel fortgesetzt werden.

#### **Absummierung der Einzelpositionen eines Titels:**

Nach Angabe von ‘TISU’ unter Artikel- Nr. im Textfeld, betätigen der SUCHTASTE und Bestätigung durch ENTER wird die einzelne Titelsumme im Ausdruck angezeigt.

#### **Automatische Titelzusammenstellung auf einem extra Blatt ausdrucken:**

- Bei Titelzusammenstellung bitte dringend beachten, dass am Ende die Artikelmarkierung ‘TI-ENDE’ gesetzt wird. Geben Sie ‘TI-ENDE’ ein, betätigen die SUCHTASTE und bestätigen.

Wird diese Artikelmarkierung nicht gefunden, ist diese im Artikelstamm noch nicht gespeichert. Wählen Sie Programmteil 7.6. ( Seite 704) und geben einen Artikel mit der Artikel- Nr. ‘TI-ENDE’ und der Warengruppe ( zzzzzz ) ein. Zu empfehlen ist in die Bez.-Zeile ‘TITEL-ENDE’ einzugeben. Speichern Sie diesen Artikel mit der F10-Taste ab.

Dadurch wird bewirkt, dass die Abschlagszahlungs-Abrechnung unter der Titelzusammenstellung gedruckt wird!

Soll eine Abschlagszahlungs-Abrechnung auf einer separaten Seite ausgedruckt werden, geben Sie nach Erfassung der letzten Position im Textfeld unter Artikelnummer ‘SEITE’ an, betätigen die SUCHTASTE und bestätigen! Dadurch wird der Seitenvorschub in Angebot / Rechnung markiert.

### 1.1.22. Angebot/Rechnung über 100 Zeilen

Erfassen Sie ein Angebot /Rechnung über 100 Zeilen, wird in der Zeile 100 automatisch abgespeichert.. Das Angebot wird ab Zeile 96 wieder eingespielt. Dann können Sie mit der Erfassung fortfahren. Zeilenblöcke können durch Betätigen der F6-Taste eingefügt werden.

Wollen Sie sprungweise 100-Zeilen vor- oder zurückblättern, betätigen Sie die F10 Taste und W = Weiter oder Z = Zurück.

### 1.1.23. Zuschlag auf Zwischensumme oder Gesamtsumme

Soll in einem Angebot oder einer Rechnung ein prozentualer Zuschlag auf mehrere Artikel berechnet werden, muss folgendermaßen vorgegangen werden.

#### **Zuschlag auf Zwischensumme**

Nachdem die mit Zuschlag zu berechnenden Artikel aufgeführt sind, geben Sie im Textfeld unter Artikelnummer ein ‘Z’ (= Zwischensumme) ein, dann SUCHTASTE drücken dann ENTER.

Das Wort ‘ZWISCHENSUMME’ erscheint im Textfeld. Im **Mengefeld** wird der **entsprechende Zuschlagprozentsatz** eingegeben. *E-Preis* Feld und *Gesamt* Feld bestätigen. Das Wort ‘Zwischensumme’ kann beliebig überschrieben werden, muss aber mit einem Stern \* am Zeilenanfang beginnen. Die Felder E-PREIS, MENGE und GESAMT NICHT mehr durchfahren, lediglich mit der Pfeiltaste nach unten fahren.

Um einen Gesamtzuschlag zu machen, wie oben, jedoch mit Eingabe von ‘G’ unter Artikelnummer.



### 1.1.24. Lohnminutenkalkulation auf Artikel im Angebot

Sie können auf alle Artikelpreise entsprechende Löhne kalkulieren und abspeichern. Diese Lohnminutenkalkulation wird während der Angebots- bzw. Rechnungserstellung vorgenommen (Die Option in Basisdaten einstellen →20. →2. ,dann F8-Taste drücken).

Dazu geben Sie den Artikel in das *Textfeld* und die entsprechende Menge ein. Im *E-Preis* Feld betätigen Sie die F5-Taste und folgende Kalkulationsmaske wird eingeblendet:

Zeit -	Lohn -	Rgw.	1.08	Mat.		Rgw.-Material		Rgw.	DBT-DM
min	DM	%	DM	EK -	DM	%	DM	%	Ges
3.0	0.75	48.0	2.25	0.44	1.00	56.0	0.56	50.4	1.64
UK-Preis	speichern?	(J/N)?	(A)bschlag	(Z)uschlag	N	Kalk-DM			3.25
Zeitgr(U)=(1) Zeitgr(A)=(2) Zeitgr(K)=(3) Zeitgr(S)=(4)-->> U									

Lohnminutenkalkulation (Abbildung 1.1.8.)

#### Abfrage: Installationszuschläge

Zeitgr(U)=(1) Zeitgr(A)=(2) Zeitgr(K)=(3) Zeitgr(S)=(4)-->> 1

Sind Zuschläge wie U=Unterputz, A=Aufputz, I=ImKanal oder S=Sonstige auf entsprechende Artikel zu berücksichtigen, müssen diese zuvor unter dem Programmpunkt 13. *Branchenprogramme* 2. *Verarb.Zuschl.+Lohnsätze* (Seite 1301) festgelegt und abgespeichert werden. Dann geben Sie bei dieser Abfrage die entsprechende Nummer ein.

#### Abfrage: Lohnminuten

Geben Sie die Zeit in Minuten an, die zur Installation des Artikels benötigt werden.

#### Abfrage: Lohn - DM

Im Lohn-Feld geben Sie Ihre Kosten einer Lohnminute in DM ein.

Im %-Feld wird der Deckungsbeitrag als eingegeben (Rohgewinn oder Zuschlag zu der Lohnkosten - Minute)

Das Ergebnis ist der Betrag in DM pro Minute, der für diesen Artikel erzielt werden soll. Im **EK-Preis** Feld ist der Einkaufs- und im **VK- Preis Feld** der Verkaufspreis angegeben, falls diese in den Artikelstammdaten gespeichert wurden. Die Preisangaben können bei Bedarf verändert und auch abgespeichert werden.

Erscheinen keine Angaben in den Feldern, geben Sie den Einkaufspreis und den entsprechenden Verkaufspreis an. Ebenso haben Sie die Möglichkeit den E-Preis durch Angabe einer entsprechenden %-Zahl zum VK- Preis zu kalkulieren. Dabei darf keine Angabe im **VK- Preis** Feld erfolgen.

Nun kann der VK- Preis mit Zu- und Abschlägen berechnet werden. Dazu wird ebenfalls die entsprechende %-Zahl angegeben. Der Verkaufspreis erhöht oder vermindert sich um den angegebenen %-Faktor.

Im Feld **Deck. Beitrag (DBR)** wird der Gesamtgewinn (Lohn & Material) in Prozent und in DM angezeigt, sowie der Gesamt- VK- Preis angegeben.

Bestätigen Sie die Angaben mit der ENTER-Taste und der kalkulierte Preis erscheint im Feld **E-Preis** der Ang/Rech.- Erfassung.

#### Automatisches Einblenden des Kalkulationsfensters

Soll die Lohnminutenkalkulation grundsätzlich nach jeder Mengeneingabe automatisch erscheinen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie bei der Auswahlmaske der Angebots/Rechnungserfassung an:

Ihre Auswahl bitte ---> ( ) Gewünschter Fakturbereich angeben!

A= Angeb. B= Kalk+MB C= Auftr. (A/B/C)? (A)

EK-Preise (E) VK- Preise (K) Angabe = Kalkulationsfenster automatisch öffnen!

#### Automatische Anzeige von bereits kalkulierten Artikeln

Soll der bereits abgespeicherte kalkulierte Artikelpreis angezeigt werden, d.h. ohne Anzeige des Lohnminutenfensters, müssen bei der Auswahlmaske der Angebots-/Rechnungserfassung folgende Angaben gemacht werden:

Ihre Auswahl bitte ---> ( ) Gewünschter Fakturbereich angeben!

A= Angeb. B= Kalk+MB C= Auftr. (A/B/C)? (A)

EK-Preise (E) VK- Preise (A) = Automatische Anzeige bereits kalkulierter abgespeicherter Artikel ohne Einblendung des Kalkulationsfensters!

**Lohnminutenkalkulation im Angebot mit ausdrucken**

Sollen die Lohnminuten im Angebot mit ausgedruckt werden, muss beim Druckprogramm Angebot folgende Angabe gemacht werden:

Langtext (J/N)!(L)=Lohn(B)=Beide(Z)=Zeit (J/N/B/L/Z) ( \_ ) ?

Geben Sie ein (L) = Lohnminutenausdruck an.

Durch Angabe von (Z) wird das Angebot mit Zeitaufwand ohne Preise ausgedruckt. So kann dieses Angebot als Material-Zeitaufwandsliste ausgedruckt werden.

**1.1.25. Gewinnermittlung während der Ang./Rechnungserfassung**

Haben Sie die Lohnminutenkalkulation positionsweise durchgeführt und möchten die Gewinnspanne (Z) oder den Rohgewinn (R) ermitteln und anzeigen lassen, muss zunächst die F10 - Taste im Textfeld betätigt werden.

Dazu springt der Cursor unterhalb die Erfassungsmaske und zeigt:

Ende?J/N|<S>peich?|<K>alk?|<W>eiter/<Z>urück?|<J/N/S/K/W/Z> J

Um den Gewinn zu ermitteln, geben Sie 'K' (= Kalkulieren und abspeichern) ein. Die erfassten Daten werden gespeichert und somit der Gewinn ermittelt. Nun erscheint folgende Maske:

Die entsprechenden Daten zum Angebot bzw. Rechnung sind angegeben.

Entscheiden Sie: Bildschirm oder Drucker ?(B/D) ? (B) ?

'B' Gewinn wird ermittelt und in Gesamtlohn und Gesamtmaterialewerte ausgewiesen und am Bildschirm angezeigt. Der Gewinnanteil eines Angebotes ist sofort ersichtlich.

'D' Die Kalkulation wird, im Gegensatz zur Bildschirmauswertung, **positionsweise** ermittelt und gedruckt.

Bei der nächsten Abfrage entscheiden Sie: Rohgewinn oder Zuschlag ?

'R' = Rohgewinnspanne → Verkaufspreis = Ausgangspunkt 100 %

'Z' = Zuschlag → Einkaufspreis = Ausgangspunkt 100 %

Bestätigen Sie nun mit 'J', wird der Rohgewinn bzw. Zuschlag ermittelt.

**1.1.26. Projekterfassung, sowie Lohn und Materialauswertungen**

Wollen Sie ein Projekt erfassen und Auswertungen wie Lohn- und Materialliste, Mitarbeiterstundenauswertung, Projektstundenauswertung oder/und Projektmaterialauswertungen ermitteln lassen wählen Sie Programmpunkt 1.1. an. Nach Bestätigen wählen Sie aus: '5' (= Projekt)

Die Erfassungsmaske und der Vorgang ist zunächst derselbe wie bei der *Ang./Rech - Erfassung*. Nachdem Kundennummer angegeben wurde, erscheint ein *Projektfenster*, unter der projektbezogen gesucht und geblättert werden kann, um bereits vorhandene Projekte fortzusetzen. Legen Sie zunächst ein Projekt- SUCHNAMEN und eine Projekt- BEZEICHNUNG fest.

Erfassungszeile zur Projekt-Anlage oder Projekt-Weitererfassung:

SUCHWORT	Projekt-Bezeichnung	KdNr.	ProNr	Datum
BÜKOMA	Wohnblock 01	10000	200001	28/03/94

Im Textfeld erscheint das jeweilige Tagesdatum, nachdem **ab Zeile 9999 - 9999** eingegeben wurde. Soll ein bereits erfasstes Projekt eingespielt werden, um evtl. Änderungen vorzunehmen, gibt es zwei Möglichkeiten:

**Nach Zeilen einspielen:** Hier geben Sie die entsprechende Zeilenzahl an. Ab Zeile 1 - 9999 wird das Projekt komplett eingespielt.

**Nach Datum einspielen:** Geben Sie im Datumfeld das entsprechende Tagesdatum an und bestätigen die Abfragen ab Zeile bis Zeile.

Das Projekt wird ab dem gewünschten Tagesdatum angezeigt. Nun kann das Projekt beliebig ergänzt oder verändert werden.

Damit die Projekterfassung ab *Datum* richtig eingespielt werden kann, ist die Voraussetzung, dass jedes Tagesdatum vorher beim Neuerfassen eingespielt wurde, indem ab Zeile 9999 - 9999 angegeben wird!

Im Textfeld können Artikel, Lohn, sowie die Lohnminutenkalkulation wie bei der Angebotserfassung eingespielt werden. Soll Stundenlohn erfasst werden, muss darauf geachtet werden, dass dieser im *Artikelstamm* 7.6. folgendermaßen erfasst ist.

```

Artikelnummer (#Brand 1)Suchwort(LOHN )
Warengruppe (LOHN )
    
```

Das #-Zeichen muss als Erkennung vor der eigentlichen Bezeichnung stehen. Am Ende des Feldes der Artikelnummer muss die entsprechende Mitarbeiternummer eingegeben werden (1) . Die Mitarbeiternummer wird zuvor im *Mitarbeiterstamm* unter *Mitarbeiter erfassen* 10.1. (→ Seite 1001) eingegeben und die entsprechenden Mitarbeiterdaten dazu erfasst. Die Warengruppe muss mit (LOHN) benannt werden.

Später können verschiedene Auswertungen ermittelt werden:

- **Mitarbeiter-Stundenauswertung (unter Programm Mitarbeiterstamm)**  
Diese Auswertung zeigt die Stunden an, die bei der Projekterfassung als Stundenlohn erfasst wurden.
- **Material- und Lohnauswertung (→ Branchenprogramme →Projektauswert. Matliste)**

**1.1.27. Rechnen im Textfeld mit zusätzlichem Text in der Zeile**

Wollen Sie im Textfeld rechnen, und das Ergebnis in das Mengefeld bringen, geben Sie im Textfeld den entsprechenden Rechengvorgang ein, bestätigen dann und betätigen im Mengefeld die F5-Taste. Zu dem Rechengvorgang können Texte geschrieben werden. Dabei können alle Zeichen oder Buchstaben der Tastatur verwendet werden, außer den reservierten Rechenzeichen (alle Zahlen, +, -, x, / und der \*). Dabei ist zu achten, dass das 'x'-Zeichen gleich dem 'x' (Buchstabe) ist, **und nicht im Text verwendet werden kann**.

Erfassungsbeispiel Bildschirmmaske:

Rechnen im Textfeld (Abbildung 1.1.13.)

Allgemeine Rechengvorgänge, bei dem das Ergebnis im *Menge* Feld errechnet werden soll, werden unter Punkt 1.1.33 beschrieben.

**1.1.28. Aufmass-Positionssummen in Angebot/Rechnung übernehmen**

Sie können die Aufmass-Positionssummen eines bereits erfassten und abgespeicherten Maleraufmasses in ein Angebot oder eine Rechnung übernehmen. Dazu wählen Sie den entsprechenden Programmpunkt Angebots- oder Rechnungserfassung unter Punkt 1.1. an. Geben Sie die Kopf-Daten wie gewohnt ein bis der Cursor im Feld *Pos.* steht. Betätigen Sie die F10-Taste und folgendes Fenster erscheint auf dem Bildschirm:

```

Aufmass-Summe übernehmen?
Pos./Tät. | Aufm.Nr. | Richtig ?
1         | 30003 | <J/N/F><J>?
H x B
    
```

Aufmass-Positionssummen (Abbildung 1.1.10.)

# 1. FAKTUR / Auftragsabwicklung

Geben Sie Positionsnummer aus dem Aufmass und Aufmassnummer an, wird die entsprechende Positionssumme angezeigt und nach Bestätigen eingespielt.

Soll z.B. ein Angebot und Aufmass zu einer Rechnung gewandelt werden, spielen Sie zunächst das Angebot durch Betätigen der F8-Taste im Textfeld in die Rechnung ein. Bei den einzeln aufgeführten Positionen betätigen Sie jeweils die F10-Taste im Pos. Feld. Geben Sie die entsprechenden Aufmaß - Pos. -Nr. in das Fenster ein. Positionsmenge wird vom Aufmass in Rechnungsmenge-Feld eingespielt.

## 1.1.29. Berechnungseinheit pro

Um die tatsächliche Mengeneinheit durch eine Berechnungseinheit dividieren zu können und den eigentlichen Mengenwert ermitteln zu lassen, müssen bestimmte Felder in der Artikelerfassungsmaske unter Programmpunkt 7.6. (→ Seite 704) folgendermaßen belegt werden:

ART.NR<NYM3X1,5UP >		SUCHWORT<KABEL >		WRG<ELEKTR>	KAT.SEITE< 0.0000 >	
Bez.1 [# Leitung NYM ]					BÜKOMA GmbH ARTIKEL-DATEN	
Bez.2 [ ]					Satz Nr. 56	
Info [ ]						
UK-Preis: F7 [ 3.30 ] [ ]	Mind.[ 0.00 ] [ 0.00 ]	max.Bestand				
Rab./Aufschl.% [ 30.00 ]	Bestell-Menge. [ 0.00 ]	Tage [ 0 ]				
EK-Preis: F7 [ 2.31 ]	Bestellte Menge. [ 0.00 ]					
Berech.Einh. [ 100 ]	Bestell Nr. [ ]	Etik. [ ]				
Verpack.Einh. [ 1 ]	Liefertermin KW. [ 0 ]	Rab.Gr. [ ]				
Mass-Einheit [ /100 ]	Lager Bestand [ -210.00 ]	Leer (Konto) [ 0 ]				
Leer (Konto) [ 0 ]	Lagerort. [ ]	min. 6.0				
Steuerschlüss. [ 1 ]	Lief.Nr. Name	EK-Preis				
Mengenvorgabe. [ 1.00 ]	1 < 0 > [ ]	[ 0.00 ]				
Gewicht. [ 0.000 ]	2 < 0 > [ ]	[ 0.00 ]				
Provision. [ 0 ]	3 < 0 > [ ]	[ 0.00 ]				
	2 u.3 evtl.Langtext Nr.nicht löschen!					
HILFE Zus.Txt Sprung Nr.änd. rechnen Löschen Staffeln Sortim. Lst.Ein Speich.						
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10						

Artikelerfassungsmaske zur Berechnungseinheit (Abbildung 1.1.11)

Beispiel aus der Ang/Rech.-erfassung:

Firma		Kd.Nr.<10000> Suchw.<BÜKOMA >					
BÜKOMA GmbH		RECHNUNG		Lief.Adr.[1 ] ?			
Software & Computer							
Ringstrasse 27							
74934 Reichartshausen							
Tel06262/3611**	F6	Mit. Nr.	0	BEL.NR:	Datum		
Kto. 1111	<--- Text Nr 0	Provision	0.00%	800364	14/03/2000		
Pos/Rab	Artikel-Nr.	SUCHWORT	+War.Gr	S	Menge	Preis	Gesamt
J 01	# Leitung NYM	==> 1.SCHRITT		1			
J	1150 Leitung NYM			1	11.500	3.30	37.95
1 HILFE 2 Sortim. 3 ArtSuch 4 Z.lösch 5 § 6 Z.einfü 7 Stammd. 8 einlese 9 Art.Lst 10 Speich.							

Ang./ Rech. - Erfassung zur Berechnungseinheit (Abbildung 1.1.12.)

**Wichtig:** Holen Sie den Artikel aus den Artikelstammdaten. Überschreiben Sie das '#'-Zeichen mit der tatsächlichen Menge.

Nach Bestätigung wird im Feld Menge die berechnete Pro/Menge entsprechend der Angaben aus den Artikelstammdaten ermittelt und angezeigt.

## 1.1.30. Neuer Seitenvorschub markieren

Vorerst muss im Artikelstamm zur Erkennung des Seitenvorschubs folgendes festgelegt sein.

Artikel-Nr.:<SEITE > WGR:<ZZZZZ>
Bezeichnung:(Nächste Seite .... )

Wenn Sie nun im Fakturierungsprogramm in der Angebots- oder Rechnungserfassung arbeiten, und die nächste Seite zum Drucken ansteuern wollen, geben Sie unter Artikel- Nr. <SEITE > ein und betätigen die Suchtaste. Die weiteren Daten, die von Ihnen erfasst werden, druckt es auf eine separate Seite.

Die Bezeichnungszeile Nächste Seite wird nicht gedruckt!

**1.1.31. Lieferrückstände erfassen (Artikelrückstand-Zusatzmodul erforderlich)**

Lieferrückstände werden während der Lieferscheinerfassung (Programmpunkt 1.1. - (2) Lieferschein (→ Seite 109) festgehalten. Sie beginnen mit der Lieferscheinerstellung wie gewohnt.

Rufen Sie im Textfeld den Artikel, der als Rückstand erfasst werden soll, auf.

Im Feld 'Menge' geben Sie die tatsächliche Liefermenge ein und betätigen die F10-Taste. Ein Fenster zur Rückstandserfassung erscheint auf der Bildschirmmaske. Geben Sie die Bestellmenge ein und bestätigen die Liefermenge, wird der Rückstand automatisch errechnet. Auf der Bildschirmmaske wird der Rückstand mit '\*R' gekennzeichnet.

Nach Abspeichern des Lieferscheines mit der F10-Taste und Ausdruck des Lieferscheines, können die Artikelrückstände in der Artikelstatistik unter Programmpunkt 12.12. (→ Seite 1207) Artikel Rückstände aufgelistet.

Kommt ein im Rückstand stehender Artikel zur Auslieferung, wird bei der Lieferscheinerfassung durch Piepton und folgende Textzeile (unterhalb der Erfassungsmaske) angezeigt:

```
>> Diesen Artikelrückstand
>> übernehmen und dann L Ö S C H E N (J/N)? N
```

Der bestehende Rückstand kann durch Eingabe von 'J' sofort gelöscht werden. Wollen Sie anhand der Rückstandsliste die Artikellieferung nochmals kontrollieren, betätigen Sie zunächst die F7-Taste. Ein Fenster wird eingeblendet. Wählen Sie nun Programmpunkt (9) - Artikelrückstand und bestätigen mit der ENTER-Taste.

Die Rückstandsliste des entsprechenden Kunden wird angezeigt. Soll nur ein Teil des Rückstandes geliefert werden, betätigen Sie im Menge Feld die F4-Taste und geben in das Rückstandsfeld die aktuellen Daten ein.

Nach Abspeichern und Ausdruck des Lieferscheines werden die Rückstandslisten, siehe Programmpunkt 12.12. (→ Seite 1207), aktualisiert.

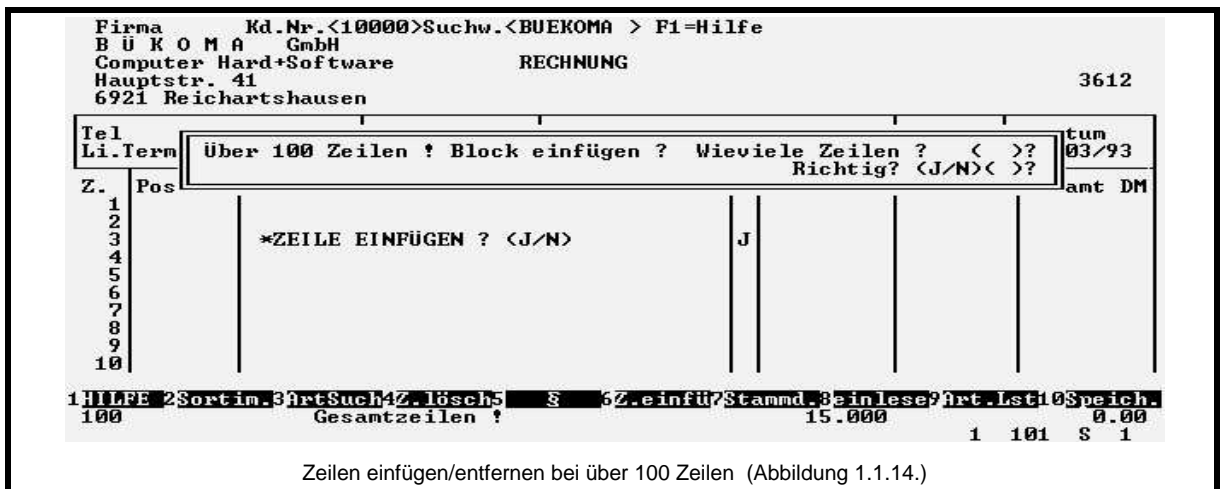
**1.1.32. ':' - (Doppelpunkt) anspringen im Textfeld**

Sollen Ansprung- Punkte nach Aufruf eines Artikels gesetzt werden, legen Sie diese im Artikelstamm durch Setzen eines Doppelpunktes : fest (z.B. Musterart.: 4711).

**1.1.34. Zeilen einfügen/entfernen bei Ang./Rech. über 100 Zeilen**

Wurde ein Angebot oder eine Rechnung mit über 100 Zeilen erstellt, und sollen Zeilen eingefügt oder entfernt werden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie das Angebot/Rechnung durch Angabe der Belegnummer auf.
2. Falls Sie wissen, wo die Änderung im Angebot/Rechnung vorgenommen werden soll, kann ab der entsprechenden Zeilenzahl eingespielt werden.
3. Betätigen Sie an der gewünschten Stelle die F4-Taste (= Zeile wegnehmen) oder die F6-Taste (= Zeile einfügen).
4. Folgende Bildschirmmaske wird angezeigt:



Zeilen einfügen/entfernen bei über 100 Zeilen (Abbildung 1.1.14.)

Abfragen: Wie viele Zeilen ?

Geben Sie die Zeilenanzahl an, die eingefügt oder entfernt werden soll.

Wurden Änderungen durchgeführt ?

Falls Änderungen in Angebot/Rechnung innerhalb der erfassten 100 Zeilen durchgeführt wurden, müssen diese zuvor durch Eingabe von J gespeichert werden.

Richtig (J/N) ?

Nach Eingabe von 'J' zählt er alle Zeilen auf, fügt oder entfernt die entsprechende Zeilenanzahl, und zählt diese Zeilen wieder zurück.

Bei dem Zählvorgang wird folgende Bildschirmmaske gezeigt:

Zeilen einfügen/entfernen -	
<b>Zeilen in Angebot/Lieferschein/Rechnung usw. einfügen/löschen !</b>	
Es werden in Beleg Nr.<800002> ab Zeile 3 -> 10 Zeile(n) eingefügt !	
ZEILE Nr. 106	
Zählvorgang (Abbildung 1.1.15.)	

### 1.1.35. Skonto auf Rechnungsbetrag oder einzelne Artikel

**Skonto auf den gesamten Rechnungsbetrag** wird durch die Zahlungsbedingungen im Kunden-Stamm (siehe Handbuch-Beschreibung Punkt 1.1.1a. (Seite 110) beeinflusst. Durch Angabe der entsprechenden Zahlstufe wird der Skontobetrag ermittelt und automatisch als Schlussatz ausgedruckt.

**Skonto auf einzelne Artikel:**

Sollen nur bestimmte Artikel skontiert werden, müssen die nicht skontierfähigen Artikel im Feld *ME* (Aufrufen durch Betätigen der F6-Taste im Mengefeld) mit einem '-' an erster Stelle markiert werden.

Nicht skontierfähige Artikel können im Artikelstamm schon entsprechend gespeichert werden (siehe Artikelstammdaten 7.6. ab Seite 704).

Nach dem allgemeinen Skonto-Schlussatz erscheint dann folgender Informationstext auf der Rechnung:

Positionen mit (*) sind Ihre SONDERPREISE! mit (-) kein Skonto !
--

## 1.2.-6. Drucken von Lieferscheinen, Rechnungen, Gutschriften, Abschlagszahlungen, Angeboten, Auftragsbestätigungen, Kalkulationen.

1.2. Lieferscheinen

1.3 Rechnungen

1.4 Gutschriften

1.5 Abschlagszahlungen

1.6 Angeboten, Auftragsbestätigungen, Kalkulationen

In diesen Unterprogrammen können die oben aufgeführten Aufträge separat ausgedruckt werden. Sie geben die entsprechende(n) Nummer(n) (von - bis) ein, sowie die Anzahl der Ausdrucke. Bestätigen Sie am Ende alle Angaben nochmals mit der ENTER-Taste und das/die bestimmten Ang./Rech. usw. werden ausgedruckt.

Durch Betätigen der Cursortaste (PFEILTASTE) NACH UNTEN können Lieferschein und Rechnung gleich am Anfang der Maske ohne alle Abfragen zu durchlaufen, sofort gedruckt werden.

## 1.7. Sammelrechnungen ausdrucken

Es bestehen mehrere Varianten, um Sammelrechnungen auszudrucken.

- (1) Innerhalb eines von Ihnen bestimmten Zeitraumes werden alle offenen Lieferscheine eines Kunden zu einer einzigen Rechnung umgewandelt. Die Einzellieferscheine bleiben dabei jedoch bestehen. Eine Korrektur der Sammelrechnung ist in jeder Weise möglich.

Sie rufen die Rechnung im Suchwort mit dem Buchstaben 'K' auf. Alle Lieferscheinpositionen werden eingespielt und können individuell abgeändert werden. Neu abspeichern mit F10.

- (2) Hier können Sie einem Kunden neun verschiedene Sammelrechnungen innerhalb eines von Ihnen bestimmten Zeitraumes zuordnen:

Beispiel:   Sammelrechnung 1 vom 01.01.2000 - 31.03.2000       1 = Getränke  
               Sammelrechnung 2 vom 01.01.2000 - 31.03.2000       2 = Brotwaren  
               Sammelrechnung 3 vom 01.01.2000 - 31.03.2000       3 = Kühlwaren

.....

Die Nummer 1-9 der Sammelrechnungen müssen Sie schon vorher bei der jeweiligen Lieferscheinerfassung vorgeben. Dies ist die Voraussetzung, damit nachher Ihre verschiedenen Sammelrechnungen richtig ausgedruckt werden.

- (3) Innerhalb eines vorgewählten Zeitraumes werden alle mit 1 markierten Lieferscheine zu Sammelrechnungen zusammengefasst. Alle Kunden, die im Kunden CODE 2 die gleiche

Markierung erhalten, können in einem Drucklauf nacheinander ausgedruckt werden.

Bei Kundenerfassung auf folgendes achten:

- Feld CODE 2 muss entsprechend markiert werden.
- Feld SAMMELRECHNUNG mit [1] markieren.

Bei Lieferschein-Erfassung auf folgendes achten:

- Abfrage Sammelrechnung: " 1 " eingeben
- Mit F10 speichern und ausdrucken.

SAMMELRECHNUNGEN NACH CODE 2 sortiert erstellen und ausdrucken:

- Geben Sie den entsprechenden Kunden CODE 2 ein
- Geben Sie Lieferschein-Nummernkreis und Lieferscheindatum von - bis an.

Von allen Kunden, die im KUNDEN-CODE 2 markiert wurden, werden pro Kunde eine Rechnung in einem Druck-Durchlauf erstellt.

- (4) Lieferscheine von Sammelrechnungen, die unter Punkt (3) erstellt wurden, wieder löschen.

- (5) Dauerauftragsrechnungen

Zu dieser Art von Abrechnung können Sie bei BÜKOMA eine extra Beschreibung anfordern.

Dieses Programmteil ermöglicht Ihnen, Monats-, Quartals- und Jahresrechnung in einem Durchlauf zu erstellen. (z.B. Dauerauftragsrechnungen, Gebührenabrechnungen, Wartungsabrechnungen, etc.)

- (6) Sammelrechnungen manuell erstellen

Dieses Programmteil ermöglicht es, mehrere offene Lieferscheine eines Kunden zu markieren. Die markierten Lieferscheine werden zu einer Sammelrechnung automatisch zusammengestellt.

## 1.8. Angebot ... Gutschrift am Monitor

Dieser Programmteil bietet Ihnen die Möglichkeit, sämtliche Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften usw., nach Angabe der zugehörigen Nummer, Suchtaste und ENTER am Monitor anzusehen.

## 1.9. Angebot, Lieferschein in Rechnung umwandeln

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, das bereits erfasste Angebot/Lieferschein in eine Rechnung umzuwandeln. Die Rechnung trägt das aktuelle Tagesdatum.

Soll die Rechnung vor dem Drucken nochmals geändert werden, rufen Sie diese über Programmpunkt 1.1. Rechn. ändern auf.

## 1.10. Löschen von Angeboten, Liefersch., Auftragsbestätig.

In diesem Programmteil werden Angebote, Lieferscheine und Auftragsbestätigungen komplett gelöscht. Sie erscheinen in keinem Journal mehr. Zur Sicherheit ist diese Funktion mit einem CODE geschützt.

### 1.11. Löschen von Rechnungen (einzeln)

In diesem Programmteil werden Rechnungen komplett gelöscht. Sie erscheinen in keinem Journal mehr, alle Umsätze sind gelöscht. Die Rechnungs-Nummer kann nicht mehr verwendet werden und fehlt im Rechnungsjournal. Zur Sicherheit ist diese Funktion mit einem CODE geschützt, der von Ihrem Händler weitergegeben wird.

### 1.12. Rechnungen von - bis löschen

Hier haben Sie die Möglichkeit, nicht mehr benötigte Angebote, Lieferscheine und Rechnungen, sowie die dazugehörigen Positionszeilen zu löschen. Die Belege werden komplett gelöscht.

Wollen Sie die Umsatzzahlen erhalten, damit diese in den Journalen und im Mahnwesen noch vorhanden sind, dann geben Sie bei der Abfrage: nur (P)ositionszeilen löschen ? (P) ein. Zur Sicherheit ist dieses Programm mit einem CODE geschützt.

### 1.13. Aufkleber drucken

Die Aufkleber können mit:

- Kundenadressen = (K)
- Lieferantenadressen = (L)
- 6 Schriftzeilen aus der Briefdatei = (J)
- Werbeadressen (OPTION) = (W)

ausgedruckt werden. Nach Eingabe der Kunden- bzw. der Lieferantenummer, Suchwort oder des Brieftitels erscheint die entsprechende Adresse oder der Text der Briefdatei (wird in 5.1. (→ Seite 501) in den ersten 6 Zeilen erfasst und abgespeichert).

Sie können entscheiden, welche Schrift in jeder Zeile ausgedruckt werden soll. Es können auch beliebige Texte eingegeben und ausgedruckt werden, die jedoch nicht abgespeichert werden.

Die Druckeransteuerung IBM oder EPSON - Modus kann durch Betätigen der F3-Taste angegeben werden.

Schriftart	max. Buchstaben	nach Angabe von:
Normalschrift	= 30 Buchstaben	keine Angabe nötig
Fettschrift	= 26 (48) Buchstaben	nach Angabe von 'J' oder 'N'
Grossschrift	= 15 Buchstaben	'G>' ..... '<N'
Kleinschrift	= 53 Buchstaben	'K>' ..... '<N'

### 1.14. Einzelpositionen ändern / Doppelte Zeilen löschen

Dieser Programmteil ist ein Hilfsprogramm und ermöglicht Ihnen, aus langen Angeboten und Rechnungen Einzelpositionen zu ändern oder zu löschen, sowie doppelte Zeilen, die aus defekten Datensätzen entstehen können, aus Angebot/Rechnung löschen. Nach Aufruf des entsprechenden Belegen mit Hilfe der Belegnummer können Sie:

- Artikel einspielen (F8-Taste)
- Angebot/Rechnung am Bildschirm ansehen (F7-Taste)
- Einzelne oder doppelte Zeilen manuell und automatisch löschen. (F9-Taste)

**VORSICHT:**

Angebote bzw. Rechnungen, die über dieses Programmteil verändert werden, werden in den Umsätzen und eventuellen Lagerbuchungen nicht berücksichtigt. In den Stammdaten im Anschluss manuell korrigieren !!!



## 1.15. Angebot/Lieferschein/Rechnung kopieren

Möchten Sie z.B. ein Angebot komplett kopieren, wählen Sie dieses Programm an:

BÜKOMA GmbH

```

ANGEBOT / LIEFERSCHEIN / RECHNUNG KOPIEREN
=====
Beleg Nummer eingeben: NR.:<   A   ><   L   ><   R   >
Kunde : <                               >
Datum : <                               >
A=Angebot <A=Angebot/B=Kalkulation+Projekt/C=Auftrag>
L=Lieferschein
R=Rechnung -----> < > ? <A/L/R> < >

                                <F3+F4 Option Datenausgabe>

Richtig ? <J/N> < > ?                                ESC = Programm Ende
Angebot/Lieferschein/Rechnung kopieren (Abbildung 1.15.1.)

```

Geben Sie 'A' (= Angebot) ein. Danach wird die zu kopierende Belegnummer verlangt.

Nach Angabe der Angebotsnummer betätigen Sie die SUCHTASTE und bestätigen (in diesem Nummernfeld kann auch geblättert werden).

Die neue Belegnummer wird automatisch vergeben und das Angebot kopiert. Um evtl. Korrekturen vorzunehmen, rufen Sie das Angebot wie gewohnt unter Punkt 1.1. (→ Seite 109) auf, und geben im Feld *Ang.Nr.* die neue Nummer an. Das kopierte Angebot wird eingespielt.

OPTION: Angebote / Rechnungen ein- bzw. ausgeben:

F3 Angebote, Rechnungen vom Programm auf Diskette speichern

F4 Angebote, Rechnungen von Diskette oder Platte in das Programm einspielen.

Wichtig dabei ist, dass bereits bestehende Angebote und Rechnungen durch Angabe doppelter Belegnummern nicht überschrieben werden!!!

## 1.16. Auftrag-Liefertermine

Dieses Programmteil ermöglicht Auftragsliefertermine - und -wert als Liste auszuwerten.

Die einzelnen Aufträge können während der Auftragserfassung mit einer Kurzinfo markiert werden. Somit können Sie nach Lieferdatum (aus Feld F6-Zusatzinfo-ERFASSUNG im Feld Lieferdatum) und dieser KURZINFO auswerten.



## 2. Mahnwesen (Zusatzmodul 01)

Durch Angabe der Zahlungsbedingungen und Mahnstufen in der Rechnungserfassung legen Sie den Grundstein zum Mahnprogramm. Die Mahnlisten werden anhand der Mahnstufen erstellt. Die anstehenden Mahnungen werden angezeigt und Sie entscheiden, welche Mahnungen durchzuführen sind. Die Mahntexte werden im Programmteil 20. Basisdaten 6. Mahntexte erfasst (Beschreibung unter 20.6. → Seite 2008)

### 2.1. Zahlungseingang eingeben

In diesem Programmteil geben Sie Ihre Zahlungseingänge ein. Somit legen Sie den zweiten Grundstein zur korrekten Nutzung des Mahnwesens. In der Umstellungsphase EURO / DEM bis 31/12/2001 fordern Sie bitte die Zusatzbeschreibung EURO an.

Rechn.Nr.: < <input type="checkbox"/> > Kunde: Re.Dat.                      Kund.Nr. Rechn.Betrag. . . . * [                      ] * RICHTIG (J/N) [   ] ?  St( ) Sammelbuch. [N] Sammelb.Ges.Betrag [                      ] Zahlbetr.F2 [                      ] Restbetrag. . . . [                      ] Skto [   ] %                      [                      ] Zahldatum . . . . [                      ] Konto Nr. . . . . <                      > Satz Nr.                      (                      ) Bk.Nr. [   ] Einzug [   ] übern.FIBU J/N                      [   ] Richt[   ] ?	Offene Posten von Kd. anzeigen (J/N) (N) Suchw.<                      > ab Re.Dat.(                      ) Kd.Nr<                      > bis Nr(                      )  Kd.Nr    Re.Nr    Re.Dat    Brutto-DM    Name          ===== F2 = Ab+Anzahlungen
--	--

Zahlungseingang eingeben (Abbildung 2.1.1.)

#### 2.1.1. Offene Posten von Kunden anzeigen

Nach Eingabe von 'J', springt der Cursor in das Feld *Suchwort*. Geben Sie dieses an, und betätigen die SUCHTASTE. Der entsprechende Kunde wird eingespielt.

Mit den Blättertasten (= BILD- Tasten) können Sie im Kundenstamm in alphabetischer Reihenfolge auf- und abwärts blättern.

Nun geben Sie ein Rechnungsdatum an, ab dem offene Beträge angezeigt werden sollen. Überspringen Sie dieses Feld, werden alle offenen Posten angezeigt.

Nach Eingabe von 'N', springt der Cursor direkt in den linken Bereich der Rechnungsbearbeitung.

#### 2.1.2. Zahlungseingang eingeben

Zuerst wird die Rechnungsnummer erfragt, die als Zahlungseingang verbucht werden soll. Durch Betätigen der SUCHTASTE werden die restlichen Daten eingespielt.

Der Cursor befindet sich jetzt:

Richt.Rech/Gut.?( )

Hier werden Sie gefragt, ob die richtige Rechnung angezeigt ist.

Geben Sie ein 'J' (= Ja) oder 'N' (= Nein) ein. Nach Erfassen von 'J' springt der Cursor

in: Sammelbuchung (N) danach in die Zeile:

Zahlb./Re.:                      DM

Hier wird der Rechnungsbetrag angezeigt. Entspricht der Rechnungsbetrag nicht gleich dem Zahlbetrag, oder wurde nur ein Teilbetrag geleistet, betätigen Sie die F2-Taste. Sie können bis zu 15 An- bzw. Abschlagszahlungen zu dem Betrag eingeben. Der Restbetrag wird automatisch errechnet.

Im nächsten Feld geben Sie den Skontobetrag in % oder DM an. Dann wird das Tagesdatum / Zahldatum eingetragen. Anschließend geben Sie die Kontonummer (z.B Bank aus → 20. → 11.) an, auf die Rechnung bezahlt wurde. Übernahme in Fibu nur möglich (J), wenn GDI-Finanzbuchhaltung installiert ist. Die letzte Abfrage: *Richtig ? (J/N) ( )* muss mit J bestätigt werden.

## 2.2. Offene Posten Journal

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit, noch nicht bezahlte Rechnungen am Bildschirm anzusehen oder als Liste auszudrucken. Alle offenen Rechnungen sind am Ende des Journals absummiert. Sie haben sofort einen Überblick darüber, wie hoch Ihre Außenstände sind.

Möchten Sie das OFFENE POSTEN JOURNAL nach KUNDEN SORTIERT (alle Rechnungen eines Kunden werden untereinander angezeigt) auswerten, geben Sie bei der ersten Abfrage (J) ein.

Voraussetzung hierfür ist die ordnungsgemäße Führung der Zahlungseingänge (→2. →1.)

## 2.3. Mahnlisten

Hier erfahren Sie, welcher Kunde angemahnt werden muss. Sie können die Mahnvorschlagsliste am Monitor ansehen oder diese ausdrucken lassen.

Zu Beginn ist von Ihnen festzulegen, welche Mahnliste Sie sehen wollen:

- 1. Mahnung . (1)
- 2. Mahnung . (2)
- 3. Mahnung . (3)
- Einschreiben . (E)

Dann entscheiden Sie: Bildschirm (B) oder Drucker (D)

Ab Datum: Die Mahnlisten werden vorgeschlagen, bis 3 Monate zurück ab dem Tagesdatum. Das Datum kann jedoch nach Bedarf entsprechend zurückgesetzt werden.

Überprüfen Sie alle Angaben und bestätigen Ihre Eingaben mit 'J' (= Ja), Angaben richtig, oder 'N' (=NEIN).

Nach Eingabe von 'J' erscheint die gewünschte Mahnliste. Anhand dieser Mahnliste führen Sie den nächsten erläuterten Punkt aus.

## 2.4. Mahnungen festlegen

In diesem Programmteil legen Sie die Kunden fest, die eine Mahnung erhalten sollen.

MAHNUNGEN und MAHN GEBÜHREN festlegen ! F1 + F2

[1] 1. 2. 3. Mahnung ? (E)inschreiben ! ab Rech. Datum [01/01/90 ]  
 von Beleg Nr. [800000] bis Beleg Nr. [800264] Tagesdatum [13/07/96 ]

Name	M	Gebühr	Re. Nr	Rech. DM	Re. Datum	ZaZ	3. Mahnung
B Ü K O M A GmbH			800028	38868.45	15/03/93		22/06/93
Herhoffer GmbH	⊕		800058	1815.21	24/06/93	1	
BÜKOMA GmbH			800103	70.84	18/11/93	10	
BÜKOMA GmbH			800104	212.52	18/11/93	10	
Lackierindustrie Karle			800105	1076.77	18/11/93		
Sergio Occhiuzzo	⊕		800106	4240.51	23/11/93	1	
Siegfried Noe			800107	656.29	27/11/93	1	
Bistro Moonlight			800108	247.25	29/11/93	1	
Getränke Bulling GmbH	⊕		800110	117.00	05/12/93	1	
E L E M E N T A GmbH			800111	805.00	10/12/93	1	

ESC = zurück

Markieren ⊕
Mahnggebühr !
.....
.....
.....
Korrektur

F1
F2
F3
F4
F5
F7

Geben Sie die Mahnung - Stufe 1,2,3, oder E vor, die festgelegt werden sollen.

Durch Angabe ab Rechnungsdatum werden nur die Rechnungen angezeigt, die ab diesem Datum fällig sind.

Nach Bestätigen werden die zu mahnenden Rechnungen angezeigt.

Fahren Sie mit dem Cursor auf die Mahnungen und markieren die durchzuführende Mahnung mit der F1-Taste.

Soll eine Mahnggebühr festgelegt werden, betätigen Sie die F2-Taste und geben die Mahnggebühr ein.

Wenn alle Mahnungen festgelegt sind, verlassen Sie das Programm mit ESC und gehen zum nächsten Programmpunkt: Mahnungen ausdrucken.

### Bereits ausgedruckte Mahnungen bzw. einzelne Mahnungen markieren:

Dazu betätigen Sie die F7-Taste. Das Programmteil um Mahnungen zurückzusetzen wird aufgerufen. Geben Sie die entsprechende Rechnungsnummer an und setzen die Mahndaten entsprechend zurück. Nun kann diese Mahnung neu festgelegt und nochmals ausgedruckt werden.

## 2.5. Mahnungen ausdrucken

**Bitte beachten:** Bevor Sie Mahnungen ausdrucken, müssen die Mahntexte in 20. Basisdaten 6. Mahntexte (→ Seite 2008) von Ihnen festgelegt worden sein!  
 (S) = Festvorgegebenes Standardformular wird gedruckt  
 (1) - (9) = Eigenes Mahnformular aus Formulargenerator (20. 7. unter (21))

Vorgang zum Ausdrucken:

Geben Sie ab Rechnungsdatum, das Mahndatum, die entsprechende Mahnung 1. - 3. oder E=Einschreiben und Anzahl der gewünschten Ausdrücke an.

### **Sammel-mahnungen: Sammel-mahnungen drucken (J)**

Wollen Sie mehrere Mahnungen eines Kunden auf einer Sammel-mahnung ausdrucken, muss zuvor der Mahntext unter Programmpunkt 20.7. (→ Seite 2008) nach Aufrufen des Formulargenerator (99) und des Formulars (22) eingegeben werden.

Soll ein Zahlfristdatum eingegeben werden, muss dies im Text entsprechend markiert werden, «96+ 9» (ALT-Taste und '174' auf Nummernblock) für «' eingeben gefolgt von '96+', dann zwei Leerzeichen und Zahlfristtage z.B. '9' eingeben. Zum Schluss mit '>' (= ALT-Taste und 174' auf Nummernblock) Feld beenden.

Mit der F3-Taste geben Sie die entsprechenden Druckerparameter vor.

Nun können die gewünschten Mahnungen eines Kunden auf einer Sammel-mahnung,

## 2.6. Offene Posten erfassen/ändern (Saldenvorträge erfassen)

Bereits bestehende Rechnungen, die in diesem Programm nicht abgespeichert sind, können durch diesen Programmteil erfasst und gespeichert werden. Dann erscheinen diese Rechnungen mit den Endbeträgen in allen Journalen, im Mahnwesen, und werden in allen Berechnungsstatistiken mitverwendet.

Dazu geben Sie die Rechnungsnummer, Kundennummer und alle erfragten Angaben zu der zu erfassenden Rechnung ein. Letzte Abfrage: **Richtig (J/N)**

Nach Eingabe von 'J' ist die Rechnung erfasst. Nach Eingabe von 'N' springt der Cursor zurück in das erste Feld.

### **Bereits ausgedruckte Mahnungen nochmal drucken, bzw. zurücksetzen:**

Geben Sie die entsprechende Rechnungsnummer an und setzen die Mahndaten entsprechend zurück. Nun kann diese Mahnung neu festgelegt und nochmals ausgedruckt werden.

## 2.7. Offene Posten kundenbezogen - KONTOAUSZUG

Hier können Sie sich alle offenen Rechnungen eines Kunden aufgelistet ansehen oder als Kontoauszug ausdrucken lassen. Dies ist eine feste Druckmaske und kann nicht verändert werden.

Nach Eingabe von Kundennummer oder Suchwort wird der entsprechende Kunde im *Name* Feld angezeigt. Wählen Sie nun: Bildschirm (B) oder Drucker (D).

Nächste Abfrage: Als OP (offene Posten) Kontoauszug drucken (J/N)

Mit 'J' (= Ja) oder 'N' (= Nein) bestätigen.

Nur fällige (F) oder alle (A) Rechnungen anzeigen. Das Fälligkeitsdatum errechnet sich aus den eingegeben Zahlungsbedingungen der Rechnungen.

Dann geben Sie das Tagesdatum und den Zeitraum (ab Datum) an. Nun bestätigen Sie bei **Richtig (J/N)?** 'J' (= Ja) und es wird angezeigt. Bei 'N' (= Nein) springt der Cursor zurück ins erste Feld.

## 2.8. Kunden-Zahlungsjournal

Dieses Journal zeigt alle Kunden-Zahlungen am Bildschirm (B) oder als Ausdruck (D). Falls das Zahlungsjournal länger als eine Bildschirmseite ist, kann durch Eingabe von (X) nur das Endergebnis der Zahlungen angezeigt werden.

Das Zahlungsjournal kann nach Zahldatum oder Bankkonto sortiert (Z) oder (B) ausgewertet werden.

## 2.9. Zahlungen von Datum bis Datum

In diesem Punkt können Rechnungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums als 'bezahlt' markiert werden, d.h. mehrere Zahlungen auf einmal als bezahlt eingeben. Dies sollte nur vorgenommen werden, wenn über einen längeren Zeitraum das Mahnwesen nicht geführt wurde!!!



# 3. Lieferanten-Zahlungswesen (Zusatzmodul 2)

Die gesamte Abwicklung, vom Lieferanten-Rechnungseingang bis zur Rechnungsbegleichung, wird in diesem Programmteil durchgeführt. Bevor Sie mit dem Arbeiten beginnen, sollten Ihre Lieferantenstammdaten (9.1.→ Seite 901) erfasst sein. Lieferanten können jedoch auch während der Erfassung von Eingangsrechnungen abgespeichert werden.

## 3.1. Eingangrechnungen erfassen

Hier erfassen Sie alle eingehenden Lieferantenrechnungen. Zuerst geben Sie die Lieferantennummer oder das Suchwort ein und betätigen die Suchtaste. Sämtliche Lieferantendaten werden eingespielt. Ist der Lieferant noch nicht erfasst betätigen Sie im Feld *Suchwort* die F7-Taste, die Maske zur Lieferantenerfassung wird eingeblendet. Durch Betätigen der ESC-Taste kommen Sie zurück zur Eingangsrechnung-Erfassung.

EINGANGS - RECHNUNGEN ERFASSEN / ÄNDERN										
Lieferant Nr.<■		> Suchw.<		> K=Korrektur			Rechn.Suche=F4			
Lief.Re.Nr.[		] Int.Re.Nr.<<		>> Buchungsdatum		<02/05/2000>				
Lief. Nr. <<		>> Re.Datum.<		> Re.Betrag NETTO [						]
Betrag 1 [		] Kto.[		] Mwst% [16.00]		Mwst. [		]		
Betrag 2 [		] Kto.[		] Mwst% [		] Mwst. [		]		
Betrag 3 [		] Kto.[		] Mwst% [		] Mwst. [		]		
Betrag 4 [		] Kto.[		] Mwst% [		] Mwst. [		]		
Betrag 5 [		] Kto.[		] Mwst% [		] Mwst. [		]		
Verw.Zweck [		Skt.%(		] Rechn.Betrag		Brutto [		]		
Zahl.Bed. < > =F8		] Skto.Kto. [		] Skto [		]		]		
BankNr[ ] Zahl.Dat<		>Re.bez.J/N/<F>ibu[ ]		Zahlart?<S/U/E/B>[		]		]		
Pro/Eig.Nr<		> Kostenstelle [		] Proj.-Betrag DM [		]		]		
Bankauszüge buchen ? F2 drücken ?										
Richtig? <J/N> [ ] ?										

Eingangrechnungen erfassen (Abbildung 3.1.1.)

### 3.1.1. Lieferanten-Rechnungsnummer

Lief.Rechn.Nr. ( )  
Geben Sie die Rechnungsnummer, die auf dem Lieferantenbeleg angegeben ist, ein.

### 3.1.2. Interne Rechnungsnummer

Intern.Re.Nr. << >>  
Die interne Rechnungsnummer wird automatisch fortlaufend vergeben. Nachdem Sie die Einbuchung beendet haben, erscheint diese Rechnungsnummer.

### 3.1.3. Buchungsdatum

Buch.-Datum << >>  
Das laufende Tagesdatum erscheint automatisch in diesem Feld, kann bei Bedarf aber überschrieben werden.

### 3.1.4. Rechnungsdatum

Rechn.Datum << >>  
Hier tragen Sie das Datum der vorliegenden Lieferantenrechnung ein.

### 3.1.5. Rechnungsbeträge

Hier geben Sie die Rechnungsbeträge, die aus der vorliegenden Lieferantenrechnung zu entnehmen sind, ein. Es können bis zu fünf Beträge verschiedenen Konten aus der Finanzbuchhaltung zugeordnet werden. Diese können in die GDI-Finanzbuchhaltung übernommen werden.

#### 3.1.6. Banknummer

Die Banknummer wird von Ihnen zuvor in 3.9. ( Seite 304) zu den einzugebenden Banken, festgelegt.

#### 3.1.7. Zahldatum

Hier ist das Fälligkeitsdatum, die der Lieferantenrechnung aus den Zahlungsbedingungen zu entnehmen ist, einzugeben.

Mit der F8-Taste können die Zahlungsbedingungen des Lieferanten abgerufen werden.

#### 3.1.8. Rechnung bezahlt

Rechn.bezahlt?(J/N/F)

Wurde die Rechnung bereits beglichen geben Sie 'J' (= Ja) ein. Steht diese noch offen geben Sie ein 'N' (= Nein) ein.

Soll die Rechnung in die GDI-Fibu übernommen werden, geben Sie (F) ein.

#### 3.1.9. Zahlungsart

Hier geben Sie die Zahlungsweise der Rechnung ein:

'S' (= Scheck), 'E' (= Einzug), 'U' (= Überweisung + DISK-Clearing), 'B' (= Bar)

Wird für die Zahlung per Scheck bzw. Überweisung/Datenträgeraustausch vorgegemerkt.

#### 3.1.10. Rechnungszuordnung nach Projekt

Werden Ihre Lieferantenrechnungen in verschiedene Projekte unterteilt, ordnen Sie die Belege dem jeweiligen Projekt zu.

Unter dem Programmpunkt 3.10. ( Seite 305) können Sie einzelne Projekte, abrechnen und auswerten.

#### 3.1.11. Rechnungszuordnung nach Kostenstelle

Wie zuvor, jedoch Abrechnung nach Kostenstellen.

#### 3.1.12. Bestätigung der eingegebenen Lieferantenrechnung

Richtig (J/N) ?

Überprüfen Sie die Angaben der Bildschirmmaske mit denen der Lieferantenrechnung. Stimmen die Daten miteinander überein, dann geben Sie 'J' ein. Sind Fehldaten dabei, geben Sie 'N' ein. Der Cursor springt zum ersten Feld zurück und Sie können korrigieren.

Nach Bestätigen von RICHTIG (J) ist die Lieferantenrechnung verbucht.

#### Korrektur von Lieferantenrechnungen

Um Lieferantenrechnungen zu korrigieren, bestätigen alle Felder bis der CURSOR im Feld INTERN.RECH.NR. blinkt. Dann geben Sie die INTERNE RECHNUNGSNUMMER (aus Eingangsrechnungsjournal) ein und betätigen die SUCHTASTE. Die Lieferantenrechnung wird angezeigt. Gegebenenfalls müssen Sie mit den BILD-Tasten die Rechnung einblättern.

Die Korrektur kann vorgenommen werden. Fahren Sie alle Felder durch bis der Cursor bei der Abfrage: Richtig (J/N) ( ) blinkt und geben (J) ein und bestätigen. Die Lieferantenrechnung ist korrigiert.

Wiederholen von Scheckdruck bzw. Überweisungen muss über Rechnungskorrektur vorgenommen werden.

**BESTELLUNG** (falls als Beleg erfasst) **verbuchen → F8-Taste drücken** (Beschreibung unter → 6. → 9. Bestellung verbuchen)

## 3.2. Rechnungseingangsjournal am Bildschirm

Hier können Sie alle Lieferantenrechnungen aufgelistet am Monitor ansehen oder ausdrucken. Alle Rechnungen sind am Ende absummiert. Damit können Sie sich sofort einen Überblick über Ihre gesamten Zahlungsverpflichtungen gegenüber Lieferanten verschaffen.



### 3.3. Rechnungseingangsjournal drucken

Wie Programmpunkt zuvor, jedoch Druckliste.

Diese Liste kann im Formulargenerator 20. 7. (2)-Listengenerator selbst gestaltet werden. Dazu finden Sie die Feldnummer-Hilfe unter F1. Bitte vergessen Sie nicht den entsprechenden Drucker und Ausgabekanal anzugeben (F3-Taste).

### 3.4. Lieferantenbezogenes Rechnungsjournal

In diesem Programmteil können Sie sich den Umsatz eines Lieferanten am Bildschirm aufgelistet anzeigen oder ausdrucken lassen.

Der Gesamtumsatz dieses Lieferanten ist am Ende der Liste zu einer Summe addiert.

### 3.5. Zahlungsjournal

Hier können Sie alle Lieferantenrechnungen, die zur Zahlung fällig sind, als Journal am Bildschirm ansehen oder ausdrucken, Lieferanten-Zahlungsjournal.

Durch Eingabe von 'O' werden nur fällige Rechnungen für Lieferanten ermittelt.

Durch Eingabe von 'A' werden alle offenen Rechnungen für Lieferanten angezeigt.

Die aufgeführten Rechnungen der Journale bilden eine Gesamtsumme, so dass Sie sofort Überblick über die gesamten Verbindlichkeiten haben.

### 3.6. Schecks drucken

Die fälligen Lieferantenrechnungen werden auf Ihre Scheckformulare gedruckt, sobald das Scheckformular im Programmteil *Basisdaten 20.7.* Formular KOPF+FUSS im *Formulargenerator (97)* Schecks und Überweisungen erstellt wurde (siehe Beschreibung unter *Formulargenerator → 20. → 7. (97) Scheck drucken (40)* Scheckformular).

Sollen Eingangsrechnungen per Scheck ausgeglichen werden, müssen diese im Programmteil 3.1. (Seite 301) *Eingangsrechnungen* erfassen bei der Abfrage *Zahlart* ein 'S' eingegeben werden.

### 3.7. Überweisungen, auch per Diskette (-DATEI-auch für Homebanking)

Die fälligen Lieferantenrechnungen werden auf Ihre Überweisungen gedruckt, sobald das Überweisungsformular in dem Programmteil *Basisdaten 20.7.* im *Formulargenerator (97)* Schecks und Überweisungen erstellt wurde (siehe Beschreibung unter *Formulargenerator → 20. → 7. (97) Scheckdruck (41) Überweisungs-Formular*).

Sollen Eingangsrechnungen per Überweisung ausgeglichen werden, muss in dem Programmteil 3.1. (Seite 301) *Eingangsrechnungen* erfassen bei der Abfrage: *Zahlart* ein 'U' eingegeben werden.

#### 3.7.1. Datenträgeraustausch - Diskettenclearing-Überweisungen

Sie haben die Möglichkeit des "Datenträgeraustausches per Diskette /Datei" mit Ihren Banken. Bevor Sie mit dem Datenträgeraustausch arbeiten, überprüfen Sie folgendes:

→ In den *Lieferanten-Stammdaten 9.1.* (Seite 901) muss der Lieferant gespeichert werden. Folgende Angaben müssen im Stammbblatt erfasst sein:

Firmenname, Branche, Firmenort, Bankname des Lieferanten, Kontonummer des Lieferanten, Bankleitzahl des Lieferanten und Lieferanten-Kd.Nummer.

→ In den *Banken-Stammdaten 3.9.* (Seite 304) müssen die Banken angelegt und gespeichert werden. Folgende Angaben müssen im Stammbblatt entsprechend erfasst werden:

- Eigene Bankdaten wie Bankanschrift, Bankleitzahl, Kontonummer und Bankname

- Eigene Firmendaten wie Firmenanschrift, Außstellungsort und Firma.

**WICHTIG:** Überw.Diskette Form.Nr. (1) eingeben!!

→ Formulareinstellung von Beiblatt und Journal-Ausdruck:

Programmteil *Basisdaten 20.7.* Formulargenerator Schecks, Überweisungen anwählen. Überweisungen per Diskette (42) und F3-Taste drücken, dann entsprechende Druckeransteuerung angeben und erfasste Daten mit der F10-Taste speichern.

### 3. Lieferanten-Zahlungswesen

Nun wählen Sie Programmpunkt 3.7. an und geben in dem Feld *Bank 'D'* ein und bestätigen. Folgende Erfassungsmaske erscheint:

BANK - ÜBERWEISUNGEN PER DISKETTEN	
von Zahl. Datum ( ) bis ( ) Zahl.Datum	
Lief. Nr.( ) ( )	
Datum ( ) (Zahldatum)	
Richtig ? (J/N) ( ) ? (P)=PRÜFLAUF	
Bank:	
Formular	
Bank Nr.( ) Formular Nr.( ) Diskettenformat :	
Name:	Ort :
Bankleitzahl:	Girokonto-Nr.:

Überweisungen per Diskette (Abbildung 3.7.1.)

F7= Datei DTAUSD  
nochmals auf Diskette kopieren !

Legen Sie die entsprechende Diskette in Diskettenlaufwerk A: oder B: ein.

Im Drucker muss Blanko-Papier eingelegt werden.

von Zahldatum ( ) bis ( ) Zahldatum

Durch diese Datenangaben ist eine Zeitbegrenzung der zu übertragenden Zahlungen möglich.

**Lief.Nr.**

In diesen Feldern können die Lieferanten, die Zahlungen erhalten sollen, begrenzt werden. Geben Sie die entsprechende Lieferanten-Nummer an. Bleiben die Felder leer werden alle Lieferantenzahlung übertragen.

**Datum**

Hier geben Sie das Zahldatum ein.

**Richtig (J/N) (P) ? (P) = Prüflauf**

Sind alle Angaben richtig, kann 'J' eingegeben werden. Ist ein Prüflauf der Zahlungen erwünscht, geben Sie 'P' für Prüflauf ein (dies ist auf jedenfall zu empfehlen).

Alle weiteren Daten werden entsprechend der Bankangaben angezeigt.

### 3.8. Eingangsrechnungen löschen

Dieses Programm ermöglicht es, alte Lieferantenrechnungen zu löschen.

Um eine einzelne Eingangsrechnung zu löschen, muss der Programmpunkt 3.1. *Eingangsrechnungen erfassen* angewählt werden. Geben Sie die interne Rechnungsnummer (kann aus dem Buchungsjournal entnommen werden) an und betätigen Sie die SUCHTASTE. Die entsprechende Rechnung wird angezeigt. Betätigen Sie dann die F6-Taste. Folgende Abfrage erscheint unterhalb der Erfassungsmaske:

Datensatz löschen (J/N)?

Wenn Sie nun 'J' eingeben, wird die Rechnung gelöscht.

### 3.9. Banken erfassen

Hier erfassen Sie Ihre Bankinstitute mit Bankverbindungen, damit diese in Überweisungen gedruckt oder zum Datenträgeraustausch verwendet werden können.

**BANKEN + SACHKONTEN - ERFASSUNG**

BANK-NR. <  > SUCHW. <  > Kto.Nr. <  > (Kontenplan)

Bankanschrift:  BLZ:

Bank Name:  KtoNr

Firmenanschrift:  Ausstellungsort:

Firma:

Formular Nr. Scheck  Überweiser  Bankeinzug  Disk.Clear

..... F1	..... F2	..... F3	..... F4	..... F5	..... F6
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Banken Stammdaten (Abbildung 3.9.1.)

### 3.10. Projekt und Kostenstelle

In diesem Programmteil nehmen Sie Auswertungen nach Projekten vor. Diese können auch in verschiedene Kostenstellen unterteilt werden.

Je nach Wahl, entstehen Summen nach jeder einzelnen Kostenstelle und es wird eine Gesamtsumme am Ende der Auflistung dieses verschiedenen Rechnungen und Kostenstellen gebildet.

Siehe 3.1.10 und 3.1.11. Dies Auswertung setzt die korrekte Erfassung in 3.1.10 und 3.1.11 voraus.

Diese Projekt- und Kostenstellenauswertung steht in keinem Zusammenhang mit der Projekterfassung von 1.1.15.



# 4. Journalle

Die Journalle geben Ihnen Aufschluss über:

- Angebots-, Lieferschein-, und Rechnungsausgang
- Angebots-, Lieferschein- und Rechnungsbeträge
- Rechnungsumsatz

## 4.1. Rechnungs-Ausgangsjournal

Dieses Journal kann ausgedruckt (D) oder am Bildschirm (B) angezeigt werden.

Im Rechnungsausgangsjournal können die Tagesumsätze, Monatsumsätze, Jahresumsätze ausgewertet werden.

Beispiel:

Rechnungsjournal Fa. <input type="text"/> vom: 01/01/2000 bis 31/05/2000 Seite 1								
Datum: 02/05/2000								
Kd.Nr	Re.Nr	Re.Dat.	Brutto-DEM	Netto-DEM	Mwst-DEM	S	KtNr	Kunde
10001	800354	25/01/2000	1144.46	986.60	157.86	1	8000	Albert Leibfri
10000	800355	25/01/2000	2943.00	2537.07	405.93	5	8020	B Ü K O M A G
10000	800356	08/02/2000					8020	B Ü K O M A G
10000	800357	09/02/2000	174.00	150.00	24.00	1	8000	B Ü K O M A G
10001	800358	09/02/2000	92.80	80.00	12.80	1	8000	Albert Leibfri
10003	800359	09/02/2000	-17.40	-15.00	-2.40	1	8000	Reimund Weis
10000	800360	10/02/2000					8000	B Ü K O M A G
10000	800361	10/02/2000	1916.55	1652.20	264.35	1	8000	B Ü K O M A G
10002	800362	10/02/2000	8062.00	6950.00	1112.00	1	8000	Bernhard Weiß
10000	800370	01/03/2000	58.00	50.00	8.00	1	1111	BÜKOMA GmbH
10000	800371	01/03/2000	23.20	20.00	3.20	1	1111	BÜKOMA GmbH
10000	800372	01/03/2000	1160.00	1000.00	160.00	1	1111	BÜKOMA GmbH
10000	800380	01/03/2000	4720.97	4069.80	651.17	1	1111	BÜKOMA GmbH
10000	800382	01/03/2000	222.72	192.00	30.72	1	1111	BÜKOMA GmbH
10000	800383	01/03/2000	58.00	50.00	8.00	1	1111	BÜKOMA GmbH
10000	800386	01/03/2000	92.57	79.80	12.77	1	1111	BÜKOMA GmbH
10000	800390	01/03/2000	259.84	224.00	35.84	1	1111	BÜKOMA GmbH

\*\*Nächste Seite ! RETURN drücken! oder RECHN.NR. eingeben!

Rechnungs-Ausgangsjournal (Abbildung 4.1.1.)

Der Gesamtumsatz der Rechnungen ist absummiert.

Das Journal kann ebenfalls nach Erlöskonto, Kunden-Preisgruppe, oder Kunden-Code 1 ausgewertet werden.

Wollen Sie eine bestimmte Rechnung aus dem Journal direkt am Bildschirm ansehen, geben Sie bei der Abfrage:

*Ende der Liste! Summe drucken (J) oder RECHN.NR. eingeben !!*

Die gewünschte Rechnungsnummer ein. Die komplette Rechnung wird am Monitor angezeigt.

### INVERS angezeigte Rechnungen und Rechnungen nochmal Buchen:

Invers angezeigte Rechnungen müssen nochmals verbucht werden. Diese Rechnungen wurden im Erfassungsprogramm aufgerufen und mit F10 gespeichert und jedoch nicht gedruckt, d.h. nicht verbucht. Der Buchungslauf wird im Druckprogramm Rechnung 1. 3. vorgenommen. Bei der Abfrage: Rechnung drucken J/N/B geben Sie ein (B) für BUCHEN vor.

### RECHNUNGEN SUCHEN und Zahldatum mit anzeigen

Suchen Sie bestimmte Rechnungen datumsbezogen und möchten auf einen Blick erkennen welche Rechnungen noch offen stehen, drücken Sie auf der Auswahlmaske gleich die F1-Taste. Mit den Cursortasten (PFEILTASTEN) und BILD-Tasten kann auf – und abgefahren werden.

Um eine Rechnung im Original anzusehen, fahren Sie mit dem Cursor (invers angezeigte Zeile) auf die entsprechende Rechnungszeile und drücken die ENTER-Taste. Die Rechnung wird als Rechnungsdruck angezeigt.

## 4.2. Lieferschein Journal

Das Lieferschein-Journal erscheint nach Wahl am Bildschirm (B) oder wird als Druckliste (D) ausgegeben. Sie können die Lieferscheine innerhalb eines von Ihnen festgelegten Zeitraumes

von Datum (            ) bis Datum (            )

einsehen. Somit ist die Möglichkeit gegeben, nur bestimmte Lieferscheine auflisten zu lassen.

”Nur” offene Lieferscheine (nicht in Rechnung gewandelte) anzeigen erfolgt durch Angabe von ‘L’ bei Abfrage (A) oder (L).

Das Lieferschein-Journal zeigt Ihnen Kundennummer, Lieferantenummer, Lieferscheindatum, Netto- und Bruttobetrag und den Kundennamen jedes Lieferscheines an. Die Lieferscheine werden am Ende zu einer Endsumme zusammengefasst.

## 4.3. Angebots- und Auftragsjournal

Das Angebots- und Auftragsjournal kann entweder am Bildschirm (B) angesehen oder als Druckliste (D) ausgedruckt werden. Das Journal können Sie auf einen Zeitraum beschränken:

von Datum (            ) bis Datum (            )

Sollen nur offene Angebote bzw. Aufträge ermittelt und angezeigt werden, geben Sie ein ‘O’ ein. Wollen Sie sich alle Angebote oder Aufträge anzeigen lassen, wird ein ‘A’ eingegeben.

Das Journal zeigt Ihnen Kundennummer, Angebots- oder Auftragsnummer Angebots-/Auftragsdatum, Brutto- und Nettobetrag, Mehrwertsteuerbetrag und die Kontonummer der Finanzbuchhaltung.

Die Beträge der Angebote/Aufträge werden schliesslich zu einer Gesamtsumme addiert.

Angebots - Journal Fa. BÜKOMA GmbH						vom:		bis 31/12/99		Seite 1
Kd.Nr	Auf.Nr	Auf.Dat	Brutto-DM	Netto-DM	Mwst-DM	S	Tagesdatum: 07/03/94			
							KtNr	Kunde		
10000	100002	22/03/93	6184.80	5425.26	759.54	1	8000	Elektro - Muster		
55555	100003	22/03/93	5675.49	4978.50	696.99	1	8000	ELEKTRO-MUSTER		
10000	100004	22/03/93	2250.59	1974.20	276.39	1	8000	SANITÄR - MUSTER		
55555	100007	22/03/93	3965.26	3478.30	486.96	1	8000	HEIZUNG-KALK-MUST		
10000	100008	22/03/93	7155.91	6277.11	878.80	1	8000	FLIESENLEGER		
10000	100009	22/03/93	4674.00	4100.00	574.00	1	8000	ELEKTRO-TITEL-MUS		
<b>GESAMT:</b>			<b>29906.05</b>	<b>26233.37</b>	<b>3672.68</b>					
<b>**Ende der Liste!</b>			<b>..... oder Beleg NR. eingeben!</b>							

■

Angebots-Journal (Abbildung 4.3.1.)

## 4.4. Gesamtjournal

Das Gesamtjournal bietet Ihnen eine Übersicht über Datum, Belegnummern und Kundennamen von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen.

Die Gesamtzahl der gespeicherten Datensätze erscheint am Ende der Liste.

Bei Wandlung von Lieferschein zur Rechnung sieht man die dazugehörige Nummer.

## 4.5. Monatsabschluss

Hier schließen Sie sämtliche Monatswerte ab, die in den Stammdaten zur Information erscheinen. Das bedeutet, dass alle Monatswerte wieder auf ‘0’ gesetzt werden. Die Umsätze werden dabei nicht gelöscht. Im Jahresumsatz ist dieser Monatsbetrag noch enthalten.

Sehen Sie sich hierzu die folgende Grundmaske an und lesen dazu die Maskenbeschreibung.

Grundmaske:

BÜKOMA GmbH

**Monatsabschluss durchführen !**  
\*\*\*\*\*

(Letzter Monatsabschluss durchgeführt bis 28/02/93)

Monatsabschluss durchführen bis Datum \_\_\_\_\_

Neuer Faktor-Monat eingeben ! Von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Richtig ? (J/N) (<\_)?

Kunde : \_\_\_\_\_ Kd. Nr. \_\_\_\_\_

Artikel : \_\_\_\_\_ Art. Nr. \_\_\_\_\_

Monatsabschluss (Abbildung 4.5.1.)

Vorgang: Das Datum des letzten Monats und des neuen Fakturmonats muss eingegeben werden.

Nach Bestätigung in der Zeile:

Richtig (J/N)? ( )

wird der Monatsabschluss durchgeführt.

Während des Ablaufes des Monatsabschlusses werden die verbuchten Artikel und Kunden unten auf der Bildschirmmaske kurz angezeigt.

Zur Sicherheit ist diese Funktion mit einem Code geschützt.

## 4.6. Jahresabschluss

Wie Monatsabschluss zuvor durchzuführen, jedoch am Jahresende. Zur Sicherheit ist diese Funktion mit einem Code geschützt.

## 4.7. Umsatzstatistik

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, eine Umsatzstatistik mit Vorjahresvergleich bis zu 3 Jahre zurück am Bildschirm ermitteln zu lassen.

Die Gegenüberstellung ist in jedem beliebig gewählten Zeitraum möglich, z.B. Umsatzauswertung von Januar 1996 und Januar 1999.

Folgende Gegenüberstellungen sind möglich:

- Gesamtumsatz über alles
- Gesamtumsatz eines einzelnen Kunden durch Angabe der Kundennummer
- Gesamtumsatz einer einzelnen Kundengruppe durch Angabe der Kundengruppen-Bezeichnung (Markierung im Kundenstamm 8.1.)
- Gesamtumsatz eines einzelnen Erlöskontos durch Angabe des Erlöskontos

**UMSATZAUSWERTUNG MIT VORJAHRESVERGLEICH**

Von Datum ( \_ ) bis Datum ( \_ )

ab Rechn.Nr.( \_ ) bis Rechn.Nr.( \_ )  
(Rechnungsnummernbereich richtig eingeben)  
(ansonsten falsche Ergebnisse !!!!!!!!!!!!!)

Einzelkunde Auswertung ? Ja dann Kd.Nr.....( \_ ) ?

Einzel - ERLÖSKONTO ? leer=alle Rechnungen !.( \_ ) ?

Eine Kd.Preisgruppe A-T ? leer=alle Kunden!).( \_ ) ?

Vorjahresvergleich (0-1-2-3) ( \_ ) ? (0=kein,1= 1Jahr usw.)

Von Vertreter Nr. [ \_ ] bis Vertreter Nr. [ \_ ]

Nur Kunden CODE 1 .. .von Code ( \_ ) bis Code ( \_ )

ODER nur Kunden CODE 2 .. .von Code ( \_ ) bis Code ( \_ )

Umsatzstatistik: Kennwerte eingeben (Abbildung 4.7.1.)

Geben Sie ein:

#### 4. Journale

- Von Datum ( ) bis Datum ( )  
Zeitraumbegrenzung innerhalb **eines** Jahres eingeben!!
- Ab Rechn.Nr.( ) bis Rechn.Nr. ( )  
Ab Rechnungsnummer bis Rechnungsnummer eingeben. Der Rechnungsnummernbereich muss richtig eingegeben werden, sonst ist die Auswertung fehlerhaft.
- Einzelkunde Auswertung ? Ja dann Kd.Nr.....( ) ?  
Falls eine Umsatzstatistik eines bestimmten Kunden zeitraumbegrenzt ermittelt werden soll, geben Sie hier dessen Kundennummer ein. Sollen alle Kunden ermittelt werden, lassen Sie das Feld leer.
- Einzel - ERLÖSKONTO ? leer=alle Rechnungen !.( ) ?  
Durch Angabe eines einzelnen Erlöskontos können auch diese mit Vorjahresvergleich ermittelt werden. Soll alles ermittelt werden, müssen Sie das Feld leer lassen.
- Eine Kd.Preisgruppe A-J ? leer=alle Kunden!.( ) ?  
Soll eine einzelne Kundengruppe (Markierung im Kundenstamm 8.1. □ Seite 802) ausgewertet werden, geben Sie diese hier entsprechend an. Wird keine Kundengruppe angegeben, werden alle Kunden ausgewertet.
- Vorjahresvergleich (0-1-2-3) ( ) ?  
0 = kein Vorjahresvergleich → Das aktuelle Jahr innerhalb des angegebenen Zeitraumes ermittelt  
1-3 = Vorjahresvergleich 1-3 Jahre zurück (innerhalb des oben angegebenen Zeitraumes)

Auswertung am Bildschirm oder als Ausdruck:

Umsatz von [01/01/93]bis[31/12/93] Vorjahr [0-1-2-3] [3]? Kto.[ 0]							
Mon.	Jahr 1993	+ - %	Jahr 1992	+ - %	Jahr 1991	+ - %	Jahr 1990
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
Ges.	0.00		0.00		0.00		0.00
Drucken ? J/N>?		[BÜKOMA GmbH UMSATZ-STATISTIK ]					
		Tagesdatum: 07/03/94					

Umsatzstatistik: Auswertung (Abbildung 4.7.2.)

### 4.8. Reorganisation Kd.-Umsatz

Bevor Sie Ihre KUNDENUMSÄTZE als HITLISTE auswerten können (Programmteil 8. 5.) müssen die **Kundenumsätze reorganisiert werden**. Geben Sie von Kundennummer - bis Kundennummer und jeweils die entsprechende Periode vor.



## 5. Briefe (Zusatzmodul 04)




Das Briefprogramm ist mit dem Kunden- und Lieferantenstamm verknüpft. Die bereits erfassten Stammdaten werden in das Adressenfeld eingespielt. Sie können Textbausteine erfassen und in die Briefe einarbeiten.

Beachten Sie im folgenden die Funktionstastenbelegung und machen sich mit dieser anhand der Funktionstastenbeschreibung vertraut. Es erleichtert Ihnen das Arbeiten mit dem Briefprogramm und erspart durch korrekten Einsatz viel Zeit.

Des weiteren können Sie das Inhaltsverzeichnis von Briefen und Textbausteinen als Liste am Bildschirm einblenden oder ausdrucken lassen.

### 5.1. Briefe erfassen / ändern

#### 5.1.A. Funktionstastenbelegung Briefprogramm:

F1	<b>Hilfetaste. Im Feld Kunden-Nr. : Aufruf der Suche nach Kundenliste.</b>
F2	<b>Textbausteine einspielen:</b> Abgespeicherte Textbausteine (5.5. Seite 505), können durch Betätigen der  -Taste und Eingabe der Bausteinnummer in den Brieftext eingespielt werden.
F3	<b>Brief faxen:</b> Wenn das FAX-Zusatzmodul installiert ist, kann nach Drücken dieser Taste der Brief an WordPad, bzw. WORD geschickt und per FAX versandt werden.
F4	<b>Zeile löschen:</b> Sie bewegen den Cursor in die zu löschende Zeile und betätigen die F4-Taste. Bestätigen Sie mit 'J', wird diese Zeile gelöscht und der gesamte Text um eine Zeile verkürzt.
F6	<b>Zeile einfügen:</b> Fahren Sie mit dem Cursor in die einzufügende Zeile, betätigen die F6-Taste und bestätigen mit 'J'. Der restliche Text wird eine Zeile weiter gerückt.
F7	<p><b>Stammdatenerfassung:</b> Während der Brieffassung haben Sie die Auswahl zwischen:</p>  <p style="text-align: center;">Briefe: Stammdaten (Abbildung 5.1.2.)</p> <p>Nach Betätigen der F7-Taste erscheint diese Auswahl von Unterprogrammen, die nach Angabe der vorgegebenen Nummer (oder Fahren mit CURSOR-Tasten) aufgerufen werden..</p>
F8	<b>Zeilen kopieren:</b> Sie fahren den Cursor in die zu kopierende Zeile, betätigen die F8-Taste. Jetzt ist diese Zeile im Speicher. Bewegen Sie den Cursor an die zu kopierende Stelle und betätigen wiederum die F8-Taste. Die Zeile wird eingespielt.
F9	<p><b>Im Adressfeld:</b> Umschalten zwischen KUNDEN + LIEFERANTEN-Adressen</p> <p><b>Sonderschrift:</b> Ihnen stehen 3 Sonderschriften zur Verfügung:  <i>Großschrift (G&gt; ... &lt;N)</i>      <i>Fettschrift (F&gt; ... &lt;N)</i>      <i>Kleinschrift (K&gt; ... &lt;N)</i></p> <p>Betätigen Sie die -Taste und setzen den Text mit Sonderschrift zwischen die obengenannten Zeichen (erscheinen nicht auf dem Ausdruck). Die gewünschte Schrift erscheint auf dem gedruckten Brief.</p>
F10	<b>Erfassungsende und DRUCKEN:</b> Nach Beendigung der Erfassung betätigen Sie die F10-Taste. Der Brief kann ausgedruckt werden
Esc	<b>Zurück zur Hauptauswahl.</b>

Funktionstastenbelegung: Briefe (F-Tasten 5.1.A.)

Grundmaske zur Brieffassung:

Firma BÜKOMA GmbH Software & Computer Ringstrasse 27 74934 Reichartshausen	Titel: <TEST Kd./Lief.Nr. <10000> ↓Ihr Zeichen:   Ihre Nach.+Texttitel Hr. Janal   31/03/2000	> Brief Nr.<44910> Suchwort < > ↓Uns.Zeichen: br-sö Datum [03/04/2000]
--	--	--

1 2 3 4 5 6 7

1  
2  
3 **Betreff: FAXBRIEF aus BÜKOMA-Brief**  
4  
5  
6 **Sehr geehrte Damen und Herren,**  
7  
8 **dies ist ein Testbrief für das BÜKOMA-Brief -und -Bestellfax**  
9 **-Programm. Wir haben das Formular, wie dieses hier eingerichtet.**  
10  
11 **Ist dies O.K. ? Wenn nicht bitten wir, dieses entsprechend**  
12 **abzuändern und baldmöglichst an uns zurückzufaxen**  
13 **0 62 62 - 36 12 oder ab 14:00 Uhr -91 21 23**  
14  
15 **Vielen Dank.**

1 2 3 4 5 6 7

1 **F1Hilfe2Baustein3 4löschen6einfügen7Stammd8ZeilKop 9Kunden.10Drucken**

Grundmaske zur Brieffassung (Abbildung 5.1.3.)

### 5.1.1. Titel (Brieftitel)

Geben Sie Ihrem Brief einen Titel, damit er leicht wiederzufinden ist. Die Titel erscheinen im Inhaltsverzeichnis der Briefe wieder.

Um bestehende Briefe zu kopieren, setzen Sie hinter den Brieftitel -01, -02,... (z.B. TEST-01).

#### Korrektur eines Briefes:

Dazu geben Sie den Titel ein und betätigen die SUCHTASTE. Nach Bestätigen mit ENTER wird der Brief eingespielt.

### 5.1.2. Kunden-Nummer bzw. -Suchwort / Lieferanten-Nr. bzw. -Suchwort

Nach Angabe der Kundennummer oder des Suchwortes und Drücken der SUCHTASTE, wird die Kundeadresse ins Adressenfeld kopiert. Mit den BILD-Tasten und können Sie numerisch im *Kd-Nummern*-Feld oder alphabetisch im *Suchwort* Feld Kunden einblättern.

Wollen Sie eine Lieferantenanschrift einspielen, betätigen Sie zunächst die F9-Taste. Dies ist die UMSCHALT-Taste von Kundenadressen zu Lieferantenadressen (und umgekehrt).

#### **Suche mit Hilfe des Kundenfensters:**

Betätigen Sie im Feld Kundennummer die F1-Taste. Eine Bildschirmmaske zur Kundensuche wird angezeigt. Nach Angabe von Kunden-Nummer, Suchwort, PLZ oder CODE werden die Listen entsprechend nach dem Feldkriterium sortiert angezeigt. Fahren Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Kunden. Nach Bestätigung werden die Kundendaten in die Kundenmaske eingespielt.

### 5.1.3. Ihr Zeichen / Ihre Nachricht / Unsere Zeichen

Hier geben Sie die üblichen Zeichen ein, falls nötig.

### 5.1.4. Brieftexterfassung

Im Textfeld erfassen Sie den Brieftext. Dazu stehen Ihnen einige Sonderfunktionen (siehe Funktionstastenbelegung auf Seite 501) zur Verfügung.

Die aktuelle Erfassung wird immer in der INVERS-Zeile angezeigt. Nach Bestätigen mit der ENTER-Taste steht die INVERS-Zeile in der nächsten Zeile. Die bisherigen Eingaben sind automatisch gespeichert.

Der Seitenumbruch wird in →20. →7. ( Seite 2008) unter (99) Briefformular (12) (1) festgelegt.

Nach Betätigen der F10-Taste erscheint die Druckmaske. Nach dem Druck und Drücken der ESC-Taste erscheint die Abfrage: Diesen Brief speichern (J/N):

‘J’ . Brief wird abgespeichert und kann jederzeit wieder aufgerufen werden. Der Brief erscheint im Inhaltsverzeichnis.

‘N’ . Brief wird nicht abgespeichert. Keine Daten mehr vorhanden.

### 5.1.5. Sonderfunktionen

#### Formulare mit : Ansprung:

Formulare oder Listen können im Briefprogramm oder auch im Textbausteinprogramm erfasst werden. Damit im Briefprogramm einzelne Felder angesprungen werden können, muss im Feld *Land* der Anschriftenerfassung im Brief ein ( : ) erfasst sein.

#### Briefe auf/von Diskette ein- bzw. auslesen:

Wollen Sie Briefe z.B. von Diskette einlesen oder auf Diskette abspeichern, betätigen Sie im Brieffassungsprogramm die F7-Taste.

- 6 - Briefe auslesen

- 7 - Briefe einlesen

Nach Eingabe von '6' und bestätigen, erscheint folgende Bildschirmmaske:

Rufen Sie den Brief auf, betätigen die F7- Taste, und geben –6- ein. Geben Sie die Briefnummer(n) und das Laufwerk an. Nach Angabe von Richtig ? (J/N) 'J' wird der Brief auf das entsprechende Laufwerk gespeichert.

#### Wollen Sie Briefe einlesen, betätigen Sie im Brief die F7-Taste und geben '7' ein.

Geben Sie die Briefnummer(n) an, die eingespielt werden sollen (max. 10 Briefe). Danach geben Sie ein von welchem Laufwerk (A/B/C/D/H) eingespielt wird. Dann wird das Laufwerk abgefragt, auf das der Brief gelesen werden soll (C/D/H).

Nachdem Richtig 'J' eingegeben wurde, wird der Brief eingelesen.

**ACHTUNG:** Prüfen Sie zuvor Ihren Briefnummernkreis, damit der Brief richtig eingelesen werden kann! (Basisdaten 20.2. Seite 2001 und Brief-Inhaltsverzeichnis 5.3. Seite 505). Der Belegkreis sollte übereinstimmen.

### 5.1.6. Serienbriefe

Wollen Sie Serienbriefe ausdrucken, muss folgender Programmablauf beachtet werden:

- Kundenstammdaten in 8.1. (Seite 802) erfassen und mit einem CODE versehen. Damit ist die Möglichkeit gegeben Serienbriefe nach CODE auszudrucken (5.11. und 5.12. ab Seite 507)
- Der Brief wird in Programmteil 5.1. *Brief erfassen* (Seite 501) eingegeben. Sie erfassen **keine** Anschrift und fahren mit dem Cursor bis ins Textfeld.
- Die Erfassung des Briefes beenden Sie durch Betätigen der Esc-Taste. Geben Sie bei der Abfrage: Diesen Brief speichern? 'J' eingeben und bestätigen.
- Um nun die Serienbriefe zu drucken, wählen Sie einen der Programmteile 5.10.-5.12. Geben Sie den entsprechenden Kundenkreis codebezogen oder postleitzahlbezogen ein. Dann geben Sie Briefnummer oder -titel ein und betätigen die Suchtaste!! Die Briefe werden gedruckt.

## 5.1.7 Serienbriefe mit Feldangaben aus dem Kundenstamm (Altes Briefprogramm –12/99) :

Kundenstammdaten-Maske mit Feldbezeichnungen und -Längen:

GD.NR.<1/5..>	SUCHWORT<2/8.....>	SUCH-PLZ<13/7...>	CODE1<3/3>	CODE2 <4/3>
Sammel Kd.Nr.[43/6.]			Zahlungsbed. .[.]	25/1
Anrede . . . [5/10.....]			Mahnstufe. . . [.]	29/1
Name . . . [7/25.....]			Zahlart. . . [.]	37/1
Branche . . . [9/25.....]			Preisgruppe. . [.]	40/1
Strasse . . . [11/25.....]			Sammel Rechn . [.]	30/1
Plz/Ort. . . [14/30.....]			Vertreter Nr. . [....]	31/3
Ortsteil . . [..] 41/2			Rabatt % . . . [.....]	24/5
Land . . . [17/20.....]				
Tel.Nr . . . [38/17.....]				
Fax Nr . . . [44/14.....]				
USt.Id.Nr. [47/15.....]				
Text 1 . . . [19/25.....]				
Text 2 . . . [20/25.....]				
Zuständig. [42/15.....]				
Briefanrede.[21/34.....]				
Info Zeile .[23/59.....]				B.....]

Weitere Hilfeseite <J/N> <\_> ?

Feldbezeichnungen der Kundestammdatenmaske (Abbildung 5.1.6.)

Wollen Sie bestimmte Felder aus der Kundenstammdaten-Erfassungsmaske in den Brieftext automatisch eindringen lassen, können diese Felder im Textfeld des Briefes eingegeben werden (siehe Beispiel).

z.B. Text 1 [19/25 ] aus Kundenstamm-Maske

im Brieftext folgendermaßen angeben:

«19 K»

Erklärung: « . ALT-Taste und 174 (vom Nummernblock!!)  
 » . ALT-Taste und 175  
 19 . Feldbezeichnung aus Kundenmaske  
 25 . Feldgröße (mit Leertaste abzählen)  
 K . Feldkennung, dass aus Kundenstamm-Maske

## 5.2. Briefe drucken (Einzelbriefe)

Legen Sie das Formular zuvor in den Basisdaten 20.7. im Formulargenerator (99) fest (Siehe Beschreibung Formulargenerator auf Seite 2010)

## 5.2.0. Formular (1)

Geben Sie hier die Formular-Nummer aus dem Formulargenerator (Programmteil 20.7.) vor.

## 5.2.1. Von Brief.Nr.&lt; &gt; bis Brief.Nr.&lt; &gt;

Hier geben Sie die Briefnummer ein. Wollen Sie mehrere Briefe hintereinander ausdrucken, geben Sie den Bereich ein.

## 5.2.2. Titel

Ist Ihnen die Briefnummer unbekannt, können Sie statt dessen den Titel des Briefes eingeben. Betätigen Sie die SUCHTASTE, wird der Name der Anschrift, Name ( ), eingespielt.

## 5.2.3. Anzahl der Ausdrucke

Hier wird die Zahl angegeben, wie oft der jeweilige Brief ausgedruckt werden soll.

## 5.2.4. Text in Fettschrift:

Haben Sie einen 9 Nadel-Drucker an Ihrem Gerät angeschlossen? Wenn ja, kann hier durch Eingabe von 'J' Schönschrift angewählt werden. Die Schrift wird dichter.

**5.2.6. Brief- oder Textformat****(B) Briefformat:**

Mit Briefkopf und Anschrift

**(T) Textformat:**

Brief ohne Briefkopf und Anschrift. Text erscheint oben am Blatt. Dies ist z.B. für Berichte oder Referate nötig.

**5.2.7. Ihr Zeichen / Unser Zeichen / usw. drucken**

Hier entscheiden Sie, ob diese Zeile beim Ausdruck erscheinen soll oder nicht, durch Eingabe von 'J' oder 'N'.

**5.2.8. Bildschirm / Drucker (B/D) -Auswahl****(B) Bildschirm-Druckanzeige****(D) Drucker****5.3. Inhaltsverzeichnis Briefe**

Hier können Sie sich eine Liste der Briefe als Inhaltsverzeichnis am Monitor ansehen oder ausdrucken. Die Briefe können auf einen bestimmten Zeitraum:

von Datum \_\_\_\_\_ bis Datum \_\_\_\_\_

fest gelegt werden.

Das Inhaltsverzeichnis kann nach (D)atum oder (S)uchwort (=TITEL) sortiert, angezeigt werden.

**5.4. Briefe löschen und Aus/Einlesen in ASCII-Format**

Dazu geben Sie die Briefnummer oder den Titel ein und bestätigen diese Angabe. Die Anschrift des Briefes wird eingespielt.

Möchten Sie diesen Brief löschen? 'J' (= Ja) oder 'N' (= Nein)

Ebenso können einzelne Briefe als ASCII-Datei ein- bzw. ausgelesen werden.

**5.5. Textbausteine erfassen**

In diesem Programmteil erfassen Sie die Textbausteine. Diese werden z.B. in der Brieffassung 5.1. ( Seite 501) oder in der Angebots-/Rechnungserfassung 1.1. ( Seite 109) wieder verwendet.

Im Briefprogramm werden Textbausteine nach Betätigen der F2-Taste und Angabe des Textbaustein-Titels eingespielt.

Im Programmteil Angebots-/Rechnungserfassung werden Textbausteine im Feld Zusatztext (siehe auch 1.1.2. Seite 110) nach Angabe der Textbausteinnummer abgespeichert. Die Textbausteinnummer wird im Titelfeld festgelegt

Vorgang: Zuerst legen Sie einen Titel bzw. Nummer fest. Sie können diese verschiedenen Gruppen zuordnen. Im Textfeld erfassen Sie den Text, so wie er auf dem Ausdruck erscheinen soll. Nach Beendigung der Erfassung speichern Sie den Text mit der F10-Taste ab.

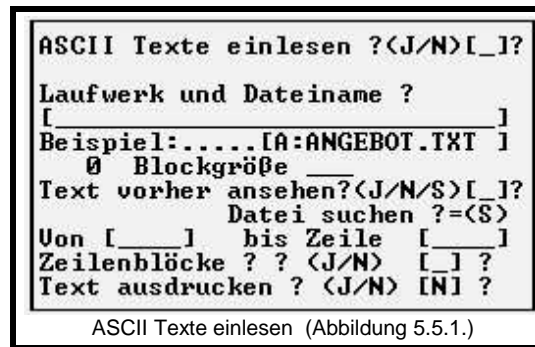
Löschen der Textbausteine durch Betätigen der F9-Taste.

**5.5.a. Texte im ASCII-Format einlesen und bearbeiten**

Ablauf zum Einspielen von ASCII-Dateien:

- Diskette z.B. in Laufwerk A: einlegen.
- Mit DIR A: den Dateinamen feststellen (z.B. BRIEF1 .TXT).
- Im BÜKOMA-Programm *Textbausteine erfassen* mit F7-Taste ein Abfragefenster einblenden (siehe folgende Maske).
- Dann den Text auf der Diskette ansehen oder ausdrucken.
- Jetzt können Sie anhand der Zeilennummer einzelne Textbausteine bis max. 160 Zeilenlänge aus dem Außschreibungstext einlesen und abspeichern.
- Diese Textbausteine können im Briefprogramm eingespielt werden.

Nach Betätigen der F7-Taste erscheint die Bildschirmmaske:



Wollen Sie den Text vorher ansehen, geben Sie bei der Abfrage  
Text vorher ansehen?

'J' ein. Der Text wird angezeigt. Links auf der Bildschirmseite sehen Sie die Zeilenanzahl. Merken Sie sich die Angaben 'von Zeile' und 'bis Zeile', falls der Text nicht komplett eingespielt werden soll.

Geben Sie einen Textbaustein-Name ein und betätigen nochmals die ENTER-Taste, dann geben ein:

Von [ ] bis Zeile [ ] (z.B. von [ 1] bis [ 9999] kompletter Text wird eingespielt.

### 5.6. Bausteine drucken nach Nummern, oder Ausgabe als TEXT-Datei

Die Bausteine werden nach Angabe von Titel bzw. Nummern nacheinander komplett ausgedruckt (D) oder am (B) aufgelistet angezeigt.

(A)uslesen bzw. (E)inlesen von Textdateien möglich.

### 5.7. Bausteine drucken nach Gruppen

Die Bausteine werden in die angebenen Gruppen unterteilt und komplett ausgedruckt (D) oder am (B) aufgelistet angezeigt.

### 5.8. Inhaltsverzeichnis Bausteine

Die Textbausteine können innerhalb eines bestimmten Zeitraums von-bis am Monitor angezeigt oder ausgedruckt werden. Das Inhaltsverzeichnis zeigt die Titel, die zugehörige Gruppe sowie die erste Textzeile an.

### 5.9. Textbausteine löschen

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit, Textbausteine komplett zu löschen. Dazu geben Sie den jeweiligen Titel oder die Gruppe an. Der Text wird eingespielt. Ist der richtige Text angezeigt, kann gelöscht werden.

### 5.10. Serienbriefe nach Postleitzahlen

Die Grundlage der Serienbriefe bildet der Kundenstamm - *Kunden erfassen* 8.1., sowie die Brieffassung 5.1..Die Serienbriefe können nach Postleitzahlen, die im Kundenstamm erfasst wurden, gedruckt werden.

Der Serienbrief wird nun durch Angabe eines Brieftitels im Programmteil →5.→1. erfasst und gespeichert. Im Adressenfeld werden keine Angaben gemacht. Die Adressen werden aus den Kundenstammdaten übernommen. Diese werden nach Angabe von PLZ, Code 1 oder Code 2 entsprechend ausgedruckt. Soll eine persönliche Kundenanrede gedruckt werden, muss bei der Serienbrieffassung im Textfeld in einer der ersten 5 Zeilen ein 'A' (für Anrede) erfasst sein. Dann wird die Kundenanrede in den Serienbrief gedruckt.

Geben Sie die Postleitzahlen (von-bis) ein. Lassen Sie die Felder offen, werden alle Kunden angeschrieben. Die Briefe werden von der untersten bis zur höchsten Postleitzahl nacheinander ausgedruckt.

## 5.11. Serienbriefe nach Code 1

Hier können Sie Ihre Kunden branchenbezogen anschreiben. Dazu wird Code 1 bzw. Code 2, der im Kundenstamm festgelegt ist, angegeben. Werden die Kunden zuvor mit einem Werbedatum im Kundenstamm versehen, können diese ebenfalls selektiert ausgedruckt werden. (Siehe auch vorherige Beschreibung nach PLZ).

Ebenso können Sie Kunden in verschiedene Branchen unterteilen. Die Bezeichnung, die unter diesen Codes eingegeben wurde, ist die Grundlage zur Unterteilung von Branchen in den Serienbriefe (nach Code 1 und Code 2).

Ebenso ist in der Kundenerfassung die Anrede festzulegen, die im Serienbrief automatisch verwendet werden kann.

## 5.12. Serienbriefe nach Code 2

Gleicher Vorgang wie in *Serienbrief nach Code 1* (5.11. auf Seite 507).

## 5.13. Etiketten im Kurztext

Erfassen Sie zuerst den Kurztext im Briefprogramm 5.1. ( Seite 501). Der Text kann ein beliebiges Längsformat haben. Geben Sie hier die Briefnummer oder den -titel ein. Bestätigen Sie die restlichen Angaben und bestimmen den Vorschub am Drucker.

Wenn Ihr Text z.B. 16 Zeilen hat, geben Sie einen Vorschub von '18' ein.

## 5.14. Einzelne Briefpositionen ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit einzelne Briefpositionen zu ändern. Dazu rufen Sie die Briefnummer, danach die Zeilennummer auf. Die entsprechende Zeile wird eingespielt. Wissen Sie die Zeilennummer nicht mehr, geben Sie eine '1' ein und betätigen die Blättertasten = BILD-Tasten. Die Zeilen werden nacheinander angezeigt.

Korrigieren Sie die entsprechende Stelle und speichern diese nach Eingabe von 'J' ab. Möchten Sie diese Zeile löschen geben Sie ein 'L' ein.

Dies ist nur ein Hilfsprogramm um schnell einzelne Zeilen zu löschen.

## 5.15. Etiketten und Formulare erfassen und drucken

Freie Etikettengestaltung und Druck. Sie können Titel aus der Textbaustein-Datei einspielen oder neue anlegen. Geben Sie die Anzahl an, die gedruckt werden sollen.

BEISPIEL zur Anlage eines UPS - Formulars:

```

FORMATIERTE SEITEN ERFASSEN / DRUCKEN
=====
Titel/NR <UPS-SAVE          > TEXT< 24>ZEILEN      Anzahl < 1>
              ->0              (c.)3612
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7
1  <<>
2      6 9 5 - 0 8 3
3
4
5      Werner Dornes GmbH
6      Postfach 80
7      6955 Aglasterhausen
8                                  <<DM >> 233.50 <<> 233.50
9
10 <<BAR >>XX      <<U-Scheck >>
11
12      -
13 <<NAME          >>Peter Müller          <<>03.02.93
14 <<BRANCHE       >>Bäckermeister
15 <<STRASSE       >>Hauptstraße 45      <<>47123
16 <<PLZ-ORT       >>6950 Mosbach          <<F10-drucken **>>
Erfasste Zeilen 26
Daten werden eingespielt !
Seite 1

```

Etiketten und Formulare erfassen (Abbildung 5.15.1.)

- Markierung des Anspungpunktes für evtl. Eingabefelder, wie Adresse, Namen etc..(Alt-Taste und 174 / Alt-Taste und 219 / Alt-Taste und 175) Nummern nur auf Nummernblock eingeben!

Erfassen Sie das Formular mit den entsprechenden Anspungpunkten und speichern dieses mit der F10-Taste. Die Etiketten wird gespeichert. Sollen UPS-Etiketten ausgefüllt und gedruckt werden, wählen Sie diesen Programmteil an und rufen durch Eingabe der Titel- Nr. das gewünschte Etikett auf. Geben Sie die Kundendaten ein und betätigen die F10 Taste und drücken die ENTER-Taste. Das Etikett kann gedruckt werden.

Wollen Sie diese Formulare als ASCII-Datei auf Datenträger aus- oder einlesen, muss die F7-Taste betätigt werden.



## 6. Bestellwesen (Zusatzmodul 05)

In diesem Programmteil wickeln Sie Ihre Bestellungen mit den Lieferanten ab. Das Bestellwesen ist mit dem Artikel- und Lieferantenstamm verknüpft. Somit ist die Auswertung der Bestellvorschlagsliste gegeben. Durch Einbuchung der Artikel und Abbuchung der Artikel durch Rechnung oder Lieferschein kann eine Bestellvorschlagsliste (Programmteil → 6. → 5.) gedruckt oder am Bildschirm angezeigt oder zur Weiterverarbeitung als FAX an WordPad bzw. WORD ausgegeben werden.

### 6.A. Funktionstastenbeschreibung-Bestellwesen

F1	Im Kd.-Nr. und SUCHW.-Feld: Aufruf der <b>SUCHE mit Hilfe des Lieferanten-Suchfensters</b> Im Textfeld: Aufruf der <b>SUCHE mit Hilfe des Artikel-Suchfensters</b> (auch F9-Taste)
F2	Im Textfeld: <b>Einspielen eines bereits erfassten Sortiments im Artikelstamm</b> (Beschreibung Seite 711 → 7.9. Sortiment erfassen). Nach Betätigen der F2-Taste und Angabe der Sortimentsnummer und Bestätigen, wird das Sortiment eingespielt. Ist das Sortiment in den Stammdaten noch nicht erfasst, betätigen Sie die F7-Taste zur Erfassung.
F3	Im Textfeld: <b>Wahltaste zwischen Artikelnummer und Suchwort.</b>
F4	Im Textfeld: <b>Zeile löschen.</b>
F6	Im Textfeld: <b>Eine Zeile einfügen.</b>
F7	<b>Stammdatenerfassung</b> während der Bestellbearbeitung. Nach Betätigen der F7-Taste wird ein Fenster eingeblendet. Es zeigt eine Auswahl von Stammprogrammen: (1) Lieferanten-Stammdaten <b>(Beschreibung Seite 901 → 9.1.)</b> (2) Artikelstamm <b>(Beschreibung Seite 704 → 7.6.)</b> (3) Sortimente <b>(Beschreibung Seite 711 → 7.9.)</b> (4) Kundenstamm <b>(Beschreibung Seite 801 → 8.1.)</b> ( ) Ihre Auswahl bitte? <b>Wählen Sie das gewünschte Programm</b>
F8	Im Kd.Nr. und SUCHW.-Feld: <b>Lieferanten-Anschrift manuell überschreiben oder eingeben</b> Im Textfeld: Aufträge bearbeiten und einlesen. Nach Angabe der Beleg-Nr. und markieren der entsprechenden Positionen kann der angewählte Auftrag / Angebot in die Bestellung kopiert werden.
F9	Im Textfeld: <b>SUCHE nach dem ursprünglichen SUCHFENSTER</b> (keine Volltext-SUCHE)
F1 0	Im Textfeld: <b>Abspeichern und Ausdruck der Bestellung oder Weiterverarbeitung als FAX.</b>

Funktionstastenbelegung: Bestellwesen (F-Tasten 6.A.1.)

### 6.1. Bestellung erfassen/ändern

Wählen Sie diesen Programmpunkt an und bestätigen, erscheint eine Auswahlmaske am Bildschirm, die erfragt ob mit den (V) Verkaufs- oder den (E) Einkaufspreisen gearbeitet werden soll. Durch Angabe von (A) können bereits gespeicherte Angebote (im Textfeld mit F8) mit den entsprechenden Einkaufspreisen aus dem Artikelstamm übernommen werden.

Firma		Li.Nr.<70003>Suchw.<		BÜKOMA GmbH 707				
Musterlieferant		BESTELLUNG		3612				
LIEFERANT								
Musterallee 111								
55555 Musterstadt								
Tel		Zus.Text=F6	0		Best Nr			
		0	Auf/Best.Nr. [400010]		400010			
					Datum			
					03/05/2000			
Z.	Pos/Rab	Artikel-Nr.	SUCHWORT	+War.Gr	S	Menge	E-Preis	Gesamt DM
1	0							
2	0	Eckwinkel			1	200.000	9.89	1978.00
3	0	Autexgewebe			1	75.000	10.00	750.00
4	0							
1 HILFE 2 Sortim. 3 ArtSuch 4 Z.lösch 5 S 6 Z.einfü? Stammd. 8 einlese 9 Art.Lst 10 Speich.								
4 75.00 2728.00								
Daten abspeichern ? <J/N> ESC = NICHT abspeichern ! ■ 1 100 S 1								

Bestellung erfassen (Abbildung 6.1.1.)

### 6.1.1. Lieferantennummer / Suchwort

Nach Angabe der Lieferantennummer oder des Suchwortes und betätigen der Suchtaste, werden die Lieferantendaten eingespielt. Erscheint der gewünschte Lieferant nicht, ist dieser noch nicht in den Stammdaten erfasst. Betätigen Sie nun die F7-Taste. Ein Fenster mit verschiedenen Stammdaten-Programmen wird angezeigt. Wählen Sie: (1) Lieferanten-Stammdaten an und Bestätigen. Die Erfassungsmaske wird angezeigt. (Beschreibung Seite 901 → 9.1.). Durch Betätigen der ESC-Taste kommen Sie zurück zur Bestellung.

### 6.1.3. Zus.Text = F6

Nach Drücken der F6-Taste können Zusatzangaben (Infozeile wird über Bestell-Positionen in Gesamtbreite gedruckt) erfasst werden.

### 6.1.2. Datum

Das Tagesdatum ist angegeben, kann jedoch überschrieben werden.

### 6.1.3. Im Textfeld

Artikelnummer | Suchwort | WGR

Geben Sie die Artikelnummer an, betätigen die Suchtaste und bestätigen. Die Artikelbezeichnung aus dem Artikelstamm wird eingespielt. Ist die Artikelnummer unbekannt, haben Sie verschiedene Möglichkeiten den Artikel zu finden:

#### Suche mit Hilfe des Artikelfensters:

Betätigen Sie im Textfeld unter Artikel-Nr. die F1-Taste. Eine Bildschirmmaske zur Artikelsuche wird angezeigt. Nach Angabe von Artikel-Nummer, Suchwort oder WGR werden die Listen entsprechend nach dem Feldkriterium sortiert angezeigt. Wurde die VOLLTEXT-Suche aktiviert, kann auch nach den Wörtern aus den Bezeichnungsfeldern gesucht werden.

Fahren Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Artikel. Nach Bestätigung werden die Artikeldaten mit EK-Preis eingespielt.

### Durch Betätigen der F10-Taste kann die Bestellung abgespeichert und ausgedruckt werden.

#### Bestellung korrigieren

Wollen Sie eine bereits erfasste Bestellung korrigieren oder ändern überspringen Sie die Felder Lieferantennummer und Suchwort durch bestätigen mit der ENTER-Taste. Steht der Cursor im Feld Bestellnummer, geben Sie die gewünschte Nummer ein und betätigen die SUCHTASTE. Mit den Blättertasten kann eine Bestellung gesucht werden. Wird die richtige Bestellung angezeigt bestätigen Sie um diese einzuspielen.

## 6.2. Bestellung drucken oder als FAX ausgeben.

In diesem Programmteil können Sie bereits erfasste Bestellungen, nach Angabe der Formularnummer (aus Formulargenerator) und Bestellnummer, ausdrucken.

Ist das Zusatzprogramm FAX-Modul installiert, drücken Sie im Feld FORMULAR ein F. Nach Bestätigung mit der ENTER-Taste wird das FAX-Ausgabeprogramm (über WordPad, bzw. WORD) geöffnet.

## 6.3. Bestell-Journal

Hier können Sie sich alle erfassten Bestellungen aufgelistet am Bildschirm ansehen. Das Bestell-Journal zeigt: Lieferantenummer, Bestellungsnummer, Bestelldatum, Netto-Betrag, und den Namen des Lieferanten. Die Nettobeträge sind am Ende der Liste zu einer Gesamtsumme zusammengefasst.

## 6.4. Bestellung am Monitor

Hier können Sie die einzelne Bestellung nach Angabe der Bestellnummer am Monitor komplett ansehen.

## 6.5. Bestellvorschlagsliste

Sie können sich eine Bestellvorschlagsliste artikelbezogen oder warengruppenbezogen am Bildschirm anzeigen oder ausdrucken lassen. Ebenso kann diese Liste lieferantenbezogen ausgegeben werden, indem Sie den entsprechenden Lieferanten mit der Lieferanten-Nummer aus den Lieferanten-Stammdaten eingeben. Voraussetzung ist, dass der Artikel dem Lieferanten bei Buchung zugeordnet wird. Ebenso ist wichtig, dass im Artikelstamm (*Artikel erfassen* 7.6. Seite 704) der Mindestbestand, sowie die Bestellmenge erfasst sind. Aus den Eingangsbuchungen der Artikel und den Ausgangsbuchungen der Rechnungen wird der aktuelle Lagerbestand der einzelnen Artikeln angezeigt und die zu bestellende Anzahl ermittelt.

## 6.6. Bestellungen löschen

Ist die Bestellung angeliefert worden, sollte sie gelöscht werden. Dazu geben Sie die Bestellschein-Nummer ein und bestätigen mit 'J'.

Die angelieferten Artikel, müssen unter Programmpunkt 7.1. eingebucht werden.

## 6.7. Liefertermin-Journal

In diesem Programmteil können Sie ein Liefertermin-Journal auswerten, wenn in der Bestellungserfassung bei der Zusatzzeile (F6) im Feld:

## 6.8. Artikel-Bestellübersicht

In diesem Programmteil können Artikel die bestellt wurden, datums- bzw. lieferantenbezogen, als Liste am (B)ildschirm oder am (D)rucker ausgegeben werden.

Erfassungsmaske siehe nächste Seite:

ARTIKEL - BESTELLÜBERSICHT		BÜKOMA GmbH
LIEFERANT: Nr.<	> Suchwort <	> Name < >
ZEITRAUM : von Datum < > bis Datum <31/12/99>		
ARTIKEL :	Suchwort <	> von Art.Nr<
Art.Bez. <	>	his Art.Nr< >
<Nur innerhalb einer WGR>		
WARENGRUPPE: von Warengruppe < > bis Warengruppe < >		
Artikelbestellungen zusammenfassen ? <J/N> <N> ?		
Bildschirm oder Drucker ? <B/D> <B> ?		
Richtig ? <J/N/> <J> ?		
ESC = Programm Ende		
Von Beleg Nr. <400000> bis Beleg Nr. <400000>		
Artikel-Bestellübersicht (Abbildung 6.8.1.)		

Geben Sie den Lieferanten an. Wird die Abfrage weder durch Zeit noch Artikel oder Warengruppen begrenzt, werden alle bestellten Artikel, nach Artikelnummer sortiert, aufgeführt.

## 6.9. Bestell-Wareneingang verbuchen

Dieses Programmteil kann genutzt werden, wenn das Zusatzmodul AUFTRAGSDISPOSITION zuvor installiert wurde. Es ermöglicht Teilbestellungen zu überwachen und anhand der Bestell-Nummer die entsprechenden Artikel als Wareneingang zu verbuchen. Es erspart die Einzel-Einbuchung über → 7. → 1. Artikel einbuchen.

# 7. Artikelstamm

Der Artikelstamm ist eine wichtige Grundlage für viele Programmteile, wie Faktur/Auftragsabwicklung, Journale, Bestellwesen, Statistiken und Auswertungen. Führen Sie die Artikel-Einbuchung, sowie die Artikelerfassung korrekt durch, damit die Auswertungen und Statistiken keine Fehler aufweisen. Dies ist für eine exakte Lagerhaltung die absolute Voraussetzung.

Dieser Programmteil ist sehr umfangreich und umfasst:

## 7.1. Artikel einbuchen

Hier verbuchen Sie den Wareneingang und Abgang, Inventurbestand, Serviceleistungen sowie Eigenverbrauch und Kulanzleistungen. MEHRLAGER-Verwaltung (bis zu 10 verschiedene Läger) als ZUSATZ-Modul erhältlich. Dieser Programmteil ist mit der Artikelerfassung, Lieferantenerfassung, sowie Lieferanten-Zahlswesen verknüpft. Aus den verbuchten Artikeln wird automatisch eine Buchungsliste erstellt, die auch ausgedruckt werden kann.

### Funktionstastenbelegung - Artikel einbuchen:

<b>F1</b>	<b>Hilfetaste</b> Im Feld Art.Nr. Aufruf der <b>SUCHE</b> mit Hilfe des Artikel-Suchfensters (Volltext)
<b>F2</b>	<b>Stammdatenerfassung mit einer Auswahl von:</b> (1) Artikel erfassen (2) Lieferanten erfassen (3) Buchungsliste (4) Artikel-Zusatztexte
<b>Esc</b>	<b>Zurück zur Hauptauswahl.</b>

### Grundmaske zur Artikeleinbuchung:

**WARENEINGANG VERBUCHEN - Buchungs- Datum 03/05/2000**

Art.Nr.o.EAN<KDKABUB0145/90S> Su Bez...[KABUFLEX Bogen 90Grad DN1 [	KD > 47.101DM F7=Stammdaten
Buch.Art Z/A/U/N/I/S/G/K/E [Z]?	N= Erstbuch. Auß.Lager (ohne Abbuchung)
Lief.Nr.<< >> Suchw<< Re.Nr.[ ] Re.Dat.[ LiefNr[ ] LiefDat[	I= Inventurbuchung S=-Servicebuchung G=-Garantiebuchung K=-Kulanzbuchung E=-Eigenverbrauch
Menge. . . . . [ ] Rab.[ ] EK-Preis[ 325 Skonto. . . . . [ ] Netto Gesamtpreis . . . . [ ]	Stck ? [ ] le [ ] Kostenart. . . . . [ ] EK-Preis speichern [ ]
Lieferanten: Seebold :70001 EK-PREISE : 325.00	2 : 0 0.00 : 0 3 : 0 1.00 : 0
<Lager Bestand: 0.00 Uerp.Einh.: 0> BerechEinh: 1>	

Artikel einbuchen (Abbildung 7.1.1.)

### Beispiel:

Sie haben eine Lieferantenrechnung mit mehreren Artikeln vorliegen. Diese Artikel sollen eingebucht werden. Nun gehen Sie folgendermaßen vor:

**1. Abschnitt der Grundmaske - ARTIKELDATEN:**

Geben Sie zuerst die Artikelnummer oder das Suchwort ein und betätigen die SUCHTASTE. Sie können die Artikel wie gewohnt durchblättern oder durch Drücken der F1-Taste die Volltext-Suche aktivieren. Haben Sie den entsprechenden Artikel gefunden, bestätigen Sie die Eingabe und die restlichen Artikeldaten werden ergänzt. Erscheint kein oder ein anderer Artikel, ist dieser noch nicht erfasst. Drücken Sie die F7-Taste. Ein Fenster mit verschiedenen Stammdaten-Erfassungen wird angeboten. Wählen Sie die (1) für Artikel erfassen und bestätigen Sie. Die Maske zur Artikelerfassung erscheint am Bildschirm. Nach Beenden der Erfassung, nach Speichern mit F10, kommen Sie mit der Esc-Taste wieder zurück zur Artikel-Einbuchung.

Wollen Sie sich eine Buchungsliste anzeigen lassen, betätigen Sie die F7-Taste und geben (3) ein. Alle verbuchten Artikel erscheinen am Bildschirm oder als Druckliste.

**2. Abschnitt der Grundmaske - ART DER VERBUCHUNG:**

Entscheiden Sie nun wo die Verbuchung zugeordnet werden soll:

**(Z) Zugang,**

**(A) Abgang,**

**(U) Umbuchung Lager, (nur in Verbindung mit MEHRLAGER-Verwaltung möglich)**

**(N) Neubuchung Lager, (nur in Verbindung mit MEHRLAGER-Verwaltung möglich)**

**(I) Inventur,**

**(S) Serviceleistungen,**

**(G) Garantieleistungen,**

**(K) Kulanzleistungen**

**(E) Eigenverbrauch.**

In unserem Beispiel müssten Sie ein (Z) eingeben, der Wareneingang wird als Zugang ins Zentrallager (=Hauptlager) verbucht. Danach bestätigen Sie die Eingabe.

**3. Abschnitt der Grundmaske - LIEFERANTEN-RECHNUNGSDATEN:**

Geben Sie Lieferanten-Nummer oder -Suchwort ein und betätigen die Suchtaste. Der Name des Lieferanten erscheint. Bleibt dieses Feld leer, ist dieser Lieferant noch nicht erfasst. Betätigen Sie die F7-Taste zur Stammdatenerfassung. Es erscheint ein Fenster mit einer Auswahl von Stammdaten. Geben Sie (2) = Lieferanten erfassen ein und bestätigen Sie. Die Lieferantenerfassung erscheint.

Im Feld Rechn.Nr.( ) geben Sie Nummer der Lieferantenrechnung ein. Haben Sie diese Rechnung im Lieferanten-Zahlungswesen bereits erfasst (Punkt 3.1.) bereits verbucht, erscheinen nach Bestätigung die restlichen Rechnungsdaten. Bleiben die Felder leer, ergänzen Sie anhand der vorliegenden Lieferantenrechnung die fehlenden Daten, wie Rechnungsdatum, Zahldatum, Gesamt-Netto-Betrag, Mehrwertsteuer in %, daraus wird der Mehrwertsteuersatz automatisch ermittelt. Danach geben Sie den Skontoabzug in % ein, der Skontobetrag und Zahlbetrag werden errechnet und erscheinen in den entsprechenden Feldern. Dies ist für Sie eine zusätzliche Rechnungskontrolle.

Die interne Rechnungsnummer wird von selbst fortlaufend vergeben. Folgende Angaben sind zur Zahlung der Rechnung zu machen. Die Bank-Nr.( ) wird von Ihnen im Lieferanten-Zahlungswesen 3.9. festgelegt. Die entsprechende Nummer hier eingeben.

Bezahlt (J/N): Wurde die Rechnung schon beglichen z.B. per Nachnahme (J) oder ist diese noch nicht bezahlt (N).

Zahlart ( ): Hier geben Sie die Zahlungsweise an. (S) =Scheck, (E) =Bankeinzug, (U) =Überweisung (auch bei Disketten-Clearing-Datenträgeraustausch), oder (B) =Barzahlung.

Im Feld Konto ( ) geben Sie die Kontonummer für den Kontenplan in der Finanzbuchhaltung ein.

**4. Abschnitt der Grundmaske - ARTIKEL VERBUCHEN (Lager-Artikel):**

Zuerst verbuchen Sie die Menge des Artikels. Nach Bestätigen mit ENTER befindet sich der Cursor im Feld Etiketten ( ) (Falls gewünscht, Anzahl eingeben). Dann geben Sie den Einzelpreis des Artikels, wie er auf der Lieferantenrechnung belegt ist, ein. Führen Sie nun die Eingabe von Rabatt und Skonto in % durch. Der Netto-Gesamtpreis wird automatisch errechnet.

Als nächstes befindet sich der Cursor in dem Feld:

EK-Preis speichern ? ( )

'J' - Der neue EK-Preis wird in den Stammdaten gespeichert. 'N'-Der bisherige Verkaufspreis bleibt bestehen.

Bis zu drei verschiedenen Einkaufspreisen bei diversen Lieferanten werden angezeigt.

Als nächstes erscheint:

Weitere Positionen ? (J/N)

'J' . In dieser Rechnung sind noch weitere Positionen bzw. Artikel zu erfassen.

'N' . Zurück zum Hauptmenü

Sie können Kostenstelle und Kostenart zuordnen. Die Auswertung erfolgt über das Programmteil 7. 3.



## 7.6. Artikel erfassen/ändern

Die Neuanlage eines Artikels wird in diesem Programmteil getätigt. Sämtliche Artikel die Sie anbieten oder die Ihnen angeboten werden erfassen Sie hier. Die Artikeldaten verwenden Sie in vielen Programmteilen wieder. Die Anlage und Organisation der Artikelnummern und Warengruppen muss vorher gut durchdacht sein, um Artikellisten, Angebote und Rechnungen schnell und einfach erstellen zu können.

### Funktionstastenbelegung-Artikelerfassung:

F1	<b>Hilfetaste. Artikel suchen im/nach Feld Art.-Nr, Suchwort, WGR oder Volltext-SUCHE</b>
F2	Im Feld Bezeichnung: <b>Durch Betätigen dieser Funktionstaste können Artikelzusatztexte erfasst werden.</b>
F3	<b>Ansprungmarkierung der Erfassungsfelder.</b>
F4	<b>Artikelnummer ändern. ⚠ VORSICHT wegen Statistikprogrammen!!!</b>
F5	<b>Rechnen unterhalb der Bildschirmmaske.</b> Dezimalberechnung mit Punkt eingeben. Nach Bestätigen steht das Ergebnis in dem Feld, in welchem sich der Cursor zuvor befand.
F6	In allen Feldern: <b>Löschen des gesamten Datensatzes.</b> Der angezeigte Artikel wird aus den Artikel-Stammdaten gelöscht.
F7	Im <b>Feld Bezeichnung:</b> Nach Betätigen der F7-Taste erscheint eine <b>Tabelle mit verschiedenen Kundengruppen</b> (Anlage in Programmteil Basisdaten 20. 8. Kundengruppen erfassen). Für einen Artikel können bis zu 10 Gruppenpreise gespeichert werden. Die Kundengruppen werden in den Kunden-Stammdaten 8. 1. entsprechend im Feld Kundengruppe [ ] (A-J) markiert. Durch zweimaliges Betätigen der F7-Taste können Kundengruppen-Preise auf ein bestimmtes Datum vorgemerkt werden. Beim Erreichen dieses Datums wird bei der Fakturierung beim Erstaufwurf des Artikels gefragt, ob die neuen Gruppenpreise übernommen werden sollen. Im <b>Feld VK-Preis:</b> Nach Betätigen der F7-Taste erscheint eine Erfassungsmaske, um <b>Staffelpreise für den entsprechenden Artikel zu hinterlegen.</b> Wird bei der Fakturierung die Menge eines gestaffelten Artikels überschritten, erscheint automatisch der zugehörige abgespeicherte Staffelpreis. Im <b>Feld Bestellte Menge:</b> Artikel-Bestelljournal abrufen Im <b>Feld Lagerort:</b> Anzeige der Lagermengen der einzelnen Lager/Filialen (Zusatzmodul)
F8	<b>Sortiment während Artikelerfassung aufrufen</b> OPTION: Fenster-, Tor-, Rolladenbau Matrixtabellen-Kalkulation aufrufen
F9	<b>Leistungseinheit / Stückliste aus Einzelartikeln erfassen (mit Lohnkalkulation)</b>
F10	<b>Abspeichern der Artikeldaten.</b>
Esc	In allen Feldern: <b>Zurück zur Hauptauswahl.</b>

Funktionstastenbelegung: Artikel erfassen/ändern (F-Tasten 7.6.1.)



ART.NR. <TESTIPO >	SUCHWORT <TESTPORTO >	WRG <TEST >	KAT.SEITE < 0.0000 >
Bez.1 [Testartikel P0 001 ]			ARTIKEL-DATEN
Bez.2 [Farbe: Model: ]			Satz Nr. 3913
Info [ ]			
UK-Preis: F7 [ 3.50 ] [ 5.80 ]	Mind.[ 10.00 ] [ 200.00 ]	max.Bestand	
Rab./Aufschl.% [ 42.86 ]	<Brutto>		Bestell-Menge. [ 100.00 ]
EK-Preis: F7 [ 2.00 ]	8.67 ¢	Tage [ 0 ]	
Berech.Einh. [ 10 ]	Etik.[ ]	Bestellte Menge*[ 50.00 ]	
Verpack.Einh. [ 1 ]	Bestell Nr. . . . <4555P0 ]		
Mass-Einheit . [St. ]kg/St. [- kein Skt]	Liefertermin KW*[15] Rab.Gr.[ ]		
Leer (Konto) . [1850 ]	Lager Bestand [ 125.000 ]		
Steuerschlüss.[1 ]	Lagerort. . . . [A-001 ] min. 0.0		
Mengenvorgabe.[ 1.000 ]	Stck/kg	Lief.Nr. - Name - EK-Preis	
Gewicht. . . [ 12.000 ]	kg	1 <70001 > [Gü00 ]	[ 2.00 ]
Provision. . . [0 ]	0=Ja 1=Nein	2 <70004 > [Fischer und ]	[ 1.85 ]
TEXTE			
2 <70003 > [Musterliefer ]			
2 u.3 evtl.Langtext Nr.nicht löschen!			
HILFE+Su F1	Zus.Txt F2	Sprung F3	Nr.änd. F4
rechne F5	Löschen F6	GrPreis F7	Sortim F8
Lst.Ein F9	Speich F10		

Artikelerfassung (Abbildung 7.6.1.)

## 7.6.a Neuanlage eines Artikel

### 7.6.a.1. ART.NR. < >

Die Artikelnummer wird von Ihnen festgelegt. Diese kann nur einmal vergeben werden. Dieses Feld ist 13-stellig (bzw. 15-stellig) und kann alphanumerisch belegt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Nummern logistisch gut vergeben werden, weil nach dieser Nummer sämtliche Artikellisten sortiert werden.

Wollen Sie Artikeldaten ändern, geben Sie die Artikelnummer an, betätigen die Suchtaste und bestätigen mit ENTER-Taste. Die bereits gespeicherten Artikeldaten werden angezeigt. Durch Betätigen der Blättertasten können Sie alphanumerisch blättern und suchen.

Ist die Artikelnummer nicht bekannt, drücken Sie die F1-Hilfe Suchfenster-Taste im Feld Art.Nr. Beschreibung siehe 7.6.b.

### 7.6.a.2. SUCHWORT < >

Das Suchwort sollten Sie, entsprechend des Artikels, einheitlich festlegen. (z.B. 'Kacheln' - SUCHWORT <KACHELN >

Geben Sie das Suchwort eines bereits gespeicherten Artikels an, wird der alphanumerisch erste Artikel angezeigt. Mit den BILD-Tasten können Sie nach Angabe des Suchwortes die entsprechenden Artikeldaten einblättern.

### 7.6.a.3. WGR < >

Teilen Sie die Artikel in verschiedenen Warengruppen ein und benennen diese nach einheitlichen Kriterien. Nach Warengruppen können Artikellisten und Artikelumsatzauswertungen ermittelt und ausgedruckt werden.

### 7.6.a.4. KAT.SEITE < >

In dem Hinweis- und Blätterfeld kann die Katalogseite hinterlegt werden, auf der dieser Artikel zu finden ist. Dieses Feld wird für zusätzliche Listen auch als weitere Sortier-Nummer verwendet.

### 7.6.a.5. Bez.1 [ ] Bez.2 [ ]

Für die genaue Artikelbezeichnung stehen zwei Zeilen mit je 35 Zeichen zur Verfügung. Diese 35 Zeichen dürfen auf keinen Fall überschritten werden, da sonst erforderliche Angaben in den Rechnungsausdrucken sinnentstellend verschoben werden.

Ist der Bezeichnungstext länger als zweizeilig, speichern Sie zunächst den zweizeiligen Text ab, betätigen dann die Suchtaste und rufen mit der F2-Taste den Artikel-Zusatztext auf. Dabei ist zu beachten, dass die 35 Zeichen mit einem Pfeil nach unten markiert sind. Ist der Artikelzusatztext vollständig erfasst, betätigen Sie die F10-Taste und speichern diesen ab.

**Wird das Programm nicht angewählt**, muss in den Basisdaten 20.2. ( Seite 2001) nach Betätigen der F8-Taste folgende Abfrage entsprechend eingegeben sein / werden:

Artikelzusatztext (1) = eingeschaltet (Drucken und Einspielen)  
(2) = DRUCKEN (3) = EINSPIELEN → als Vorgabe  
(0) = aus

Bestätigen Sie mit ENTER, mit ESC kommen Sie zurück zu den Basisdaten-Grundeinstellungen. Diese speichern Sie durch Drücken der F10 ab. Der Artikel-Zusatztext wurde aktiviert.

**7.6.a.6. Info [ ]**

In diesem Feld ist eine Zusatzinformationshinterlegung möglich. Dies ist ein reines Hinweissfeld und wird bei der Fakturierung nicht eingespielt. Die Zusatzinfo wird unterhalb der Beleg-Erfassungsmaske als Hinweiszeile angezeigt.

**7.6.a.7. VK-Preis . . . [ ] [ ]**

Hier geben Sie den Listen-Verkaufspreis des Artikels an. Dieser Verkaufspreis wird bei der Angebots/Rechnungserfassung, nach Aufrufen des Artikels angezeigt, sofern keine speziellen Kundenpreise, bzw. Kunden-Gruppenpreise hinterlegt sind.

Sollen Bruttopreise (incl. MWST) angezeigt werden, muss beim Steuerschlüssel ein Steuersatz incl. MWST festgelegt werden (Meist Steuerschlüssel 5 mit seperater Gruppe in →20).

**Staffelpreise auf Artikelpreise:**

Im Feld *VK-Preis*: Nach Betätigen der F7-Taste erscheint eine Erfassungsmaske, um Staffelpreise für den entsprechenden Artikel zu hinterlegen. Wird bei der Fakturierung die Menge eines gestaffelten Artikels überschritten, erscheint automatisch der zugehörige abgespeicherte Staffelpreis.

**7.6.a.8. Rab./Aufschl.% [ ]**

Grundeinstellung ob *Rabatt* oder *Aufschlag* auf den Einkaufspreis (*EK-Preis*) in den Basisdaten 20.2. ⌘-Taste.

Rabatt : Prozentuale Rabattberechnung auf *VK-Preis* (VK=100 %)

Aufschlag : Prozentuale Aufschlagsberechnung auf *EK-Preis* (EK=100 %)

Geben Sie entsprechend bekannten *VK-Preis* oder *EK-Preis* an. Durch Angabe des prozentualen Aufschlages bzw. Rabattes wird das Ergebnissfeld automatisch berechnet.

Wollen Sie verschiedene **Kundengruppen-Preise** vergeben, betätigen Sie im Feld **BEZEICHNUNG** die F7-Taste. Es können bis zu 10 verschiedene Kunden-Gruppenpreise gespeichert werden. Die Kundengruppe werden zuvor in den Basisdaten 20.8. ( Seite 2008) festgelegt.

Der einzelne Kunde muss in den Kundenstammdaten im Feld *Preisgruppe* mit der entsprechenden Gruppenbezeichnung markiert sein (A-J), wenn er zu einer Gruppe gehören soll.

**7.6.a.9. EK-Preis (F7) . [ ]**

Hier geben Sie bei der ersten Erfassung den Einkaufspreis des Artikels ein. Durch Einbuchen der Artikelgruppe (unter 7.1. Seite 701) wird dieser Einkaufspreis später aktualisiert.

**7.6.a.10. Berech.Einh . [ ]**

Geben Sie hier Berechnungseinheit pro kleinster Liefermenge bezogen auf die Masseinheit ein. Soll diese Berechnungseinheit automatisch in der Fakturierung (Angebot/Rechnung) ange- und berechnet werden, kann in den Basisdaten 20. 2. durch Betätigen der F8-Taste zugeschaltet unter Abfrage Menge/Berechnungseinheit zugeschaltet werden. Erscheint die Abfrage in den Basisdaten nicht wenden Sie sich an Ihren Händler.

**7.6.a.11. Verpack.Einh. [ ]**

Geben Sie hier die Stückzahl ein, wieviel Einheiten eines Artikels in einer Ihnen angelieferten Verpackung erhalten sind.

Beispiel: Sie erhalten einen Karton Bleistifte je 10 Pack zu 10 Stück. Dies sind 100 Bleistifte in einer Verpackung. Geben Sie [ 100 ] ein.

**7.6.a.12. Mass-Einheit [ ] kg/m/Stck**

Geben Sie hier die entsprechende Masseinheit zu dem Artikel an. Diese Masseinheit wird auf Angebot/Rechnungserfassung im *ME*-Fenster angezeigt.

Soll diese erfasste Mengeneinheit auf dem Angebots/Rechnungsdruck angezeigt werden, kann dies in den Basisdaten 20.7. ( Seite 2008) in Formular KOPF/FUSS im Formulargenerator angegeben werden. Nach Aufrufen des Formulargenerators (99) und des entsprechenden Formulars, betätigen Sie die F3-Taste. Daraufhin erscheint nach Einspielen das Fenster für die Druckeranpassung. Bei der Abfrage unten rechts:

Rab. oder ME (R/M)

geben Sie 'M' ein.

**Nicht skontierfähige Artikel:**

Nicht skontierfähige Artikel werden in diesem Feld mit einem '-' markiert. Werden die Artikel in die Rechnung eingespielt, werden auf diese Artikel automatisch kein Skonto berechnet [-St.]!

**7.6.a.13. Leer (Konto) . [ ]**

Möglichkeit eines Kontenhinweises des Artikels. Hat keinen Einfluss auf die FIBU.

**7.6.a.14. Steuerschlüss. [ ]**

Betätigen Sie in dem Feld *Steuerschlüssel* die F1-Taste, erscheint die Aufgliederung der Steuerschlüssel am Bildschirm. Entscheiden Sie nun welchen Mehrwertsteuersatz der Artikel erhalten muss und geben die zugehörige Ziffer im Feld *Steuerschlüssel* ein.

(Vorher in den Basisdaten 20. 3. erfassen)

**7.6.a.15. Mengenvorgabe . [ ]**

Diese hier angegebene Arbeits- oder Mengenvorgabe erscheint in der Angebots/Rechnungserfassung im *Mengenfeld* wieder. Diese Angabe kann überschrieben werden. Mengenvorgabe x Einzel-VK ergeben in der Rechnung den Gesamt-VK.

Diese Angabe wird bei der Massenberchnung ebenfalls nach Aufrufen des Artikels angezeigt.

**7.6.a.16. Gewicht. . . [ ] Kg**

Das hier angegebene Gewicht kann für eine Ladeliste verwendet werden. Alle Artikel, die mit Gewicht versehen sind, und auf Lieferscheinen ausgedruckt sind, können zu einer Ladeliste zusammengestellt werden. Die Ladeliste ist in einem separaten Modul zu erwerben und in der üblichen Auftragsabwicklung nicht enthalten.

Für Massenberchnungen muss hier das Gewicht hinterlegt werden.

**7.6.a.17. Provision. . . [ ] 0=Ja 1=Nein**

Hier können Sie Artikel markieren, die auf Provision verkauft und bei Ihren Mitarbeitern verrechnet werden. Alle markierten Artikel, die auf Rechnungen erscheinen, werden dem entsprechenden Mitarbeiter zugeordnet und zum festgelegten Provisionssatz verrechnet. Vorgegeben ist eine 0. Nur nicht provisionsfähige Artikel müssen mit 1 gekennzeichnet werden.

**7.6.a.18. Mindestbestand . [ ] /Lagermindestmenge**

Geben Sie hier den Mindestbestand an, der im Lager vorhanden sein sollte. Daraus kann eine Bestellvorschlagsliste erstellt werden. (Bestellwesen 6.5. Seite 603)

**Maximalbestand . [ ]**

Nur für Zusatzmodul: Material-Disposition verwendbar.

**7.6.a.19. Bestellmenge . . [ ]**

Geben Sie hier die Vorschlagsbestellmenge des Artikels an. Diese wird ebenfalls auf der Bestellvorschlagsliste angezeigt.

### 7.6.a.20. **Bestellte Menge.** [                    ]

Wurden Bestellungen mit diesem Artikel ausgedruckt, wird die gesamte bestellte Menge hier angezeigt.

### 7.6.a.21. **Bestell Nr . . .** [                    ]

Hier geben Sie die Bestellnummer dieses Artikels ihres Lieferanten ein. Die Bestellnummer wird beim Erfassen der Bestellung, nach Aufrufen des Artikels, angezeigt.

Bei der Neuanlage wird die Artikelnummer automatisch in dieses Feld geschrieben.

### 7.6.a.22. **Liefertermin KW.** [    ]

Hier wird die Kalenderwoche angezeigt, in der der zuletzt bestellte Artikel geliefert wird.

### 7.6.a.23. **Rabatt Grp** [    ]

Option: Hier wird die DATANORM - Rabatt-Gruppe angezeigt.

### 7.6.a.23. **Lagerbestand** . [                    ]

Die Lagerbestandsangabe wird automatisch aktualisiert. Die Abbuchung erfolgt durch die korrekte Artikelangabe auf Rechnungen bzw. Lieferschein. Diese müssen ausgedruckt sein, damit verbucht wird. Die Einbuchung erfolgt durch Programmpunkt 7.1. ( Seite 701).

Artikelauswertungen sind aus den Programmen *Artikel Preise und Statistiken* 12. ff ( Seite 1205) zu ermitteln.

### 7.6.a.24. **Lagerort** . . . . [                    ]

Hier kann der Lagerort des Artikels angegeben werden.

Nach Betätigen der F7-Taste werden alle weiteren Läger mit Bestand und Inventur angezeigt (Zusatzmodul Mehrlager)

### 7.6.a.25. **Lieferanten-Preisspiegel**

Hier ist ein Preisspiegel drei verschiedener Lieferanten dieses Artikels möglich. Nach Angabe der Lieferantenummer 9.1. ( Seite 901) und Betätigen der Suchtaste wird der Lieferant angezeigt. Der Einkaufspreis kann entsprechend eingegeben werden.

Durch Einbuchen von Artikeln unter Programmpunkt 7.1. (Seite 701) wird dieser Preisspiegel ständig aktualisiert.

### 7.6.a.26. **Artikel-Zusatztexte**

#### **Anlage eines Artikel-Zusatztextes:**

Legen Sie den Artikel an und speichern diesen durch Betätigen der F10-Taste ab. Dann betätigen Sie im Feld *Artikel-Nr.* die Suchtaste und die Artikeldaten erscheinen erneut auf der Bildschirmmaske.

Betätigen Sie nun im Feld *Artikel-Nr.* die F2-Taste. Die Erfassungsmaske zum Zusatztext erscheint. Die bereits erfassten zwei *Bezeichnungszeilen* (Kurztext) aus der Stammdatenmaske werden angezeigt. Nun kann der Artikelzusatztext eingegeben und mit der F10-Taste gespeichert werden.

Der Zusatztext darf höchstens 35 Zeichen pro Zeile lang sein, da er sonst nicht in die Textspalten der Fakturformulare passt.

#### **Artikel-Zusatztexte kopieren:**

Legen Sie zuerst den Artikel an und speichern diesen mit F10 ab.

Rufen Sie danach den zu kopierenden Artikel (mit Zusatztext) durch Angabe der Artikelnummer auf. Betätigen Sie im Feld *Artikel-Nr.* die F2-Taste. Das Zusatz-Textfenster wird angezeigt. Der Cursor befindet sich im Feld *Artikel-Nr.* Geben Sie hier die neu angelegte Artikelnummer und drücken die SUCHTASTE. Der Zusatztext wird jetzt kopiert. Im Feld *SUCHWORT* muss ein **T** eingegeben werden. Mit der F10 – Taste speichern Sie den kopierten bzw. geänderten Text zu den neuen Artikel ab.

Artikelzusatztexte können unter Programmteil 1. 1. Angebot/Rechnung genutzt werden. (siehe dazu auch 1.1.15.ff ab Seite 113).

## 7.7. Artikellisten

Diese Programmteil zeigt Ihnen eine Auswahl verschiedener Artikellisten. Diese Auswertungen, die aus den Stammdaten zusammengestellt werden, sind im folgenden kurz beschrieben:

**** LISTEN AUS DEM ARTIKELSTAMM ****			
1	↑	Preisliste (mit VK-Preisen alternativ n.Suchwort sortiert)	1
2		Preisliste (mit Standard VK-Preisen+Kopf+Fuß)	2
3		Preisliste (mit VK-Preisen und Zeile Zusatzinfo)	3
4		Preisliste (Kd.-Gruppenpreise A-J n.Lieferanten sortiert)	4
5		Preisliste (Kd.-Gruppenpreise A-J n.Liefer.mit Zusatz Zeile	5
6		Preisliste (Kd.-Gruppenpreise A-J n. WGR sortiert)	6
7		Preisliste (Kundenbezogene Preisliste NETTOPREISE)	7
8		Preisliste (mit EK Preisen)	8
9		Inventurliste	9
10		Artikelliste (mit Bestand)	10
11		Artikelliste (VK+Zusatzinfo-Zeile und Zusatztexte)	11
12		Artikelkatalog (nach Seiten sortiert)	12
13		Artikelkatalog (nach Seiten sortiert) SGS	13
14		Artikelliste mit Lagerort u. nach Artikel sortiert SGS	14
15		Artikelliste (n. Seiten u.Lieferanten sortiert)	15
16		BESTELL-VORSCHLAGSLISTE	16
17		Preisliste mit allen Gruppenpreisen, VK + EK	17
18		Preisliste mit 3 Lieferanten EK - Preisen	18
19		Frei definierbare Artikellisten (X Listen)	19
20		Warengruppen Liste	20
21	↓		21

IHRE AUSWAHL BITTE ? 1

Artikel-Preislisten (Abbildung 7.7.1.)

Geben Sie die jeweilige Ziffer zur erwünschten Artikelliste an. Es erscheint eine Maske mit verschiedenen Fragen zur gewünschten Artikelliste (siehe nächste Seite):

1	<b>Preisliste (mit Standard-VK-Preisen)</b> Diese Auflistung kann artikelbegrenzt ausgedruckt (D) oder am Bildschirm (B) angesehen werden. Die Verkaufspreise werden mit oder ohne Mehrwertsteuer und Zeile Zusatzinfo (2. Textzeile der Artikelbezeichnung) ausgedruckt. Sie können nach Lieferanten und/oder Warengruppen sortieren.
2	<b>Preisliste (mit Standard-VK-Preisen+Kopf+Fuß)</b> Jedoch auf einzelne Kundenpreisgruppen bezogen möglich. Diese Liste kann am Bildschirm (B) angesehen oder ausgedruckt (D) werden. Sie können eine warengruppenbezogene Überschrift wählen. Nach Angabe eines %-Satzes werden auf die gesamten Artikel dieser kundenpreisbezogenen Liste Zu- und Abschläge kalkuliert. Diese Liste wird dann mit den kalkulierten angezeigt und ausgedruckt.
3	<b>Preisliste (mit normalen VK-Preisen und Zeile Zusatzinfo)</b> Jedoch mit der Zusatzinformation der 2. Textzeile im Artikelstamm der Artikelbezeichnung.
4	<b>Preisliste (Kunden-Gruppenpreise A-J n.Lieferanten sortiert)</b> Jedoch nach den einzelnen Artikellieferanten sortiert.
5	<b>Preisliste (Kunden-Gruppenpreise A-J n.Liefer.mit Zusatzinfo-Zeile)</b> Jedoch mit Artikel-Zusatzbezeichnung.
6	<b>Preisliste (Kunden-Gruppenpreise A-J n.WGR sortiert)</b> Jedoch nach Warengruppen sortiert und aufgelistet.
7	<b>Preisliste (Kundenbezogene Preisliste NETTOPREISE)</b> Am Bildschirm (B) ansehen oder ausdrucken (D). Diese Preise sind in den Kundenstammdaten bei den einzelnen Kunden (Programmteil □8, □1, und ∞)festgelegt und werden hier diesem Programmteil aufgelistet.
8	<b>Preisliste (mit EK Preisen)</b> Diese Artikelpreisliste zeigt die Einkaufspreise am Bildschirm (B) an oder druckt (D) diese aus.

9	<b>Inventurliste</b> Am Bildschirm (B) ansehen oder ausdrucken (D). Hier wird die Warengruppe, Artikelnummer und -bezeichnung, Menge und Gesamtpreis ausgedruckt. Mit F7 werden Grundeinstellungen festgelegt. Nach jeder Warengruppe wird eine Zwischensumme errechnet und am Ende der Liste wird der Gesamtinventurbestand ermittelt.
10	<b>Artikelliste (mit Bestand)</b> Hier wird die Warengruppe, Artikelnummer und -bezeichnung, Verpackungseinheit, Rohgewinnspanne, Einkaufs- und Verkaufspreis, Lagerbestandsmenge und der Lagerbestand ausgedruckt. Zeile Zusatzinfo möglich.
12	<b>Artikelliste (VK+Zusatz INFO)</b> Mit Verkaufspreisen und Langtext. Sie drucken von Artikelnummer bis Artikelnummer oder von Warengruppe bis Warengruppe aus. Die Warengruppe, Artikelnummer und -bezeichnung, und der im Artikelzusatztext (Artikelerfassung und F2-Taste) erfasste Langtext.
13	<b>Artikelkatalog (nach Seiten sortiert)</b> Bei dieser Artikelliste wird die Katalogseite, Artikelnummer und -bezeichnung, Zusatzinformation und der Verkaufspreis ausgedruckt. Geben Sie einen % Satz zur Zu- oder Abschlagskalkulation ein, wird der vorgeschlagene Verkaufspreis ebenfalls mit ausgedruckt.
14	<b>Artikelkatalog (nach Seiten sortiert)</b>
15	<b>Artikelliste mit Lagerort u. nach Artikel sortiert</b> Diese Artikelliste zeigt Artikelnummer- und Bezeichnung, Zusatzinformation, Verkaufspreis und Lagerort ausgedruckt.
16	<b>Artikelliste (n. Seiten u. Lieferanten sortiert)</b> Artikelliste wird mit Katalogseite und -nummer, Artikelbezeichnung, Zusatzinfo, empfohlenem (kalkuliertem) sowie tatsächlichem Verkaufspreis ausgedruckt. Die Liste wird fortlaufend nach den einzelnen Lieferanten sortiert und unterteilt.
17	<b>Bestellvorschlagsliste</b> Die Bestellvorschlagsliste zeigt den Mindestbestand, Lagermenge, und die zu bestellende Menge der Artikel an.
18	<b>Preisliste mit allen Gruppenpreisen, VK + EK</b> Der Einkaufspreis- und der reguläre Verkaufspreis der jeweiligen Kundenpreisgruppe wird angegeben.
19	<b>Preisliste mit 3 Lieferanten EK - Preisen</b>
20 ✕	<b>Frei definierbare Artikellisten (X-Listen)</b> Diese Artikelliste kann im Formulargenerator (96) Listen selbst gestaltet werden.
21	<b>Warengruppen-Liste</b> Alle erfassten Warengruppen werden auf einer Liste angezeigt.

Bei verschiedenen Listen können durch Funktionstasten die entsprechenden Drucker und Schnittstellen (1-9 aus →20. →13) zugewiesen werden. Durch Betätigen der F7-Taste können in verschiedenen Listen zusätzliche Einstellungen / Optionen eingeschaltet werden.

## 7.8. Artikel VK und Lagerinformation

Nach Anwählen dieses Programmpunktes erscheint eine Maske mit verschiedenen Verkaufs- und Lagerinformationen eines von Ihnen bestimmten Artikels. Artikelbestand, Verkaufspreise verschiedener Kundengruppen, Standardverkaufspreis sowie Preise anderer Lieferanten werden angezeigt. Dieser Programmteil ist ein Teil aus dem Artikelstamm, beinhaltet jedoch keine EK-Informationen.

## 7.9. Artikel-Sortiment erfassen

In diesem Programmteil können Sie mehrere Artikel oder wahlfreie Texte zu einem Sortiment zusammenstellen. Die Artikelstammdaten, sowie die Angebots/Rechnungserstellung sind mit diesem Programmteil verknüpft. Die Sortimente können dann im Programmteil →1.→ 1. Ang/Rech... genutzt werden.

F1	In allen Feldern: <b>Hilfetaste und im Textfeld Aufruf des Artikel-SUCHFENSTERS.</b>
F2	<b>Bereits gespeicherte Sortimente einspielen.</b> Vergeben Sie eine neue Sortiment-Nr. Betätigen Sie im Textfeld die F2-Taste, geben die Sortiment-Nr. des zu kopierenden Sortimentes an und bestätigen. Das Sortiment wird eingespielt.
F3	Im Textfeld: <b>Wahl taste zwischen Artikelnummer und Suchwort.</b>
F4	Im Textfeld: <b>Zeile löschen.</b> Die Zeile, in der sich der Cursor befindet, wird gelöscht.
F5	<b>Kopien- oder Zählerabrechnungen.</b> Wollen Sie kundenbezogene Zählerabrechnungen durchführen, betätigen Sie im Textfeld die <b>Ⓞ</b> -Taste (siehe Kopienabrechnung im Anhang).
F6	Im Textfeld: <b>Zeile einfügen.</b> Der gesamte Text wird um eine Zeile nach unten geschoben.
F7	<b>Stammdaten-Erfassung</b> , z.B. Artikel- oder Kundenstammdaten.
F8	Eingespielte oder bereits gespeicherte Sortimente mit neuen Artikelpreisen aus Stammdaten automatisch kalkulieren.
F9	Im Textfeld: <b>Das gesamte Sortiment kann am Bildschirm angesehen werden.</b> Im Mengefeld: Sie können hier entscheiden, ob auf den Artikel in dieser Zeile Provision gewährt wird. (J) = Ja, (N) = Nein.
F10	Im Textfeld: <b>Abspeichern</b> des erfassten Sortimentes.
Esc	<b>Zurück zur Hauptauswahl!</b>

Funktionstastenbelegung: Artikelstamm - Sortimente erfassen (F-Tasten 7.9.1.)

Z.	Pos.	Sort.Nr. <<TESTSORT >> Gruppe [ ]	Titel [Testsortiment Waschtischanlage ]		E-Preis	Gesamt DM
1	J		SORTIMENT-ANFANG	1	1.00	
2	J		MANGO Waschtisch-Halbsäule,	1	1.00	307.00
3	J		Wasserhahn verchromt DELUXE	1	1.00	298.00
4	J		CONCEPT-Edelstahl-Rohr	1	0.80	58.00
5	J		Waschtisch DELUXE komplett:	1		651.40
6						
<b>Gesamt:</b>						<b>651.40</b>
						<b>S</b>

Art.List	Sortim.	Art/Su.	Z.lösch	Kop.Abr	Z.einf.	Stamm.	NEUE	Speich.
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9

Artikel-Sortiment erfassen (Abbildung 7.9.1.)

### Vorgang zur Sortimenterfassung und Änderung

Sie geben die Sortiment-Nummer ein. Diese Nummer kann nur einmalig verwendet werden. Wollen Sie ein Sortiment ändern, geben Sie in diesem Feld die entsprechende Sortiment-Nummer ein und betätigen die SUCHTASTE. Das Sortiment wird nach Bestätigung eingespielt.

Im nächsten Feld wird eine Gruppenzuordnung erfragt. Sie können die Sortimente in verschiedene Gruppen unterteilen und die Bezeichnung der Gruppe in diesem Feld eingeben. Im Feld Titel ( ) geben Sie dem Sortiment eine Bezeichnung. Dieser Text wird in der Angebots/Rechnungserfassung unterhalb der Maske angezeigt.

Dann geben Sie in das Textfeld 'SA' ein und betätigen die SUCHTASTE, fahren mit Enter durch alle Spalten, bis der Cursor wieder im Textfeld ist. Nun geben Sie einzeln die gewünschten Sortiment-Positionen ein. Unter der letzten Position geben Sie ein: 'SE', SUCHTASTE, 5x Enter, dann drücken Sie F10 und, 'J', Damit ist ein Sortiment erfasst.

Als Nächstes beginnen Sie im Textfeld mit der Sortiment-Zusammenstellung. Hier stehen Ihnen vier Varianten zur Verfügung. Die gewünschte Variante (siehe die folgenden Musterausdrucke) wird durch Angabe eines entsprechenden Steuerzeichens vor Eingabe des eigentlichen Sortimentes gekennzeichnet:

#### 1. Variante

Zusammenstellung einzelner Artikel mit Ausdruck der Artikelbezeichnungen, Mengenangabe, Einzel- und Gesamtpreis. Vorgang zur Sortiment-Zusammenstellung wie bei der 2. Variante, jedoch ohne Angabe eines Steuerzeichens.

Beispiel: | SORTIMENT-ANFANG | 1.00 |

#### 2. Variante

Zusammenstellung einzelner Artikel mit Ausdruck der Artikelbezeichnung, jedoch ohne Mengen- und Preisangaben. Es erscheint lediglich der Sortiment-Endpreis. Steuerzeichen '-' (= Minus-Taste).

Beispiel: | -SORTIMENT-ANFANG | 1.00 |

Vorgang zur Sortiment-Zusammenstellung II:

Befindet sich der Cursor im Textfeld, geben Sie zunächst unter der Artikelnummer 'SA' ein und betätigen die SUCHTASTE. Es erscheint der Begriff 'Sortiment-Anfang'. Bestätigen Sie diese Eingabe mit ENTER und der Begriff steht in der ersten Textzeile. Dieser kann mit einer beliebigen Bezeichnung überschrieben werden. Geben Sie im Feld Menge immer eine '1' ein. Diese Menge '1' kann in der Angebots/Rechnungserfassung geändert werden, der Gesamtpreis des Sortimentes multipliziert sich mit der Mengenangabe. Ebenfalls findet die Verbuchung der weiteren Artikel im Hintergrund statt, so dass Umsatzzahlen, Lagerführung usw. immer stimmen.

Im Feld E-Preis und Gesamtpreis darf keine Angabe gemacht werden. Bevor der erste Artikel eingespielt wird, fahren Sie mit dem Cursor nochmals in die 1. Textzeile und setzen das Steuerzeichen '-' vor die Bezeichnung 'SA' (= Sortiment-Anfang).

Stellen Sie die einzelnen Artikel zum Sortiment zusammen. Die Mengen- und Preisangaben der einzelnen Artikel auf dem Bildschirm dienen lediglich zu Ihrer Information und später bei der Ang/Rech.-Erfassung der korrekten Verbuchung der Artikel.

Im Angebots/Rechnungsausdruck erscheinen Menge- und Preisangaben der einzelnen Artikel nicht, nur der Sortiment-Endpreis wird gedruckt. Um das Sortiment zu beenden, geben Sie 'SE' ein. Es erscheint der Begriff 'Sortiment-Ende'. Auch dieses Wort kann beliebig überschrieben werden. Im Feld Menge wird keine Angabe gemacht. Der Gesamtpreis wird im Feld E-Preis errechnet und angezeigt.

#### 3. Variante

Zusammenstellung einzelner Artikel ohne Ausdruck der Artikelbezeichnung, Mengen und Preisangaben. Es erscheint lediglich die letzte Zeile des Sortimentes und der Sortiment-Endpreis auf dem/der Angebot/Rechnung. Steuerzeichen '\*' (= Stern-Taste).

Beispiel: | \*SORTIMENT-ANFANG | 1.00 |

Vorgang zur Sortiment-Zusammenstellung III:

Der weitere Vorgang bleibt mit dem von der 2. Variante gleich. Vor Angabe der Sortiment-Bezeichnung 'SA' (= Sortiment-Anfang) muss das Steuerzeichen '\*' gesetzt werden. Auf dem Angebots/Rechnungsausdruck erscheint die letzte Textzeile des Sortimentes und der Sortiment-Endpreis. Die einzelnen Artikelverbuchungen werden jedoch vorgenommen.

#### 4. Variante

Zusammenstellung einzelner Artikel mit Ausdruck der Artikelbezeichnung und der Mengenangabe. Der Einzel- und der Gesamtpreis der Artikel bleibt offen. Es erscheint lediglich der Endpreis des gesamten Sortimentes. Steuerzeichen '+' (= Plus-Taste).

Beispiel: | +SORTIMENT-ANFANG | 1.00 |

Vorgang zur Sortiment-Zusammenstellung IV:

Der weitere Vorgang bleibt mit dem der 2. und 3. Variante gleich. Zur Erkennung dieser Sortiment-Variante muss nach Einspielen von 'SA' und bestätigen das Steuerzeichen '+' davor gesetzt werden. Auf dem Angebots/Rechnungsausdruck erscheinen Artikelbezeichnung und die einzelnen Artikelmengen. Artikelpreise erscheinen nicht, sondern nur der Sortiment-Endpreis.



**Abspeichern des Sortiments durch Drücken der F10-Taste.****Kundenbezogene Sortimente festlegen und in Ang/Rech.einspielen**

Um Sortimente kundenbezogen festzulegen, muss die Sortiment-Nr. gleich der Kundennummer sein. Geben Sie das Sortiment ein, und speichern dieses mit der F10-Taste ab. Um dieses Sortiment im Fakturbereich (Angebot bis Rechnung) direkt aufzurufen, drücken Sie, wenn der Cursor im Textbereich des Fakturformulars befindet, die F2-Taste, geben 'SO' ein und bestätigen Sie. Das kundenbezogene Sortiment wird direkt aufgerufen und kann geändert werden. Dann speichern Sie mit F10 und bestätigen 'J' und verlassen das Programm durch Betätigen der ESC-Taste. Danach befinden Sie sich in der Ang./Rechn.-Erfassung. Die Sortimentsnummer wird im Textfeld und dem Sort-Namen in der Fusszeile automatisch angezeigt und übernommen. Dann erfolgt die Abfrage: Sortiment richtig? (J/N)? Bestätigen Sie. Das kundenbezogene Sortiment wird komplett eingespielt.

**7.9. Ab-/Zuschlagsberechnungen auf Rechnungssumme**

Wollen Sie auf die Angebots- bzw. Rechnungssumme mehrere prozentuale Ab- oder Zuschläge berechnen, legen Sie die Zusammenstellung im Sortiment ab. Durch Angabe der entsprechenden Sortiment-Nr. in der Fakturierung (F2-Taste im Textfeld Angebot/Rechnung) wird die Prozentberechnung beim Angebotsdruck automatisch durchgeführt. Für entsprechende Aufstellung ist Ihnen Ihr BÜKOMA-Händler behilflich.

**7.10. Artikel-Sortiment drucken nach Nummern**

Unter diesem Programmpunkt können Sie Ihre Sortimente nacheinander nach Angabe der Sortimentnummer ausdrucken. Jedes Sortiment ist mit dem laufenden Datum, fortlaufender Nummer des Sortiments, sowie Titel, Sortiment-Nummer, Gruppe und der gesamten Sortiment-Zusammenstellung angezeigt.

**7.11. Artikel-Sortiment drucken nach Gruppen**

Wie zuvor, jedoch werden die Sortimente nach Gruppen sortiert.

**7.12. Artikel-Sortiment löschen**

Hier können einzelne Sortimente komplett durch Angabe der Sortiment-Nummer gelöscht werden.

**7.13. Artikel löschen nach Warengruppen**

Hier können Sie Artikel nach Warengruppen löschen.

Sie geben von Warengruppe bis Warengruppe ein und die Artikel werden aus den Stammdaten gelöscht. Wollen Sie einen einzelnen Artikel löschen, rufen Sie diesen in 7.6. (Seite 603) auf und betätigen die F6-Taste. Vorsicht, die Umsatzbuchungen bleiben erhalten, lassen sich aber nach Löschen eines Artikels nicht mehr aufrufen.

**7.14. Etiketten Druckliste erfassen (Etiketten Format)**

Hier markieren Sie sämtliche Artikel, die auf Etiketten gedruckt werden sollen.

Sie geben Artikel-Nummer oder Suchwort ein und betätigen die SUCHTASTE. Der Artikel erscheint am Bildschirm. Sie entscheiden die Anzahl der Etiketten pro Artikel. Sie können auch ein gesamtes Sortiment nach Angabe der Sortiment-Nr. einspielen und auf Etiketten drucken.

Der Verkaufspreis kann nach Eingabe von 'J' mit ausgedruckt werden. Soll das Artikeletikett geändert oder gelöscht werden muss 'L' angegeben werden.

## 7.15. Etiketten-Druckliste

Auf dieser Etiketten-Druckliste wird die Warengruppe, Artikel-Nr., Bezeichnung und Anzahl der auszudruckenden Etiketten am Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt. Diese Artikel-etiketten werden unter den Programmpunkten 7.14. ( Seite 713) oder 7.1.( Seite 701) eingegeben. Das Etiketten-Druckformat sowie die Druckeransteuerung wird im Formulargenerator unter Artikel-Etiketten gespeichert (→20. → 7.)

## 7.16. Etiketten ausdrucken

In diesem Programmteil drucken Sie die erfassten Artikel-Etiketten aus.

Sie können hier von - bis Warengruppen, sowie Satznummern begrenzen. Es werden die angegebenen Etiketten gedruckt.

Etiketten können direkt aus dem (A) - Artikelstamm (E) - der Etiketten-Datei (aus Artikel-Einbuchung), sowie belegbezogen (auftrags-, rechnungsbezogen) ausgedruckt werden.

## 7.17. Etiketten Druckliste löschen

Hier löschen Sie die Etiketten-Druckliste, auf der die Artikel zum Ausdruck erfasst sind. Dazu geben Sie 'J' ein und bestätigen die Angabe mit der Enter-Taste.

## 7.18. Barcode-Druck (Zusatzmodul und spezieller Drucker erforderlich)

Wie → 7. → 16., es wird jedoch ein Barcode-Etikett gedruckt. (Barcode-Definition im Formulargenerator, Programmteil 20. 7. (96) Etiketten (78) Barcode-Etikett).

## 8. Kundenstamm

Der Kundenstamm ist Grundlage für viele Programmteile. Erfassen Sie in diesem Programmteil Ihre Kunden mit möglichst vielen Stamm-Angaben. Die hier aufgenommenen Kunden werden für Listen und Statistiken verwendet. Kundenbezogene Umsätze sowie offene Posten werden aufgelistet angezeigt. Spezielle Kundenpreise können erfasst und angezeigt werden. Sie können sich verschiedene Kundenlisten ausdrucken lassen. Die Funktionstastenbelegung ist im Folgenden beschrieben.

### Funktionstastenbelegung:

F1	In allen Feldern: <b>Hilfetaste. Im Feld Kd.Nr.: Aufrufen des Kunden-SUCHFENSTERS</b>
F2	<b>Kundenetikett drucken.</b> Option: Werbeadressen aus Werbeadress-Manager übernehmen
F3	<b>Sprungbefehl.</b> Felder markieren um direkt nach ENTER anzuspringen um über mehrere Kunden hinweg, Änderungen im gleichen Feld vorzunehmen (z.B. CODE-Eingabe oder Änderung für z.B. Briefaktionen).
F5	<b>Lieferanschriften (1-9999) erfassen</b>
F6	<b>Angezeigten Kunden löschen.</b>
F7	Mit dieser Funktionsbelegung haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Kundenauswertungen in Erfahrung zu bringen. Betätigen Sie diese Taste, erscheint eine Auswahl von Programmteilen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1- <b>Liste der speziellen Kundenpreise:</b> Die Liste zeigt Ihnen kundenbezogene Sonderpreise der Artikel an. Die speziellen Kunden-Artikelpreise können hier unter erfasst und abgespeichert werden.</li> <li>2- <b>Offene Posten kundenbezogen:</b> Hier werden alle offenen Rechnungen kundenbezogen angezeigt und am Ende der Liste absummiert.</li> <li>3- <b>Kundenrechnungsjournal:</b> Dieses Journal zeigt Ihnen kundenbezogen die gesamten Rechnungen aufgelistet am Bildschirm oder als Druckliste. Die gesamten Rechnungen werden absummiert, so dass der Gesamtumsatz eines Kunden sofort ermittelt wird.</li> <li>4- <b>Spezielle Kundenpreise erfassen:</b> Hier erfassen Sie kundenbezogene Artikelsonderpreise. Diese Sonderpreise erscheinen automatisch bei der Angebots/Rechnungserstellung im <i>E-Preis</i> Feld.</li> <li>5- <b>Kunden-Artikelumsatz:</b> Hier können Sie in Erfahrung bringen, wieviel Umsatz ein bestimmter Kunde artikelbezogen gemacht hat.</li> <li>6- <b>Kunden-Infokarte:</b> In diesem Programmteil können Sie Karteikarten für einzelne Kunden hinterlegen und kundenbezogene Termine verwalten.</li> <li>7- <b>ASCII-Adressen einlesen.</b></li> <li>8- <b>Umsatzstatistik mit Vorjahresvergleich</b> Auswertung des Kundenrechnung-Umsatzes mit Vorjahresvergleich (- 3 Jahre)</li> <li>9- <b>Umsatz-Artikelstatistik mit Vorjahresvergleich</b> Auswertung eines bestimmten Artikelumsatzes mit Vorjahresvergleich (- 3 Jahre)</li> <li>10- <b>Servicekarte, bzw. Maschinenkarte:</b> z.B. Kopiergerät-Verwaltung</li> <li>11- <b>Ansprechpartner :</b> Hinterlegen von weiteren Firmen-Telefon/Fax-Nr., bzw. EMAIL-Adressen</li> <li>12- <b>Bankanschrift</b> für Lastschriftverfahren, bzw. Bankeinzug hinterlegen</li> </ol>
F8	<b>Kunden-Umsätze ändern:</b> Nach Eingabe des Codes können die Umsätze abgefragt, sowie Kreditlimit eingegeben werden
F9	Im Feld Kundennummer: Die <b>nächste zu erfassende Kunden-Nr.</b> wird angezeigt oder SUCHLAUF starten für die nächste freie Kunden-Nr. nach Angabe des gewünschten Nummern-Kreises.
F1 0	<b>Abspeichern</b> der Kundendaten.
Esc	<b>Zurück zur Hauptauswahl</b> ohne Abspeichern!

Funktionstastenbelegung Kundenstamm (F-Tasten 8.A.1)

## 8.1. Kunden erfassen

In diesem Programmteil erfassen Sie alle Neukunden und korrigieren Daten bei bereits bestehenden Kunden.

KD.NR.<10000>	SUCHWORT<BÜKOMA >	SUCH-PLZ<74934 R>	CODE1<W04>	CODE2 <R01>					
Sammel Kd.Nr [ 0 ]			Zahlungsbed. [1] [ ] drucken=0 [0]						
Anrede . . . [Firma ]			Mahnstufe. . . [1] (<0=Ja 1=Nein)						
Name . . . [BÜKOMA GmbH ]			Zahlart/Liefb. [B]						
Branche. . . [Software & Computer ]			Preisgruppe. . . [A]						
Strasse. . . [Ringstrasse 27 ]			Sammel Rechn. [0]						
Plz/Ort. . . [74934 Reichartshausen ]			Vertreter Nr. [ 0 ] [ 0.0]						
LKZ/Ort-Teil [ ]			Euro=<E> [ ] Rabatt [ 0.00 ]%						
Land . . . [ ]			Schnell-Selektion [ 120-18 SU < >						
Tel.Nr . . . [06262/3611 ]			<b>Rainer Tittel KUNDENSTAMM-DATEN</b>						
Fax Nr . . . [06262/3612 ]		St.Schl. [1]	Satz Nr						
USt.Id.Nr. [ ]			1						
Text 1 . . . [ ]		Kto							
Text 2 . . . [ ]		[4580]							
Zuständig. [Frau Söhner ]									
Briefanrede. [Sehr geehrte Damen und Herren, ]			Datum: [23/02/2000]						
Info Zeile. [* Mittwoch nachmittags geschlossen ]									
WORD>	Etik.dr	Sprung	Such.Kr	Lief.An	Löschen	KD-INFO	Umsatz	Suchen!	Speich.
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10

Kunden-Stammdaten (Abbildung 8.1.1.)

### 8.1.1. Kundennummer:

Hier geben Sie die Kundennummer ein. Es sollte der Nummernkreis von 10000 bis 69999 gewählt werden (nach DATEV -Debitoren-Nummernkreis). Die Kundennummern sollten fortlaufend vergeben werden. Das Programm verhindert, dass eine Kundennummer doppelt vergeben wird. Wenn Sie bei der Neuaufnahme eines Kunden nicht wissen, welche die nächste bzw. letzte Kunden-Nr. ist, löschen Sie das Feld Kunden-Nummer und betätigen Sie die F9-Taste. Die nächste freie Kundennummer wird angezeigt.

Wollen Sie Datenänderungen bei einem bereits bestehenden Kunden vornehmen, geben Sie die Kundennummer oder das Suchwort (meist Nachname /Firmenname) ein und betätigen die Suchtaste. Die Kundendaten erscheinen auf der Bildschirmmaske. Nun können Sie die Änderungen vornehmen.

Möchten Sie einen Kunden löschen, drücken Sie die F6-Taste. Ein Zusatzfenster mit Hinweisen wird geöffnet und darin gefragt, ob Sie diesen Kunden löschen wollen. Die Umsatzdaten zu dieser Kunden bleiben erhalten. Es ist nicht zu empfehlen, Kunden mit bereits getätigten Umsätzen zu löschen!

#### Suche mit Hilfe des Kundenfensters:

Betätigen Sie im Feld Kundennummer die F1-Taste. Eine Bildschirmmaske zur Kundensuche wird angezeigt. Nach Angabe von Kunden-Nummer, Suchwort, PLZ oder CODE werden die Listen entsprechend nach dem Feldkriterium sortiert angezeigt. Fahren Sie mit dem Cursor mit Hilfe der Pfeiltasten auf den entsprechenden Kunden. Nach Bestätigung werden die Kundendaten in die Kundenmaske eingespielt.

### 8.1.2. Suchwort:

Hier geben Sie das Suchwort ein. Hierfür verwenden Sie den Nach- oder Firmennamen des Kunden.

Suchen Sie einen Kunden oder wollen Sie einen Kunden zur Korrektur aufrufen, geben Sie das Suchwort ein und betätigen die Suchtaste. Der entsprechende Kunde erscheint. Sind unter einem Suchwort mehrere Kunden abgespeichert, können Sie mit Hilfe der BILD-Tasten (Sondertastenbeschreibung im Anhang ab Seite 2201) die bereits gespeicherten Kundendaten durchblättern.

**8.1.3. Postleitzahl:**

Dieses Feld kann bei der Neuanlage übergangen werden. Die Postleitzahlangabe im PLZ/Ort-Feld wird automatisch in dieses Feld übertragen. Um einen Kunden nach PLZ zu suchen, geben Sie diese ein und drücken die SUCHTASTE. Mit Hilfe der BILD-Tasten kann geblättert werden.

**8.1.4. Code 1 und Code 2:**

Durch Code 1 und Code 2, die Sie selbst vergeben, haben Sie die Möglichkeit die Kunden in verschiedene Branchen oder Kriterien aufzuteilen. Sie schaffen dadurch eine Aufteilung in verschiedene Kundenkreise. Dazu geben Sie einen Erkennungscode in Feld Code 1 und/oder Code 2 ein.

In anderen Programmteilen haben Sie durch Angabe der Codes verschiedene Möglichkeiten, Kundenkreise auszuwerten oder für Serienbriefe zu verwenden:

- Rechnungsausgangsjournal nach Code 1 (4.1.)
- Offene Rechnungen Code 1 (2.2.)
- Serienbriefe nach Code 1 (5.11.)
- Serienbriefe nach Code 2 (5.12.)
- Kundenlisten nach Code 1+2 (8.7.)
- Kundenetiketten nach Code 1+2 (8.8.)
- Kundenartikelumsatz nach Code 1 (11.5.)
- Kundenartikelumsatz nach Code 2 (11.6.)
- Umsatzliste mit Rohgewinn Code 1 (11.8.)
- Umsatzliste mit Rohgewinn Code 2 (11.9.)
- Kundenadress-Ausgabe an WORD/EXCEL (Zusatzmodul)

Nach Festlegen dieser Codes können Serienbriefe nach Code 1 und Code 2 und nach Datum selektiert werden. Dafür ist das Feld neben der Briefanrede vorgesehen. Die Datumsabfrage erscheint in den Serienbriefprogrammen.

**8.1.5. Sammel Kd.Nr.:**

Hier können Sie die Kundennummer der Hauptverwaltung angeben, falls der angezeigte Kunde eine Filiale ist. Filialen müssen ebenfalls mit der Hauptverwaltung-Kd.Nr. eingegeben werden.

**8.1.6. Kundenanschrift:**

Das Anschriftenfeld wird in allen Schriftstücken verwendet. Weicht die Lieferanschrift von der Rechnungsanschrift ab, können Lieferanschriften nach Betätigen der F5--Taste eingegeben und aufgerufen werden. In den Lieferscheinen wird dann diese Adresse verwendet.

Bleibt dieses Anschriftenfeld leer wird in den Lieferscheinen die Hauptanschrift verwendet.

**Lieferanschriften erfassen:**

Es können bis 9999 Lieferanschriften (Baustellenanschriften) zu einer Rechnungsanschrift angelegt werden, indem die F5-Taste zweimal hintereinander gedrückt wird. Folgendes Erfassungsfenster erscheint:

<b>Kd.Nr</b> 10000	<b>Anrede</b> . . . .	<b>Firma</b>
	<b>Name</b> . . . .	BÜKOMA GmbH
	<b>Branche</b> . . . .	Software & Computer
	<b>Strasse</b> . . . .	Ringstrasse 27
	<b>Plz/Ort</b> . . . .	74934 Reichartshausen
<hr/>		
	<b>Anschrift Nr.</b> < 1 >	<b>Suchwort</b> <SÖHNER >
	<b>Name 1</b> . . . .	[Firma ]
	<b>Name 2</b> . . . .	[EDU-Service ]
	<b>Name 3</b> . . . .	[Petra Söhner ]
	<b>Strasse</b> . . . .	[Hauptstrasse 41 ]
	<b>Plz/Ort</b> . . . .	[55555 :Musterort ]
	<b>Land</b> . . . .	[ ]
	<b>Tel.</b> . . . .	[0 62 62 - 91 2124] Fax [0 62 62 - 91 2123]
	<b>e-mail</b>	[BUEKOMA@T-ONLINE.DE ]
	<b>Zuständig</b>	[ ]
<hr/>		
<b>Liste drucken</b>	.....	.....
F1	F2	F3
.....	.....	.....
	F4	F5
		<b>Löschen ?</b>
		F6

Kunden-Stammdaten-Lieferanschriften (Abbildung 8.1.2.)

Geben Sie eine Anschriften Nr. vor (ab 1 bis 9999) und erfassen die Lieferanschrift. Danach drücken Sie die Esc-Taste und speichern im Kundenstamm mit der F10-Tasten.

Bei der Fakturierung (1-1- (1)-(4)) wird grundsätzlich Lieferadresse (1) vorgeschlagen, kann aber manuell überschrieben werden. Durch Drücken der ? -Taste springt er in die Lieferanschrift –Maske. Sollen die Lieferadressen auf dem Druckformular (Angebot/Rechnung) erscheinen, müssen die entsprechenden Feldangaben im Formular (über Programmteil 20.13) festgelegt werden.

### 8.1.7. Telefon-Nr. und Fax-Nr.:

In diesem Feld wird die Telefonnummer bzw. Fax-Nr. Ihres Kunden angegeben. Diese Telefonnummer wird bei der *Angebots/Rechnungserfassung* auch angezeigt.

Die *Fax-Nr.* sollte immer komplett angegeben werden, damit bei eventuell installiertem FAXMODUL (Zusatz) diese auch komplett angewählt wird.

### 8.1.8. Text 1 und Text 2:

Möglichkeit zweizeiliger Informationshinterlegung.

### 8.1.9. Zuständig:

In diesem Feld können Sie den Ansprechpartner Ihres Kunden (Firma) eingeben, falls einer vorhanden ist.

### 8.1.10. Briefanrede:

Die Briefanrede ‘Sehr geehrte Damen und Herren’ wird vorgeschlagen, kann jedoch nach Wunsch überschrieben werden. Soll die Anrede bei Serienbriefen eingespielt werden, muss in einer der ersten fünf Zeilen des Briefes ein ‘A’ am Zeilenanfang stehen.

### 8.1.11. Info Zeile:

Hier können Sie Informationen über Ihren Kunden eingeben, die auch während der *Angebots/Rechnungserfassung* unterhalb der Maske angezeigt werden. Wird die Infozeile am Zeilenanfang mit ‘\*’ markiert, ertönt beim Aufrufen im Fakturbereich ein Signalton und die Info erscheint auch im Textbereich. Sie kann überschrieben werden.

### 8.1.12. Zahlungsbedingungen:

Die Angabe der Zahlungsbedingungen ist Grundlage des Programmteils *Mahnwesen 2.* . Deshalb ist dies eine Pflichtangabe.

Nach Betätigen der F1-Taste werden die Zahlungsbedingungen, die von Ihnen zuvor in den *Basisdaten 20.4.* (Seite 2007) festgelegt worden sind, angezeigt. Geben Sie in das Feld die entsprechende Zahlungsbedingung für diesen Kunden ein.

Diese Zahlungsbedingungen werden in der *Angebots/Rechnungserfassung* angezeigt, und können dort bei Bedarf für dieses eine Angebot./Rechnung abgeändert werden.

### 8.1.12a Drucken:

Sollen die Zahlungsbedingungen für diesen Kunden unter den Beleg gedruckt werden muss im Feld eine [0] vorgegeben werden. Werden keine Zahlungsbedingungen auf der Rechnung erwünscht, geben Sie eine [1] vor.

### 8.1.13 Mahnstufe:

Dies ist eine Pflichteingabe, da der Grundstein zum Programmteil *Mahnwesen 2.* gelegt wird. Es muss eine Mahnstufe vorgegeben werden.

Nach Betätigen der F1-Taste werden die Mahnstufen, die von Ihnen zuvor in den *Basisdaten* unter 20.5. (Seite 2008) festgelegt wurden, angezeigt. Geben Sie die entsprechende Nummer in das Feld ein.

In der *Angebots/Rechnungserfassung* wird diese Mahnstufe angezeigt, kann bei Bedarf jedoch abgeändert werden.

**8.1.14 Zahlart:**

Zuvor müssen die Standardtexte in den *Basisdaten 20.7.* ( Seite 2008) Menüpunkt (9) von A-J festgelegt worden (Formulargenerator) sein (Mit F1 anzeigen).

Soll für einen Kunden eine individuelle Liefer-/Zahlungsbedingung gedruckt werden, muss hier die entsprechende Zahlart eingegeben werden.

Hinterlegung von Standardtexten (A-J), z.B. 'Rechnung wird per Bankeinzug abgebucht' oder spezielle Kunden-Lieferbedingungen, werden unter die Zahlungsbedingungen auf dem Belegausdruck gedruckt.

Bei Bankeinzug bzw. Lastschrift ist die Zahlart B reserviert. Bei Bankeinzug muss in dem Feld ein [B], für Lastschrift ein [L] vorgegeben werden.

**8.1.15 Kunden-Preisgruppen:**

Gehört dieser Kunde einer speziellen Preisgruppe an und soll Sonderpreise auf einzelne Artikel erhalten, betätigen Sie zunächst die F1-Taste. Eine Tabelle mit verschiedenen Preisgruppen wird angezeigt. Nachdem Sie sich entschieden haben, geben Sie den entsprechenden Buchstaben in das Feld ein. Machen Sie keine Angabe gehört der Kunde keiner Preisgruppe an.

Im Programmteil *7. Artikelstamm 6. Artikel erfassen /ändern* ( Seite 704), im Feld *VK-Preis* betätigen Sie die F7-Taste. Die Artikel-Sonderpreise auf die verschiedenen Kundengruppen können festgelegt werden. In der *Angebots/Rechnungserfassung* erscheint automatisch nach Angabe des Artikels der festgelegte Sonderpreis. Er kann jedoch bei Bedarf überschrieben werden.

**8.1.16. Sammelrechnungen**

Falls Ihr Kunde Sammelrechnungen erhält, d.h. wenn mehrere Lieferscheine zu einer Rechnung zusammengestellt werden, tragen Sie hier eine '1' ein. Beim Erstellen eines Lieferscheines ist dieser Kunde automatisch als Sammelrechnungsempfänger erfasst.

Im Programmteil *1.7. Sammelrechnung* ( Seite 123) werden die Lieferscheine in einer Rechnung zusammengefasst. Dies ist die allgemeine Version für einen Kunden innerhalb eines Zeitraums.

Wollen Sie die Lieferscheine für einen Kunden innerhalb eines Zeitraums unterschiedlichen Sammelrechnung zuordnen, werden die Lieferscheine mit (1)-(9) gekennzeichnet. Im Programmteil *1.7. Sammelrechnung* ( Seite 123) ist dies genauer beschrieben.

**8.1.17. Vertreter-Nummer:**

Diese Angabe ist von Bedeutung, wenn Sie Mitarbeiter haben, die nach Provision bezahlt werden. Geben Sie hier die Mitarbeiternummer ein, der diesem Kunden zugeordnet ist.

Der Mitarbeiter wird bei der *Angebots/Rechnungserfassung* zu diesem Kunden angezeigt. Bei der Rechnungsstellung läuft den im Hintergrund die Provisionsabrechnung mit.

**8.1.18 Rabatt %**

Erhält der Kunde einen Kundenrabatt (fest), wird der Prozentsatz hier eingegeben.

Dieser Rabatt wird bei der *Angebots/Rechnungserfassung* automatisch bei **jedem** Artikel angezeigt und der Artikelpreis um diesen Prozentsatz vermindert. Dieser Rabattsatz kann nach Bedarf abgeändert werden.

**8.1.19. Kundenumsatzanzeige mit F8:**

Die Kundenumsatzanzeige erscheint nach betätigen der F8-Taste. Sie wird nach den erstellten Rechnungen errechnet. Der Monats-, Jahres- und Gesamtumsatz wird angezeigt.

Soll der Umsatz zu Beginn eines Monats oder Jahres wieder auf '0.00' gesetzt werden, muss der Programmpunkt 4.5. oder 4.6. (ab Seite 402) Monatsabschluss/Jahresabschluss angewählt werden. Nach Angabe des neuen Umsatzmonats oder -jahres sollte der alte Monat bzw. das alte Jahr abgeschlossen und mit '0.00 DM' begonnen werden. Die Monats- sowie Jahresumsätze bleiben im Gesamtumsatz enthalten.

Es werden außerdem das letzte Rechnungsdatum, sowie die letzte Rechnungsnummer angezeigt. Falls Servicekosten durch diesen Kunden entstehen, werden auch diese hier angezeigt. Sie hier können hier auch Änderungen vornehmen.

### **KREDITLIMIT:**

Wollen Sie dem Kunden ein Kreditlimit vorlegen, dass vor der Auftragserfassung automatisch überprüft wird, geben Sie in dem *Feld Serv.Kost/Limit* - die Höhe des Limitbetrages mit einem - Zeichen ein. Nach Überschreitung des Limits wird bei Auftragserfassung eine Meldung ausgelöst und der Offene-Posten Betrag angezeigt .

## 8.2. Kundenliste alphabetisch

Die Kunden werden alphabetisch (nach SUCHWORT-KRITERIUM) zu einer Liste zusammengestellt. Kundenlisten können auf bestimmte Buchstaben und Kundennummern begrenzt werden. Die Aufstellung kann auf eine Kundengruppe oder einen Kunden-CODE festgelegt werden (aus Kundensuchwort-Feld der Kundenstammdaten).

Die Liste zeigt Name, Kundennummer, Branche, Strasse, PLZ, Ort und Telefonnummer, sowie Telefax oder Kundengruppe an.

## 8.3. Kundenliste numerisch

Die Kunden werden nach Kundennummern sortiert aufgelistet. Die Kundennummern können von Ihnen begrenzt werden. OPTION: Datenausgabe, bzw. Datenimport von Kunden als Zusatzmodul erhältlich (z.B. für Werbung)

## 8.4. Kundenliste am Monitor

Diese Kundenliste wird am Monitor angezeigt und wird nach Ihrer Wahl alphabetisch oder numerisch sortiert. Auf der Liste ist der Kundename, die Kundennummer, PLZ und Ort, sowie die Telefonnummer des Kunden angegeben.

## 8.5. Kundenliste nach PLZ und Umsatz

Die Kunden werden nach Postleitzahlen sortiert und ausgedruckt. Die Kundenliste kann auf bestimmte Postleitzahlen begrenzt werden.

Soll der Kundenumsatz anhand einer Hitliste sortiert werden, geben Sie bei der Abfrage:

Hitliste (nach Umsatz sortiert) (J/N)

'J' ein. Es kann der (M)onats-, (J)ahres- oder (G)esamtumsatz postleitzahlen- oder auch mitarbeiterbegrenzt ermittelt werden.

Diese Liste kann im Formulargenerator selbst gestaltet werden, d.h. aus allen Feldern der Kundenstamm-Maske kann die Liste nach Wunsch zusammengestellt werden (20. 7. (96) Listen). Beim Ausdruck muss dann das "S" durch die Formularnummer überschrieben werden.

## 8.6. Kundenliste nach Code 1 + 2

Nach Angabe des Codes werden die entsprechenden Kunden aussortiert und nach Postleitzahlen geordnet am Bildschirm (B) angezeigt oder als Liste ausgedruckt (D).

Die Kundenliste kann durch Angabe der Kunden-Preisgruppe entsprechend ausgegeben werden.

Diese Liste kann im Formulargenerator selbst gestaltet werden, d.h. aus allen Feldern der Kundenstamm-Maske kann die Liste nach Wunsch zusammengestellt werden (20. 7. (96) Listen).

Beim Ausdruck muss dann das "S" durch die Formularnummer überschrieben werden.

**Kundenliste selbst generieren** (nach verschiedenen Kundenkriterienauswertungen möglich)

Verschiedene Kunden-Suchschlüssel können im Programmteil 8.13. ( Seite 810) erstellt und in den Kundenlisten ausgewertet werden. Bei der Abfrage in Kundenliste nach PLZ oder Kundenliste nach Code:

Formular Nr. (S) = Standard Formular (S) ?



Geben Sie bei der Abfrage 'S' ein, wird das Standardformular gedruckt. Ansonsten haben Sie die Möglichkeit, 9 verschiedene Formulare für die obengenannten Kundenlisten im *Formulargenerator 20.7.* (Seite 2008) unter (98) *Listengenerator* zu gestalten. Soll ein Formular aus dem Listengenerator gewählt werden, überschreiben Sie das 'S' mit der entsprechenden Formularnummer. Wird in diesem Feld die F4-Taste betätigt, können innerhalb der Liste verschiedene Auswahlkriterien selbst bestimmt werden.

Damit dieses Programm ausgeführt werden kann, müssen vorher im Programm 8.13. (Seite 810) die einzelnen Suchschlüssel festgelegt sein. Nachdem diese Schlüssel eingegeben wurden, ordnen Sie im Programm Kundenerfassung 8.1. (Seite 802) nach Betätigen der F4-Taste den entsprechenden Suchschlüssel zu und speichern dies mit F10 ab.

Ebenso sind bei der Auswertung unter 8.5. und 8.6. (ab Seite 806) Verknüpfungen verschiedener Suchschlüssel möglich.

## 8.7. Kundenetiketten nach Postleitzahlen

Hier erfolgen Kundenetikettenausdrucke. Diese werden nach Postleitzahlen geordnet ausgedruckt. Eine Postleitzahlenbegrenzung ist möglich. Für jeden Kunden können bis zu 99 Etiketten in einem Vorgang ausgedruckt werden.

## 8.8. Kundenetiketten nach Code 1 + 2

Nach Angabe des Codes werden die Kundenetiketten nach Postleitzahlen geordnet ausgedruckt. Der Postleitzahlenkreis kann begrenzt werden.

Kundenetiketten nach Postleitzahl können im *Formulargenerator 20.7.* ( Seite 2008) unter (98) *Listengenerator* selbst gestaltet werden.

## 8.9. Kundenetiketten nach Namen

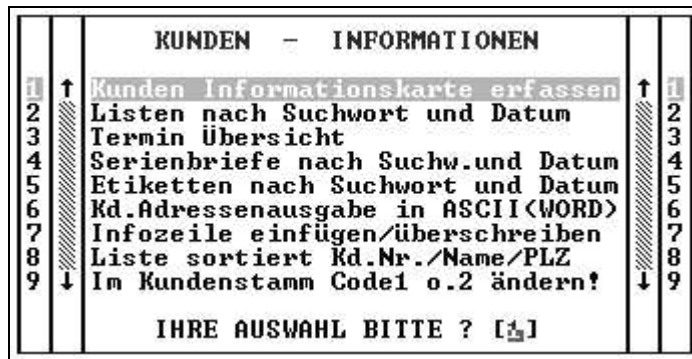
Diese Kundenetiketten werden nach dem Standard-Formular ausgedruckt. Als Kriterium wird von SUCHWORT bis SUCHWORT zugrunde gelegt. Es können bis 99 Etiketten pro Kunde und Drucklauf ausgedruckt werden (Standardetiketten = 8 Etiketten pro Blatt).

## 8.10. Kunden-Informationskarte

Hier können Sie für einen Kunden bestimmte Informationen sammeln, wie z.B. Besuche, Telefonate, Wartungstermine, usw.

Die Kunden-Informationskarte ersetzt oder vervollständigt die herkömmliche Kundenkartei. Diese Kundenkartenangaben lassen sich nach verschiedenen Kriterien selektieren und auswerten. Im folgenden wird dies deutlicher beschrieben.

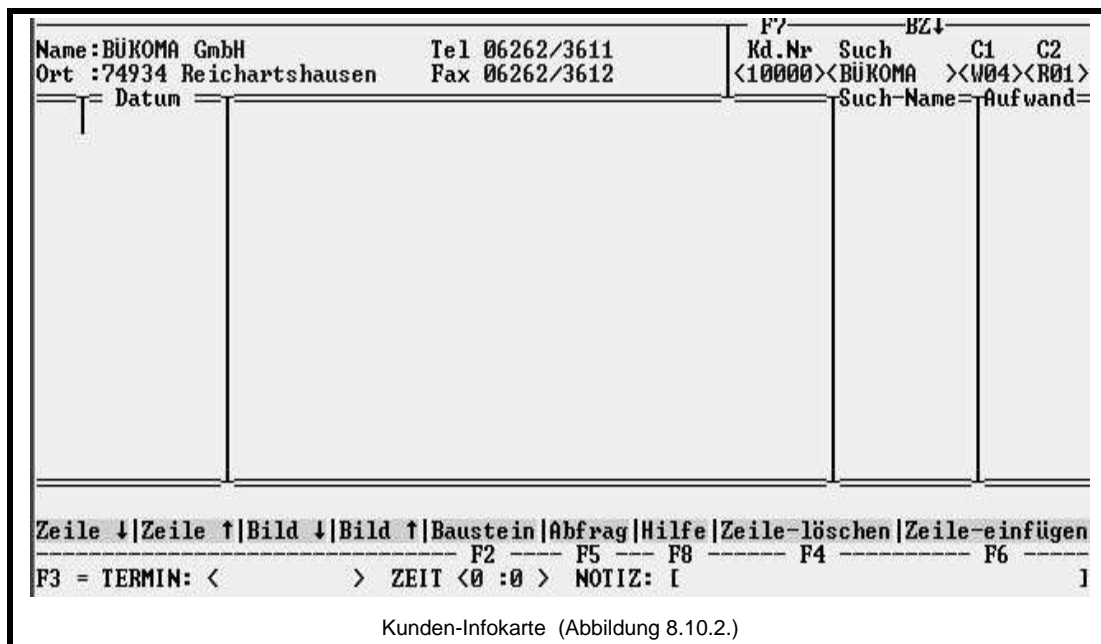
Nach Anwahl dieses Programmpunktes wird ein Menü angezeigt:



Kunden-Informationen (Abbildung 8.10.1.)

8.10.1. Kundeninformationskarte erfassen/ändern

Diesen Programmpunkt finden Sie auch in der Kundenstammdaten-Erfassung 8.1. ( Seite 802) nach Betätigen der F7-Taste und Anwahl von Punkt (6).



Kunden-Infokarte (Abbildung 8.10.2.)

FUNKTIONSTASTEN-Beschreibung:

F1	In allen Feldern: <b>Hilfetaste</b>
F2	<b>Textbaustein einspielen</b> (im Weiteren beschrieben)
F3	<b>Terminvorgabe</b>
F4	<b>Zeilen löschen</b>
F5	<b>Abfrage nach SUCHWORT und Drucken der Kd-Karte</b>
F6	<b>Zeile einfügen</b>
F7	<b>Neue Kundensuche</b>
F1	<b>Abspeichern der Eingaben</b>
0	
Esc	<b>Zurück zum Hauptmenü / Erfassung abbrechen.</b>

Funktionstastenbelegung: Kundeninfokarte (F-Tasten 8.10.1)

Geben Sie Kundennummer oder Suchwort ein und betätigen die Suchtaste. Die Kundendaten werden eingespielt.

#### Kundeninfo-Erfassung:

Geben Sie das Tagesdatum und die entsprechende Information ein.

Nachdem Feld *Suchname* kann später selektiert werden. Geben Sie hier z.B. 'WARTUNG' ein, können alle Kundeninformationen, die mit 'WARTUNG' erfasst wurden, abgerufen werden. Abgerufen wird unter Programmpunkt 8.10. ( Seite 807) unter Menüpunkt (2) *Kundenabfrage* nach von Suchwort ( ) bis Suchwort ( )

In Feld *Aufwand* kann eine beliebige Menge (z.B. Zeit oder Umsätze) eingegeben werden. Über die F5-Taste können diese als Summe ausgewertet werden.

#### Textbausteine in Kundenkarteikarte einspielen:

Sollen Textbausteine in die Kundenkarteikarte eingespielt werden, müssen diese zuvor im Programm Textbausteine 5.5. ( Seite 505) erfasst eingegeben und abgespeichert sein. Bei der Anlage des Textbausteines ist darauf zu achten, dass die Zeichenanzahl von 45 Zeichen pro Zeile die Gesamtbreite des Kundeninfo-Textfeldes **nicht überschritten** wird.

Geben Sie im Textfeld den Textbaustein-Titel an und betätigen die F2-Taste.

Diesen Baustein einspielen (J/N) ?

erscheint. Die Abfrage bestätigen und der entsprechende Baustein wird eingespielt.

#### Terminplanung:

Nach Eingabe der Kundennummer oder des Suchwortes und drücken der Suchtaste erscheint der Kunde. Mit der F3-Taste wird das Terminfeld angesprungen. Geben Sie Datum, Zeit und Notiz des Termins ein. Im Terminfeld kann mit den BILD-Tasten gesucht werden.

#### Termin erfassung aus HAUPTMENÜ:

Die Terminerfassung kann auch vom HAUPTAUSWAHLMENÜ erfolgen, indem Sie die F8-Taste betätigen.

#### Die INFORMATIONSKARTE bietet verschiedene Auswertungsmöglichkeiten:

Bildschirmmaske:



#### (2) Kundeninfo-Abfrage nach SUCHWORT

In der Kunden-Infokarte können Suchkriterien (SUCHNAME) eingegeben werden, die in diesem Programmteil kunden-, sowie zeitraumbezogen ausgewertet werden können. Diese Auswertung wird als Liste am Bildschirm angezeigt oder als Druckliste ausgegeben. Z.B. Auswertungen von Leihgaben, Wartungskontroll-Listen, Angebotsverfolgung, etc.

#### (3) Termine abrufen:

Um Termine abzurufen, wählen Sie Programmpunkt 8.10. ( Seite 807) und geben '3' für Terminübersicht ein. Geben Sie

von Datum ( ) bis Datum ( ) ein. Wählen Sie (B)ildschirm oder (D)rucker Ausgaben.

#### Termine beim Programmstart anzeigen:

Die Termine können Sie sich auch automatisch beim Programmstart anzeigen lassen.

Dazu muss in den Basisdaten 20. 2. die Grundschtaltung erfolgen indem Sie die F9-Taste für Schalter betätigen. Bei Abfrage: Kd.-Termine beim Start?(J) eingeben

- ( ) Tage + ( ) Tage. Hier kann festgelegt werden wieviel Tage vorher (-) und nach (+) dem eigentlichen Termin eine Meldung erscheinen soll.

### (4) Serienbriefe nach KD-Info-SUCHNAME

Dieses Programm ermöglicht Ihnen den Ausdruck von Serienbriefen nach dem Kriterium SUCHNAME aus der Kundeninfokarte. Dazu geben Sie noch den unter dem Briefprogramm 5. 1. gespeicherten Brieftitel, sowie die Formularnummer des Serienbriefes aus dem Formulargenerator an.

### (5) Etiketten nach KD-Info-SUCHNAME

In diesem Programmteil drucken Sie Etiketten mit Kundeadressen nach dem Kriterium SUCHNAME aus der Kundeninfokarte aus. Dazu geben Sie die Formularnummer des Etikettes aus dem Formulargenerator →20. →7. (96) an.

### (6) Kd.Adressausgabe in ASCII → WORD (WORD-Zusatzmodul)

### (7) Infozeile einfügen / überschreiben (Für Serienbrief-Aktionen oder Werbungen)

### (8) Kd.Kartei-Liste, sortiert nach Kd.-Nr, Name oder Postleitzahl

### (9) Im Kundenstamm (→8.→1.) Kundencode 1 oder 2 für Aktionen global ändern

## 8.11. Liste Kunden-Infokarten

Hier werden die erfassten Kunden-Infokarten am Bildschirm aufgelistet angezeigt oder ausgedruckt. Die Liste nennt den Kundennamen, Ort, den letzten Eintrag sowie die Kundennummer.

## 8.12. Infokarte löschen

Zuerst wird der Kunde, dessen Infokarte gelöscht werden soll, durch Eingabe der Kunden-Nr. oder Suchwort und Betätigen der Suchtaste aufgerufen. Um nur Teile aus der Infokarte zu löschen ist Zeit- sowie Suchnamenbegrenzung ist möglich.

## 8.13. Kunden Suchkriterien

Verschiedene Kunden-Suchschlüssel können in diesem Programmteil erstellt und in den Kundenlisten ausgewertet werden. Im Programmteil → 8. → 1. und Betätigen der F4 -Taste werden kundenspezifisch die jeweiligen Suchkriterien markiert.

Nähere Beschreibung siehe unter 8.5. *Kundenliste PLZ* (Seite 806) und 8.6. *Kundenliste Code* ( Seite 806).

Kundenliste nach Postleitzahl und Kundenliste nach Code 1 + 2 können im *Formulargenerator* 20.7. ( Seite 2008) unter (98) *Listengenerator* selbst gestaltet werden.

Erfassungsmaske der Suchkriterien:

# 9. Lieferantenstamm

Die Lieferantenstammdaten sind mit vielen Programmpunkten, wie Lieferanten-Zahlungswesen, Briefprogramm, Bestellwesen, Artikelstamm und den Statistik sowie Kalkulationsprogrammen verknüpft. Machen Sie möglichst viele Angaben, damit alle Programmteile voll ausgenutzt werden können.

## 9.1. Lieferanten erfassen/ändern

Funktionstastenbelegung:

F1	In allen Feldern: <b>Hilfetaste und SUCHLISTE im Feld Li.Nr. aufrufen</b>
F2	<b>Lieferantenetiketten drucken.</b>
F3	<b>Feldansprung markieren.</b>
F5	<b>Lieferanschrift</b> (falls von Hauptanschrift abweicht) <b>erfassen</b> (nur Informationsfeld)
F6	<b>Lieferanten-Stammdaten löschen.</b>
F7	<b>Lieferanten-Infokarte. Verschiede Auswertungsmöglichkeiten</b>
F9	<b>Letzterfasste Lieferantenummer anzeigen.</b>
F1 0	<b>Maskeninhalte abspeichern.</b>
Esc	<b>Zurück zur Hauptauswahl</b> ohne Abspeichern der Daten.

Funktionstastenbelegung: Lieferantenstamm (F-Tasten 9.1.1)

Grundmaske zur Lieferantenerfassung:

LI.NR.<70004>	SUCHWORT<FISCHER >	SUCH-PLZ<55555 T>	CODE1< >	CODE2 < >
Anrede . . . [Firma ]	Name . . . [Fischer und Zander ]	Branche . . . [Elektrogroßhandel ]	Strasse . . . [ ]	Plz/Ort . . . [55555 Testort ]
Land . . . [ ]	Letzte Re.Nr. [ ]	Letztes Re.Dat.[ ]	Rabatt % . . . [ 0.00 ]	Zahlungsbed . . [0 ]
Euro =<E> . . . [ ]				
<b>Rainer Tittel LIEFERANTEN-DATEN</b>				
Tel.Nr . . . [05555/889900 ]	Fax Nr . . . [05555/889910 ]	USt.-Id.Nr. [ ]	Text 1 . . . [Hr. Janal - 12 ]	Text 2 [Best.Tel: -99 ]
Briefanrede.[Sehr geehrte Damen und Herren, ]	Info Zeile . [Technik: -995 ]	Lief.Kd.Nr . [1122556 ]	Bank:Uoba Heidelberg eG	Kto.Nr.:1155661
		Satz-Nr. 4		BLZ:660 500 00
<b>HILFE</b>	<b>PLZ-Neu</b>	<b>Sprung</b>	<b>Liefer-</b>	<b>Löschen</b>
F1	F2	F3	F4	F5
<b>Info-K.</b>	<b>Letz.Li</b>	<b>Speich.</b>		
F7	F8	F9	F10	

Lieferanten erfassen (Abbildung 9.1.1.)

### 9.1.1. LI.NR.< >

Die Lieferanten-Nummer ist frei wählbar und sollte in dem Nummernkreis zwischen 70000 und 99999 liegen (von Steuerberatern empfohlen). Die Nummer kann nur einmal vergeben werden. Durch betätigen der F9-Taste wird Ihnen die zuletzt erfasste Lieferantenummer angezeigt.

Wollen Sie bereits erfasste Lieferantendaten korrigieren oder ändern, springen Sie mit dem Cursor in das Feld *Suchwort*, geben das Suchwort ein und betätigen die Suchtaste.

Durch Drücken der F1-Taste kann die Lieferanten-SUCHLISTE aufgerufen werden.

### 9.1.2. SUCHWORT < >

Geben Sie hier den Namen des Lieferanten ein. Bei Änderungen von bereits erfassten Lieferanten-Stammdaten, geben Sie Lieferantenummer oder Suchwort ein, betätigen die Suchtaste und bestätigen. Die gespeicherten Lieferantendaten werden eingespielt und können korrigiert werden. Speichern Sie die geänderten Daten mit der F10-Taste ab.

Einzeladressübernahme in WORD: Nach Betätigen der F2-Taste im Feld SUCHWORT nach Installation des WORD-Zusatzmoduls.

### 9.1.3. SUCH-PLZ < >

In diesem Feld müssen keine Angaben gemacht werden. Die Postleitzahlangabe im PLZ/Ort - Feld wird automatisch in dieses Feld übertragen.

### 9.1.4. CODE 1 und CODE 2

Hier können Sie die Lieferanten in verschiedene Lieferantenkreise einteilen, indem Sie diese mit verschiedenen Codes benennen. Dadurch haben Sie in den Programmteilen 9.10. und 9.11. Lieferantenetiketten (ab Seite 903) die Möglichkeit diese z.B. für Rundschreiben auszudrucken.

### 9.1.5. Anschrift des Lieferanten

Geben Sie hier die Hauptanschrift des Lieferanten an. Durch Betätigen der F5-Taste kann eine Zweit- bzw. Lieferanschrift vermerkt werden.

### 9.1.6. Tel.Nr. und Fax Nr.

Hier können Sie die Telefon- und die Faxnummer angeben. Diese Nummern werden auf der Lieferantenliste ausgedruckt.

### 9.1.7. Text 1 und Text 2

Wollen Sie Kurzinformationen zum Lieferanten hinterlegen, z.B. Ansprechpartner, Express- oder Bahnstationshinweis usw., haben Sie hier eine zweizeilige Hinterlegungsmöglichkeit. Weitere Ansprechpartner wie Bestell-Tel.Nr., E-Mail etc. kann nach Betätigen der F7-Taste und (P) aufgerufen werden.

### 9.1.8. Briefanrede

Geben Sie hier die Briefanrede an, die in Serienbrief-Rundschreiben aufgedruckt werden soll.

### 9.1.9. Info Zeile

Möglichkeit zu einer Informationsangabe, die beim Schriftverkehr nach Aufrufen der Lieferanschrift, unterhalb der Erfassungsmaske angezeigt wird.

### 9.1.10. Lief.Kd.Nr

Geben Sie hier Ihre Kundennummer an, die Sie bei diesem Lieferanten haben.

### 9.1.11. Bank: Kto.Nr.: Blz:

Die hier angegebenen Daten werden bei Überweisungen bzw. Datenträgeraustausch übernommen. Es dürfen keine Sonderzeichen ( , - / ..etc..) verwendet werden.

### 9.1.12. Letzte Re.Nr.

Hier wird die zuletzt eingebuchte Rechnung dieses Lieferanten angezeigt (Einbuchung erfolgt unter 3.1. im *Lieferanten-Zahlungswesen* (Seite 301) oder 7.1 im *Artikelstamm* ( Seite 701).

**9.1.13. Letztes Re.Dat.**

Hier wird das zuletzt eingebuchte Rechnungsdatum dieses Lieferanten angezeigt.

**9.1.14. Rabatt %**

Hier können Sie einen Rabattprozentsatz eingeben, falls der Lieferant Ihnen diesen grundsätzlich einräumt (Hinweisfeld).

**9.1.15. Abspeichern**

Haben Sie die Erfassung beendet, bestätigen Sie die letzte Eingabe (*Rabatt*) und der Lieferant ist in den Stammdaten gespeichert. Wollen Sie vorher abspeichern, betätigen Sie die F10-Taste.

**9.2. Lieferantenliste**

Hier können Sie sich eine Liste Ihrer gesamten Lieferanten in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge ausdrucken lassen. Sie haben die Möglichkeit, sich auf bestimmte Buchstaben oder Lieferantennummern festzulegen.

Die Druckliste zeigt alphabetisch sortiert den Lieferantennamen, die Branche, die Strasse, den Ort, die Telefonnummer, sowie den Code eines jeden Lieferanten an.

**9.3. Lieferantenliste nach Code**

Nach Eingabe des Codes werden alle Lieferanten nach diesem Code sortiert. Der Code wird im Programmteil 9.1. *Lieferanten erfassen/ändern* (Seite 901) festgelegt.

Die Liste zeigt die gleichen Angaben wie unter 9.2., jedoch nach dem Code und Lieferantennummern sortiert.

**9.4. - 9.8. Briefe an Lieferanten (NICHT MEHR AKTUELL !!!)**

Die Briefe werden über → 5. → 5. erfasst und gedruckt.

**9.9. Lieferanten-Etiketten nach Postleitzahlen**

Nach Angabe der Postleitzahlen werden die Lieferantenanschriften des entsprechenden Postleitzahlenkreises auf Etiketten gedruckt. Diese können z.B. bei Rundschreiben an Lieferanten verwendet werden.

**9.10. + 9.11. Lieferanten-Etiketten nach Code 1 + Code 2**

Hier können Sie Lieferantenetiketten nach Code 1 und Postleitzahlen begrenzen. Es werden die Lieferantenetiketten des entsprechenden Codes sowie Postleitzahlenkreises auf Etiketten gedruckt.

**9.12. Lieferanten-Infokarte**

Nach Aufruf dieses Programmpunktes können Sie ähnlich wie für Ihre Kunden (8.1. Seite 807) eine Karteikarte für Lieferanten anlegen (erfassen/ändern) und sie mit unterschiedlichen Suchbegriffen finden. Selbstverständlich können Sie auch lieferantenbezogene Termine festhalten.





# 10. Mitarbeiterstamm (Zusatzmodul 09)

**Hinweis:** Wenn Sie mit dem Mitarbeiterstamm arbeiten, müssen Sie zuerst in den Programmteil 20.2. *Basisdaten festlegen* (Seite 2001) im Feld `Vertr.Prov.` 'J' eingeben.

In diesem Programmteil können Sie Mitarbeiter erfassen und Provisionsabrechnungen erstellen. Der Mitarbeiterstamm ist mit den Programmteilen 1.1. *Rechnungserfassung*, 7.6. *Artikelerfassung* sowie 8.1. *Kundenerfassung* verbunden.

## Grundlagen zu diesem Programmteil:

In der *Artikelerfassung* muss in dem Feld `Provision [ ]` '0' (= Ja) oder '1' (= Nein) entschieden werden, ob ein Artikel provisionsgebunden ist. Die mit '0' versehenen Artikel sind bei der Rechnungserfassung mit 'J' gekennzeichnet. Die mit '1' gekennzeichneten Artikel sind nicht provisionsgebunden.

In der Kunden-Stammdatenerfassung kann in dem Feld `Vertreter-Nr.`, die Mitarbeiternummer eingegeben werden, von dem der Kunde betreut wird. Erstellen Sie an den Kunden eine Rechnung, wird im Feld `Mitarbeiter-Nr.` der entsprechende Mitarbeiter und dessen Provisionsprozentsatz, der im Mitarbeiterstamm zuvor festgelegt wurde, angezeigt. Der Prozentsatz kann bei Bedarf überschrieben werden.

Die in der Rechnungserfassung mit 'J' markierten Artikel in der POS-Spalte werden im Mitarbeiterstamm dem entsprechenden Mitarbeiter zugeordnet. So ist ohne viel Aufwand eine Mitarbeiter-Provisionsabrechnung möglich (Programmteil □10. □4.).

## 10.1. Mitarbeiter erfassen

Zuerst müssen eine Mitarbeiternummer sowie ein Suchwort vergeben werden. Diese Felder sind Suchfelder. Dann geben Sie die Anschrift, Briefanrede, sowie den Provisionsstammsatz an. Dieser Provisionsstammsatz wird beim Rechnungsschreiben als Berechnungsfaktor für die Provisionsabrechnung (für Handeltbetriebe) gebraucht.

FÜR HANDWERKSBETRIEBE wird die Mitarbeiter-Erfassung zur Stundenlohn-Auswertung aus Projekt- bzw. Baustellennachkalkulation genutzt.

### Mitarbeiter-Stundenauswertung aus Projekterfassung:

Um eine Mitarbeiter-Stundenauswertung korrekt auszuwerten, muss im *Artikelstamm* 7.6. (□ Seite 704) folgendes angegeben werden:

ART.NR: [#NAME 1] WGR [LOHN ]

Das Feld muss mit dem Nummernzeichen '#' begonnen werden. Am Ende des Feldes (Stelle 11 und 12) geben Sie die Mitarbeiternummer an! In dem Feld `WGR` muss [LOHN ] erfasst werden.

FÜR KASSENANWENDUNGEN werden die Mitarbeiter, die an den Kassen arbeiten, erfasst.

Es kann ein Kennwort-Schutz vergeben werden. Siehe separate Beschreibung KASSE.

## 10.2. Mitarbeiter-Liste drucken

Hier können Sie sich eine Mitarbeiterliste ausdrucken lassen. Die Liste kann numerisch wie auch alphabetisch begrenzt werden. Die Liste zeigt in alphabetischer Reihenfolge Mitarbeitername, Mitarbeiternummer, Beruf, Strasse, Ort, Telefonnummer und Provisionsstammsatz jedes einzelnen Mitarbeiters in einer Zeile an.

## 10.3. Abrechnung nach Position und Staffel

Um diese Abrechnung zu ermitteln, muss zuvor im Programmteil 7. 6. Artikel erfassen, die entsprechenden Staffeln erfasst und gespeichert sein (F7-Taste im Feld `VK-Preis`). Ebenso muss bei der Rechnungserfassung die Mitarbeiter-Nr. und der Provisionsstamm angegeben werden. Alle ausgedruckten Rechnung werden in diese Provisions-Ermittlung miteinbezogen.

### 10.4. Abrechnung nach Rechnung und Basis %-Satz

Diese Mitarbeiterabrechnung kann für einen einzelnen Mitarbeiter, sowie als Gesamtabrechnung am Bildschirm (B) angesehen oder ausgedruckt (D) werden. Die Provisionsabrechnung wird auf den Gesamtrechnungsbetrag eines geworbenen Kunden bezogen. Der Basisprozentsatz wird aus der Summe einzelnen Artikelprovisionsbeträgen automatisch ermittelt. Dieser Basisprozentsatz bezieht sich auf den Endabrechnungsbetrag eines Mitarbeiters.

Angezeigt wird Kunden-Nr, Kundenname, Rechnungs-Nr, Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag, Provisionsbetrag, Provisionsprozentsatz, sowie der Provisionsauszahlungsbetrag.

Muster der Abrechnung nach Rechnung und Basis %-Satz:

PROVISIONS-ABRECHNUNG Fa. BÜKOMA GmbH vom bis 31/12/99 Seite 1							
Mitarbeiter Nr. 1 Name: Peter Schmitt							
Kd.Nr	Kd.Name	Re.Nr	Re.Dat	Re.Betrag	Prov.Betr.	Prov	Provision
				DM	DM	%	DM
10000	B Ü K O M A	Gm 800041	15/03/94	720.00	720.00	20.00	144.00
10000	B Ü K O M A	Gm 800043	04/04/94	1300.10	1300.10	20.00	260.02
10202	Mahr & Müller	800044	04/04/94	2648.00	2648.00	15.00	397.20
				4668.10	4668.10		801.22
Gesamt-Provisions S U M M E N :				4668.10	4668.10		801.22
*****				=====	=====		=====

Provisions-Abrechnung (Abbildung 10.4.1.)

### 10.5. Staffel-Provisionen (Option)

Hier können Sie artikelbezogenen Staffelprovisionen erfassen. Diese Staffel-Provisionsabrechnungen können in den Programmpunkten 10.3. (optional) ausgewertet werden.

### 10.6. Vertreter-Artikelumsatz

In diesem Programmteil kann der artikelbezogene Umsatz eines Mitarbeiters genau ermittelt werden. Die Auswertung kann im Bildschirm (B) angesehen oder ausgedruckt (D) werden.

Angezeigt wird Artikelnummer, Bezeichnung, Menge, Einzelpreis, Gesamtpreis, Rechnungsnummer sowie Rechnungsdatum des einzelnen Artikelumsatzes eines Mitarbeiters.

### 10.7. Verschiedene Vertreter/Rechnungen

Auswertung einer Mitarbeiter-Provisionszusammenstellung mit Auflistung der einzelnen Artikel. Dazu müssen folgende Punkte beachtet werden.

Grundeinstellung in 20.2. *Basisdaten festlegen* bei Abfrage  
**Mitarb.Provisionsabrechn.?** [J/N] [J]

Geben Sie in der Rechnungserfassung im Feld: **Mit.Nr.** die entsprechende Mitarbeiter-Nummer und Provisionsatz vor.

Nachdem der Artikel im Textfeld aufgerufen und die Menge eingegeben wurde, öffnet sich folgendes Fenster (ME):

ME	Mit. z.	F. Kst.
Stk.	1 15	0

Pro Artikel wird der oben vorgegeben Mitarbeiter und Provisionssatz angezeigt, kann aber individuell abgeändert werden.

Die Rechnung muss gespeichert und **ausgedruckt (!)** werden. Folgende Mitarbeiter-Artikel-Provisions-Auswertung resultiert daraus:

PROVISIONS-ABRECHNUNG Fa. BÜKOMA GmbH vom bis 31/12/99 Seite 1						
Mitarbeiter Nr. 1 Name: Peter Schmitt						
Re.Nr	Re.Dat	Kd.Name	Artikel-Bez.	Prov.Betr. DM	Prov %	Provision DM
800043	04/04/94		MIELE Einbaurahmen	70.00	20.0	14.00
		M 603 d-bra				
		Art.Nr. EIBARAME603D	ARTIKEL SUMME: _____	70.00		14.00
800043	04/04/94		MIELE Mikrowellengerä	1230.10	20.0	246.02
800044	04/04/94		MIELE Mikrowellengerä	2390.00	15.0	358.50
		M 696 Dunke				
		Art.Nr. MIKWEGEM696D	ARTIKEL SUMME: _____	3620.10		604.52
800044	04/04/94		Iso-Grund für Oberput	258.00	15.0	38.70
		Iso-Grund für Oberputze				
		Art.Nr. NEU010020204M	ARTIKEL SUMME: _____	258.00		38.70
PROVISIONS - S U M M E :				3948.10		657.22
				=====		=====

## 10.8. Mitarbeiter Stundenauswertung

Dieser Programmteil ist mit der Projekterfassung (1. 1. (5) Projekt) verbunden. Es werden die Stunden, die unter der 1.1. *Projekterfassung* eingegeben und gespeichert wurden, zeitraumsbezogen entsprechend ausgewertet. Diese Programm wird hauptsächlich im Handwerk benötigt. Diese Liste kann am Bildschirm (B) angesehen oder ausgedruckt (D) werden (siehe Programmbeschreibung 1.1. Projekterfassung).

## 10.9. Lohnstundenerfassung (OPTION)

Dieses Programm ermöglicht es mitarbeiter- oder tätigkeitsbezogen, auf einen vorgegeben Zeitraum, Stunden auszuwerten.

Dieses Programmteil ist ein Zusatzmodul zu der BÜKOMA-Auftragsabwicklung. Die Beschreibung wird beim Kauf gesondert ausgeliefert.



# 11. Kunden-Preise und Statistiken (Zusatzmodul 10)

In diesem Programmteil sind alle kundenspezifische Auswertungen und Statistiken abrufbar, die aus Fakturprogramm, Kunden- und Artikeldaten ermittelt werden. Ausgewertet werden z.B. Kundenumsätze, Kundenartikelumsätze nach verschiedenen Kriterien, Kundenumsatzlisten mit Rohgewinnermittlung und vieles mehr.

## 11.1. Spezielle Kundenpreise erfassen

Hier erfassen Sie kundenbezogene Artikelsonderpreise. Diese speziellen Kundenpreise erscheinen in der 1.1. *Angebots/Rechnungserfassung* (Seite 108) nach Aufrufen des entsprechenden Kunden und Artikels automatisch wieder. Dieser Programmpunkt kann während der Rechnungserfassung wie auch während der 8.1. *Kundenerfassung* (Seite 802) direkt angewählt werden.

### Vorgang:

Nach Angabe der Kundennummer oder des Suchwortes und Betätigen der Suchtaste, erscheint der entsprechende Kundendatensatz in der Bildschirmmaske. Dann suchen Sie den entsprechenden Artikel durch Eingabe von Artikelnummer oder Suchwort und Betätigen der Suchtaste. Eine Mindestabnahme kann auch festgelegt werden. Dies ist nur ein Hinweissfeld und wird nirgends abgefragt.

Es kann ein kundenspezifischer Rabatt oder ein kundenspezifischer DM-Preis festgelegt werden.

Spezielle Kundenpreise können auch während der Angebot - und Rechnungserfassung abgespeichert werden. (Programmteil → 1.→1. (1) - (4) Ang./Rechn.erfassen ändern. Einzelpreis bzw. Rabatt nach Aufruf des Artikels eingeben und im E-Preis -Feld durch Betätigen der F10-Taste speichern).

## 11.2. Preisliste spezieller Kundenpreise

Dieser Programmteil erstellt Ihnen nach Angabe eines oder aller Kunden, eine Preisliste mit den speziellen Artikelsonderpreisen. Sie können entscheiden, ob pro Kunde eine Liste oder eine Gesamt-Kundenpreisliste erstellt und ausgedruckt werden soll.

Die Liste nennt den Kunden, dessen Artikel mit Artikelbezeichnung, Artikelnummer, den regulären Verkaufspreisen, Mindeststückzahl, kundenspezifischen Rabatt- %-Satz (falls gespeichert) und speziellen Kundenpreis an.

## 11.3. Kunden-Rechnungsjournal

In diesem Programmteil wird der Gesamtumsatz eines Kunden ermittelt, am Bildschirm angezeigt oder als Liste ausgedruckt. Nach Angabe des Kunden durch Kundennummer oder Suchwort, wird eine einzelne Kundenumsatz-Liste angezeigt. Diese Liste kann durch Datumsangabe begrenzt werden.

Angezeigt werden Kundennummer, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Brutto- und Nettobetrag, Zahldatum, sowie den Kundennamen. Die einzelnen Rechnungsbeträge werden am Ende der Liste absummiert. Durch Eingabe einer Rechnungssumme und Bestätigen mit ENTER kann diese Rechnung am Bildschirm angezeigt werden.

## 11.4. Kunden-Artikelumsatz

Hier wird der Artikelumsatz eines Kunden innerhalb eines definierten Zeitraumes errechnet und als Liste am Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt. Dazu geben Sie den Kunden und evtl. den Artikel und Zeitraum an. Werden keine Angaben zum Artikel selbst gemacht, kann der Kundenumsatz einer von Ihnen festgelegten Warengruppe ermittelt werden. Erfolgt in diesem Feld auch keine Angabe, wird der Gesamtumsatz, der nach jedem Artikel absummiert werden kann, ermittelt.

Die Liste zeigt Kundename, Kundennummer, Artikelnummer, Artikel-Bezeichnung, Artikelmenge, Artikeleinzelpreis und Gesamtpreis, Rechnungsnummer und -datum des aufgeführten Artikels an.

## 11.5./6. Kunden-Artikelumsatz nach Code 1/Code 2

Wie →11. →4. , jedoch können die Auswertungen nach verschiedenen Kundenkreisen durch Angabe des Code 1, der in den 8.1. Kundenstammdaten (Seite 802) festgelegt wurde, unterteilt und deren Umsätze artikel- wie auch warengruppenbezogen ausgewertet. Die Liste kann am Bildschirm angesehen oder ausgedruckt werden.

Die Absummierung von bis zu 10 verschiedenen Warengruppen ist möglich.

## 11.7. Kunden-Umsatzliste mit Rohgewinn

Hier werden kundenbezogenen Artikel- oder Warengruppen-Umsätze und der Rohgewinn ermittelt. Die Angaben erfolgen wie unter Programmpunkt 11.4. ( Seite 1201). Angezeigt werden Kunde, Rohgewinn in DM und in %, sowie der Gesamtumsatz.

## 11.8./9. Umsatzliste mit Rohgewinn nach Code 1/Code 2

Die Auswertungen erfolgen wie in Programmpunkt 11.7., jedoch auf Code 1 bzw. Code 2 der Kunden bezogen.

## 11.10. Angebots/Rechnungs - Rohgewinns-Ermittlung

In diesem Programmteil können Sie die Rohgewinnermittlung eines Angebotes oder einer Rechnung durchführen, indem Sie Angebots- bzw. Rechnungsnummer angeben und mit ENTER bestätigen. Der Kunde wird angezeigt. Die Auswertung kann am Bildschirm angesehen oder ausgedruckt werden.

Die Rohgewinnermittlung zeigt die einzelnen Artikel mit Bezeichnung, Mengenangabe, Verkaufs- und Einkaufspreis, sowie Rohgewinn in DM und %.

Voraussetzung ist, dass der Verkaufs- und Einkaufspreis des Artikels gespeichert sind.

## 11.11. Verkaufspreiskalkulation nach Warengruppen

Hier können Sie kundenspezifische Preise nach bestimmten Warengruppen prozentual kalkulieren. Dieser Prozentsatz wird auf alle Artikel der bestimmten Warengruppe speziell für den vorgegebenen Kunden errechnet. Der kalkulierte Verkaufspreis wird dem Kunden zugeordnet und erscheint bei der Rechnungserfassung nach Aufrufen des entsprechenden Artikels automatisch im Einzelpreis-Feld.

Nach Angabe von Kundennummer oder Suchwort wird der entsprechende Kunde angezeigt. Im nächsten Feld geben Sie die Warengruppen ein und den zu kalkulierenden %-Satz. Werden Minusprozentsätze eingegeben, wird der Artikelverkaufspreis vermindert (- 10.00%).

Diese Kalkulation ist mit Rabatt (Rohgewinn von VK) oder Aufschlags-Berechnung (Zuschlag auf EK) möglich. Dazu muss die Grundeinstellung im Programmteil 20.2. *Basisdaten festlegen* ( Seite 2001) durch die F8-Taste eingegeben sein!!

## 11.12. Gesammelte Rechnung (OPTION)

Dieser Programmteil gibt Ihnen die Möglichkeit, bereits abgespeicherte Rechnungen zu einer Sammelrechnungs-Übersicht zusammenzustellen. Dazu rufen Sie den Kunden durch Angabe von Kundennummer oder Suchwort auf und geben das entsprechende Rechnungsdatum an. Die Sammelrechnung kann am Bildschirm angesehen oder ausgedruckt werden.

## 11.13. Spezielle Kundenpreise löschen

In diesem Programmteil können Sie artikel- und kundenbezogen eine Löschung der speziellen Kundenpreise durchführen. Dazu geben Sie die entsprechende Artikelnummer und/oder Kundennummer an.

SPEZIELLER ARTIKELPREIS LÖSCHEN VON ARTIKEL .....				BÜKOMA GmbH
Artikel-Nr.:	<<	>>	<	>
Bezeichnung:	<			>
von Kunden-Nr.:	<	>	<	>
	<	>	<	>
				Sätze gelöscht!
Dieser Spez.Artikelpreis bei allen Kunden löschen? (J/N) < >?				
(E)inzellöschung oder				
(G)esamtlöschung aller spez.Kd. Preise von gelöschten Artikeln ? (E/G) (E)?				
(Löschen aller spez.Kd.Preise eines Kunden in dem Programm -)				
(UK-Kalulation nach WGR)				
Richtig? (J/N) < > ?				
Spezielle Kundenpreise löschen (Abbildung 11.13.1.)				

## 11.14. Liste aller Kunden mit 'einem' speziellen Artikelpreis

Mit diesem Programm können Sie feststellen, welche Kunden einen Sonderpreis, bezogen auf einen speziellen Artikel erhalten.

LISTE ALLER KUNDEN MIT "EINEM" SPEZIELLEN ARTIKELPREIS				BÜKOMA GmbH
Artikel-Nr.:	<<	>>	<	>
Bezeichnung:	<			>
von Kunden-Nr.:	<	>	<	>
	<	>	<	>
				Anzahl der Kunden ?
Bildschirm oder Drucker ? (B/D) ? < > ?				Richtig ? (J/N) ? < > ?
Liste aller Kunden mit 'einem' speziellen Artikelpreis (Abbildung 11.14.1.)				

Geben Sie die entsprechende *Artikelnummer* und *von Kundennummer* an. Die Liste wird ausgewertet und gedruckt.

## 11.15. Spezielle WGR-Rabatte

In diesem Programmteil können spezielle Rabatte warengruppen-bezogen festgelegt werden. Dieses Programmteil ist ein Zusatzprogramm und die Beschreibung kann von dem Händler angefordert werden.

## 11.16. Umsatzstatistik eines Kunden mit Vorjahresvergleich

Dieses Programm ermöglicht eine Auswertung des Kunden-Gesamtumsatzes in Tabellenform, mit einem bis zu dreijährigen Vorjahresvergleich.

Nach Angabe der Kundennummer und des entsprechenden Beleg-Nummerkreises wird der Kundenumsatz ermittelt und mit %-Auswertung als Tabelle am Bildschirm angezeigt.

Ebenso kann diese Auswertung ausgedruckt werden.

## 11.17. Umsatz-Artikelstatistik eines Kunden mit Vorjahresvergleich

Dieses Programm ermöglicht eine Auswertung eines Artikelumsatzes eines Kunden in Tabellenform mit einem bis zu dreijährigen Vorjahresvergleich.

Nach Angabe des Beleg-Nummernkreises, der Kunden-Daten, Zeitbegrenzung, der entsprechenden Artikelnummer oder Warengruppe, wird der Artikelumsatz ermittelt und mit %-Auswertung als Tabelle am Bildschirm angezeigt oder auf Wunsch ausgedruckt.

## 11.18. Spezielle Kundenpreise global ändern

Nachdem der Artikel aufgerufen wurde, kann der DM-Aufschlag oder %-Aufschlag angegeben werden. Dies kann kundenbezogen, CODE-bezogen oder Kundengruppenbezogen vorgenommen werden. Nach RICHTIG (J) wird der spez.Kd-Preis neu kalkuliert.



# 12. Artikel-Preise und Statistiken (Zusatzmodul 11)

In diesem Programmteil sind alle artikelspezifischen Auswertungen und Statistiken abrufbar. Ferner ist die Möglichkeit zur Einzel- wie Gesamtpreisänderung von Artikeln gegeben. Staffelpreise für Artikel können erfasst werden. Rabatte, die auf der Rechnung ausgewiesen werden sollen, sind hier festzulegen.

Ganze Warengruppen werden auf einfache Weise umbenannt. Aus den Einzelpreisen verschiedener Artikel können nach Angabe von Warengruppen und Prozentsatz der Rohgewinnspanne die Verkaufspreise ermittelt werden.

Mit diesem Programmteil sind Rechnungserfassung und Artikelstammdaten verknüpft.

## 12.1. Artikelstatistik Monitor

Dieses Unterprogramm zeigt Ihnen die Umsätze und Lagerwerte sämtlicher erfasste Artikel auf einer Bildschirmmaske. Nach Angabe der Artikelnummer oder des Suchwortes, Betätigen der Suchtaste **▲** und ENTER, werden die entsprechenden Daten eingespielt. Die Umsatzwerte können bei Bedarf abgeändert werden.

Bildschirmmaske zur Artikelstatistik:

ARTIKEL - STATISTIK					BÜKOMA GmbH		
ArtNr<BS1	>Such<BLEISTIFT >WG<XXX >			UK - Staffelpreise			
Bezeich<Bleistift				ab Stück	Rab%	UK-Preis DM	
UK*< 0.50>* Steuer< 1>	Verk.Einh< 1>			< 0>	< 0.0>	< 0.00>	
VertrNr.< 0>	Spanne<100.>%	Lagerort<			< 0>	< 0.0>	< 0.00>
Mind.Besta< 0.00>	Best.Menge<	0.00>			< 0>	< 0.0>	< 0.00>
Lieferant 1< 75000>	2< 0>	3< 0>			< 0>	< 0.0>	< 0.00>
UMSATZWERTE-EINKAUF				LETZTER:EK Preis DM<	0.20>	LiefNr<75000>	
Stück	DM	Schnitt/DM	Lieferant <Bükoma GmbH		>		
Monat<	50.00<	9.80<	0.19>	Bestand:			
Jahr <	50.00<	9.80<	0.19>	LAGER<	20.00>St.<	4.00>DM	
Ges. <	50.00<	9.80<	0.19>	INVEN<	0.00>St.<	0.00>DM	
UMSATZWERTE-VERKAUF				Soll-UK DM <<	0.00>>		
Stück	DM	Schnitt/DM	Rohgew/St.	%	Rohgew.Ges.		
Monat<	30.00<	14.25<	0.47>	<	0.28>	59.5>	8.40>
Jahr <	30.00<	14.25<	0.47>	<	0.28>	59.5>	8.40>
Ges. <	30.00<	14.25<	0.47>	<	0.28>	59.5>	8.40>
Sonstiges							
<				>			
Umsatzwerte ändern ? <J/N> <_>							

Artikelstatistik Monitor (Abbildung 12.1.1.)

## 12.2. Artikelumsatzliste

Die Artikelumsatzlisten werden nach verschiedenen Kriterien ausgewertet. Sie bestimmen durch Ihre Angaben, welche Umsatzliste ermittelt wird.

- **Artikelumsatzliste, einzelner Artikel**  
Nach Angabe des Artikels, kann der Zeitraum des Verkaufs vorgegeben werden.
- **Artikelumsatzliste, einzelner Artikel, lieferantenbezogen**  
Nach Angabe des/der Lieferanten und des Artikels
- **Gesamtartikelumsatzliste, lieferantenbezogen**  
Nach Angabe des/der Lieferanten
- **Warengruppenumsatzliste**  
Nach Angabe der Warengruppe/n
- **Warengruppenumsatzliste, lieferantenbezogen**  
Nach Angabe des/der Lieferanten und der Warengruppe/n

Die Listen können am Bildschirm angesehen oder ausgedruckt werden.

### 12.3. Einzelpreisänderung

Hier haben Sie eine vereinfachte Lösung zur Artikelpreisänderung. Die einzelnen Artikel werden nach Angabe von Artikelnummer oder Suchwort und betätigen der Suchtaste eingespielt.

Nach Aufruf der Artikelnummer und Betätigen der Pfeiltaste `nach unten` springt der CURSOR direkt in das Feld VK-Preis. Dieser kann sofort abgeändert werden. Mit ENTER Preisfelder bestätigen. Neuer Preis wird in Artikelstammdaten gespeichert.

### 12.4. Gesamt-Preisänderung

Erst nach Angabe eines Codes kann dieses Unterprogramm angewählt werden. VORSICHT; vorher unbedingt eine Datensicherung durchführen.

In der Erfassungsmaske geben zunächst die Warengruppe/n zur Gesamtpreisänderung an. Danach muss der %-Satz festgelegt werden. Geben Sie die entsprechende Kalkulationsbasis, welcher Preis kalkuliert werden soll, an. Nach Eingabe von `J` und Bestätigung durch die Enter-Taste, werden alle Artikelpreise der entsprechenden Warengruppe/n in den Stammdaten geändert und gespeichert. Der alte Artikelpreis wird überschrieben.

### 12.5. Staffelpreise erfassen

In diesem Unterprogramm haben Sie die Möglichkeit, Staffelpreise für Ihre Artikel zu erfassen. Je nach Höhe der Abnahmemenge eines Artikels können die Preise gestaffelt und abgespeichert werden. Bei der Rechnungserfassung werden nach der Mengenangabe des Artikels die entsprechenden Staffelpreise eingespielt.

Zur Erfassung der Staffelpreise geben Sie zunächst den Artikel durch Artikelnummer oder Suchwort an. Dann betätigen Sie die Suchtaste und die Artikelbezeichnung sowie der Verkaufspreis der Artikelstammdaten wird angezeigt. Nun können Sie die Staffelpreise durch Angabe der Stückzahl, des kalkulierenden %-Satzes oder des Verkaufspreises angeben.

### 12.6. Rabatte erfassen

Wollen Sie während der Rechnungserfassung auf die Summe verschiedener Artikel einen Rabatt gewährleisten? Dann erfassen Sie in diesem Programmpunkt Ihre Rabatte die Sie gewähren.

Sie geben dem Rabattsatz eine Kennnummer, z.B. für 10% Rabatt `R10`. Die Rabatt Kennnummer muss immer mit einem (R ) beginnen. Dann geben Sie die Bezeichnung ein die in der Rechnungserfassung als Text erscheinen soll, z.B. `abzüglich 10% Rabatt`.

Wollen Sie nun in der Rechnungserfassung den Rabatt abziehen, geben Sie als Artikel-Nummer `R10` ein und betätigen die Suchtaste. Die Bezeichnung `abzüglich 10% Rabatt` wird eingespielt. Danach geben Sie im *Mengefeld* die Summe ein, auf die der Rabatt gewährleistet werden soll. Im *E-Preis* Feld ist die Prozentzahl angegeben. Nun bestätigen Sie mit der Enter-Taste die Eingaben. Der Rabatt wird errechnet und von der Summe abgezogen.

### 12.7. Warengruppe umbenennen

In diesem Unterprogramm können Sie komplette Warengruppen in eine andere Warengruppe umbenennen. Vorsicht, wegen späterer Auswertungen / Statistiken genaue Überlegungen anstellen.

Wollen Sie Warengruppen tatsächlich ändern, geben Sie die alte Warengruppe und die neue Warengruppe ein und bestätigen die Eingaben mit Enter. Dann bestätigen Sie nochmals mit `J` und Enter. Die Warengruppe wird umbenannt und im Artikelstammdaten abgespeichert.

## 12.8. Verkaufs-Preis Kalkulation aus Einkaufs-Preisen

Dieses Unterprogramm, das durch Code geschützt ist, ist mit den Artikelstammdaten verknüpft. Alle VK-Artikelpreise einer von Ihnen bestimmten Warengruppe können nach Angabe der Prozentzahl automatisch auf- oder abkalkuliert werden. Vorher unbedingt eine Datensicherung durchführen.

Das Ergebnis der Kalkulation kann auch in den Gruppenpreisen gespeichert werden.

## 12.9. Artikel-Einkaufsstatistik

Hier können Auswertungen der eingebuchten Artikel vorgenommen werden. Die Artikel, die von Ihnen unter 7.1. Artikel verbuchen ( Seite 701), eingegeben wurden, können nun entsprechend ausgewertet werden.

Nach Angabe des Artikels durch Artikelnummer oder Suchwort und betätigen der Suchtaste, erscheint der Artikel aus den Stammdaten im ersten Feld. Sie haben die Möglichkeit, die Einkaufsauswertung zeitbegrenzt anzeigen zu lassen. Dazu geben Sie die nötigen Datumsanzeigen ein. Danach entscheiden Sie, welche Art der Auswertung angezeigt werden soll. Verschiedene Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Zugang	(Z)	= Warenzugänge
Abgang	(A)	= Warenabgänge
Inventur	(I)	= Inventurverbuchungen
Service	(S)	= Serviceleistungen
Garantie	(G)	= Garantieleistungen
Kulanz	(K)	= Kulanzleistungen
Eigenverbrauch	(E)	= Eigenverbrauch
Total	(T)	= Gesamtauswertung eines Artikels

Geben Sie den entsprechenden Buchstaben ein und bestätigen. Die Artikelumsatzauswertung kann kunden- oder lieferantenbezogen erstellt werden. Dazu muss der Kunde bzw. Lieferant angegeben werden.

Entscheiden Sie nun, ob die Aufstellung am Bildschirm (B) angezeigt oder ausgedruckt (D) werden soll. Am Ende bestätigen Sie die Eingaben:

Richtig (J/N)

mit 'J' und betätigen die Enter-Taste. Die Auflistung wird erstellt. Sie zeigt Rechnungs- bzw. Buchungsdatum, Rechnungsnummer, Lieferant- bzw. Kunde, Menge, Einkaufspreis sowie den Gesamtpreis des entsprechenden Artikels an. Am Ende der Liste werden die Gesamtmenge sowie der Gesamtbetrag errechnet und angezeigt.

## 12.10. Artikeleinkaufsstatistik nach WGR

Durch Angaben wie zuvor, jedoch nach Projektzuordnung, haben Sie die Möglichkeit sich Umsatzstatistiken nach Projekt oder WGR auszuwerten.

## 12.11. Spezielle Statistik (OPTION)

Diese statistische Auswertung ist nur für bestimmte Branchen interessant, z.B. Provisionsstatistiken.

## 12.12. Artikelrückstände (Branchenmodul AR)

Lieferrückstandsstatistik kunden- und artikelbezogen und Rückstände löschen. Die entsprechenden Lieferrückstände werden unter Programmpunkt 1.1. (2) *Lieferschein erfassen*, eingegeben (siehe Programmbeschreibung unter Punkt □1.□1. 25.).

Wählen Sie dieses Unterprogramm an, wird Ihnen folgendes Menü angezeigt:



(1) **Liste der Artikelrückstände KUNDEN (-bezogen):**

Diese Liste ist auf den einzelnen Kunden bezogen. Nach Angabe der Kundendaten kann der entsprechende Artikel eingegeben werden. Wird kein Artikel angegeben, werden alle Artikelrückstände des Kunden aufgelistet angezeigt.

Beispiel:

--- ARTIKEL RÜCKSTAND Liste Fa. BÜKOMA GmbH		Datum 08/04/94	Seite 1			
Kunden Nr. 10000	Name B Ü K O M A GmbH	Ort 6921 Reichartshausen				
Nr.	Art.Nr.	Bezeichnung	Datum	Bl-Nr	Bestellt	Gelief
1	5012867052202	Memorex Disketten 5 1/4"	08/04/94	500007	5.0	10.0
2	MIKWEGEM696D	MIELE Mikrowellengerät M 69	08/04/94	500007	3.0	5.0
3	NYM3X1,5IK	Leitung NYM 3 x 1,5 i	09/04/94	500008	120.0	200.0
Artikelrückstände kundenbezogen (Abbildung 12.12.2.)						

(2) **Liste der Artikelrückstände ARTIKEL (-bezogen):**

Diese Liste bezieht sich auf den einzelnen Artikel. Nach Angabe der Artikeldaten und Bestätigen, werden sämtliche Kunden, für die ein Rückstand dieses Artikels gebucht ist, am Bildschirm aufgelistet oder auf Wunsch ausgedruckt.

Beispiel:

--- ARTIKEL RÜCKSTAND Liste Fa. BÜKOMA GmbH		Datum 08/04/94	Seite 1				
Art.Nr. NYM3X1,5IK	Art-Bezeichnung Leitung NYM	3 x 1,5 in Kanal					
KdNr.	Kunden Name	Ort	Datum	Bl-Nr	Bestellt	Gelief.	Rückst.
10000	B Ü K O M A	Gm 74934 Reichar	09/04/94	500008	120.0	200.0	-80.0
55555	Mahr & Müller	6100 Darmstad	08/04/94	500010	200.0	500.0	-300.0
Gesamt Rückstand:							-380.0
Artikelrückstände artikelbezogen (Abbildung 12.12.3.)							

3) **Artikelrückstände löschen:**

Nach Angabe des entsprechenden Artikels und bestätigen, wird eine Liste der gesamten Kunden, die im Artikelrückstand stehen, angezeigt. Der zu löschende Rückstand wird durch Betätigen der Pfeiltasten mit der **Blockzeile** markiert und bestätigt. Dann folgt die Abfrage:

Diesen Rückstand löschen ? (J/N) (W) Weiter (N)

(J) Ja, der markierte Rückstand wird gelöscht.

(N) Nein, den markierten Rückstand nicht löschen.

(W) Weiter, zurück zur Hauptauswahl.

Artikelrückstände können auch automatisch beim Lieferschein erfassen gelöscht werden.



## 13.5. Kalkulations-Zu- und Abschläge

In diesem Unterprogramm haben Sie die Möglichkeit, bereits erstellte Angebote

- positionsweise in Material- und Lohnanteil auswerten zu lassen. Der Gesamtlohn- und Materialanteil werden addiert und angezeigt.
- neu zu kalkulieren, indem Sie den entsprechenden Zu- oder Abschlag in % eingeben. Sie können auf spezielle Artikel oder nur auf bestimmte WGR Zu- oder Abschläge kalkulieren.

Kalkulations - Zu- oder Abschläge nach Artikel-Nr. oder WarenBÜKOMA GmbH						
Beleg Nr.	Ø Kunde:			Datum		
Alte Summe (	)DM ±(	)%	Neue Summe (	)DM		
<b>M A T E R I A L :</b>						
Zu/Abschlag in % auf ALLE Positionen = A ( )						
oder auf ALLE Artikel mit der Nr. ( )						
oder auf ALLE Positionen mit der Warengr. ( )						
<Artikelbez. ( )						
<WGR ( ) UK-Preis ( ) ±%= ( )						
<b>L O H N K O S T E N :</b>						
Lohnsatz ändern ± % Lohn pro min						
Neue Kalkulation-Bildschirm oder Drucker ?				<B/D> ( )?		
Neue Kalkulation abspeichern ?				<J/N> ( )?		
Zusatzzeile LOHN-u.MATERIALKOSTEN				<J/N> ( )?		
Von Zeile ( ) bis Zeile ( )						

Kalkulations-Zu- und Abschläge (Abbildung 13.5.1.)

Beschreibung:

Haben Sie ein Angebot erstellt, Ihr Kunde akzeptiert den Preis nicht, haben Sie hier die Möglichkeit das Angebot so kalkulieren zu lassen, dass der gewünschte Endbetrag erreicht wird.

Zuerst geben Sie die Belegnummer des zu kalkulierenden Angebotes ein. Die bestehende Angebotssumme wird nach Betätigung der Suchtaste in das Feld Alte Summe ( ) DM eingespielt.

Geben Sie nun die Neue Summe ( ) DM des zu kalkulierenden Angebotes ein. Nach Bestätigung durch die Enter-Taste erscheint der Zu- oder Abschlag in % in den entsprechenden Feldern.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit durch die erfragten Angaben:

→ alle Positionen zu kalkulieren → (A)

→ positionsweise zu kalkulieren → Angabe der entsprechenden Artikelnummer/n

→ lohnminutenbezogen zu kalkulieren → Änderung des Lohnsatzes durch Angabe eines Zu-/ Abschlages in %.

Die Angebotskalkulation kann am Bildschirm (B) angesehen oder ausgedruckt (D) werden. Wollen Sie die Kalkulation sofort abspeichern, geben Sie ein 'J' bei der dazugehörigen Abfrage ein. Soll die Kalkulation vorher am Bildschirm kontrolliert werden, ohne Abspeicherung, geben Sie ein 'N' ein, so haben Sie die Möglichkeit das Ursprungsangebot nochmals zu ändern.

Soll in der Kalkulation die Zusatzzeile, die die Lohn- und Materialanteile errechnet, angezeigt werden, muss ein 'J' bei der zugehörigen Abfrage eingegeben werden. Ist die Anzeige der Lohn- und Materialaufteilung überflüssig, geben Sie ein 'N' ein. Bei der Abfrage:

Von Zeile ( ) bis Zeile ( )

kann die Kalkulation, auf die entsprechenden Angaben der Angebotszeilen begrenzt angezeigt werden.

## 13.6. Projektauswertung und Materialliste

Soll aus einer Angebots- oder Projekterfassung eine Aufwandliste erstellt werden, in der Materialanteile sowie der Arbeitsaufwand positionsweise angezeigt werden, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

Angebots-, Projekt- oder Kalkulationsnummer eingeben und die Suchtaste betätigen. Der entsprechende Kunde wird angezeigt. Die Material und Arbeitsaufwandliste kann mit Zwischensummen der einzelnen (A)rtikel, (W)arengruppen oder (O)hne Zwischensummen erstellt werden. Diese Liste kann auch nur als Auszugsliste bestimmter Artikel oder Warengruppe erstellt werden.

Die Liste zeigt an: Warengruppe, Artikel-Nummer, Artikelbezeichnung, Menge, Mengeneinheit, Einzelpreis, Material und Lohn, Gesamtpreis Material, Gesamtpreis Lohn, Gesamtpreis Total aus Material und Lohn, sowie das Datum.

## 13.7. Gesamtkalkulation und Deckungsbeitrag

Nach Erstellen eines Angebotes können Sie sich eine Gesamtkalkulation erstellen lassen, die Ihnen den Deckungsbeitrag (Gewinn) oder Rohgewinn angibt. Die Ermittlung kann am Bildschirm angesehen oder ausgedruckt werden. Kalkuliert werden können bereits erfasste und abgespeicherte:

- (1) . Angebote, Aufträge und Auftragsbestätigungen
- (2) . Lieferscheine
- (3) . Rechnungen
- (5) . Projekte

Die Nummern sind mit denen in der 1.1. Fakturerfassung (Programmteil 13.5. Seite 108) gleich. Durch Angabe einer neuen Angebotssumme kann eine Nachkalkulation erstellt werden!

Kalkulations - Zu- oder Abschläge nach Artikel-Nr. oder WarenBÜKOMA GmbH	
Beleg Nr 100000	Kunde: B Ü K O M A GmbH
Alte Summe ( 73.83)DM	± ( 32.74)% Neue Summe ( 98.00)DM
<b>M A T E R I A L :</b> Zu/Abschlag in 32.74% auf ALLE Positionen = A (A) oder auf ALLE Artikel mit der Nr. ( ) oder auf ALLE Positionen mit der Warengr. ( )  (Artikelbez. ) (WGR ) UK-Preis ( ) ±% = ( )	
<b>L O H N K O S T E N :</b> Lohnsatz ändern ± 32.74 % Lohn pro min	
Neue Kalkulation-Bildschirm oder Drucker ? (B/D) (B)? Kalkulation abspeichern ? (J/N) (N)? Zusatzzeile LOHN-u.MATERIALKOSTEN (J/N) (N)? Von Zeile ( 1) bis Zeile (9999) ? Rohgewinn oder Zuschlag ?(R/Z) ? (Z) ? Projekt : in	
Gesamtkalkulation (Abbildung 13.7.1.)	

### 13.7.1 Angebot Nr.: Kunde: Datum / Alte Summe ( )DM

Sie geben die Nummer des zu kalkulierenden Angebotes, Lieferscheins, Projekts oder der Rechnung an. Die Nummern werden bei der Erfassung (1.1. ab Seite 108) automatisch fortlaufend vergeben.

Nach Betätigen der Suchtaste  $\blacktriangle$  und Bestätigen werden die vorhandenen Belegdaten eingespielt. Bei der Gesamtkalkulation werden keine weiteren Angaben gemacht. Bestätigen Sie alle Felder, bis der Cursor im Feld *Neue Kalkulation-Bildschirm oder Drucker* blinkt.

### 13.7.2. Nachkalkulation

± ( )% / Neue Summe ( )DM:

Um eine Nachkalkulation durchzuführen, geben Sie entweder den prozentualen Zu- oder Abschlag oder die Neue Summe, des zu kalkulierenden Angebotes, Lieferscheins usw. ein.

### 13.7.3. Material-Daten

Der Material Zu- und Abschlag kann auf alle Positionen, auf einzelne Artikel oder auf einzelne Warengruppen verteilt werden.

### 13.7.4. Lohn-Daten

Die Lohnkosten pro Minute können auch verändert werden. Der %-Faktor um den die Lohnkosten/min. verringert oder erhöht werden soll, muss in diesem Feld eingegeben werden.

### 13.7.5. Neue Kalkulation-Bildschirm oder Drucker? (B/D) ( )?

'B' . Das Endergebnis der Kalkulation wird am Bildschirm als Auswertung angezeigt.

	Einkauf	Verkauf	DBR-DM	Zusch%	Ant.%	DBR/Std.		
Mat.:	2293.80	2933.14	639.34	27.87	84.33	54.18		
Lohn:	290.28	545.16	254.88	87.80	15.67	21.60	Gesamt -	ZEIT:
							min.	Std.
Ges.:	2584.08	3478.30	894.22	34.60	100.00	75.78	708.0 =	11.80

-----

KALKULATIONS-ERGEBNIS von:  
 Bel.Nr.: <100007> Kunde: <HEIZUNG-KALK-MUSTER > Datum: <22/03/93> 50

-----

Gesamtkalkulation auf Bildschirm (Abbildung 13.7.2.)

'D' Die Einzelpositionen werden kalkuliert, ausgewertet und ausgedruckt. Die Kalkulation über den Drucker zeigt die Auswertungen detaillierter, als am Bildschirm.

### 13.7.6. Kalkulation abspeichern ? (J/N) ( ) ?

'J' Das kalkulierte Endergebnis wird abgespeichert. Dadurch werden die ermittelten Summen sofort im entsprechenden Angebot gespeichert. Das Angebot kann im Anschluss mit den kalkulierten Preisen ausgedruckt werden (1.6. ab Seite 122).

### 13.7.7. Von Zeile ( 1) bis Zeile (9999) ?

Aus Angeboten/Rechnungen können durch die Zeilenbegrenzung einzelne Abschnitte kalkuliert werden.

### 13.7.8. Rohgewinn oder Zuschlag (R/Z) ? (Z) ?

(R) Rohgewinnkalkulation: Verkaufspreis = 100 %  
 (Z) Zuschlagkalkulation: Einkaufspreis = 100 %

### 13.7.9. Projekt: in:

Geben Sie hier Projektbezeichnung und Ort an, wird dieses auf dem Kalkulationsausdruck über der eigentlichen Auswertung angezeigt.

## 13.15. Einspielen von Artikeln unter DataNorm (Branchenmodul DA)

Mit Hilfe dieses Unterprogramms können Artikel sowie die dazugehörigen Beschreibungen und Preise von Lieferanten eingespielt werden.

Bevor Sie mit dem Einspielen der Artikel mit den **DataNorm-Disketten** beginnen, muss der Lieferant im 9.1. *Lieferantenstamm* (Seite 901) erfasst sein.

WICHTIG vor dem Einlesen der DATANORM-Dateien:

Damit das Programm die speziellen Einkaufspreise des jeweiligen Kunden beim Einspielen der Artikel errechnen kann, muss vorher unter 13.16. unter -3- *Rabattgruppen* erfassen, die jeweiligen Rabattgruppen per Diskette oder nach Drücken der F2-Taste manuell eingegeben (gespeichert werden)

Wird von dem Lieferanten eine Warengruppen-Diskette mitgeliefert dann sollte diese im nächsten Schritt eingelesen werden. In dem Programmteil *Warengruppen Bearbeitung* (-5- und -6-) ist es möglich, nur von ihnen bestimmte Warengruppen zu markieren und diese in Ihren Computer einlesen zu lassen.

Im nächsten Schritt werden in Programmpunkt 13.16. -1- Artikel einspielen (Seite 1304) die Artikel eingelesen.

DATANORM-Artikel können von Laufwerk A: oder B: (meist Diskettenlaufwerk), sowie auch C: (meist Festplatte) oder CD-Rom / Zip (meist F: E: etc...) eingespielt werden. Sollen die Disketten nacheinander von Laufwerk A: bzw. B: eingelesen werden, müssen die Disketten nacheinander (Diskette 1, Diskette 2, etc...) eingelegt und bearbeitet werden. Um rationeller zu arbeiten, ist die Möglichkeit durch Festplatten-Installation möglich. Legen Sie im Ordner DATANORM (vorher neu anlegen) wiederum Unterordner \D1 - höchstens D32 an. Kopieren Sie Diskette 1 in Unterebene D1, Diskette 2 in Unterebene D2, etc.... (Datei-Endung DATANORM.001 =001 muss beim kopieren in den Ordner \DATANORM\D1 weggelassen werden !!!

Um alle DATANORM-Dateien von den Unterebenen nacheinander einzulesen geben Sie unter Programmteil 13.16. -1- folgenden Befehl für die Pfadangabe ein:

C:\DATANORM\D1>32<\DATANORM



BILDSCHIRMMASKE:

```

  DATANORM - ARTIKEL EINLESEN VERSION 4.0
  Lief.Nr. <70004> Lief.SUCHWORT <FISCHER > <Fischer und Zander >
  Li.Kd.Nr.<1122556 > Hat Lieferant Matchcode <Suchwort> <N/M/A> [N]
  <M>atchcode, oder <A>lternativ Art.Nr.als Suchwort ?
  <A>utomatische Selektion nach WGR ? <A/N> [N] ?

  Einspielen von Laufwerk und Ebene? <A:DATANORM.001 >
  Änder.Satz als Neuanlage? <J/N> [J]
  Richtig ? <J/N> [ ] ?

  Dat.      -      Info 1
  Kd. Nr    P      Info 2
  <        > < > Info 3

  Liefer.Kennz. vor die WGR setzen ? <J/N> [J] ? Kennz. [ ] ?
  Liefer.Kennz. hinter Art.Nr. setzen ? <J/N> [J] ? Kennz. [ ] ?

  -----
  F1          F2          F3          F4          F5          F6

```

Geben Sie den Lieferant durch Angabe von Lief.-Nummer oder Suchwort und betätigen der SUCHTASTE an.

**Abfrage ob WGR abspeichern? (A/J/N) ( )**

- A = Automatisches Einspielen der Warengruppen nach Warengruppen-Bearbeitung unter 20.20. (Beschr. s.o.)  
 J = Vor jeder neuen Warengruppen stoppt das Einlesen der Artikel. Es erfolgt die Abfrage ob nächste WGR eingespielt werden soll.  
 N = Alle Warengruppen (Artikel) werden komplett von der Diskette eingespielt.

**Abfrage: Hat Lieferant Matchcode(Suchwort) ? (N/M/A) ( )**

- N = Lieferant hat kein Matchcode-Vergabe. Die ersten 10 Zeichen der Artikelbezeichnung werden automatisch in das Feld Suchwort geschrieben.  
 M = Lieferanten bietet den Matchcode an. Lieferanten-Suchwort wird eingespielt.  
 A = Lieferant-Matchcode wird automatisch übernommen.

**Abfrage: Einspielen von Laufwerk (Diskette oder Festplatte) und Ebene (Ordner) ?**

Beispiel Pfadangabe von Diskette: A:DATANORM.001

Beispiel Pfadangabe von Festplatte: C:\DATANORM\DATANORM.001

Ordner Datanorm muss vorher über EXPLORER oder ARBEITSPLATZ angelegt werden. Die Datanorm-Dateien können z.B. über Internet in dieses Verzeichnis (Ordner) übernommen werden.

**Abfrage: Änderungssatz als Neuanlage (J/N) (J)**

- J = Datanorm-Artikel werden auf bereits schon eingelesene Daten übernommen  
 N = Datanorm-Neuanlage -Artikel

**Nach Eingabe Richtig (J) wird das Einspielprogramm gestartet:**

*KENNZEICHEN* Fa. Fischer z.B. (FI) ( ) vor Warengruppe

Möchten Sie, dass vor die Warengruppe ein Kürzel des jeweiligen Lieferanten gesetzt wird, um später z.B. lieferantenbezogene Artikellisten ausdrucken zu lassen.

*KENNZEICHEN* hinter Artikel-Nr. ( ) ?

Möchten Sie, dass hinter die Artikel-Nummer ein Kürzel des jeweiligen Lieferanten gesetzt wird, damit Sie bei der späteren Bearbeitung sofort den Lieferanten erkennen können.

Außerdem wird dadurch vermieden, dass zufällig gleiche Artikelnummern von verschiedenen Lieferanten nicht überschrieben werden.

Als nächstes lesen Sie die DATPREIS -Dateien unter -2- Preisänderungen einspielen ein.

Nach dem Einlesen wird empfohlen, den VOLLTEXTSUCHBAUM im Artikelstamm zu erstellen.

(→ 7. → 6. F1-Taste, dann F7-Taste; SUCHBAUM erstellen (J))



# 14. Leistungsverzeichnis und Massenberchnung

## (Branchenmodule LV + MA)

Dieses BÜKOMA-Programm ist ein eigenständiges Textprogramm, dass mit der Fakturierung (Angebots-, Rechnungserfassung) nicht verknüpft ist.

In diesem Programmteil können Leistungstexte erfasst werden und als Leistungsverzeichnis ausgedruckt werden.

### 14.1. LV-Bausteine erfassen bzw. ändern

Vorerst müssen die erforderlichen Bausteine, die zur LV-Zusammenstellung erforderlich sind, erfasst werden. Nach Anwählen dieses Unterprogramms, befindet sich der Cursor in dem Feld *Titel*. Bestimmen Sie die Kurzbezeichnung des einzelnen Bausteines. Diese Kurzbezeichnung kann eine Nummer oder ein Name sein. Nach Bestätigen der eingegebenen Titelbezeichnung, können Menge, ME (Mengeneinheit) und Einzelpreisangaben zu diesem Baustein gemacht werden, wobei dies auch erst bei der LV-Zusammenstellung vollzogen werden kann.

Befindet sich der Cursor im Textfeld, kann der Baustein erfasst und durch Betätigen der F10-Taste und Bestätigen von 'J' und Enter abgespeichert werden. Die einzeln erfassten Bausteine können unter dem Programm 14.3. *LV zusammenstellen* (Seite 1401) durch Angabe der einzelnen Titelbezeichnungen zu einem Leistungsverzeichnis individuell zusammengestellt werden.

### 14.2. LV-Bausteine drucken

In diesem Unterprogramm drucken Sie die einzelnen Textbausteine (Pos.) nach Titeln aufgelistet, aus. Somit haben Sie ein komplettes Verzeichnis der ganzen LV-Bausteine alphanumerisch in einer Liste aufgeführt.

### 14.3. LV zusammenstellen

Die einzeln erfassten Bausteine können hier zu einem Leistungsverzeichnis zusammengezogen werden. Sie gehen folgendermaßen vor:

Abfrage: Baust+Sort.  
Nr. (=F7-Taste)

Geben Sie dem Leistungsverzeichnis eine Baust+Sort.Nr. (= Baustellen und Sortiernummer). Die erste Nummer ist projektbezogen und muss vierstellig sein und bei 1000 beginnen. Danach wird die positionsbezogene Sortiernummer, nach der die einzelnen Bausteine positionsaufsteigend sortiert werden, angegeben.

Als erste Sort.Nr. sollte 0010 vergeben werden (z.B.: 1000.0010).

Bei einer eventuellen LV-Korrektur haben Sie somit die Möglichkeit, mindestens 9 Bausteine vorzuschieben (1000.0001-1000.0009).

Befindet Sie der Cursor im Feld *Textbaustein-Titel*, geben Sie diesen an und bestätigen. Der Titel wird zunächst mit der ersten Zeile angezeigt. Als nächstes können Menge, ME und Einzelpreisangaben gemacht werden. Nach Bestätigen springt der Cursor ins Textfeld und der Baustein wird komplett eingespielt und kann nach Bedarf abgeändert werden. Danach betätigen Sie die F10-Taste zum Abspeichern.

Es erscheint die Abfrage: Daten abspeichern ? (J/N) ( )

'J' . Ja, diesen Baustein für die Zusammenstellung speichern.

Danach vergeben Sie die nächste Baust.Sort.Nr., die mindestens 10 höher liegen sollte. So ist der Spielraum von 9 Bausteinen gegeben, die bei einer LV-Korrektur entsprechen eingefügt werden können.

'N' . Nein, diesen Baustein nicht abspeichern.

Der Cursor springt nochmals zurück ins Textfeld um eventuelle Änderungen vornehmen zu können.

'A' . Automatischer Ablauf nach sofortiger Abspeicherung (F10-Taste) bereits im Feld *Titel*.

Zum schnelleren Ablauf kann ab Feld *Titel* die F10-Taste zur Abspeicherung schon betätigt werden. Der Baustein wird nicht eingespielt, aber gespeichert. Bei der Abfrage:

Daten abspeichern? (J/N)

ist durch die Eingabe von 'A' ein automatischer Ablauf gegeben. Der Baustein wird gespeichert und die nächste Sortiernummer wird automatisch vergeben. Diese Nummer ist um 10 höher als die zuletzt Abgespeicherte, damit bei einer LV-Korrektur das Einschieben von mindestens neun weiteren Bausteinen möglich ist.

Anzeigen der LV-Zusammenstellung als Liste am Bildschirm, ist durch Betätigen der F5-Taste möglich. Die Sortiernummern werden mit den entsprechenden Bausteintiteln aufsteigend angezeigt.

### 14.4. LV-Deckblatt erfassen und drucken

Die Daten zum LV-Deckblatt Beschrieb werden hier erfasst und im Anschluss, zum Formular generiert und ausgedruckt.

### 14.5. LV-Anlagenbeschreibung

Die LV-Anlagenbeschreibung wird zunächst in 14.1. *LV erfassen* (Seite 1401) eingegeben und abgespeichert. Dann wird die Anlagenbeschreibung anhand der Sortiernummer in das Leistungsverzeichnis entsprechend eingeordnet und gespeichert.

### 14.6. LV-Drucken

Hier können Sie Ihr bereits zusammengestelltes LV ausdrucken. Die zusammengestellten Bausteine werden fortlaufend mit Positionsnummern versehen, wobei das Leistungsverzeichnis noch in Leistungsgruppen unterteilt werden kann. Zunächst geben Sie die Leistungsbeschreibung ein. Dann geben Sie von - bis Sortiernummer an. Soll das LV in Leistungsgruppen unterteilt werden geben Sie zunächst von - bis Sortiernummer einer Leistungsgruppe an, damit einzelnen Leistungsgruppen gebildet werden können.

Die nächste Abfrage entscheidet, ob das LV mit oder ohne Preise ausgedruckt werden soll. Die Zu- und Abschlag Angabe ermöglicht einen Preiszuschlag bzw. -abschlag auf das bereits erfasste LV. Als nächste Angabe wird die Leistungsgruppe vergeben. Für jede Leistungsgruppe wird ein separates Blatt gedruckt. Besteht keine Unterteilung der Leistungsgruppen, wird '1' eingegeben und das LV wird nach den oben angegebenen Sortiernummern positionsaufsteigend gedruckt.

Bei der nächsten Abfrage ist entscheidend, ob die Pos.Nr. automatisch fortlaufend vergeben werden sollen 'J' (= Ja) oder 'N' (= Nein). Bei Angabe von 'N' wird die Pos.Nr. schon bei der LV-Zusammenstellung eingegeben.

Soll die Positionsnummer eine Zeile höher (Extrazeile) als die Textbeschreibung gesetzt werden, geben Sie bei der nächsten Abfrage: Pos.Nr.eine Zeile höher? 'J' ein.

Entscheiden Sie nun ob Sie das LV am Bildschirm (B) ansehen oder ausgedruckt (D) haben wollen. Die laufenden Blattnummern werden automatisch vergeben, können aber abgeändert werden. Die Anzahl der LV-Ausdrucke kann angegeben werden. Es sind bis zu 99 gleiche LV-Ausdrucke möglich.

Bestätigen Sie die Angaben mit 'J' wird die angegebene Leistungsgruppe des Leistungsverzeichnisses ausgedruckt oder am Bildschirm angezeigt. Bei der nächsten Leistungsgruppe werden Baust+Sort.-Nummer, sowie die Leistungsgruppe entsprechend verändert. Die weiteren Angaben werden lediglich bestätigt. Die Blattnumerierung setzt sich automatisch fort. Dieser Vorgang wird bis zum vollständigen Leistungsverzeichnisausdruck wiederholt.

### 14.7. LV Zusammenfassung drucken

Hier wird der Beschrieb der einzelnen Leistungsgruppen zusammengestellt und als Gesamtsummenblatt ausgedruckt. Dazu geben Sie die Leistungsgruppe, Blattnummer, Bezeichnung sowie Leistungsgruppensumme an. Die Gesamtnettosumme, Mehrwertsteuer sowie Gesamtsumme wird automatisch errechnet. Nach Bestätigen von 'J' und der Enter - Taste , kann die Zusammenfassung ausgedruckt werden.

### 14.8. Leistungsverzeichnis nach Gruppen

Hier können Sie die LV-Bausteine nach Gruppen als Inhaltsverzeichnis anzeigen lassen. Die Gruppen werden bei der Textbausteinerfassung eingegeben und abgespeichert.

### 14.9. LV-Inhaltsverzeichnis nach Baustellen

Wie zuvor jedoch nach der Baustellen-Sortiernummer, die in der LV-Zusammenstellung erfasst wurde, sortiert.

### 14.10. LV löschen

Dieser Programmteil kann nur durch Angabe des Codewortes angewählt werden. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- (1) Einzelne LV-Bausteine zu löschen, indem der Titel des Bausteines angegeben wird.
- (2) Ein komplettes LV zu löschen, indem die Baust+Sort. Nummer von - bis angegeben wird.

### 14.11. LV - Preisspiegel - Vergleich

Dieser Programmteil ist ein Zusatzmodul und als gesonderte Beschreibung erhältlich. Wenden Sie sich bitte an Ihren BÜKOMA-Händler.

## 14.12. Massenberchnung erfassen

Mit diesem Programm können Sie für die Branchen:

- Maschinenbauschlossler
- Stahlbau
- Schlosserei

Stücklisten erstellen, bzw. Massenberchnungen ermitteln und ausdrucken. Die Stückliste kann als Kostenberchnung ausgewertet werden, so dass die Gesamtkosten aus der erfassen Massenberchnung sofort ersichtlich sind.

Grundlage für die korrekte Auswertung von Massenberchnungen wie z.B. Blech, Rohr und Stahl ist die richtige Erfassung im 7.6. Artikelstamm ( Seite 704).

### Beispiele zur Artikel erfassung

z.B. Stahlrohr 80 mm:

ART.NR<R080S >		SUCHWORT<ROHR >		WRG<ROHR >		KAT.SEITE< 0.0000 >			
Bez.1 [Stahlrohr ø 80 mm						BÜKOMA GmbH ARTIKEL-DATEN			
Bez.2 [						Satz Nr. 49			
Info [									
UK-Preis . . [	9.80] [	11.27] [	Mindestbestand . [	0.00] [					
Rab./Aufschl.z [	45.00] [	<Brutto>	Bestellmenge . . [	0.00] [					
EK-Preis <F7> [	5.39] [		Bestellte Menge. [	0.00] [					
Berech.Einh. . [	1] [	Etik. [ 1]	Bestell Nr. . . . [						
Verpack.Einh. [	1] [		Liefertermin KW. [ 0] [	Rab.Gr. [ 1]					
Mass-Einheit . [kg	1kg/St. [-	kein Skt]	Lagerbestand . . [	0.00] [					
Leer <Konto> . [	0] [		Lagerort. . . . [	1 min. 0.0					
Steuerschlüss. [1]			Lief.Nr. . . . Name	EK-Preis					
Mengenvorgabe. [	0.00] [		1 < 0> [	1] [		0.00] [			
Gewicht. . . . [	10.100] [kg		2 < 0> [	1] [		0.00] [			
Provision. . . [0]	0=Ja 1=Nein		3 < 0> [	1] [		0.00] [			
TEXTE			2 u.3 evtl.Langtext Nr.nicht löschen!						
HILFE	Zus.Txt	Sprung	Nr.änd.	rechnen	Löschen	Branche	Lst.Ein	Speich.	
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10

z.B. Zinkblech 0.5 mm:

ART.NR<BL10 >		SUCHWORT<BLECH >		WRG<BLECH >		KAT.SEITE< 0.0000 >			
Bez.1 [Zinkblech 0.5 mm						BÜKOMA GmbH ARTIKEL-DATEN			
Bez.2 [						Satz Nr. 52			
Info [									
UK-Preis . . [	2.28] [	2.62] [	Mindestbestand . [	0.00] [					
Rab./Aufschl.z [	21.05] [	<Brutto>	Bestellmenge . . [	0.00] [					
EK-Preis <F7> [	1.80] [		Bestellte Menge. [	0.00] [					
Berech.Einh. . [	1] [	Etik. [ 1]	Bestell Nr. . . . [						
Verpack.Einh. [	1] [		Liefertermin KW. [ 0] [	Rab.Gr. [ 1]					
Mass-Einheit . [kg	1kg/St. [-	kein Skt]	Lagerbestand . . [	0.00] [					
Leer <Konto> . [	0] [		Lagerort. . . . [	1 min. 0.0					
Steuerschlüss. [1]			Lief.Nr. . . . Name	EK-Preis					
Mengenvorgabe. [	0.00] [		1 < 0> [	1] [		0.00] [			
Gewicht. . . . [	3.590] [kg		2 < 0> [	1] [		0.00] [			
Provision. . . [0]	0=Ja 1=Nein		3 < 0> [	1] [		0.00] [			
TEXTE			2 u.3 evtl.Langtext Nr.nicht löschen!						
HILFE	Zus.Txt	Sprung	Nr.änd.	rechnen	Löschen	Branche	Lst.Ein	Speich.	
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10

**Wichtig:** Im Feld *Warengruppe* muss <<BLECH >> angegeben werden.

z.B. I-Stahlträger I-100/50:

ART.NR<I100 >		SUCHWORT<TRAEGER >		WRG<STAHL >		KAT.SEITE< 0.0000 >			
Bez.1 [I-Stahlträger I-100/50						BÜKOMA GmbH ARTIKEL-DATEN			
Bez.2 [						Satz Nr. 53			
Info [									
UK-Preis . . [	32.00] [	36.80] [	Mindestbestand . [	0.00] [					
Rab./Aufschl.z [	28.13] [	<Brutto>	Bestellmenge . . [	0.00] [					
EK-Preis <F7> [	23.00] [		Bestellte Menge. [	0.00] [					
Berech.Einh. . [	1] [	Etik. [ 1]	Bestell Nr. . . . [						
Verpack.Einh. [	1] [		Liefertermin KW. [ 0] [	Rab.Gr. [ 1]					
Mass-Einheit . [kg	1kg/St. [-	kein Skt]	Lagerbestand . . [	0.00] [					
Leer <Konto> . [	0] [		Lagerort. . . . [	1 min. 0.0					
Steuerschlüss. [1]			Lief.Nr. . . . Name	EK-Preis					
Mengenvorgabe. [	0.00] [		1 < 0> [	1] [		0.00] [			
Gewicht. . . . [	8.340] [kg		2 < 0> [	1] [		0.00] [			
Provision. . . [0]	0=Ja 1=Nein		3 < 0> [	1] [		0.00] [			
TEXTE			2 u.3 evtl.Langtext Nr.nicht löschen!						
HILFE	Zus.Txt	Sprung	Nr.änd.	rechnen	Löschen	Branche	Lst.Ein	Speich.	
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10

Sind die Artikel im Artikelstamm korrekt abgespeichert, kann mit der Maßenermittlung begonnen werden.

### 14.12.1. Kundennummer oder Suchwort

Geben Sie Kundennummer oder Suchwort, die bereits in den Kunden-Stammdaten abgespeichert wurde, an, betätigen die Suchtaste und bestätigen. Die Kundenadresse wird angezeigt. Ist der Kunde in den Stammdaten noch nicht erfasst, betätigen Sie die F7 Taste und legen diesen an.

### 14.12.2. Zeichnungs-Nr.

Geben Sie hier Ihre Zeichnungsnummer (z.B. des Planes) ein, und bestätigen. Falls keine vorhanden, bleibt das Feld leer. Die Zeichnungsnummer wird auf dem Stücklistenausdruck in Grossschrift angezeigt.

### 14.12.3. Projekt

Hier können Sie die Baustellenanschrift eingeben. Diese wird auf der Stückliste ausgedruckt.

### 14.12.4. Stkl.-Nr. und Korrektur oder Fortsetzen der Stückliste

Diese Nummer wird automatisch fortlaufend vergeben.

### 14.12.5. Korrektur oder Fortsetzen der Massenberchnung/Stückliste

Falls eine Massenberchnung fortgesetzt oder korrigiert werden soll, bestätigen Sie Felder Kundennummer und Suchwort. Nun befindet sich der Cursor in dem Feld Stkl.-Nummer. Geben Sie die Nummer der bereits erfassten und abgespeicherten Massenberchnung an und bestätigen. Dieses wird komplett, oder zeilenbegrenzt, eingespielt.

### 14.12.6. Datum

Das Tagesdatum ist angegeben, kann jedoch bei Bedarf überschrieben werden.

### 14.12.7. Pos.

In diesem Feld geben Sie die Positionsnummer des zu berechnenden Artikels an.

### 14.12.8. Artikelnummer oder Suchwort

Geben Sie die Artikelnummer oder Suchwort (Umschalten mit F3) ein, die im 7.6. Artikelstamm abgespeichert ist. Danach betätigen Sie die Suchtaste und bestätigen. Die entsprechende Artikelbezeichnung wird eingespielt (Artikelerfassungsbeispiele mit Maßenangaben siehe oben).

### 14.12.9. ST

In diesem Feld geben Sie die Stückzahl des Artikels ein und bestätigen.

### 14.12.10. Rohmass

Hier geben Sie das Rohmass an. Das kann die Länge von z.B. einem Rohr sein. Dann geben Sie diese Länge in 'mm' ein! Bei Blechberechnung springt der Cursor unterhalb die Erfassungsmaske, damit Länge x Breite eingegeben werden kann. Die berechneten Quadratmeter werden in die Spalte Rohmass automatisch eingespielt.

### 14.12.11. kg/m<sup>2</sup>

Diese Maßenangaben werden vom Artikelstamm übernommen, können jedoch manuell überschrieben werden.

### 14.12.12. Gew/St. und Ges.Gew

In der ersten Spalte wird das Gewicht pro Stück/m<sup>2</sup> berechnet, in der nächsten Spalte das Gesamtgewicht.

**14.12.13. Beenden und Abspeichern der Stückliste**

Sind alle Maßen erfasst, kann die Stückliste durch Betätigen der F10-Taste beendet werden. Es erscheint eine Maske bei der noch verschiedene Angaben zur Stückliste gemacht werden. Geben Sie den Zuschlag für z.B. Schweissnähte oder Schrauben in % ein.

Die Fussnote der Stückliste wird als nächstes erfragt. Geben Sie die entsprechenden Daten ein und bestätigen mit 'J'. Die Stückliste wird abgespeichert.

**14.12.14. Ausdruck der Stückliste - Maßenauswertung**

Nachdem die Stückliste abgespeichert wurde, folgt die Abfrage:

Stückliste drucken J/N

Bestätigen Sie mit 'J' kann die Maßenauswertung sofort gedruckt oder am Bildschirm angesehen werden.

**14.12.15. Ausdruck der Stückliste - Kostenauswertung**

Nachdem die Stückliste abgespeichert wurde, folgt die Abfrage:

Stückliste drucken J/N

Geben Sie 'N' ein und bestätigen. Die Hauptauswahl der Programme wird angezeigt. Wählen Sie den Programmpunkt: Stückliste drucken DM-Wert an.

Geben Sie die Stücklisten-Nummer an, betätigen die Suchtaste und bestätigen Sie. Die Kostenauswertung wird nach Bestätigen von 'J' erstellt und kann am Bildschirm angesehen oder ausgedruckt werden.

Voraussetzung für die Kostenauswertung ist die Erfassung des Einkaufspreises im 7.6. Artikelstamm ( Seite 603) unter den entsprechenden Artikeln.

**14.13. Massenberchnung drucken kg-Wert**

In diesem Programmteil können Sie die Massenberchnung mit den Kilogramm-Auswertungen nochmals ausdrucken.

**14.14. Massenberchnung drucken DM-Wert**

Mit diesem Programm können Sie Ihre Massenberchnung als Kostenberechnung ausdrucken . Die EK- und VK-Preise müssen im Artikelstamm erfasst sein.

**14.15. Inhaltsverzeichnis Massenberchnung**

Hier sehen Sie aufgelistet alle Massenberchnungen, die erfasst und ausgedruckt worden sind.

**14.16. Massenberchnung löschen**

Durch Eingabe der Beleg-Nummer wird die Massenberchnung gelöscht und kann nicht mehr aufgerufen werden.

**14.18. Leistungseinheiten HDG - DATEN einspielen**

Dieses Programm ermöglicht, Leistungstexte, sowie Leistungskalkulation (Fremddaten) der Firma HDG einzulesen. Es gibt für verschiedene Firmen Leistungstexte wie z.B. Gipser, Stukkateur, etc. Näheres können Sie über Ihren Händler in Erfahrung bringen.

**14.19. Leistungseinheiten gesamt kalkulieren**

Wurden im Artikelstamm Leistungseinheiten kalkuliert oder eingespielt und sollen prozentuale Auf- bzw. Abschläge erfolgen, kann diese Kalkulationslauf in diesem Programmteil durchgeführt werden.

## 14. Leistungsverzeichnis und Massenberchnung

Geben Sie von SORT.NR = Leistungseinheit-Nr. - bis SORT.NR. ein und den entsprechenden Auf-, bzw. Abschlag und bestätigen mit der RETURN-Taste werden alle Leistungseinheiten mit diesem Prozentsatz kalkuliert.



# 15. Maler / Holz

## 15.1. Aufmass erfassen

**Hinweis:** Wenn dieses Modul genutzt werden soll, ist in den Basisdaten 20.2. bei *Branchenschlüssel* vorher ein 'M' einzugeben.

Folgende Aufmasserfassungen sind gegeben:

Aufmass 1 - Länge x Breite - Berechnung

Aufmass 2 - erweiterte Rechenzeile

Die Möglichkeit, einzelne Positionsberechnungen und Absummierungen gleicher Positionen am Ende des Aufmasses durchzuführen.

Bildschirmmaske Aufmass 1:

Anrede	Firma	Kd.Nr.<55555>	Suchw.<BUEKOMA >	BÜKOMA GmbH	51
Name	B Ü K O M A GmbH		(K )= korrigieren		
Branche	Computer Hard+Software		A U F M A S S		
Strasse	Hauptstr. 41			(c.)3612	
Plz/Ort	74934 Reichartshausen		Verpackungseinheit-->	0 F1=Hilfe	
Tel\$06262/3611 + 718		Pro-Hauptstrasse 33a		AufmNr.	Datum
Zeichn Nr. 1234		jektHeidelberg		300407	28/03/96
Z.	Pos	Artikel-Nr.		Gesamt	Einh.
1	1	Küche	4.52	4.50	20.340 m <sup>2</sup>
2			4.52	4.50	20.340 m <sup>2</sup>
3			-1.20	1.25	-1.500 m <sup>2</sup>
4		POSITIONSSUMME: ----->			39.180 m <sup>2</sup>
5					
6	2	Wohnzimmer	6.51	5.80	37.758 m <sup>2</sup>
7			6.51	5.80	37.758 m <sup>2</sup>
8			-5.10	2.50	-12.750 m <sup>2</sup>
9		POSITIONSSUMME: ----->			62.766 m <sup>2</sup>
9					0
				1	S 1

Aufmass erfassen (Abbildung 15.1.1.)

Bildschirmmaske Aufmass 2:

Anrede	Firma	Kd.Nr.<55555>	Suchw.<BUEKOMABÜKOMA GmbH	BÜKOMA GmbH	51
Name	B Ü K O M A GmbH		(K )= korrigieren		
Branche	Computer Hard+Software		A U F M A S S		
Strasse	Hauptstr. 41			(c.)3612	
Plz/Ort	74934 Reichartshausen		Verpackungseinheit-->	1 F1=Hilfe	
Tel\$		Pro-Hauptstrasse 33a		AufmNr.	Datum
Zeichn Nr. 1234		jektHeidelberg		300407	28/03/96
Z.	Pos	SUCHWORT Z		Gesamt	Einh.
1	1	Küche			
2		3,50x4,50x2,50x2		78.750	m <sup>2</sup>
3		-1,00x1,50		-1.500	m <sup>2</sup>
4		Positionssumme: ----->		Z 77.250	m <sup>2</sup>
5					
6	2	Wohnzimmer			
7		6,50x4,20x2,50x2		136.500	m <sup>2</sup>
8		-0,60x1,20		-0.720	m <sup>2</sup>
9		Positionssumme: ----->		135.780	m <sup>2</sup>
1Hilfe 2Angebot 3Artsuch 4löschen 5 einfüg. 7stammd. 8RECHNEN 9Aufmaß 10Speich.					
				1	S 1

Aufmass erfassen (Abbildung 15.1.2.)

**15.1.1. Kundennummer/Suchwort:**

Nach Angabe der Kundennummer oder des Suchwortes und betätigen der Suchtaste werden die Kundendaten eingespielt. Ist der Kunde in den Stammdaten noch nicht erfasst, betätigen Sie die F7-Taste, wählen '1' *Kunden-Stammdaten* (Seite 802) und die Erfassungsmaske wird angezeigt. Speichern Sie die Kundendaten mit der F10-Taste ab und drücken die Esc-Taste, um zurück zur Aufmasserfassung zu gelangen.

**15.1.2. Zeichnungs-Nr.:**

Geben Sie hier Ihre Zeichnungsnummer (z.B. des Planes) ein, und bestätigen. Falls keine vorhanden, bleibt das Feld leer. Die Zeichnungsnummer wird auf dem Aufmassausdruck in Grossschrift angezeigt.

**15.1.4. Projekt:**

Hier können Sie die Baustellenanschrift eingeben. Diese wird auf dem Aufmass ausgedruckt.

**15.1.5. Aufmass-Nr. und Korrektur oder Fortsetzen des Aufmasses:**

Diese Nummer wird automatisch fortlaufend vergeben.

**Korrektur oder Fortsetzen eines Aufmasses:**

Falls ein Aufmass fortgesetzt oder korrigiert werden soll, bestätigen Sie das Feld *Kundennummer*, geben im Feld *Suchwort* 'K' ein und bestätigen. Nun befindet sich der Cursor in dem Feld Aufmass-Nummer. Geben Sie die Nummer des bereits erfassten und abgespeicherten Aufmasses an und bestätigen. Das Aufmass wird komplett, oder zeilenbegrenzt, eingespielt.

**15.1.6. Datum:**

Das Tagesdatum ist angegeben, kann jedoch bei Bedarf überschrieben werden.

**POSITIONSEINGABEN:****15.1.7. Pos.= Positionsnummer:**

Geben Sie hier die Positionsnummer ein. Gleiche Positionsnummern können auf dem Aufmassausdruck zum Schluss zusammengezogen werden. Dies wird bei der Druckabfrage nach der Aufmassabspeicherung entschieden.

**Durch Drücken der F2-Taste kann ein Übernahmefenster für bereits erstellte Angebotspositionen** geöffnet werden. Nach Eingabe der Angebotsnummer und markieren der Zeilen mit F1 (#) werden diese Positionen nach Betätigen der ENTER-Taste automatisch übernommen.

**Durch Drücken der F9-Taste kann ein Übernahmefenster für bereits erstellte Aufmasspositionen** geöffnet werden um diese zu kopieren. Nach Eingabe der Aufmassnummer und markieren der Zeilen mit F1 (#) werden diese Positionen nach Betätigen der ENTER-Taste automatisch übernommen.

**15.1.8. Artikelnummer|Suchwort / Sortiment:**

Nach Angabe der Artikelnummer oder des Suchworts (Wahltaste F3) wird die Artikelbezeichnung aus dem Artikelstamm eingespielt. Der Aufmassesstext kann ebenfalls manuell erfasst werden.

**15.1.9. Positionsberechnung im Textfeld:**

Nachdem der Artikeltext eingegeben wurde, betätigen Sie die F8-Taste und schalten die Rechenfunktionen für das Textfeld ein. Die Berechnung kann in Klammer gesetzt werden. Die allgemeinen Rechenarten (+, -, x und /) müssen eingehalten werden. Die Klammerregeln, d.h. Berechnungen mit Klammer, müssen korrekt eingehalten werden, damit keine Fehlberechnung in der Summe entsteht. Ansonsten gilt die übliche Punkt-vor-Strich Rechnung.

Bei Einstellung [M] im Branchenschlüssel der BASISDATEN →20. → 2. wird das Maler-Aufmass aktiviert.

Beispiel:

$(2.49 \times 1.24) + (6.24 \times 1.74) - [(2.26 \times 1.13) / 2]$

Wohnzimmer:  $6.51 + 5.51 \times 2.50 \times 2$

Klammern können mit den Tasten (BILD nach oben) und (Bild nach unten) gesetzt werden.

$(2.49 \times 1.24) + (6.24 \times 1.74) - (2.26 \times 1.13) / 2$

**15.1.11. Zwischensummen und Absummierung der Positionen:****Zwischensummen**

Sind die einzelnen Berechnungen einer Position aufgeführt, können diese absummiert werden. Dazu schalten mit der F3 Taste auf TEXT/Art. Dann geben Sie 'Z' (unter Artikel-Nr.) ein, betätigen die Suchtaste und bestätigen mit der ENTER-Taste. Die Zwischensumme wird gebildet und erscheint im Mengfeld.

**Absummierung**

Sollen die Zwischensummen gleicher Positionen zum Schluss automatisch absummiert werden, muss folgendermaßen vorgegangen werden:

Gleiche Positionen müssen jeweils mit derselben Pos.Nr. versehen sein. Es können bis zu 40 gleichen Positionen am Ende des Aufmasses zusammengezogen werden. Wurden Positionsberechnungen aufgestellt, und das Aufmass beendet, betätigen Sie zunächst die F10-Taste zum Abspeichern des Aufmasses. Dann erscheint die Abfrage: Drucken ?

Diese bestätigen Sie mit 'J'. Nun erscheint die Druckabfrage zum Aufmassausdruck. Hier wird die Absummierung gleicher Positionen erfragt. Bestätigen Sie diese Abfrage mit 'J', werden gleiche Positionen zusammengezogen und ausgewertet auf dem Ausdruck angezeigt. Es können bis zu 40 verschiedene Positionen ausgewertet und ausgedruckt werden.

**Funktionstastenbelegung Aufmass 1:**

F1	<b>Hilfetaste</b> , Funktionstastenbelegung
F2	<b>In Feld Pos.Nr. springen</b>
F3	<b>Wahltaste</b> Artikelnummer oder Suchwort
F4	<b>Zeile löschen</b>
F5	<b>Rechnen</b> unterhalb der Erfassungsmaske
F6	<b>Zeile einfügen</b>
F7	<b>Stammdatenerfassung</b> (1) Kunden-Stammdaten (2) Artikel-Stammdaten
F8	<b>Kundenstammanschrift</b> im Aufmass <b>ändern</b> , sowie Schalter für RECHNEN (nach Eingabe von (M) in Basisdaten
F1 0	<b>Daten abspeichern</b> und im Anschluss Möglichkeit des Ausdrucks.

Funktionstastenbelegung: Aufmass (F-Tasten 15.1.1.)

## Funktionstastenbelegung Aufmass 2:

F1	<b>Hilfetaste</b> , Funktionstastenbelegung
F2	<b>Angebotspositionen in Aufmass übernehmen</b>
F3	<b>Wahltaste</b> Artikelnummer oder Suchwort
F4	<b>Zeile löschen</b>
F5	<b>Rechnen</b> unterhalb der Erfassungsmaske
F6	<b>Zeile einfügen</b>
F7	<b>Stammdatenerfassung</b> (1) Kunden-Stammdaten (2) Artikel-Stammdaten
F8	<b>Kundenstammanschrift ändern.</b> Im Feld Kd.Nr. die F8-Taste drücken. <b>Rechenfunktion im Textfeld einschalten.</b>
F9	<b>Aufmasspositionen</b> (bereits erfasste) kopieren und einspielen.
F1 0	<b>Daten abspeichern</b> und im Anschluss Möglichkeit des Ausdrucks.

Funktionstastenbelegung: Aufmass (F-Tasten 15.1.2.)

# 16. Ladeliste

## 16.9. Ladeliste / Tour erfassen

Um eine Ladeliste auszuwerten, müssen die einzelnen Lieferscheine oder Rechnungen erfasst und abgespeichert sein. Die einzelnen Artikel der Ladeliste müssen im Artikelstamm erfasst sein, damit die Maßenermittlung auf der Ladeliste in Kilogramm ausgewertet werden kann. Die Masse der einzelnen Artikel muss im Feld Gew/Verk.Einh( )kg erfasst sein!

**Wichtig:** In → 7. → Artikel erfassen im Feld **GEWICHT** die KG-Angabe im Feld *Gew. Verk/Kg* eingeben!

**Ladelistenzusammenstellung:**

LADELISTE	Tour <1 >	Datum <24/05/2000>	Fahrer <Schmitt >
800001	Albert Leibfried	800002	Reimund Weis
800004	B Ü K O M A GmbH	800006	Dr. Bernd Fehling
800011	Heinz Zimmermann Gm	800012	Gabi und Bernd Csik
800003	B Ü K O M A GmbH	800007	Ralf Epp
800015			Dr. Bernd Fehling

Liste drucken (J/N)[J]?      Pos.zusammenfassen(J/N)[J]?      Liter drucken(J/N)[J]?  
 Liste speichern(J/N)[J]?      ESC = Ende      F6=Ladeliste LÖSCHEN!

Ladeliste: Zusammenstellung (Abbildung 16.9.2.)

Nachdem sämtliche Lieferschein, bzw. Rechnungen durch Angabe der einzelnen Belegnummern erfasst sind, kann die Ladeliste ausgewertet werden.

Die Ladeliste kann tourenbezogen zugeordnet werden. Damit ist die Möglichkeit gegeben, wiederum die Ladelisten zu einem Tourenplan auszuwerten und auszudrucken. Der entsprechende Fahrer kann eingegeben werden und wird auf der Liste ausgedruckt.

**Übersicht der erfassten Ladelisten / Touren !**

Von Tagesdatum <                      > bis Tagesdatum <21/03/93>

Bildschirm oder Drucker <B/D> ? < > ?

Richtig ? <J/N> < > ?

Übersicht der Ladelisten (Abbildung 16.10.1.)



# 17. Wartungsüberwachung (Branchenmodul WA)

## 17.A. Kurzübersicht Wartungsüberwachung

Die Wartungsüberwachung ist ein voll in die BÜKOMA Auftragsabwicklung integriertes Programm. Es dient zur Überwachung und Arbeitsvorbereitung an Geräten oder Anlagen die in periodischen Zeitabständen überprüft bzw. gewartet werden müssen. Es können hier:

- Kundenstammdaten eingesehen, erfasst, geändert und gelöscht werden.
- Termine für durchzuführende Arbeiten beim Kunden angesehen, erfasst, geändert und gelöscht werden.
- Wartungskontroll-Listen nach verschiedenen Selektierungsvarianten angesehen bzw. gedruckt werden.
- Objektverzeichnisse erstellt werden
- Tourenpläne für Monteure angesehen, erfasst, geändert und gelöscht werden.

Sämtliche Eintragungen und Abfragen der Wartungskarte können innerhalb einer Bildschirmmaske durchgeführt werden.

## 17.B. Programmablauf

- Bevor mit der Wartungskartenanlage begonnen wird, sollten Kunden- und Artikelstammdaten erfasst sein. Diese können jedoch durch Betätigen der F7-Taste im Wartungskarten-Programm ebenfalls angewählt und angelegt werden.
- Nachdem die Wartungskarten angelegt wurden (siehe unten) können Sie die Wartungskontroll-Liste ausdrucken.
- Anhand der Wartungskontroll-Liste werden die Wartungen durchgeführt.
- Danach erfolgt die Rechnungserstellung unter 1.1. Faktur/Auftragsabwicklung ( Seite 108).

Der Wartungsvorgang wird angezeigt und steht direkt im Feld Prüfdatum. Nach Eingabe der Daten wechselt das Programm wieder zurück in die Fakturierung und übernimmt die dazugehörige Artikelnummer, so dass nur noch die Menge eingegeben werden muss.

## 17.1. Wartungskarte erfassen/ändern

### Wartungskarte erfassen:

In diesem Programmteil können Kunden und Wartungskarten erfasst bzw. geändert werden. Nach Eingabe einer bereits bestehenden Kundennummer erscheinen die Kundenstammdaten im oberen Teil der Bildschirmmaske. Suchen eines Kunden kann auch über die Felder Suchwort, Postleitzahl bzw. Gruppe 1 oder Gruppe 2 erfolgen. Nach erfolgter Prüfung wird in dem Feld Typ.Nr. das entsprechende Gerät nach Angabe der Artikelnummer aus dem Artikelstamm eingespielt. Der Prüfpreis, die Anzahl und das Prüfdatum werden auf den aktuellen Stand gebracht. Danach wird in dem Feld Wartungszyklus durch drücken der F4Ⓢ-Taste automatisch das nächste Fälligkeitsdatum vorgegeben. Nach Eingabe der Rechnungsnummer, des Prüfers und evtl. Zusatzinformationen wird dieser Datensatz abgespeichert.

### Funktionstasten:

F1	Hilfetaste
F2	Wird im Feld Wartungskarte diese Taste gedrückt, kann die <b>komplette Wartungskarte angezeigt oder gedruckt</b> werden. Wird im Feld Rechnungsnummer diese Taste gedrückt, können <b>komplette Rechnungen angesehen</b> werden.
F4	Im Feld Wartungszyklus wird automatisch das <b>nächste Fälligkeitsdatum</b> vorgegeben Im Feld Ident-Nr. kann die <b>Karte auf den neuesten Stand</b> , d.h. 'upgedatet' werden.
F6	<b>Löschen einer kompletten Wartungskarte</b> im Feld Wartungskarten-Nr. <b>Löschen einzelner Vorgänge oder Zusatzzeilen</b> im Feld Ident-Nr.
F7	<b>Anwahl</b> verschiedener <b>Kunden- und Artikelstammdaten</b> .
F7/F8	<b>Blättern</b> innerhalb der Zusatzzeilen im Feld Zeilen Nr.

Funktionstastenbeschreibung: Wartungsüberwachung (F-Tasten 17.1.1.)

WARTUNGSKARTE

KD.NR.<10000>		SUCHWORT<BUEKOMA >		SUCH-PLZ<74934 R>		CODE1< >		CODE2 <A >		
Name [B Ü K O M A GmbH]		Branche [Computer Hard+Software]		Zone [I]		Strasse [Hauptstr. 41]		Ort [74934 Reichartshausen]		
Kd. INFO [ ]		Zust.Techn. [ ]		Verw.Stellen Nr. [10202]		PLZ-Gebiet [74934]				
WARTUNGSKARTEN Nr.<10000>*F2=anzeigen					Ident Nr.< 1>*F4=Update *F6=lösch					
Art.Nr./Typ.Nr. <HK022KW >		Suchwort <HEIZKESSEL>		Warengruppe <HEIZ >		Bez Heizkessel Type 01		22 KW		
Fällig Datum	Preis DM	Anzahl	U	Prüf-Datum	Wart Zykl *F4*	Rech. Nr. *F2*	Geräte/Sonstig	Prüf Nr.	Prüfer Name	Zeit min.
04/07/94	240.00	1	J	04/03/94	4	930012		2	Max	40
Richtig J/N [J]?		Text? [Dichtungsschlauch erneuern]		Zeilen Nr. [ 1 ]		Weitere Text-Zeilen J/N [J]?		blättern F7+F8		
HILFE	Karte		Update			Stamm-D				
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	

Wartungskarte bzw. Vorgang ändern

Wartungskarte des entsprechenden Kunden ansehen und die Identnummern der erfolgten Prüfungen festhalten. Durch Aufrufen der Identnummern erscheint der entsprechende Vorgang. Änderung wie z.B. das Prüfdatum, Anzahl, Preis usw. können durchgeführt werden.

## 17.2. Wartungskontroll-Liste

Hier können die fälligen Prüfungen innerhalb eines bestimmten Fälligkeitszeitraumes bzw. eines Postleitzahlengbietes abgefragt werden. Durch Eingabe des gewünschten Zeitraumes und PLZ-Gebietes kann die Ausgabe auf dem Bildschirm bzw. dem Drucker erfolgen. Die Selektierung kann auch noch zusätzlich durch Angabe einer Kundengruppe und/oder einer Artikelnummer eingegrenzt werden.

Bei diesem Menüpunkt ist zu beachten, dass das erste Sortierkriterium das Fälligkeitsdatum ist.

Wartungskontroll-Liste:

```

Abruf der WARTUNGS - Kontrollliste !

Von Fälligkeits Datum <01/01/94 >
bis Fälligkeits Datum <31/12/94 >

Von PLZ <10000> bis PLZ <99999>

Kundengruppe < >
Gerätetype < >

Bildschirm oder Druckerausgabe ? <B/D/X> <B> ?
<X=Bildschirm ohne STOP pro Seite !>
Breitformat-Drucker ? <J/N> <J> ?

Richtig ? <J/N> <J> ?
ESC=Ende
    
```

### 17.2.A. Wart.Kontr.Liste 12 Zeiträume

Mit Hilfe dieses Programms können 12 beliebige Zeiträume eingegrenzt werden in denen Prüfungen fällig sind. Die Ausgabe erfolgt hier nach den Zeiträumen und innerhalb eines Zeitraumes nach der Postleitzahl sortiert.



### 17.3. Objektverzeichnis

In diesem Programmpunkt können alle, einer Hauptverwaltung, zugeordneten Objekte ausgegeben werden.

### 17.4. Tourenplan Monteur

Nach Eingabe der entsprechenden Identnummer aus der Wartungskontroll-Liste erscheinen die Kunden-Stammdaten, sowie die Daten der letzten Prüfung auf dem Bildschirm. Sind alle Angaben korrekt können noch beliebige Zusatzzeilen erfasst werden, die z.B. Auskunft über den Kunden oder die Typen der zu wartenden Geräte geben.

Sollen Änderungen vorgenommen werden, so hat man die Möglichkeit mit dem Cursor einzelne Felder des Datensatzes anzuspringen und zu ändern. Durch Drücken der F2-Taste im Feld *Monteur* kann der Tourenplan angesehen werden. Die Sortierung der einzelnen Termine erfolgt nach der Uhrzeit.

Sollen Änderungen in bereits erfassten Terminen vorgenommen werden, so betätigt man die Suchtaste im Feld *Monteur*. Mit den Blättertasten (BILD-Tasten) kann der entsprechende Termin ausgewählt und die Änderung durchgeführt werden.

Löschen von einzelnen Terminen bzw. von Zusatzzeilen erfolgt durch betätigen der F6-Taste im Feld *Richtig* ?

### 17.5. Tourenplan drucken

Liste am Bildschirm oder als Ausdruck

### 17.6. Liste der erfassten Tourenpläne

In diesem Programmteil können Sie die Tourenpläne aufgelistet am Bildschirm ansehen oder als Druckliste ausgeben

### 17.7. Tourenplan löschen

Diese Programm ermöglicht Ihnen nach Eingabe des Tagesdatums und des Monteurs den Tourenplan zu löschen.

T O U R E N P L A N L Ö S C H E N ?		
Tages - Datum: <04/03/94> Monteur: <1 >		
Art.Nr	Kunde	Id.Nr.
Richtig ? <J/N> <J> ?		



## 20. Basisdaten

In diesem Programmteil werden Grundeinstellungen der BÜKOMA-Auftragsabwicklung eingegeben. Diese Grundeinstellungen sind notwendig, um das Programm nach Ihrem Wunsch zu gestalten. Spezielle Daten, wie Steuerschlüssel, Zahlungs- und Mahnstufen, Mahntexte, Formulkopf und -fuss werden von Ihnen selbst festgelegt und ist im folgenden beschrieben.

### 20.1. Dateien Belegung anzeigen

Nach Anwahl dieses Programmteiles wird folgende Auswahl gezeigt:

```

      DIENST - PROGRAMME
  1 ↑ Dateienbelegung ermitteln ↑ 1
  2 Dateien Prüfprogramm FILETEST 2
  3 Zusatzprogramme installieren(FLX) 3
  4 BÜKOMA UPDATE STARTEN 4
  5 5
  6 Ausgabe der Kd.Rechn. in GDI-FIBU 6
  7 Ausgabe der Kd.Zahlu. in GDI-FIBU 7
  8 Ausgabe der Lief.Rech. in GDI-FIBU 8
  9 ↓ Ausgabe Zahl.an Lief. in GDI-FIBU ↓ 9
  IHRE AUSWAHL BITTE ? [1]
  
```

#### 20.1.1. Dateienbelegung ermitteln

Die Dateienbelegung sollte mindesten einmal im Monat geprüft werden. Wenn die Dateienbelegung überschritten ist, kann die Datei keine Daten mehr auf nehmen und muss erweitert werden. Nach dem Monatsabschluss wird automatisch in diesen Programmteil verzweigt.

Bildschirmmaske:

Nr.	Bezeichnung (Dateien Bel.)	Datei-Name	Belegte	Maxm.	Felder	BÜKOMA GmbH
39	Kunden - Stammdaten	KDHERM. DAT				
21	Lieferanten-Stammdaten	LIEFER. DAT				
55	Artikel - Stammdaten	ARTIKEL1.DAT				
71	Artikel-Zusatz*wie Artikel	ARTINST. DAT				
56	Artikel-Sortim. Positionen	ARTSORT. DAT				
57	Artikel- einbuchen	ARTBUCH. DAT				
40	Vertreter-Stammdaten	UERTRE. DAT				
52	Rechnungen/Angebote	REBAS. DAT				
53	Rechnungs- Positionen ges.	REPOS. DAT				
73	Spez.Kd.Artikel Preise	KDARTPR. DAT				
74	Briefe	BRIEFBAS.DAT				
75	Brief - Zeilen ges.	BRIEFPOS.DAT				
76	Textbausteine -Zeilen ges.	BAUSTEIN.DAT				
43	Briefe an Lieferanten	BRIEF. DAT				
18	Basis Daten	BASIS. DAT				
15	Lieferanten-Eingangsrechn.	LIEFBAS. DAT				
83	Stücklisten	STBAS. DAT				
84	Stücklisten-Positionen	STPOS. DAT				

Dateienbelegung ermitteln ? <J/N> ?<J>  
Dateienbelegung ermitteln (Abbildung 20.1.2.)

(J) Dateienbelegung wird ermittelt und bei zu erweiternde Dateien wird zu gestoppt und folgendes abgefragt.

#### Datei erweitern:

Möchten Sie eine Datei erweitern? (J)

(kann auch durch Betätigen der F7-Taste manuell aufgerufen werden)

Bitte Schlüsselwort eingeben !

'3611'

Bitte die entspr.Datei Nr. angeben ?

z.B. '39' (für Kundendatei)

Dateiengrösse

z.B. '5000' (etwa 1/3 mehr als BELEGTE angeben)

Alle Eingaben richtig (J/N)

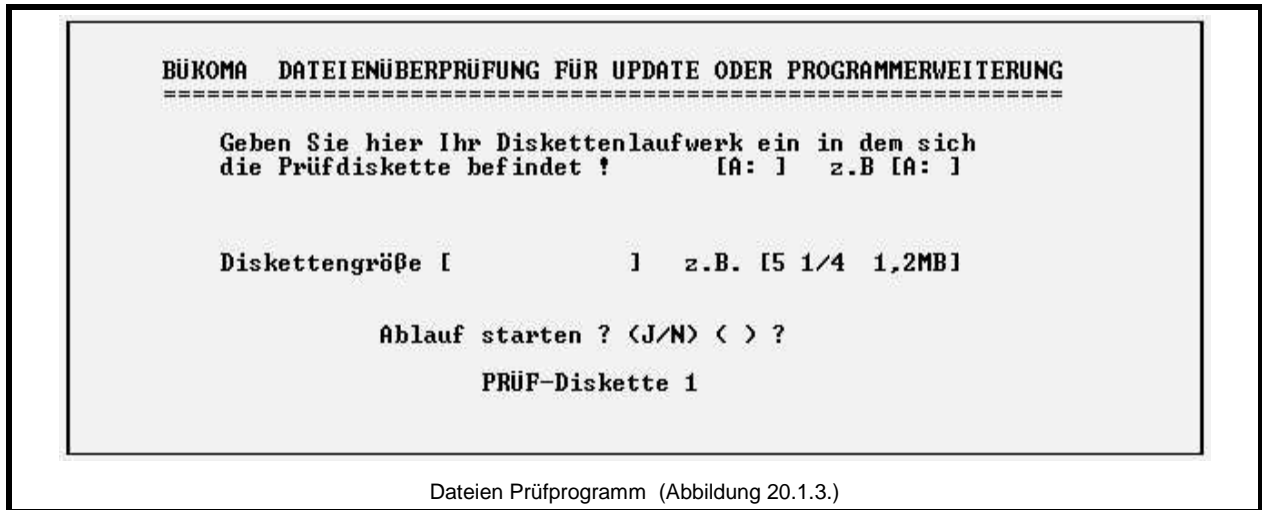
'J' eingeben.

Datei wird erweitert und reorganisiert. Mit Esc zurück zur Hauptauswahl.

20.1.2. Dateien Prüfprogramm

Diese Programm wird benötigt, um vor einem Programm-Update die Dateien entsprechend zu überprüfen.

Legen Sie die Dateienprüf-Diskette in Laufwerk A: oder B:. Geben Sie den entsprechenden Laufwerksnamen A oder B an und bestätigen. Folgende Bildschirmmaske erscheint.



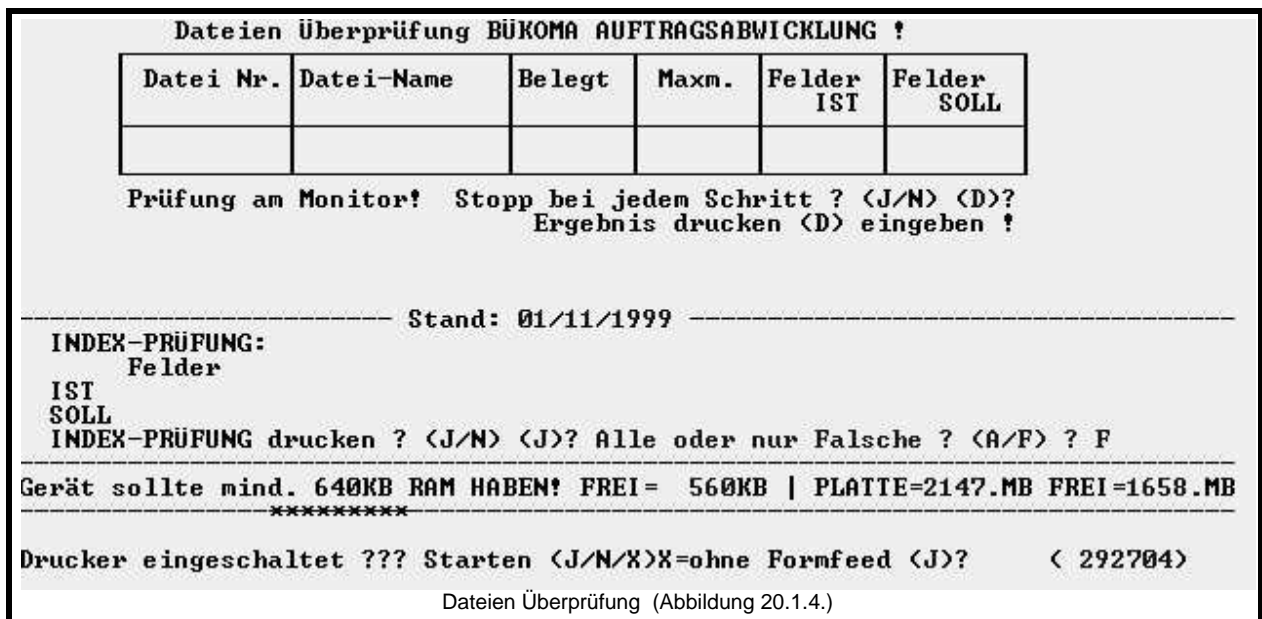
Dateien Prüfprogramm (Abbildung 20.1.3.)

Geben Sie nochmals den Laufwerksnamen an in dem sich die Diskette befindet.

Danach wird die Diskettengröße 3,½" - 1.44 MB oder 5 ¼" - 1,2 MB erfragt.

Ablauf starten ? (J)

Entsprechende Dateien werden auf die Diskette kopiert! Danach erscheint folgende Bildschirmmaske:



Dateien Überprüfung (Abbildung 20.1.4.)

Drucker einschalten! Nach Eingabe von 'J' wird der Dateien-Prüftest ausgedruckt. Durch Eingabe von 'N' und betätigen der Cursortaste nach oben können die oberen Abfragen geändert werden.

**Prüfung am Monitor:**

Bei Abfrage: *Stopp bei jedem Schritt*







'J' oder 'N' eingeben. Prüftest wird entsprechend am Monitor durchgeführt.

Die Ausdrücke und die Diskette muss vor jedem Programm-Update an die BÜKOMA GmbH geschickt werden.

20.1.3. Update und Erweiterungen

Dieser Programmteil muss angewählt werden, falls ein Programm-Update durchgeführt werden soll.

**WICHTIG:**

   Vorher Datensicherung des BÜKOMA-Programmes durchführen !!!     
 Geben Sie das entsprechend Diskettenlaufwerk ein, in dem sich die Update-Diskette 1 befindet!  
 Ablauf starten ? (J)  
 Das Programm-Update wird durchgeführt.  
 Falls Rückfragen bestehen, bitten wir Sie uns VOR der Update-Installation anzurufen.

**20.1.4. Ausgabeprogramme in die GDI-Fibu**

Dieses Programmteil ermöglicht die Ausgabe von Kunden- und Lieferantenrechnungen sowohl als auch von Kunden- und Lieferantenzahlungen in die GDI - Finanzbuchhaltung.

**20.2. Basisdaten festlegen**

In diesem Programmteil sind oder werden Basisdaten grundlegend festgelegt. Das heisst es werden verschiedene Grundeinstellungen, speziell für den einzelnen Anwender, getätigt.

Grundmaske:

PROGRAMM - GRUNDEINSTELLUNGEN:			Rainer Tittel BASIS-STAMMDATEN
GRUPPE	BELEG-NUMMERN	BEREICH:	Aktionspreise einschalten? <J/N>? [N]
A =	Angebote . . . . .	[100285]	Zusatzzeile F6 abfragen ? <J/N>? [N]
B =	Kalkulationen . . . .	[200027]	<M>=Rab.% o.<N>=ME Spalte? <M/N>? [N]
C =	Auftragsbestätigung	[300107]	bei ME Pos.Nr.eingeben ? <J/N>? [J]
	Bestellungen . . . . .	[400009]	2.Bezeich.Zeile-Artikel? <B/N/J>? [B]
	Lieferscheine . . . . .	[500002]	Steuerschl./Lief.Dat.druck <SLN>? [L]
	Rechnungen/Gutschr.	[800402]	Mitarb. Provisionsabrech.? <J/N>? [J]
	Eingangsrechnungen	[900002]	Kostenstellen-Abrechnung ? <J/N>? [N]
	Briefe . . . . .	[ 45010]	A-B-C-Abfrage bei Angebot? <J/N>? [J]
	Kassen . . . . .	[700000]	Berecht.Schalter-Rechn.Erfassung [0]
	EURO Hauswährung ab Dat.	[01/01/2002]	Druckstopp n.jeder Seite ? <J/N>? [N]
	Benutzer Codewort . . . .	[ ]	Cursor <G>roß <M>ittel <K>lein <N>[M]
	EURO-Umrechnungsfaktor	[1.955830]	Meld. bei mind.Lagerbestand <J/N>? [N]
			Branchenschlüssel [S] Kd.Schl. [ ]
			2 o.3 Kommast.i.Menge Fakt. <2/3> [2]
Letzter Monatsabschluss 31/12/1999			Aktu.Monat 31/12/2000 <Jahr>Skto 2000
HILFE		516	CODE
F1	F2	F3	F7
			EINSEL
			F8
			EINSEL
			F9
			SPEICH.
			F10

Basisdaten festlegen (Abbildung 20.2.1.)

In den ersten Feldern werden die Nummernkreise verschiedener Gruppenausdrucke wie Angebote, Kalkulationen, Auftragsbestätigungen., Bestellungen, Briefe, Lieferscheinen und Rechnungen, festgelegt. **Achten Sie darauf, dass sich die verschiedenen Nummernkreise sich nicht überschneiden.**

**20.2.1. Grundeinstellungen durch Schalter:**

**F8-Taste**

- **Zusatz-Infozeile aus Ang/Rech-Erfassung** (F6-Taste im Feld Zusatz-Info) kann hier festgelegt werden. Die Feld-Bezeichnungen, die hier eingegeben werden erscheinen beim Öffnen des Fensters. Gedruckt wird jedoch das, was im entsprechenden Formular hinterlegt wird.
- **Fenster ME** automatisch einblenden (Mengeneinheit-Feld in Ang-Rech.-Erfassung nach Eingabe einer Mengenangabe im Feld Menge). 1= ME -Feld öffnen 0=Feld nicht öffnen (nur durch F6-Taste öffnen)
- **Kasse 2** - Abfrage ist eine spezielle Branchenlösung. Dieser Schalter muss bis auf geringe Ausnahmen auf AUS = 0 stehen
- **Rabatt (VK = 100%) oder Aufschlagrechnung (EK = 100%)** im Artikelstamm (0) = Rabatt (1) = Aufschlag
- Automatische Abfrage **Zusatztexte** einspielen in Ang/Rech-Erfassung\_ Vorgabemöglichkeit von:  
 0 = Keine Zusatztextabfrage 1 = Zusatztextabfrage mit Pflichteingabe 2 = ...mit (D)rucken -Vorgabe  
 3 = ...mit (E)inspielen - Vorgabe

- **Spezielle Branchenschalter** werden jeweils durch Betätigen der ENTER-Taste angezeigt:

**Artikel-Rückstand** (nur in Verbindung mit Prog.-Teil 12. 11.)

0 = nicht aktivieren 1 = aktivieren

**Aufmass-Pos.-Summe** in Angebot einfügen (Nur Maler-Aufmass)

Einspielfenster in Ang.Rech.Erfassung im Pos.Feld mit der F10-Taste öffnen. 0 = Nicht öffnen 1 = Öffnen

**Lohnminutenkalkulation** in Ang/Rech-Erfassung im Feld E-Preis durch Betätigen der F5-Taste aktivieren. 0 = Nein 1 = Ja

**Projektüberwachung** aktivieren (Prog-Teil 1.1. (5) - Projekt

0 = Nein 1 = Ja

**Menge/Berechnungseinheit** einschalten.

Ist im Artikelstamm eine Berechnungseinheit vorgegeben (z.B per 100) wird dies auf dem Ang-Rech-Druckformular mit ausgedruckt, wenn der Berechtigungsschalter auf 1 steht

**FAX-Ansteuerung** - Geben Sie hier die Suchpfade an, wo sich die entsprechende Fax-Software befindet. (nur in NOVELL-Netzwerken, nicht unter WINDOWS)

Nur in Verbindung einer eingebauten Fax-Karte (Dr. Neuhaus) und modifizierter Software.

Geben Sie Laufwerk und Verzeichnis der BÜKOMA-Auftragsabwicklung an!

Geben Sie Laufwerk und Verzeichnis der Fax-Software an!

Geben Sie die Nummer des angelegten Fax-Formulars aus dem Formulargenerator an.

Geben Sie dann die Formular-Nummern ein, die die entsprechende Fax-Software anwählen soll.

**Handelsversion:** Sind eigene Formular (auch Positionszeile E) angelegt muss dieser Schalter auf 1 stehen, damit die spez.Druckprogramme aufgerufen werden könne.

**Mit freundlichen Grüßen** - Die Angaben die hier eingegeben werden können beim Angebotsdruck automatisch aufgedruckt werden.

## F9-Taste

### **1 - Kd.Termine beim Start:**

J = Terminliste wird vor Programmstart am Bildschirm angezeigt und kann ausgedruckt werden. N = Terminliste erscheint nicht.

-[2] +[2] - 2 Tage vor dem aktuellen Tagesdatum und 2 Tage danach werden in der Terminliste automatisch angezeigt.

### **2 - Datensicherungs-Abfrage am Schluss:**

[J] - Datensicherung wird bei Programmende abgefragt

[N]-Datensicherungsabfrage wird übergangen.

### **3 - EAN-Code (Barcode auf Artikel)**

[1] - EAN-Erfassungsfeld wird nach Eingabe der Art-Nr. automatisch geöffnet und kann eingegeben werden.

### **4 - Abfrage Lieferschein in Rechnung wandeln**

[J] - Abfrage erscheint [N] - Abfrage wird übergangen

### **5 - Leistungseinheiten abbuchen**

Im Artikelstamm wird durch Betätigen der F9-Taste ein Zusatz-Erfassungsprogramm für Leistungseinheiten / Stücklisten geöffnet. Sollen die dort erfassten Unter-Artikel beim Lieferschein/Rechnungsdruck automatisch vom Lager gebucht werden, muss dieser Schalter auf 1 stehen.

### **6 - Zahlungsbedingungen in 2-1 anzeigen**

Wollen Sie die Zahlungsbedingung von Kundenrechnung bei der Zahlungseingabe-Erfassung mit eingeblendet haben, setzen sie diesen Schalter auf J.

### **7 - Kd.-Info-Karte einspielen ab Zeile 1:**

Sind schon mehrere Zeilen in der Kd-Karte (8.10.) erfasst, kann man durch Einschalten von N, immer nur die letzten 6 Zeilen anzeigen lassen. Durch Angabe von J wird die Infokarte immer ab Zeile 1 angezeigt.

**8 - Artikel-Material-Disposition:**

Dieser Schalter kann nur aktiviert werden, wenn dieses Zusatzmodul auch installiert ist. Ein komplettes Programm - Update ist notwendig. Wird dieser Schalter auf J gesetzt, obwohl das Programm nicht aufgespielt wurde, ertönt in der Angebot/Rechnungserfassung des öfteren ein Signalton. Dies kann zu Fehlern führen.

**9 - Feld Lagerbestand anspringen:**

Feld Lagerbestand im Artikelstamm anspringen durch Eingabe von J.

**10-Kasse! 3. Zeile aus Artikelstamm?**

J = Bringt 3. Zeile aus dem Artikelstamm mit

**11-Mehrfachlager-Verwaltung?**

Dieser Schalter kann nur aktiviert werden, wenn dieses Zusatzmodul auch installiert ist. Ein komplettes Programm - Update ist notwendig. Wird dieser Schalter auf J gesetzt, obwohl das Programm nicht aufgespielt wurde, ertönt in der Angebot/Rechnungserfassung des öfteren ein Signalton. Dies kann zu Fehlern führen.

**12-Kasse! Stopp in Menge?**

J = Stopp in Mengefeld N= Direkt nächste Eingabe des Artikels

**13-Lieferschein in 7-1 + 3-1 buchen?**

J = Öffnet im Programmteil 7-1 bzw. 3-1, wenn keine Rechnungsdaten vorgegeben sind ein Fenster, zur Möglichkeit der Lieferanten-Lieferschein-Erfassung (Artikeleinbuchung). Durch späteres Aufrufen der INTERNEN RECHNUNGSNUMMER, können die fehlenden Lieferanten-Rechnungsdaten erfasst werden.

**14-Programm mit Lieferanten - Zahlungswesen ?**

Wird nur dann benötigt wenn kein Lieferanten-Zahlungswesen installiert ist. Dadurch ist die Möglichkeit gegeben im Prog-Teil 3-1 die Lieferanten-Lieferschein-Erfassung -s.o.- ab- bzw. einzuschalten.

**15-Kd-Termine mit Uhrzeit?**

Dieser Schalter sollte grundlegend auf N stehen, da dies speziell für eine Firma entstanden ist und nur durch Installation der Zusatzprogramm aktiviert werden kann.

**16-Bankauszüge buchen?**

Da Zahldatum nicht gleich Auszugsdatum ist, muss wenn Finanzbuchhaltung geführt wird, das Ausdatum mit eingegeben werden. Stellen Sie diesen Schalter auf (J) und öffnen das Zusatzprogramm im Programmteil 3-1 durch Betätigen der F2-Taste.

**17-Spezieller Kundenpreis (V)K oder (G)ruppenpreis vorrangig?**

(V) -Spezielle Kundenpreise werden in Ang/Rech-Erfassung eingespielt.

(G) - Kundengruppenpreise werden vorrangig in Ang/Rech-Erfassung eingespielt.

**18-Bezahlte Rechnungen zurückbuchen und als unbezahlt markieren?**

Dieser Schalter ist auf speziellen Kd.-Wunsch eingerichtet worden und muss immer auf (N) stehen, da sonst die Lagerbewegung nicht mehr stimmt.

**19-Genereller Kd.Rabatt auf Gruppenpreise?**

Grundeinstellung sollte auf (N) stehen. Nur bei bestimmten Kunden auf (J) stellen.

**20-Niedrigstpreis Automatic**

Steht diese Abfrage auf (J) , erscheint bei der Belegerfassung (Ang., Rech.), bei einer geringeren VK-Preiseingabe als EK die Meldung: VK-Preis kleiner als EK.

**21-Bei Bestell.Gew. aus Artikelstamm:**

Steht diese Abfrage auf (J) , wird bei der Bestellerfassung und -druck, das Gewicht vom Artikelstamm (7-6) mit übernommen.

**22-Leistungseinheit in Artikelstamm?**

Steht diese Abfrage auf (J) , können Leistungseinheiten in → 7. →6. nach Drücken der F9 erfasst werden. Durch Angabe von (B) werden diese beim Rechnungsdruck vom Lager abgebucht.

**23-Volltextsuche (2.Artikelzeile) (J/N/X)?**

Volltextsuche wird durch (J) aktiviert. Danach SUCHBAUM erstellen (→7.→6. F1, dann F7)  
(J)a / (N)ein / (X) Suche nur nach ART.Nr./SUCHWORT/WGR begrenzt

**24-**

Steht diese Abfrage auf (J) , erscheint bei der Belegerfassung (Ang., Rech.), bei einer geringeren VK-Preiseingabe als EK die Meldung: VK-Preis kleiner als EK.

**20- ( ) = Berechtigungs-Code oder Benutzer-Code:**

Das in diesem Feld angegebene Codewort ist der Berechtigungscode der beim Programmstart erfragt wird, bevor das Programm gestartet werden kann. Die Codewort-Festlegung erfahren Sie über unsere Hotline. Ebenso können Sie einzelne Programmpunkte sperren. Betätigen Sie die ⌘-Taste geben Ihr Codewort an und bestätigen zwei mal. Das Unterprogramm zur Sperrung einzelner Programmteile durch Angabe verschiedener Codes erscheint. Bestätigen Sie solange, bis Sie den zu sperrenden Programmpunkt erreichen, geben das Codewort an und bestätigen bis der Cursor unten links blinkt ( \_ ).

Betätigen Sie die ⌘-Taste. Der Cursor blinkt wieder in dem Feld Codewort. Betätigen Sie die ⌘-Taste zum Speichern. Alle einzelnen Programmsperren sind gespeichert. Die entsprechenden Programme können nur durch Angabe des von Ihnen festgelegten Codes ausgewählt werden.

**20.2.3. Aktionspreise einschalten:**

Durch Angabe von 'J' wird bei der Fakturierung (Ang/Rech) der im Artikelstamm unter ⌘ abgespeicherte Aktionspreis 'J' vorgeschlagen.  
Nur im Getränkehandel möglich.

**20.2.4. F6 automatisch bei Text. Nr.:**

Durch Eingabe von 'J', wird bei der Fakturierung (Ang/Rech) im Feld *Zusatztext* nach Angabe einer Text-Nr. (Textbaustein) das Erfassungsfenster automatisch (ohne Betätigen der ⌘-Taste) gezeigt.  
Durch Eingabe von 'N' wird es nur durch Betätigen der ⌘-Taste geöffnet.  
Durch Eingabe von 'I' wird die Zusatzzeile immer eingeblendet.

**20.2.5. Rabatt oder ME:**

Rabatt oder Mengeneinheit bei der Fakturierung  
M . Mengeneinheitsangabe (z.B. m, kg, St...)  
R . Rabatterfassung und Ausdruck einzelner Artikel

**20.2.6. Bei ME Pos.Nr. eingeben:**

Wird ohne Zeilen-Rabatt gearbeitet, kann durch Eingabe von 'J' das Pos.-Feld in der Fakturierung aktiviert werden, d.h. Positionsnummern können vergeben werden.

**20.2.7. 2. Bezeich.Zeile Artikel:**

Bei Eingabe von 'B' wird die 2. Bezeichnungszeile vom 7.6. Artikelstamm (□ Seite 704) bei der Fakturierung (Ang/Rech) in den Bildschirm eingespielt. Bei Eingabe von 'N' wird die 2. Zeile nur gedruckt.

**20.2.8. Steuerschlüssel drucken:**

Bei Eingabe von 'S' wird der Steuerschlüssel positionsweise auf der Rechnung ausgedruckt.



**20.2.9. Mitarbeiter - Provisionsabrechnung:**

'J' . Abfrage in der Fakturierung des Mitarbeiters und Provision.

**20.2.10. A-B-C Abfrage bei Angebot:**

'A' . Angebot  
'B' . Kalkulation und Monteurbericht  
'C' . Auftrag

**20.2.11. Druckstopp nach jeder Seite:**

'J' . Drucker stoppt bei mehrseitigem Ausdruck nach jedem einzelnen Blatt.  
'N' . Drucker zieht bei mehrseitigem Ausdrucken automatisch nach.

## 20.3. Steuerschlüssel erfassen

Im Steuerschlüssel wird der Mehrwertsteuersatz festgelegt, und den gewünschten Erlöskonten zugeordnet. Der Steuerschlüssel wird jedem Artikel im Artikelstamm zugeordnet.

**Wichtig:** Wenn verschiedene Steuersätze angelegt werden, müssen die abgefragten Gruppen auf jeden Fall unterschiedlich sein. Man kann drei verschiedene Gruppen anlegen.

Gleiche Mehrwertsteuersätze (z.B. inkl. 15% und zzgl. 15%) erhalten die gleichen Gruppen, jedoch einen anderen Steuerschlüssel.

Die Angabe der unterschiedlichen Erlöskonten, ermöglicht die Ermittlung der einzelnen Erlöskonten im 4.1. *Rechnungsjournal* (□ Seite 401)

**Erfassungsbeispiel des Mehrwertsteuerschlüssels:**

MEHRWERTSTEUERSÄTZE					maxm. 3 Steuersätze	BÜKOMA GmbH
Mwst %	Konto	Grup.1-3	Bezeichnung			
< 16.00	< 8000	< 1	< zzgl. 16 %		>	
< 16.00	< 8005	< 1	< zzgl. 16 %		>	
< 16.00	< 8010	< 1	< zzgl. 16 %		>	
< -7.00	< 8015	< 3	< incl. 7 %		>	
< -16.00	< 8020	< 2	< incl. 7 %		>	

Gleiche % Sätze müssen die gleiche Gruppe haben !

<Bei Bruttobeträgen den Mwst-Satz mit minus eingeben.> z.B. <-16.00

<Weiter beliebige Taste drücken !> F1 = HILFE

Konto Nr. für Kunden	Skonto <1111>Gr.1	< 0>Gr.2	STEUER-Blatt
Konto Nr. für Lieferanten	Skonto <1020>	10	1

F7 = Neue Mwst  
F8 = KASSE

Steuerschlüssel (Abbildung 20.3.1.)

## 20.4. Zahlungsbedingungen erfassen

Hier legen Sie Ihre gewohnten Zahlungsbedingungen fest. Es können bis zu neun verschiedene Zahlungsbedingungen eingegeben werden. Die jeweilige Zahlstufen-Nummer wird bei der Rechnungserfassung angegeben und ist Grundlage zum Mahnwesen.

Soll die Zahlungsbedingung: \*\*\*\*Zahlbar sofort nach Erhalt\*\*\*  
eingegeben werden, geben Sie '0 Tage', '0.00% Skonto', '1 Tage Netto', ein. Im Programmpunkt 20.7. (Seite 2008) unter Nummer (9) wird der gewünschte Text dazu erfasst.

## 20.5. Mahnstufen erfassen

Es können bis zu neun verschiedene Mahnstufen erfasst werden. Die Mahnstufen-Nummer wird bei der Rechnungserfassung angegeben. Die Mahnstufen sind Zeitabstände von der Fälligkeit der Zahlung bis zur jeweiligen Mahnung.

## 20.6. Mahntexte erfassen

Es sind vier Standard-Mahntexte bereits erfasst. Wollen Sie die Mahntexte abändern, überschreiben Sie den Standardtext mit Ihrem Mahntext.

```

      M A H N T E X T E:      Text Nr.  4      Titel: ZAHLUNGSANFORDERUNG
1  <Sehr geehrte Damen und Herren,      >
2  <                                     >
3  <die nachfolgend aufgeführte Rechnung ist laut unseren Unterlagen      >
4  <noch nicht ausgeglichen.             >
5  <                                     >
====> <Hier kommen, zwischen Zeile 5 - 15, automatisch die Rechnungsdaten>
15 <Da trotz wiederholter Mahnungen noch keine Zahlung erfolgt ist,      >
16 <bitten wir Sie innerhalb der nächsten #5 TAGE unsere Forderung      >
17 <zu begleichen.                     >
18 <Sollten wir den Eingang der Zahlung nicht bis zum **/**/**          >
19 <feststellen können, sehen wir uns leider gezwungen, Zwangsmaß-      >
20 <nahmen in die Wege zu leiten.      >
21 <Dadurch entstehende Kosten gehen zu Ihren Lasten.                    >
22 <                                     >
23 <Hochachtungsvoll                  >
24 <                                     >
25 <                                     >
27 <                                     >
28 <                                     >
29 <B Ü K O M A GmbH                   >
30 <Debitorenbuchhaltung              >
                                           F1 = HILFE

```

Mahntexte erfassen (Abbildung 20.6.1.)

Um das aufgeforderte Zahldatum im Text einzubinden muss dies bei der Erfassung folgendermaßen gekennzeichnet sein:

Vor der Zahlungsfrist in Tagen muss ein '#' eingegeben werden, das Zahldatum muss folgendermaßen gekennzeichnet sein '\*\*/\*\*/\*\*'. **Die Zahlungsfrist muss vor dem Zahldatum angegeben werden.**

## 20.7. Formular Kopf- und Fusstexte

Hier können Sie Ihre sämtlichen Formulare selbst gestalten. Die Beschreibung des Formulargenerators finden Sie ab Seite 2010.

## 20.8. Kundengruppen erfassen

Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Kunden in 10 verschiedene Preisgruppen einzuteilen. Die Zuordnung zu den Preisgruppen erfolgt bei der *Kundenerfassung 8.1.* (Seite 802) im Feld *Preisgruppe* durch Angabe des entsprechenden Buchstabens.

## 20.9./10. Gesamtlöschung Faktur/Stücklisten

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit die gesamten Angebote, Lieferscheine, Rechnung usw. zu löschen.

Dieser Programmteil ist mit einem gesonderten Schlüsselwort geschützt. Dieses Schlüsselwort erfahren Sie von Ihrem Händler. Einzelnen Angebote und Rechnungen werden im Programmpunkt 1. *Faktur* im entsprechenden Unterprogramm gelöscht.

## 20.13. Druckerparameter und Schalter

Sie können bis 9 verschiedene Drucker zuteilen. (Drucker 1 – 9). Die Druckernummer (1 – 9) wird dann den Listen (meist mit der F2-Taste) zugeordnet.

DRUCKER PARAMETER für nicht im Formulargenerator enthaltene Druckprogramme			
Drucker Ansteuerungen			F9=alte Version
Drucker Nr.	2	Blattvorschub (J/N) [J] ? Blatt-Länge [ ]	
DRUCKER*NAME		[EPSON FX KOMPATIBLER DRUCKER	]
Ausgabekanal/Datei		[LPT1	2
Startsequenz		[	]
Endesequenz		[27,"@"	]
Engschrift EIN		[15	]
Engschrift AUS		[18	]
12 Z / inch.		[27,"M"	]
10 Z / inch.		[27,"P"	]
Fettschrift EIN		[27,"E"	]
Fettschrift AUS		[27,"F"	]
Breitschrift EIN		[14	]
Breitschrift AUS		[20	]
Schachtansteuerung*		[	]
Schacht 1	*	[	]
Schacht 2	*	[	]
Zeilenzahl max.	65	[60	]
P	T	1	

Neuen Drucker einlesen? (J/N)(N)?

NEUEN Drucker einlesen:

- Geben Sie die Drucker Nr. (1 bis 9) vor.
- Neuen Drucker einlesen (J)
- Bei Abfrage: BLÄTTERN mit BILD-Tasten Druckernamen angeben und die SUCHTASTE drücken. Dann den gewünschten oder dem Druckertyp ähnlichen Drucker suchen
- Nach Drücken der ENTER-Taste erscheint: DIESEN DRUCKER ÜBERNEHMEN J eingeben
- Tipp: Blattlänge leer lassen und in Abfrage ZEILENANZAHL 60 eingeben.
- Alle Felder mit ENTER bestätigen bis Sie sich wieder in der Grundmaske befinden.
- Nun die entsprechende Liste (z.B. → 2. →2. Offene Posten) aufrufen F2-Taste drücken.
- Den entsprechenden Drucker (meist Nr. 1) eingeben

## 20.14. Katalogseiten einfügen

Dieser Programmteil ist mit den Artikelstammdaten verknüpft. Dort können Sie Artikellisten nach Katalogseiten ausdrucken lassen. Hier ist Ihnen nun die Möglichkeit gegeben den Artikel-Katalog zu erweitern, indem Sie neue Katalogseiten einfach einfügen.

Dazu geben Sie *ab Seite* ( ) und *wieviele Seiten* ( ) eingefügt werden sollen. Die Seiten Ihres Kataloges werden neu durchnummeriert.

## 20.15. Katalogseiten umbenennen

Wie Programmpunkt zuvor, jedoch können einzelne Seitenzahlen umbenannt werden.

## 20.19. Reorganisieren

Sollte es zu einem unsachgemässen Programmabbruch z.B. durch Stromausfall oder einen Warmstart (RESET) kommen, ist im Anschluss eine **Reorganisation** der Daten notwendig. Durch einen Abbruch im Programm können Daten durcheinander geraten, die durch das Reorganisieren wieder in Ordnung gebracht werden.

Haben Sie diesen Programmpunkt angewählt wird eine Bildschirmmaske mit verschiedenen Dateien aufgelistet. Wählen Sie jeweils die Ziffer an, die sich hinter dem jeweiligen Programm in dem Sie sich unmittelbar vor dem Abbruch befanden, an. Wollen Sie alle Dateien reorganisieren, wird keine Ziffer eingegeben. Die Gesamtreorganisation dauert länger.

**Achtung: Bei Mehrplatzanlagen müssen alle Anwender aus dem Programm!!!**

Die Reorganisation kann am Bildschirm mitverfolgt werden, darf aber nicht unterbrochen werden. Bleibt das Reorganisieren von selbst hängen, und erscheint eine Bildschirmmaske mit verschiedenen Programmpunkten.

- **Zeigt die Bildschirmmaske 5 Auswahlpunkte**, wählen Sie den Auswahlpunkt **4** an. Die Reorganisation läuft weiter.
- **Zeigt die Bildschirmmaske 3 Auswahlpunkte** gehen Sie folgendermaßen vor:  
Notieren Sie sich zuerst den **DATEI-NAMEN**, bei der die Reorganisation stoppt. (steht hinter der Meldung: „**schlechte Datensätze in Datei**“)  
(KDHERM.DAT, REBAS.DAT, REPOS.DAT, ARTIKEL1.DAT, etc....)
- Wählen Sie nun Auswahlpunkt **2** an. Die Reorganisation wird fortgesetzt.

In dieser DATEI befinden sich defekte Datensätze und müssen **nach der Reorganisation** unter Programmteil →20. →20. s.u. entfernt werden.

### 20.20. Doppelte Datensätze löschen

Erscheint während der Erfassung von Daten die Meldung:

*Datensatz doppelt*

muss die entsprechende Datei (Programmpunkt) reorganisiert werden.

Geben Sie die *Datei-Nummer* an (=entsprechend DATEI-NAME der beim Reorganisations-Stop notiert wurde).

Starten Sie das Programm mit **RICHTIG (J)**.

Die defekten bzw. doppelten Datensätze werden entfernt.

Danach die Reorganisation in → 20. → 19. der entsprechenden Datei nochmals durchführen.

Läuft die Reorganisation noch immer nicht durch, schreiben Sie durch Angabe von Punkt ( 2) die doppelten Datensätze nochmals in eine Hilfsdatei und löschen die nochmals in → 20. → 20.

Anschließend nochmalige Reorganisation der Datei.

Erscheint wieder eine Fehlermeldung, bitten wir um Ihren Rückruf.

# IV. Formular-Generator

## IV.1. Allgemeines

Mit dem Formulargenerator können alle Formulare, wie Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, usw. selbst gestaltet werden. Dazu wählen Sie 20.7. *Formular KOPF + FUSS* in den Basisdaten an.

Bevor Sie Ihre Formulare verändern, sollten Sie auf jeden Fall eine Sicherheitskopie erstellen, indem Sie im Feld Datei kopieren ? (J) ? eingeben.

Dadurch können Sie jederzeit den bisherigen Druckformularstand wiederherstellen, indem Sie in dem Feld Datei kopieren ? (A) eingeben.

Die nächste Maske zeigt die Möglichkeiten der zu gestaltenden Formulare.

FORMULARGENERATOR !		
1	↑	Ang/Lief/Rechn/Gut/Brief Formular
2		Listen - Generator
3		Etiketten
4		Schecks/Überweis./ Paketaufkleber
5		**Liste der Formulare**
6		**Druckerauswahl**
7		Netto Zahlbed.i.Rechn. (Handwerk)
8		Verkaufs-Preisliste/Kopf
9	↓	Einzelformular einlesen +F1
IHRE AUSWAHL BITTE ? [↓]		

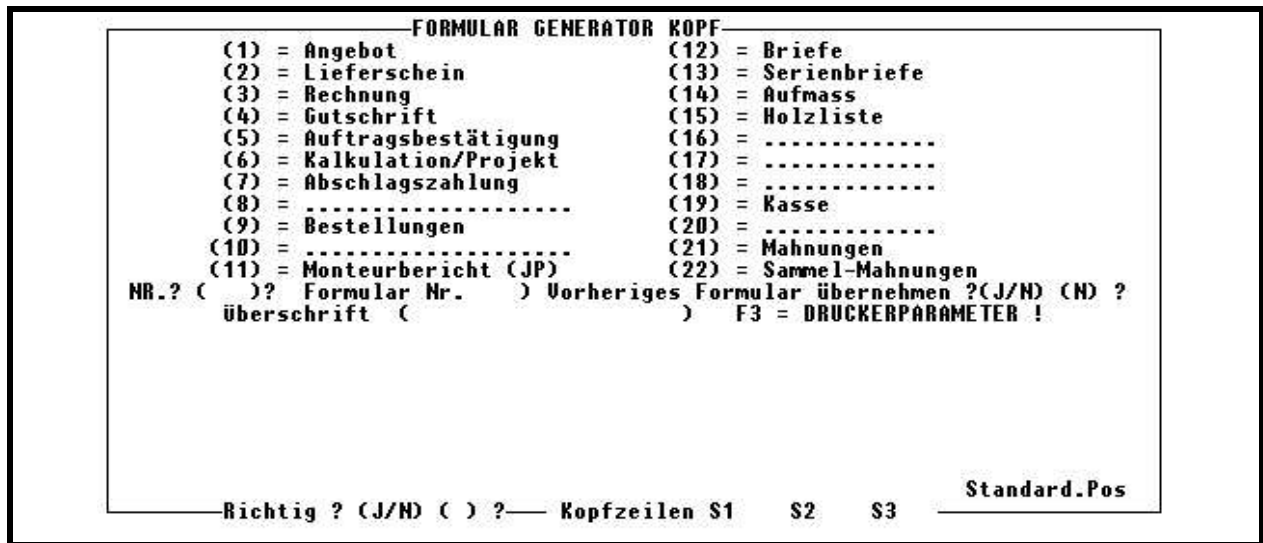
- 1 -Angebots-, Lieferschein-, Auftragsbestätigung-, Gutschrift-, Kalkulation-, Bestell-, Monteurbericht-, Brief-, Serienbrief-, Mahn- und Kassenbonformular.
- 2 -Listen, wie Artikellisten, Journale
- 3 -Etiketten, wie Kunden und Artikeletiketten
- 4 -Schecks, Überweisungen (auch PC-Cash-Formular), Paketaufkleber (zB. UPS, German Parcel oder Frachtbriefe)
- 5 -Liste aller erstellten Formulare
- 6 -Druckerauswahl / Druckeransteuerung:  
Bildschirmmaske:

Drucker Voreinstellung bzw. Konvertierung der Formulare 1-22 (Angebote bis Sammelnehmungen)	
<G>lobal- oder <E>inzeleinstellung der Formulare ? <G/E> <G> ?	
Drucker Auswahl: OKIDATA MICROLINE 320 IBM	4
übernehmen ? <J/N> <J> ? Voreinstellung starten ? <J/N> ? < > ?	
ESC=ABBRUCH	

Die Global-Druckereinstellung erfolgt durch Angabe von (G). Im Feld Drucker - Auswahl geben Sie den gewünschten Druckertyp an, betätigen die SUCHTASTE und der Drucker wird angezeigt. Durch Betätigen der Blättertasten (BILDTASTE) können die angebotenen Druckertypen durchgesucht werden.

1 - Angebot/Rechnung - Formulare gestalten:

Nach Anwählen des Formulargenerators erscheint eine Auswahl verschiedener Formulare:



Abfragen:

IV.1.1. NR.?( )?

Geben Sie hier die Nummer des zu gestaltenden Formulars an, z.B. '1' (= Angebot)

IV.1.2. Formular Nr.( ):

Sie können neun verschiedene Formularvarianten, z.B. für ein Angebotsformular, entwerfen. Wird die erste Formularvariante entworfen oder soll das vorgegebene Formular verändert werden, geben Sie '1' ein, für jede weitere Variante werden die Formularnummern '2'-'9' vergeben. Bei allen Druckprogrammen muss die entsprechende Formularnummer eingegeben werden.

IV.1.3. Vorheriges Formular übernehmen (J/N)? (N) ?

Bei Änderung von bestehenden Formularen muss hier immer ein (N) vorgegeben werden. Vorheriges Formular übernehmen (J/N) (N) ?

Bei kompletter Neuanlage eines Formulars:

Wurde bereits ein Formular gestaltet und abgespeichert, kann dieses in ein Neues übernommen werden.

**Das zu kopierende Formular aufrufen, mit F10 speichern**

**und erst dann mit J in den Speicher geholt werden!**

Überschreiben Sie das 'N' mit einem 'J'. Das vorher gespeicherte Formular wird übernommen. Danach können die Feldnummern entsprechend verändert werden (siehe weiter unten).

Ist unmittelbar zuvor kein Formular gespeichert worden, und wurde diese Abfrage mit 'J' bestätigt, löschen Sie das bereits vom Programm vorgeschlagene Formulare. D.h. die entsprechenden Druckprogramme können keine Befehle zum Ausdruck weitergeben.

Die weiteren Abfragen werden formularbezogen festgelegt. Es sind Grundeinstellungen, die bei der Druckabfrage (z.B. 1-3) vorgegeben werden sollen. Auf den nächsten Seite finden Sie Beispiele zu verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten.

IV.1.4. Druckereinstellungen

Spielen Sie ein Formular ein.

Betätigen Sie die F3-Taste, können Drucker ausgewählt, die Druckerparameter und die Ansteuerung für den entsprechenden Drucker, eingegeben werden.

Drucker Ansteuerungen			
Drucker Nr.	4	Blattvorschub (J/N) [N] ?	Blatt-Länge [72]
DRUCKER*NAME	LOKIDATA MICROLINE 192 IBM		
Ausgabekanal/Datei	[LPT1		]
Startsequenz	[		]
Endesequenz	[27,"@"		]
Engschrift EIN	[15		]
Engschrift AUS	[18		]
12 Z / inch.	[27,":"		]
10 Z / inch.	[18		]
Pettschrift EIN	[27,"E"		]
Pettschrift AUS	[27,"F"		]
Breitschrift EIN	[14		]
Breitschrift AUS	[20		]
Schachtansteuerung	[		]
Schacht 1	[27,25,49		]
Schacht 2	[27,25,50		]
Seitenvorschub	[12		]
Fuss-Block von unten	0-10 (<0 >   .00 bei Menge (J)<(J/N)	Rab.oder ME (R/M) (M) ?	
Positionen bis Fuss	<52>   Komma 1,000.00(J)<(J/N)	W-Faktor <1	>Op.?
Pos. statt Art.Nr. druck.	< >	Kommastellen 2/3 (<2)?	

Neuen Drucker einlesen? (J/N)<(N)?

#### IV.1.5. Formgestaltung

Ein Musterformular ist bereits vorgegeben. Dieses kann ihren Wünschen entsprechend angepasst werden. Taste innerhalb der Zeile verschoben Sollen Felder in andere Zeilen verlegt werden, müssen diese durch folgende Steuerzeichen gekennzeichnet sein: « »

‘«’ = ALT + 174 ‘»’ = ALT + 175 (Nummern vom Nummernblock)

Um die entsprechenden Felder für die Druckeransteuerung zu aktivieren, müssen die Feldnummer und die Feldlänge korrekt angegeben sein. Die Feldlänge ist inklusive der Steuerzeichen anzugeben.

Feldnummernanzeige durch Hilfetaste ⑥:

Feld Nr↓		Länge↓		Feld Nr↓		Länge↓		Feld Nr↓		Länge↓	
Nr		L		Nr		L		Nr		L	
	Anrede	<<37	>> 10	Lieferanschrift aus dem Kundenstamm:				Seite Nr. <<N>> *			
	Name	<<38	>> 25	Anrede	<<6	K>> 10		Steuerz.links + rechts			
	Branche	<<39	>> 25	Name	<<8	K>> 25		Z	Z		
	Strasse	<<40	>> 25	Branche	<<10	K>> 25		G = Großschrift *****			
	Plz/Ort	<<41	>> 30	Strasse	<<12	K>> 25		K = Kleindruck			
	Land	<<42	>> 20	Plz	<<15	K>> 7		Trennstrich Klein. -			
	Ang. Dat.	<<9	>> 8	Ort	<<16	K>> 23		S = Schön. 9 Nadeldr.			
	Lief. Dat.	<<10	>> 8	Land	<<18	K>> 20		I = Text-Bausteine			
	Rech. Dat.	<<11	>> 8	Felder aus dem Kundenstamm werden mit "K" markiert.				t = "-" in Kleinschr			
	Ang. Nr.	<<22	>> 6	Hilfeseite Kundenstamm ? (J/N) (<_)?				I = Ihr Zeichen.....			
NR	Lief. Nr.	<<23	>> 6	Bei Mahnungen Tagesdatum + Zahlfristtage				i = "-" in Kleinschr.			
	Rech. Nr.	<<1	>> 6	Mahn. Datum	<<10	>> 8		9 = 1 - 9 Leerzeilen			
	Kd. Nr.	<<3	>> 5	Zahl. Frist	<<96 + 9>> 8			E = Ende Kopf			
	Vertr. Nr.	<<4	>> 4					F3= Druckerparameter			
	Ihre Best.	<<5	>> 20					F7= Hilfezeile			
	Best. Dat.	<<58	>> 8					F8= Eine Zeile in Speicher			
	Uns. Zeich	<<6	>> 12					<< = ALT+174 >> = ALT+175			
	Vers. Art	<<8	>> 22					S2 S3			
	VersLi. Dat	<<59	>> 8								
	TEXT-Stand	<<97	>> *								
	Stand-ORT	<<98	>> 33								
	ÜBERSCHR.	<<99	>> *								

Formulargestaltung (Abbildung IV.1.4.)

Beispiel einer Felderstellung:

Rechnungsnummer : <<1 >>  
 Datum : <<11 >>  
 Kundennummer : <<3 >>

#### IV.1.6. Sonderfunktionen

Durch Angabe folgender Zeichen (Steuerzeichen) am Anfang einer Zeile können verschiedene Schriftarten für diese Zeile gewählt werden.

G	Grossschrift
S	Schönschrift (für 9-Nadeldrucker)
K	Kleinschrift
T	Textbaustein bis 160 Zeilen aus Zusatztext-Nr. im Fakturbereich Ang/Rechn. wird in Normalschrift ausgedruckt.
t	Textbausteine aus Zusatztext-Nr. im Fakturbereich Ang/Rechn. werden in Kleinschrift gedruckt
I	Zusatzinfozeile aus Fakturbereich Ang/Rechn. Wird in Normalschrift ausgedruckt.
i	Zusatzinfozeile aus Fakturbereich Ang/Rechn. Wird in Kleinschrift ausgedruckt.
9	1-9 Leerzeilen einfügen
E	Beginn der Fakturierung
-	Der Trennstrich bietet die Möglichkeit bei Kleinschriftenwahl einer ganzen Druckzeile. Im Bildschirm: Schreiben Sie bis zum Ende der Bildschirmzeile, setzen den Trennstrich, bestätigen und schreiben zu Beginn der nächsten Zeile weiter.

Sonderfunktionen: Formulargenerator (S-Funktionen IV.1.1.)

**IV.1.7. Kundenstamm-Daten oder Lieferanschrift in Formulare übernehmen**

Soll die Lieferanschrift oder weitere Felder aus dem Kundenstamm (z. B. Kunden-Telefon-Nr.) ebenfalls auf den verschiedenen Formularen ausgedruckt werden, müssen die Feldnummern und -längen wie auf der Hilfetafel Ⓞ. Durch Aufrufen weiterer Hilfeseiten (J) werden die Felder aus Kundenstamm und Lieferanschrift angezeigt. Dabei ist zu beachten, dass alle Felder aus dem Kundenstamm am Ende des Feldes mit einem K, Lieferanschrift mit einem B gekennzeichnet werden.

<b>Beispiel Kunden-Telefon-Nr.:</b>	<b>Kd-Tel.-Nr.:</b> «38	<b>K»</b>
<b>Lieferanschrift Feld Name:</b>	«5	<b>B»</b>
<b>Feld Ort:</b>	«9	<b>B»</b>

**IV.2. Beispiele**

**IV.2.1. Beispiel 1 - mit Positionsnummer und Mengeneinheit**

POS.NR.	BEZEICHNUNG	MENGE ME	E-PREIS	GESAMT
---------	-------------	----------	---------	--------

In den 20.2. *Basisdaten* muss eingegeben sein:

Mit Rab./Position Nr.(J)

Rabatt o.Me (M/N) (N)

Abfrage im 20.7. *Formulargenerator* / Formulargenerator ( Seite 2101)

(A)rtikel-Nr. (P)os.Nr. drucken? (N)ein (A/P/N)P?

Nach Einspielen des Formulars am Bildschirm, muss beim Druckerparameter (F3-Taste) folgendes angegeben werden:

Rab.oder ME (R/M) (M)?

**IV.2.2. Beispiel 2 - mit Artikelnummer und Rabattspalte**

ART.-NR.	BEZEICHNUNG	MENGE RAB%	E-PREIS	GESAMT
----------	-------------	------------	---------	--------

In den 20.2. *Basisdaten* muss eingegeben sein:

Rabatt o.Me (M/N) (M)

Abfrage im 20.7. *Formulargenerator* / Formulargenerator ( Seite 2101)

(A)rtikel-Nr. (P)os.Nr. drucken? (N)ein (A/P/N) A?

Nach Einspielen des Formulars am Bildschirm, muss beim Druckerparameter (Ⓢ-Taste) folgendes angegeben werden:



Rab.oder ME (R/M) (R)?

#### IV.2.3. Beispiel 3 - ohne Artikel/Positionsnummer jedoch mit Rabatt

BEZEICHNUNG	MENGE	RAB%	E-PREIS	GESAMT
-------------	-------	------	---------	--------

In den 20.2. *Basisdaten* muss eingegeben sein:

Mit Rab./Position Nr.(J)

Rabatt o.Me (M/N) (M)

Abfrage im 20.7. *Formulargenerator* /Formulargenerator ( Seite 2101)

(A)rtikel-Nr. (P)os.Nr. drucken? (N)ein(A/P/N) N?

Nach Einspielen des Formulars am Bildschirm, muss beim Druckerparameter (F3-Taste) folgendes angegeben werden:

Rab.oder ME (R/M) (R)?

#### IV.2.4. Beispiel 4 - ohne Artikel/Positionsnummer und mit Mengeneinheit

BEZEICHNUNG	MENGE ME	E-PREIS	GESAMT
-------------	----------	---------	--------

In den 20.2. *Basisdaten* muss eingegeben sein:

Mit Rab./Position Nr.(N)

Rabatt o.Me (M/N) (N)

Abfrage im 20.7. *Formulargenerator* /Formulargenerator ( Seite 2101)

(A)rtikel-Nr. (P)os.Nr. drucken? (N)ein A/P/N) N?

Nach Einspielen des Formulars am Bildschirm, muss beim Druckerparameter (F3-Taste) folgendes angegeben werden:

Rab.oder ME (R/M) (M)?

#### IV.2.5. Beispiel 5 - Artikelnummer, Berechnungseinheit/pro, Rabatt (Nur für Handelsversion möglich)

In den 20.2. *Basisdaten* muss eingegeben sein:

Mit Rab./Position Nr.(J)

Rabatt o.Me (M/N) (M)

Dann die ⌘-Taste betätigen und mit ★ bis Abfrage:

Menge/Berechnungseinheit ? Ja = 1 Nein = 0 1

Abfrage im 20.7. *Formulargenerator* / (99)=Formulargenerator ( Seite 2101)

(A)rtikel-Nr. (P)os.Nr. drucken? (N)ein(A/P/N)A ?

Nach Einspielen des Formulars am Bildschirm, muss beim Druckerparameter (-F3-Taste) folgendes angegeben werden:

Rab.oder ME (R/M) (R)?

## IV.3. Formulare komplett gestalten

Positionszeile des Formulars im Ausdruck gestaltbar. Achten Sie auf folgendes:

→ Wählen Sie in den Basisdaten 20.7. *Formular KOPF FUSS*

→ Datei kopieren (J)

→ 1 - Ang/Lief/Rechn/Gut/Brief Formulare

NR.? (1) - (9)?

→ Fahren Sie mit dem Cursor bis auf die Positionszeile, die mit 'E' am Zeilenanfang gekennzeichnet ist (Bildschirmseite 2, linker Bildschirmrand).

Wichtig: Soll der Standard-Lieferschein erhalten bleiben, darf in dieser Positionszeile nur das 'E' stehen. Alles andere muss leer bleiben.

→ Wollen Sie die Positionszeile gestalten, betätigen Sie hier die F2-Taste. Folgendes Beispiel zur Positionszeilen-Gestaltung wird angezeigt:

```

**** TEST ****
ARTIKEL-NR. BEZEICHNUNG          MENGE ME BER-EINH
11<0412 R> 01<0935 R> 01<11092 R> 01<1905 R> 02<03050 A>
Die mit dem Steuerzeichen "E" versehene Zeile im Formular 1. Seite wird
als Überschrift über den Positionszeilen ausgedruckt. Der Ausdruck er-
folgt in 10 Zeichen/inch. In der unmittelbar darauffolgenden Zeile werden
die gewünschten Felder festgelegt. *** BEISPIEL: ***
09<04080 R>
Leerzeichen vor diesem Feld
Feld Nr. aus Datei
Gesamte Feldlänge
(R)epos o. (A)rtikel1
(G)rup.Preis (M)GrPr*Menge
0-3 numerisches Feld
0 bis 3 Kommastellen.
frei= kein Zahlenfeld.
<0412 R> ART.NR. <11092 R> MENGE <42090 R> BEST.ME <88090 > RÜCKSTAND
<4106 R> POS.NR. <1905 R> ME <12092 R> E-PREIS <03050 A> BERECH.EIN.
<0935 R> BEZEICH <06052 R> RABATT <13092 R> GESAMT <1106 A> LAGERORT
    
```

Freie Formulargestaltung Ang.- Rechnung Positionszeile

Wurde die Positionszeile entsprechend eingegeben, bestätigen Sie solange, bis die Hilfeseite wieder verschwindet und speichern das Formular mit der F10 Taste ab.

- Der Rechnungssummen-Ausdruck mit Mehrwertsteuer kann auch vorgegeben werden. (Absummierungszeile)
- Fahren Sie mit dem Cursor weiter auf die Bezeichnung 'E' (linker Bildschirmrand).
- Betätigen Sie nun die F2-Taste.

Folgendes Hilfsfenster wird eingeblendet:

```

Feld Nr. Absummierungen:      Steuerzeichen für Absummierungen: EU0K
<80 >> Netto DM                1. Zeichen E für Ende           -> EF2Z
<81 >> Mwst1 % <82 >> Mwst1 DM   2. Zeichen=(U)ariabel (F)ix     EU6
<83 >> Mwst2 % <84 >> Mwst2 DM   3. Zeichen=Anzahl der Zeilen ***
<85 >> Mwst3 % <86 >> Mwst3 DM   Zeichen=(K)lein (Z)wölf ( )Zehn (N)
<87 >> Mwst.Ges DM              Zeichen pro inch. X=Formular Ende
<88 >> Brutto DM                *** bei U des Blockes bei F von Fussende
G
COMPUTER + KOPIERER
G
    <99 rechnung    >>
Re. Nr.<1 >> Kunden Nr. <3 >> Datum <11 >> *** SEITE Nr. <N>***
<38 >>
EU6
NETTOBETRAG      DM <80 >>
<81 >> % Mwst.=  DM <82 >>
RECHNUNGSBETRAG DM <88 >>
=====
    
```

Ang./Rechnungs-Absummierung

- Durch diese Feldangaben kann die Summenberechnung frei gestaltet werden.
- 'V' = variabler Summendruck (unter letztem Artikel).
- 'F' = fester Summendruck (am Blattende unten).
  - 'EV6' = Endsumme variable - 6 Zeilen Summenblock.
  - 'EF6' = Endsumme fest - 6 Zeilen vom Fussende des Blattes.
- 'X' = Ende der Formulargestaltung (**Wichtig!!!**).
- Nachdem das Formular gestaltet wurde, muss dieses mit der -Taste gespeichert werden.
- Testen Sie nun Ihren 1.3. Rechnungsdruck mit Formular '9' Funktioniert der Druck nicht sind irgendwelche Druckerzeichen oder Feldangaben falsch.
- Steht das Druckformular, kann dieses nach Aufruf und Speichern auf das (1)-Formular übernommen werden.
- Dadurch ist die Möglichkeit gegeben, Auslandsrechnungen fremdsprachig zu gestalten! Durch das neue Währungsmodul werden beim Rechnungsausdruck die Beträge entsprechend umgesetzt. Für die Gestaltung dieses Formulars steht Ihnen Ihr Händler gerne zur Verfügung.

FUSSGESTALTUNG:

FORMULARFUSS IN KLEINSCHRIFT 17 Zeichen/inch.

4 [ ]  
5 [ ]  
6 [ ]

7 [ ]  
8 [ ]  
9 [ ]  
0 [ ]  
1 [ ]

4 [ ]  
5 [ ]  
6 [ ]

RICHTIG ? (J/N) [ ]

(1) = Angebot	(7) = Abschlagszahlung	(13) = Serienbriefe
(2) = Lieferschein	(8) = .....	(14) = Aufmass
(3) = Rechnung	(9) = Bestellungen	(21) = Mahnungen
(4) = Gutschrift	(10) = .....	(22) = Sammel-Mahnungen
(5) = Auftragsbestät.	(11) = Monteurber.(JP)	( ) = .....
(6) = Kalkulat./Proj.	(12) = Briefe	( ) = .....

Formular Nr. (1-22) [ 1 ]?  
Lfd.Form.Nr. (1-9 ) [ 1 ]?

Nachdem Sie im Fussteil die F7-Taste betätigen, erscheint diese Bildschirmmaske.

Geben Sie Formular und Lfd.Form.Nr. an und bestätigen bis der Cursor in der Zeile 4 steht.

Dann geben Sie den Formular - Fuss (z.B. Bankverbindungen ein). 117 Zeichen in Kleinschrift pro Zeile sind möglich. Nach Bestätigung von Richtig (J) ist der Fuss zu dem angegebenen Formular gespeichert.

Formular-Fuss kopieren:

Wollen Sie den Formular-Fuss zu einem anderen Formular kopieren, rufen Sie zunächst den zu kopierenden Formularfuss auf. Danach muss im Feld Formular-Nr. und Lfd.Form.Nr. das Formular angegeben werden, dem dieser Fuss zugeordnet werden soll. Nach Bestätigung von Richtig (J) ist der Formularfuss entsprechend zugeordnet.

## IV.5. Währungsmodul

Dieses Modul dient zum Umsetzen der Rechnungsbeträge beim Rechnungsdruck in Fremdwährungen.

- Wählen Sie 1.3. Rechnungen drucken
- Geben Sie im Feld Formular (1) 'H' ein und bestätigen die Eingabe mit der F3-Taste.
- Geben Sie die entsprechende Rechnungs-Formular-Nr. ein.
- Nach Angabe von Rechnungsnummer und dem entsprechenden Währungsfaktor werden die Rechnungs-DM-Beträge beim Drucken umgesetzt.
- In den Rechnungsjournalen bleiben die DM-Beträge erhalten.
- Der Währungsfaktor kann dem entsprechenden Rechnungsformular vorgegeben werden, indem man bei der Druckeransteuerungs-Eingabe (F3-Taste Rechnungsformular) den Faktor in das dafür vorgesehene Feld eingibt.

## IV.6. Scheckdruck, Überweisungen, Lastschriften

Um ein Scheck oder Überweisungsformular neu zu erstellen, wählen Sie zunächst 20.7. Formular KOPF+FUSS an. Dann geben Sie '4'-Schecks und Überweisungen ein.



S		FORMULARGENERATOR SCHECK		Seite 1		F1=Hilfe		Zeile 1		S	
-											
Bükoma GmbH Comuter und Kopierer Hauptstr. 41 6921 Reichartshausen											
K	Rech.Nr.	Rech.Dat.	Rech.Betrag	Skt. %	Skt.DM	Zahl.Betrag	Int.Nr				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
K	<d A>	<4 A>	<5 C>	<6 C>	<7 C>	<8 C>	<d1 B>				
<99 Summe >											

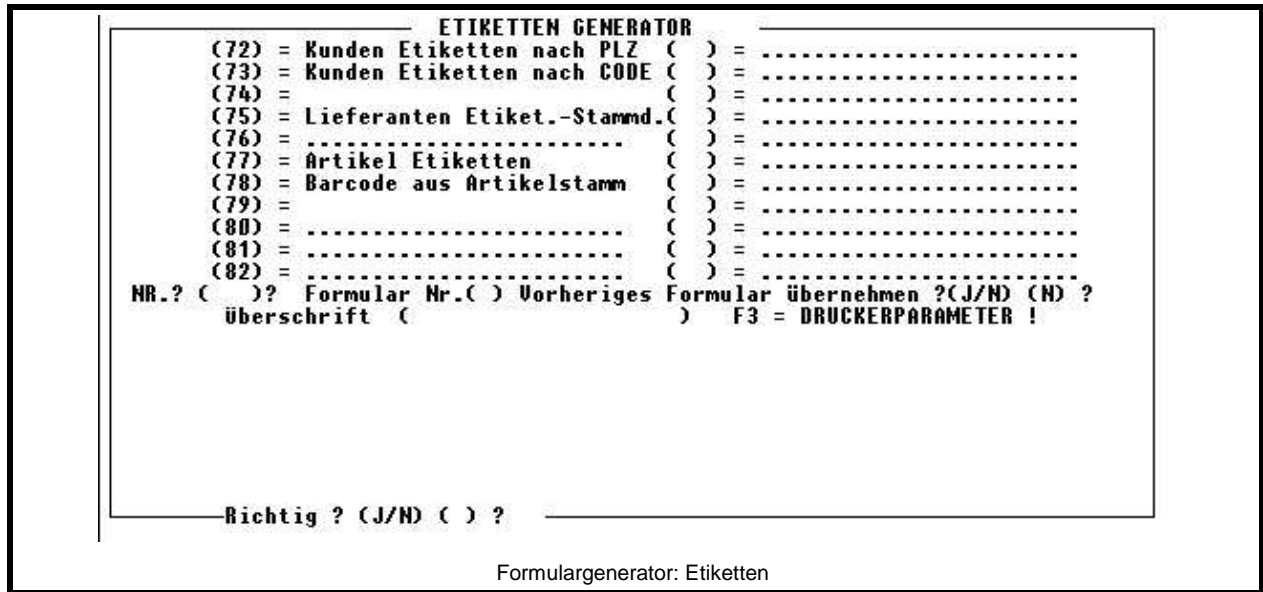
Schecks und Überweisungen: Bildschirmseite 1

S		FORMULARGENERATOR Seite 2		S			
K	<98 Betrag in Worten						>> <99
	<d4 A>	Reichartshausen					
	<d5 Name ..	A>	<2 B>				
	<d6 Branche	A>	<97Dat. >				
	<d7 Strasse	A>					
	<d8 Ort ..	A>	BÜKOMA GmbH				
3							
E							

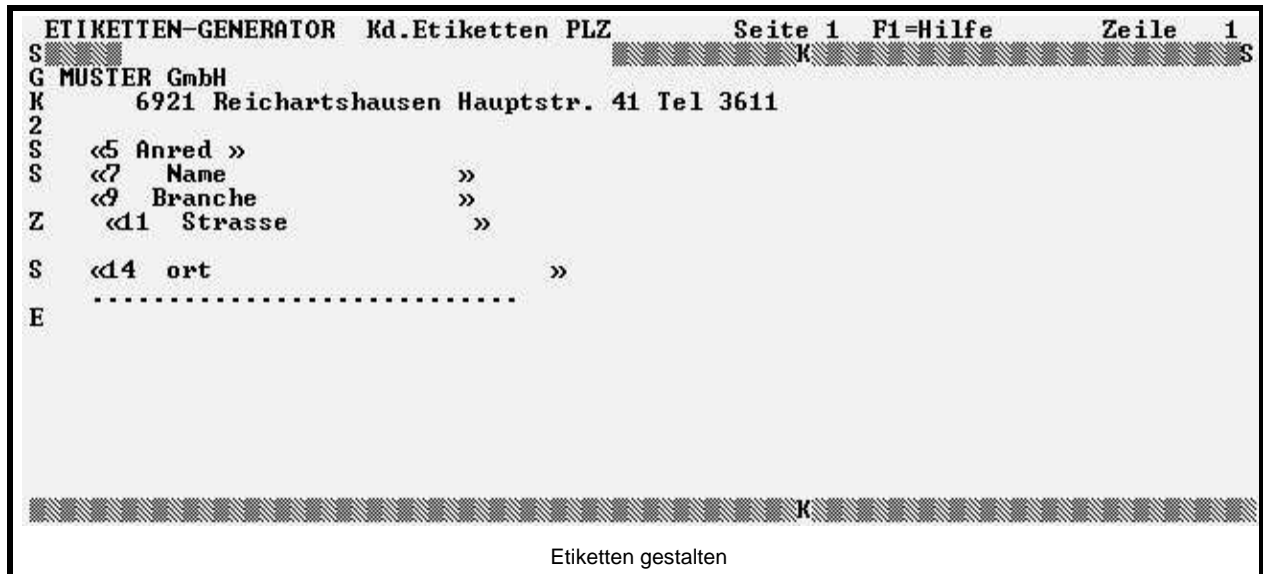
Schecks und Überweisungen: Bildschirmseite 2

## IV.7. Etiketten

- 20.7. Formulargenerator aufrufen:
- 3 - Etiketten anwählen



Wählen Sie das gewünschte Etiketten-Format aus und gestalten Sie es.



Durch Betätigen der **Ⓞ**-Taste kann eine Hilfeseite aufgerufen werden, die die entsprechenden Felder und deren Längen der Kundenmaske zeigt:

KD.NR.<1/5..>	SUCHWORT<2/8.....>	SUCH-PLZ<13/7...>	CODE1<3/3>	CODE2 <4/3>
Sammel Kd.Nr [43/6.]			Zahlungsbed. [.]	25/1
Anrede . . . [5/10.....]			Mahnstufe. . [.]	29/1
Name . . . [7/25.....]			Zahlart. . . [.]	37/1
Branche. . . [9/25.....]			Preisgruppe. [.]	40/1
Strasse. . . [11/25.....]			Sammel Rechn [.]	30/1
Plz/Ort. . . [14/30.....]			Vertreter Nr. [...]	31/3
Ortsteil . . [..] 41/2			Rabatt % . . . [.....]	24/5
Land . . . [17/20.....]				
Tel.Nr . . . [38/17.....]				
Fax Nr . . . [44/14.....]				
Text 1 . . . [19/25.....]				
Text 2 . . . [20/25.....]				
Zuständig. [42/15.....]				
Briefanrede [21/34.....]				
Info Zeile [23/59.....]				
Weitere Hilfeseite <J/N> <_> ?				

Etiketten gestalten: Hilfe

Das Etikett muss nach Gestaltung mit F10 abgespeichert werden.

Nachdem ein Etikett gespeichert ist, können pro Etikett bis zu 9 verschiedenen Varianten festgelegt und gespeichert werden. Dazu rufen Sie das bereits gespeicherte Etikett auf, speichern es erneut mit F10 ab. Dann geben Sie bei Formular-Nr. '2' ein und bei Vorheriges Formular übernehmen 'J'. Bestätigen mit Richtig 'J'. Das neue Etikett kann gestaltet und gespeichert werden. Die Formularnummer wird beim Etiketten-Programm vorher abgefragt.

## IV.8. Artikel-Listengenerator

### IV.8.1. Beschreibung

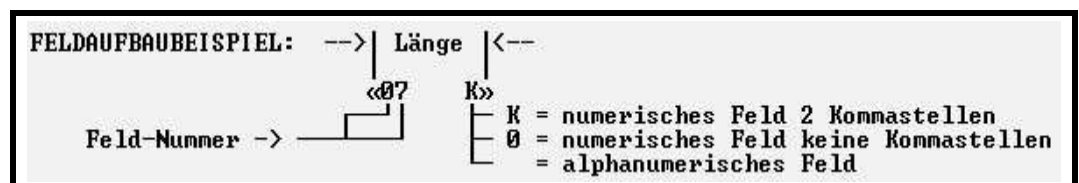
Der Artikel-Listengenerator besteht aus drei Teilen:

- Kopfteil,
- Positionen und
- Absummierungen.

Die Listen werden auf DIN A4 Hochformat erstellt und können mit 10, 12 oder 17 Zeichen pro Inch ausgedruckt werden.

Maximale Zeichenzahl bei:	10 Zeichen/Inch	78 Zeichen pro Zeile.
	12 Zeichen/Inch	91 Zeichen pro Zeile.
	17 Zeichen/Inch	129 Zeichen pro Zeile.

Als Steuerzeichen wird am Beginn der Zeile für 17 Zeichen/Inch ein 'K', für 12 Zeichen/Inch ein 'Z' und bei 10 Zeichen/Inch bleibt diese Stelle frei. Reicht eine Zeilenbreite nicht aus so ist ein Trennzeichen '-' zu setzen. Es können sämtliche Felder die in der Artikeldatei existieren bei der Formularerstellung verwendet werden. Grundsätzlich wird zwischen numerischen und alphanumerischen Feldern unterschieden.



Taste F1 listet die möglichen Felder auf.

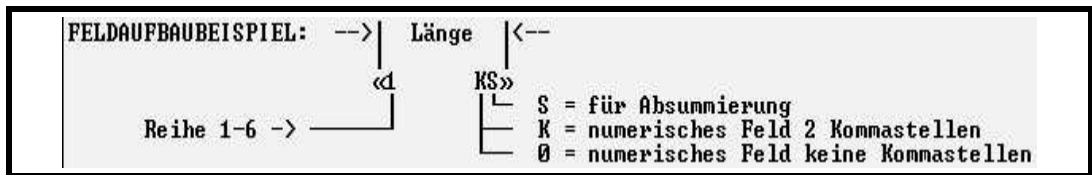
Mit numerischen Feldern können Rechenoperationen durchgeführt werden, d.h. das Ergebnis von bis zu 3 Feldern aus dem Artikelstamm wird in ein Ergebnisfeld geschrieben. Numerische Felder sind durch ein 'K' für Felder mit 2 Nachkommastellen oder mit einer '0' für Felder ohne Kommastellen am rechten Feldende gekennzeichnet (z.B. «07 K» oder «46 0»).

**IV.8.2. Rechenfunktionsbeispiele in den Positionszeilen (horizontal):**

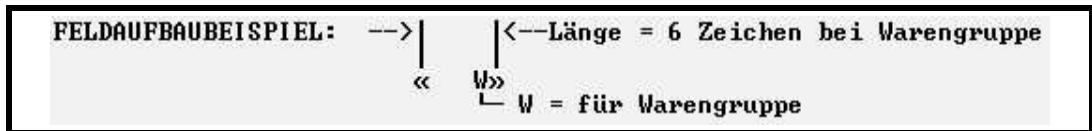
1. Ermittlung des EK-Warenwertes pro Artikel:  
 $\langle 07 * 46K \rangle$  (07 = Lagermenge, 46 = EK-Preis)  
 In dieses Feld wird das Ergebnis von (Feld-Nr. 07 • Feld-Nr. 46) geschrieben.
2. Ermittlung des Inventurwertes mit Durchschnittseinkaufspreisen:  
 $\langle 37 / 34 * 49K \rangle$  (37 = Summe Wareneinkauf aktuelles Jahr in DM)  
 (34 = Summe Wareneinkauf aktuelles Jahr in Stück)  
 (49 = Inventurmenge in Stück)  
 In dieses Feld wird das Ergebnis von Feld-Nr. 37 ÷ Feld-Nr. 34 • Feld-Nr. 49 geschrieben.

**IV.8.3. Absummierung innerhalb einer Liste (vertikal):**

Sollen Absummierungen von numerischen Feldern am Ende einer Warengruppe oder der kompletten Liste erfolgen, wird folgendermaßen vorgegangen:  
 Zunächst legen Sie fest welche fortlaufend numerische Reihen absummiert werden sollen.



Um die Warengruppenbezeichnung automatisch bei der Absummierungszeile auszudrucken, ist folgendes vorgesehen:



- Die Artikelliste wird unter 7.7. Artikellisten unter Punkt (X) ausgedruckt. Diese Liste kann auch als ASCII-Datei ausgelesen werden. Dabei ist folgendes zu beachten:
- Wählen Sie zunächst Programmteil 20.7. -2-Listengenerator.
  - Wählen Sie Artikelliste (61). Im Feld *Überschrift* wird der Dateiname angelegt.
  - Nach Einspielen des Formulars (61) Artikelliste betätigen Sie die F3-Taste. Geben Sie im Feld COM1 / 2 / 3 'D' (= Datei) an.
  - Wählen Sie dann Programmteil 7.7. Punkt (X). Geben Sie die entsprechende Formularnummer (1)-(9) an.

**Folgende Bildschirmmaske erscheint:**

BÜKOMA GmbH

**Frei def. Artikellisten ausdrucken**

von Artikelnummer (            )      bis Artikelnummer <ZZZZZZZZZZZZ>

von Warengruppe (            )      bis Warengruppe <ZZZZZZ>

Absummierung nach jeder WGR (J/N) (N) ?

Richtig ? (J/N/B) (J)=drucken (B)=Bildschirm ( ) ?

Formular Nr. (1)?                      1 ART-LSI EK+min

Nach Bestätigen von Richtig 'J', wird die Artikelliste, als die gewünschte ASCII-Datei ausgegeben.



## IV.9. Kfz-Branche

Bei der Kfz-Branche ist zu beachten, dass beim Angebots-Formulargenerator folgende Zeile entsprechend angegeben wird:

AMT.KENNZ.	TYPE	FAHRGESTELL-NR.	ERSTZUL.	KM-ST	TELEFON
HD-XY 234	BMW-530	123456789	11/11/90	77777	06262/3611

Feld	Nr.	Länge
AMT.KENNZ.	6	10
TYPE	42	10
FAHRGESTELL-NR.	5	18
ERSTZUL.	58	8
KM-ST.	18	6
TELEFON	8	15

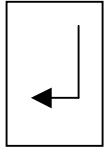
Grundvoraussetzung zum Erscheinen dieser Erfassungsmaske in der Fakturierung ist, dass in den 20.2. Basisdaten im Feld *Branche* ein 'A' eingegeben und gespeichert wurde (Aufruf in 1.1. im Feld *Zusatztext* durch Betätigen der F6-Taste).



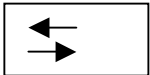
# V. Anhang

---

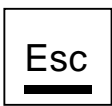
## V.1. Sondertasten-Beschreibung



ENTER-Taste (jede Feldeingabe muss mit dieser Taste bestätigt werden)



SUCHTASTE (im Feld SUCHWORT z.B. Kundenstamm)



ESC -Taste -Verlassen von BÜKOMA-Programmen ohne Speichern-



F10 -Taste -Speichern z.B. Kundenstamm-Daten-



F7 -Taste -Erfassen von Stammdaten in der Rechnungserfassung z.B. (1) Kundenstamm

(99 ) Durch Eingabe von 99 im Hauptmenü kann das BÜKOMA-Programm verlassen werden.

### V.3. Funktionstasten-Tabellen

**Funktionstastenbelegung:**


auf Seite: 107

**FAKTUR / Auftragsabwicklung (F-Tasten 1.A.1.)**

F1	<p><b>Hilfetaste.</b>          Im Feld Kundennummer: <b>Suche mit Hilfe des Kundenfensters.</b>          Im Textfeld unter Art.-Nr.: <b>Suche mit Hilfe des Artikelfensters.</b>          Im Feld Einzelpreis: <b>Anzeige des letzten EK-Preises.</b></p>
F2	<p>Im Textfeld: <b>Einspielen von bereits erfassten Sortimenten.</b></p>
F3	<p>Im Textfeld: <b>Wahltaste zwischen Artikel-Nr. und Suchwort.</b></p>
F4	<p>Im Textfeld: <b>Zeile löschen.</b></p>
F5	<p><b>Rechnen im Feld Menge und E-Preis (E-Preis Ermittlung mit [ ]-Eingabe)</b>  <b>Lohnminutenkalkulation im Einzelpreis-Feld.</b></p>
F6	<p>Im Feld Zusatztext: <b>Es wird eine Erfassungszeile für Bestell- und Lieferinformationen angezeigt.</b> Nun können Sie Informationen eingeben. Diese erscheinen beim Ausdruck unter der Überschrift (Angebot, Rechnung, Lieferschein, ...).          Im Textfeld: <b>Zeile einfügen.</b>          Im Einzelpreis-Feld: <b>Es erscheint ein Fenster, in dem die Mengeneinheit (z.B. St., kg, m, etc..) erfasst wird.</b></p>
F7	<p>Stammdaten erfassen: <b>Während der Rechnungserfassung können Sie folgende Stammdaten erfassen oder Informationen einholen über:</b> (1) Kunden-Stammdaten, (2) Artikel-Stammdaten, (3) Sortimente, (4) Spezielle Kundenpreise, (5) Kunden-Artikelumsatz, (6) Kunden-Rechnungsjournal, (7) Artikel-Zusatztexte, (8) Textbausteine erfassen, (9) Artikelrückstand, (L) Lieferanten-Infokarte und (I) Kunden-Infokarte (R) Reparaturauftrag</p>
F8	<p>Im Feld Kundennummer oder Suchwort: <b>Anschrift ändern oder erfassen.</b>          In der Textzeile: <b>Bereits erfasste Angebote oder Rechnungen einspielen.</b></p>
F9	<p><b>ARTIKEL-SUCHLISTE</b> einblenden. Drücken Sie im grossen Textfeld unter Artikel-Nr. die F9, bzw. die F1. Taste, wird <b>das SUCHFENSTER</b> geöffnet.          Geben Sie die <b>ARTIKEL-NR.</b> vor, werden die gespeicherten Artikel <b>nach Artikelnummer sortiert</b> aufgelistet angezeigt.          Geben Sie das <b>SUCHWORT</b> vor (Feld ARTIKEL-NR. leer lassen), werden die Artikel <b>nach SUCHWORT sortiert</b> aufgelistet angezeigt.          Geben Sie die <b>WGR</b> (=Warengruppe) ein, (Feld ARTIKEL-NR. + SUCHWORT leer lassen), werden die Artikel <b>nach WGR sortiert</b> aufgelistet angezeigt.          Sie können in der <b>VOLLTEXTSUCHE</b> bis zu drei Wortfragmenten eingeben, z.B. Badew 170 weis (jeweils durch Leerzeichen getrennt). (Art.Nr.,SUCHWORT und WGR bleibt leer). Angezeigt werden alle Artikel, die diese Wörter in den 2 Bezeichnungszeilen enthalten.  <b>AUSWAHL und EINSPIELEN</b> des Artikels. Fahren Sie mit der Pfeiltaste (CURSORTASTE) nach unten bis der entsprechende Artikel gefunden wurde. Nach Betätigen der ENTER-Taste wird der Artikel in das Textfeld eingespielt.          Wird der Artikel nicht gefunden, können Sie durch Betätigen der F2-Taste im SUCHFENSTER erneut suchen.</p>
F10	<p>Im Einzelpreis-Feld: <b>Abspeichern eines speziellen Kundenpreises.</b> Rabatt im Rabattfeld unterhalb der Bildschirmmaske eingeben und im Einzelpreis-Feld abspeichern.          Im POS-Feld: <b>Aufmassfeld einspielen</b> (Branchenmodul Aufmass AF).          Im Textfeld: <b>Beenden der Erfassung und abspeichern.</b> (S) Zwischenspeichern (K)=Kalkulieren (W)=Weiter bei Sortiment erfassung (Z)=100 Zeilen zurück</p>
	<p><b>Suchtaste:</b> <b>Suchen Sie bereits abgespeicherte Daten aus den Stammdaten</b> (z.B. Kundenadressen, Artikelbezeichnungen, Sortimente, usw.), geben Sie die entsprechende Nummer oder ein Suchwort ein (Anfang genügt auch) und betätigen sie Suchtaste. Die entsprechenden Daten werden in den Stammdaten gesucht und sofort eingeblendet (Sondertasten-Beschreibung im Anhang V.1. ab Seite 2201).</p>

## Funktionstastenbelegung: Briefe (F-Tasten 5.1.A.)

auf Seite: 501

F1	<b>Hilfetaste. Im Feld Kunden-Nr. : Aufruf der Suche nach Kundenliste.</b>
F2	<b>Textbausteine einspielen:</b> Abgespeicherte Textbausteine (5.5. Seite 505), können durch Betätigen der <b>7</b> -Taste und Eingabe der Bausteinnummer in den Brieftext eingespielt werden.
F3	<b>Brief faxen:</b> Wenn das FAX-Zusatzmodul installiert ist, kann nach Drücken dieser Taste der Brief an WordPad, bzw. WORD geschickt und per FAX versandt werden.
F4	<b>Zeile löschen:</b> Sie bewegen den Cursor in die zu löschende Zeile und betätigen die F4-Taste. Bestätigen Sie mit 'J', wird diese Zeile gelöscht und der gesamte Text um eine Zeile verkürzt.
F6	<b>Zeile einfügen:</b> Fahren Sie mit dem Cursor in die einzufügende Zeile, betätigen die F6-Taste und bestätigen mit 'J'. Der restliche Text wird eine Zeile weiter gerückt.
F7	<p><b>Stammdatenerfassung:</b> Während der Brieferrfassung haben Sie die Auswahl zwischen:</p>  <p style="text-align: center;">Briefe: Stammdaten (Abbildung 5.1.2.)</p> <p>Nach Betätigen der F7-Taste erscheint diese Auswahl von Unterprogrammen, die nach Angabe der vorangegeben Nummer (oder Fahren mit CURSOR-Tasten) aufgerufen werden..</p>
F8	<b>Zeilen kopieren:</b> Sie fahren den Cursor in die zu kopierende Zeile, betätigen die F8-Taste. Jetzt ist diese Zeile im Speicher. Bewegen Sie den Cursor an die zu kopierende Stelle und betätigen wiederum die F8-Taste. Die Zeile wird eingespielt.
F9	<p><b>Im Adressfeld:</b> Umschalten zwischen KUNDEN + LIEFERANTEN-Adressen</p> <p><b>Sonderschrift:</b> Ihnen stehen 3 Sonderschriften zur Verfügung:  <i>Großschrift (G&gt; ... &lt;N)</i>      <i>Fettschrift (F&gt; ... &lt;N)</i>      <i>Kleinschrift (K&gt; ... &lt;N)</i>      Betätigen Sie die <b>Q</b>-Taste und setzen den Text mit Sonderschrift zwischen die obengenannten Zeichen (erscheinen nicht auf dem Ausdruck). Die gewünschte Schrift erscheint auf dem gedruckten Brief.</p>
F10	<b>Erfassungsende und DRUCKEN:</b> Nach Beendigung der Erfassung betätigen Sie die F10-Taste. Der Brief kann ausgedruckt werden
Esc	<b>Zurück zur Hauptauswahl.</b>

**Funktionstastenbelegung: Bestellwesen (F-Tasten 6.A.1.)**

auf Seite: 601

F1	Im Kd.-Nr. und SUCHW-Feld: Aufruf der <b>SUCHE mit Hilfe des Lieferanten-Suchfensters</b> Im Textfeld: Aufruf der <b>SUCHE mit Hilfe des Artikel-Suchfensters</b> (auch F9-Taste)
F2	Im Textfeld: <b>Einspielen eines bereits erfassten Sortiments im Artikelstamm</b> (Beschreibung Seite 711 → 7.9. Sortiment erfassen). Nach Betätigen der F2-Taste und Angabe der Sortimentsnummer und Bestätigen, wird das Sortiment eingespielt. Ist das Sortiment in den Stammdaten noch nicht erfasst, betätigen Sie die F7-Taste zur Erfassung.
F3	Im Textfeld: <b>Wahltaste zwischen Artikelnummer und Suchwort.</b>
F4	Im Textfeld: <b>Zeile löschen.</b>
F6	Im Textfeld: <b>Eine Zeile einfügen.</b>
F7	<b>Stammdatenerfassung</b> während der Bestellbearbeitung. Nach Betätigen der F7-Taste wird ein Fenster eingeblendet. Es zeigt eine Auswahl von Stammprogrammen: (1) Lieferanten-Stammdaten (Beschreibung Seite 901 → 9.1.) (2) Artikelstamm (Beschreibung Seite 704 → 7.6.) (3) Sortimente (Beschreibung Seite 711 → 7.9.) (4) Kundenstamm (Beschreibung Seite 801 → 8.1.) (_) Ihre Auswahl bitte? <b>Wählen Sie das gewünschte Programm</b>
F8	Im Kd.Nr. und SUCHW.-Feld: <b>Lieferanten-Anschrift manuell überschreiben oder eingeben</b> Im Textfeld: Aufträge bearbeiten und einlesen. Nach Angabe der Beleg-Nr. und markieren der entsprechenden Positionen kann der angewählte Auftrag / Angebot in die Bestellung kopiert werden.
F9	Im Textfeld: <b>SUCHE nach dem ursprünglichen SUCHFENSTER</b> (keine Volltext-SUCHE)
F1 0	Im Textfeld: <b>Abspeichern und Ausdruck der Bestellung oder Weiterverarbeitung als FAX.</b>

## Funktionstastenbelegung: Artikel erfassen/ändern (F-Tasten 7.6.1.)

auf Seite: 704

F1	Hilfetaste. Artikel suchen im/nach Feld Art.-Nr, Suchwort, WGR oder Volltext-SUCHE
F2	Im Feld Bezeichnung: <b>Durch Betätigen dieser Funktionstaste können Artikelzusatztexte erfasst werden.</b>
F3	<b>Ansprungmarkierung der Erfassungsfelder.</b>
F4	<b>Artikelnummer ändern. ⚠ VORSICHT wegen Statistikprogrammen!!!</b>
F5	<b>Rechnen unterhalb der Bildschirmmaske.</b> Dezimalberechnung mit Punkt eingeben. Nach Bestätigen steht das Ergebnis in dem Feld, in welchem sich der Cursor zuvor befand.
F6	In allen Feldern: <b>Löschen des gesamten Datensatzes.</b> Der angezeigte Artikel wird aus den Artikel-Stammdaten gelöscht.
F7	<p>Im <b>Feld Bezeichnung</b>: Nach Betätigen der F7-Taste erscheint eine <b>Tabelle mit verschiedenen Kundengruppen</b> (Anlage in Programmteil Basisdaten 20. 8. Kundengruppen erfassen). Für einen Artikel können bis zu 10 Gruppenpreise gespeichert werden. Die Kundengruppen werden in den Kunden-Stammdaten 8. 1. entsprechend im Feld Kundengruppe [ ] (A-J) markiert. Durch zweimaliges Betätigen der F7-Taste können Kundengruppen-Preise auf ein bestimmtes Datum vorgemerkt werden. Beim Erreichen dieses Datums wird bei der Fakturierung beim Erstaufwurf des Artikels gefragt, ob die neuen Gruppenpreise übernommen werden sollen.</p> <p>Im <b>Feld VK-Preis</b>: Nach Betätigen der F7-Taste erscheint eine Erfassungsmaske, um <b>Staffelpreise für den entsprechenden Artikel zu hinterlegen</b>. Wird bei der Fakturierung die Menge eines gestaffelten Artikels überschritten, erscheint automatisch der zugehörige abgespeicherte Staffelpreis.</p> <p>Im <b>Feld Bestellte Menge</b>: Artikel-Bestelljournal abrufen</p> <p>Im <b>Feld Lagerort</b>: Anzeige der Lagermengen der einzelnen Läger/Filialen (Zusatzmodul)</p>
F8	<b>Sortiment während Artikelerfassung aufrufen</b> OPTION: Fenster-, Tor-, Rolladenbau Matrixtabellen-Kalkulation aufrufen
F9	<b>Leistungseinheit / Stückliste aus Einzelartikeln erfassen (mit Lohnkalkulation)</b>
F10	<b>Abspeichern der Artikeldaten.</b>
Esc	In allen Feldern: <b>Zurück zur Hauptauswahl.</b>

## Funktionstastenbelegung: Artikelstamm - Sortimente erfassen (F-Tasten 7.9.1.)

auf Seite: 711

F1	In allen Feldern: <b>Hilfetaste und im Textfeld Aufruf des Artikel-SUCHFENSTERS.</b>
F2	<b>Bereits gespeicherte Sortimente einspielen.</b> Vergeben Sie eine neue Sortiment-Nr. Betätigen Sie im Textfeld die F2-Taste, geben die Sortiment-Nr. des zu kopierenden Sortimentes an und bestätigen. Das Sortiment wird eingespielt.
F3	Im Textfeld: <b>Wahltaste zwischen Artikelnummer und Suchwort.</b>
F4	Im Textfeld: <b>Zeile löschen.</b> Die Zeile, in der sich der Cursor befindet, wird gelöscht.
F5	<b>Kopien- oder Zählerabrechnungen.</b> Wollen Sie kundenbezogene Zählerabrechnungen durchführen, betätigen Sie im Textfeld die Ⓢ-Taste (siehe Kopienabrechnung im Anhang).
F6	Im Textfeld: <b>Zeile einfügen.</b> Der gesamte Text wird um eine Zeile nach unten geschoben.
F7	<b>Stammdaten-Erfassung,</b> z.B. Artikel- oder Kundenstammdaten.
F8	Eingespielte oder bereits gespeicherte Sortimente mit neuen Artikelpreisen aus Stammdaten automatisch kalkulieren.
F9	Im Textfeld: <b>Das gesamte Sortiment kann am Bildschirm angesehen werden.</b> Im Mengefeld: Sie können hier entscheiden, ob auf den Artikel in dieser Zeile Provision gewährt wird. (J) = Ja, (N) = Nein.
F1 0	Im Textfeld: <b>Abspeichern</b> des erfassten Sortimentes.
Esc	<b>Zurück zur Hauptauswahl!</b>



## Funktionstastenbelegung Kundenstamm (F-Tasten 8.A.1)

auf Seite: 801

F1	In allen Feldern: <b>Hilfetaste. Im Feld Kd.Nr.: Aufrufen des Kunden-SUCHFENSTERS</b>
F2	<b>Kundenetikett drucken.</b> Option: Werbeadressen aus Werbeadress-Manager übernehmen
F3	<b>Sprungbefehl.</b> Felder markieren um direkt nach ENTER anzuspringen um über mehrere Kunden hinweg, Änderungen im gleichen Feld vorzunehmen (z.B. CODE-Eingabe oder Änderung für z.B. Briefaktionen).
F5	<b>Lieferanschriften (1-9999) erfassen</b>
F6	<b>Angezeigten Kunden löschen.</b>
F7	<p>Mit dieser Funktionsbelegung haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Kundenauswertungen in Erfahrung zu bringen. Betätigen Sie diese Taste, erscheint eine Auswahl von Programmteilen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- <b>Liste der speziellen Kundenpreise:</b> Die Liste zeigt Ihnen kundenbezogene Sonderpreise der Artikel an. Die speziellen Kunden-Artikelpreise können hier unter erfasst und abgespeichert werden.</li> <li>2- <b>Offene Posten kundenbezogen:</b> Hier werden alle offenen Rechnungen kundenbezogen angezeigt und am Ende der Liste absummiert.</li> <li>3- <b>Kundenrechnungsjournal:</b> Dieses Journal zeigt Ihnen kundenbezogen die gesamten Rechnungen aufgelistet am Bildschirm oder als Druckliste. Die gesamten Rechnungen werden absummiert, so dass der Gesamtumsatz eines Kunden sofort ermittelt wird.</li> <li>4- <b>Spezielle Kundenpreise erfassen:</b> Hier erfassen Sie kundenbezogene Artikelsonderpreise. Diese Sonderpreise erscheinen automatisch bei der Angebots/Rechnungserstellung im <i>E-Preis</i> Feld.</li> <li>5- <b>Kunden-Artikelumsatz:</b> Hier können Sie in Erfahrung bringen, wieviel Umsatz ein bestimmter Kunde artikelbezogen gemacht hat.</li> <li>6- <b>Kunden-Infokarte:</b> In diesem Programmteil können Sie Karteikarten für einzelne Kunden hinterlegen und kundenbezogene Termine verwalten.</li> <li>7- <b>ASCII-Adressen einlesen.</b></li> <li>8- <b>Umsatzstatistik mit Vorjahresvergleich</b> Auswertung des Kundenrechnung-Umsatzes mit Vorjahresvergleich (- 3 Jahre)</li> <li>9- <b>Umsatz-Artikelstatistik mit Vorjahresvergleich</b> Auswertung eines bestimmten Artikelumsatzes mit Vorjahresvergleich (- 3 Jahre)</li> <li>10- <b>Servicekarte, bzw. Maschinenkarte:</b> z.B. Kopiergerät-Verwaltung</li> <li>12- <b>Ansprechpartner :</b> Hinterlegen von weiteren Firmen-Telefon/Fax-Nr., bzw. EMAIL-Adressen</li> <li>12- <b>Bankanschrift</b> für Lastschriftverfahren, bzw. Bankeinzug hinterlegen</li> </ol>
F8	<b>Kunden-Umsätze ändern:</b> Nach Eingabe des Codes können die Umsätze abgefragt, sowie Kreditlimit eingegeben werden
F9	Im Feld Kundennummer: Die <b>nächste zu erfassende Kunden-Nr.</b> wird angezeigt oder SUCHLAUF starten für die nächste freie Kunden-Nr. nach Angabe des gewünschten Nummern-Kreises.
F1 0	<b>Abspeichern</b> der Kundendaten.
Esc	<b>Zurück zur Hauptauswahl</b> ohne Abspeichern!

## Funktionstastenbelegung: Kundeninfokarte (F-Tasten 8.10.1)

auf Seite: 808

FUNKTIONSTASTEN-Beschreibung:

F1	In allen Feldern: <b>Hilfetaste</b>
F2	<b>Textbaustein einspielen</b> (im Weiteren beschrieben)
F3	<b>Terminvorgabe</b>
F4	<b>Zeilen löschen</b>
F5	<b>Abfrage nach SUCHWORT und Drucken der Kd-Karte</b>
F6	<b>Zeile einfügen</b>
F7	<b>Neue Kundensuche</b>
F1 0	<b>Abspeichern</b> der Eingaben
Esc	<b>Zurück zum Hauptmenü / Erfassung abbrechen.</b>

## Funktionstastenbelegung: Lieferantenstamm (F-Tasten 9.1.1)

auf Seite: 901

F1	In allen Feldern: <b>Hilfetaste und SUCHLISTE im Feld Li.Nr. aufrufen</b>
F2	<b>Lieferantenetiketten drucken.</b>
F3	<b>Feldansprung markieren.</b>
F5	<b>Lieferanschrift</b> (falls von Hauptanschrift abweicht) <b>erfassen</b> (nur Informationsfeld)
F6	<b>Lieferanten-Stammdaten löschen.</b>
F7	<b>Lieferanten-Infokarte. Verschiede Auswertungsmöglichkeiten</b>
F9	<b>Letzterfasste Lieferantenummer anzeigen.</b>
F1 0	<b>Maskeninhalte abspeichern.</b>
Esc	<b>Zurück zur Hauptauswahl ohne Abspeichern der Daten.</b>

**Funktionstastenbelegung: Aufmass (F-Tasten 15.1.1.)**

auf Seite: 1503

F1	<b>Hilfetaste</b> , Funktionstastenbelegung
F2	<b>In Feld Pos.Nr. springen</b>
F3	<b>Wahltaste</b> Artikelnummer oder Suchwort
F4	<b>Zeile löschen</b>
F5	<b>Rechnen</b> unterhalb der Erfassungsmaske
F6	<b>Zeile einfügen</b>
F7	<b>Stammdatenerfassung</b> (1) Kunden-Stammdaten (2) Artikel-Stammdaten
F8	<b>Kundenstammanschrift</b> im Aufmass <b>ändern</b> , sowie Schalter für RECHNEN (nach Eingabe von (M) in Basisdaten
F1 0	<b>Daten abspeichern</b> und im Anschluss Möglichkeit des Ausdrucks.

**Funktionstastenbeschreibung: Wartungsüberwachung (F-Tasten 17.1.1.)**

auf Seite: 1701

F1	<b>Hilfetaste</b>
F2	Wird im Feld <b>Wartungskarte</b> diese Taste gedrückt, kann die <b>komplette Wartungskarte angezeigt oder gedruckt</b> werden. Wird im Feld <b>Rechnungsnummer</b> diese Taste gedrückt, können <b>komplette Rechnungen angesehen</b> werden.
F4	Im Feld <b>Wartungszyklus</b> wird automatisch das <b>nächste Fälligkeitsdatum</b> vorgegeben Im Feld <b>Ident-Nr.</b> kann die <b>Karte auf den neuesten Stand</b> , d.h. 'upgedatet' werden.
F6	<b>Löschen einer kompletten Wartungskarte</b> im Feld <b>Wartungskarten-Nr.</b> <b>Löschen einzelner Vorgänge oder Zusatzzeilen</b> im Feld <b>Ident-Nr.</b>
F7	<b>Anwahl</b> verschiedener <b>Kunden- und Artikelstammdaten</b> .
F7/F8	<b>Blättern</b> innerhalb der <b>Zusatzzeilen</b> im Feld <b>Zeilen Nr.</b>

## Sonderfunktionen: Formulargenerator (S-Funktionen IV.1.1.)

G	Grossschrift
S	Schönschrift (für 9-Nadeldrucker)
K	Kleinschrift
T	Textbaustein bis 160 Zeilen aus Zusatztext-Nr. im Fakturbereich Ang/Rechn. wird in Normalschrift ausgedruckt.
t	Textbausteine aus Zusatztext-Nr. im Fakturbereich Ang/Rechn. werden in Kleinschrift gedruckt
I	Zusatzinfozeile aus Fakturbereich Ang/Rechn. Wird in Normalschrift ausgedruckt.
i	Zusatzinfozeile aus Fakturbereich Ang/Rechn. Wird in Kleinschrift ausgedruckt.
9	1-9 Leerzeilen einfügen
E	Beginn der Fakturierung
-	Der Trennstrich bietet die Möglichkeit bei <b>Kleinschriftenwahl einer ganzen Druckzeile</b> . Im Bildschirm: Schreiben Sie bis zum Ende der Bildschirmzeile, setzen den Trennstrich, bestätigen und schreiben zu Beginn der nächsten Zeile weiter.



## V.5. Verzeichnis der Abbildungen

III.3.1. Hauptauswahl der BÜKOMA Auftragsabwicklung	105
1.1.1. Eröffnungsbild zur Auftragserfassung	108
1.1.2. Grundmaske der Auftragsbearbeitung	109
1.1.3. Stammdaten-Erfassung durch Funktionstaste	109
1.1.4. Maske für Zusatztexte	111
1.1.5. Textfeld der FAKTUR	111
1.1.6. Basisdaten Mengenfeld-Einstellung	112
1.1.8. Lohnminutenkalkulation	117
1.1.13. Rechnen im Textfeld	119
1.1.10. Aufmass-Positionssummen	119
1.1.11. Artikelerfassungsmaske zur Berechnungseinheit	120
1.1.12. Ang./Rech.-Erfassung zur Berechnungseinheit	120
1.1.14. Zeilen einfügen/entfernen bei über 100 Zeilen	121
1.1.15. Zeilen einfügen/entfernen - Zählvorgang	122
1.14.1. Einzelpositionen ändern	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
1.15.1. Angebot/Lieferschein/Rechnung kopieren	125
2.1.1. Zahlungseingang eingeben	201
3.1.1. Eingangrechnungen erfassen	301
3.7.1. Überweisungen per Diskette	304
3.9.1. Banken Stammdaten	305
4.1.1. Rechnungs-Ausgangsjournal	401
4.3.1. Angebots-Journal	402
4.5.1. Monatsabschluss	403
4.7.1. Umsatzstatistik: Kennwerte eingeben	403
4.7.2. Umsatzstatistik: Auswertung	404
5.1.1. Briefe: Hilfemaske	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
5.1.3. Grundmaske zur Brieverfassung	502
5.1.4. Briefe auslesen	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
5.1.5. Briefe einlesen	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
5.1.6. Feldbezeichnungen der Kundenstammdatenmaske	504
5.5.1. ASCII Texte einlesen	506
5.15.1. Etiketten und Formulare erfassen	508
6.1.1. Bestellung erfassen	602
6.7.1. Bestellungserfassung: Zusatzzeile	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
6.7.2. Liefertermin-Journal	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
6.8.1. Artikel-Bestellübersicht	604
7.1.1. Artikel einbuchen	701
7.6.1. Artikelerfassung	705
7.6.1. Artikelerfassung	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
7.7.1. Artikel-Preislisten	709
7.9.1. Artikel-Sortiment erfassen	711
7.9.2. Ab-/Zuschlagsberechnung I	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
7.9.3. Ab-/Zuschlagsberechnung II	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
8.1.1. Kunden-Stammdaten	802
8.1.1. Kunden-Stammdaten	803
8.8.1. Zusätzliche Suchschlüssel	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
8.10.1. Kunden Informationen	808
8.10.2. Kunden Infokarte	808
8.10.2. Kunden Infokarte	809
8.13.1. Zusätzliche Suchkriterien	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
9.1.1. Lieferanten erfassen	901
10.4.1. Provisions-Abrechnung	1002
11.13.1. Spezielle Kundenpreise löschen	1203
11.14.1. Liste aller Kunden mit 'einem' speziellen Artikelpreis	1203
12.1.1. Artikelstatistik Monitor	1205
12.12.1. Artikelrückstände	1208
12.12.2. Artikelrückstände kundenbezogen	1208
12.12.3. Artikelrückstände artikelbezogen	1208
13.2.1. Verarbeitungs-Zuschläge und Lohnsätze	1301
13.5.1. Kalkulations-Zu- und Abschläge	1302

13.7.1. Gesamtkalkulation	1303
13.7.2. Gesamtkalkulation auf Bildschirm	1304
15.1.1. Aufmass erfassen	1501
15.1.1. Aufmass erfassen	1501
16.9.1. Ladeliste: Artikelerfassung	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
16.9.2. Ladeliste: Zusammenstellung	1601
16.10.1. Übersicht der Ladelisten	1601
20.1.2. Dateienbelegung ermitteln	2001
20.1.3. Dateien Prüfprogramm	2002
20.1.4. Dateien Überprüfung	2002
20.2.1. Basisdaten festlegen	2003
20.3.1. Steuerschlüssel	2007
20.6.1. Mahntexte erfassen	2008
IV.1.4. Formulargestaltung	2103
IV.4.2. Rechnungsgestaltung II	2106
IV.6.1. Schecks und Überweisungen	2108
IV.6.2. Schecks und Überweisungen: Hilfe	2108
IV.6.3. Schecks und Überweisungen: Beispiel I	2109
IV.6.4. Schecks und Überweisungen: Beispiel II	2109
IV.7.2. Formulargenerator: Etiketten II	2110
IV.7.3. Etiketten gestalten	2110
IV.7.4. Etiketten gestalten: Hilfe	2111

## V.6. Index

A			
Ab-/Zuschlagsberechnungen	717		
Abschlagszahlungen mit MwSt.	109; 110		
Abspeichern	111		
Abspeichern der Kundendaten	801; 2207		
Ang/Rech. abspeichern	111		
Angebot über 100 Zeilen	112		
Angebot/Rechnung - Formulare gestalten	2102		
Angebote	102		
Angebote ... Rechnungen erfassen oder ändern	102		
Angebote nach Titel	112		
Angebots- und Auftragsjournal	402		
Angebots/Rechnungs - Rohgewinn	1102		
Ansprung im Textfeld	119		
Artikel einbuchen	701		
Artikel erfassen	106		
Artikel erfassen/ändern	705		
Artikel löschen nach Warengruppen	719		
Artikel VK und Lagerinformation	714		
Artikel-Bestelljournal abrufen	705; 2205		
Artikel-Bestellübersicht	605		
Artikel-Buchungsliste	703		
Artikeldaten	705		
Artikel-Einkaufsstatistik	1203		
Artikel-Etiketten	720		
<b>Artikelliste einblenden</b>	106		
Artikellisten	711		
Artikelnummer	706		
<b>Artikelnummer ändern.</b>	705; 2205		
Artikel-Preise und Statistiken	1201		
Artikelrückstände	1204		
<b>Artikelrückstände ARTIKEL (-bezogen)</b>	1204		
<b>Artikelrückstände KUNDEN (-bezogen)</b>	1204		
<b>Artikelrückstände löschen</b>	1205		
Artikelsonderpreise	1101		
Artikel-Sortiment erfassen	715		
Artikelstamm	701		
Artikelstatistik Monitor	1201		
Artikelumsatz eines Kunden	1102		
Artikelumsatzliste	1201		
<b>Artikelumsatzliste, einzelner Artikel</b>	1201		
Artikel-Zusatztext	707		
Artikel-Zusatztexte	710		
<b>Artikel-Zusatztexte einspielen</b>	711		
<b>Artikel-Zusatztexte kopieren\:</b>	710		
Aufkleber drucken	122		
Aufmass erfassen	1501		
Aufmass-Positionssummen in Angebot/Rechnung übernehmen	117		
Aufschlagsberechnung	707		
Auftrag	2008		
Auftragsliefertermine	124		
B			
Bankeinzug	805		
Bankeinzug bzw. Lastschrift	805		
Banken erfassen	305		
<b>Bankverbindung</b>	801; 2207		
Basisdaten festlegen	2004		
Basis-Lohnsatz	1302		
Bausteine drucken	509		
Belegdatum	106		
Benutzer-Code	2007		
Berech.Einh	708		
Berechnungseinheit pro Berechtigungs-Code	2007		
Bestell Nr			709
Bestell-Journal	603		
Bestellmenge	709		
Bestellte Menge	709		
Bestellung am Monitor	603		
Bestellung drucken	603		
<b>Bestellung korrigieren</b>	603		
Bestellungen löschen	604		
Bestellvorschlagsliste	603		
Bestellwesen	601		
Bez.1	707		
Brief- oder Textformat	507		
Briefe	501		
<b>Briefe auf/von Diskette</b>	504		
Briefe drucken (Einzelbriefe)	507		
Briefe löschen	508		
Buchungssatz korrigieren (Artikel)	703		
C			
Codewort	2007		
D			
DataNorm	1305		
DataNorm	1305		
DataNorm-Disketten	1305		
<b>Datei erweitern</b>	2002		
Datei kopieren	2101		
Dateienbelegung	2001		
Datenausgabe Kunden	807		
Datensicherung	19		
Datenträgeraustausch	304		
Datum	106		
Dauerauftragskunde	805		
Dauerauftragsrechnungen	121; 122		
Deckungsbeitrag	1301; 1303		
Diskettenclearing-Überweisungen	304		
Doppelte Datensätze löschen	2012		
Doppelte Zeilen löschen	123		
<b>DOS - Fenster</b>	23		
Drucken	120		
Druckeransteuerung	2101		
Druckerauswahl	2101		
Drucker-Typ	2102		
Druckstopp nach jeder Seite	2008		
E			
EDV-Grundwissen	18		
<b>Eigenverbrauch</b>	702		
Eingangsrechnungen	301		
Eingangsrechnungen löschen	305		
Einkaufspreis des Artikels	708		
Einzelpositionen ändern	123		
Einzelpreis und Gesamtpreis	108		
Einzelpreisänderung	1202		
ENDE	19		
Erlöskonto	105		
Erstinstallation	18		
Etiketten	510		
Etiketten ausdrucken	720		
Etiketten Druckliste	720		
<b>Etiketten nach KD-Info-SUCHNAME</b>	812		
F			
FAKTUR	101		
fällige Rechnungen für Lieferanten	303		
Festen Kundenrabatt	806		
Flächenaufmass	1501		
Formular (S)	808		
Formulare	510		
Formulare komplett gestalten	2106		
<b>Formulare mit Ansprung</b>	504		
Formular-Generator	2101		
Funktionstastenbelegung - Artikel einbuchen\:	701		
Funktionstastenbelegung Briefprogramm	501		
Funktionstastenbelegung-Artikelerfassung	705		
Funktionstastenbeschreibung Faktur	23		
Funktionstastenbeschreibung-Bestellwesen	601		
G			
Gebührenabrechnungen	121		
<b>Gesamtartikelumsatzliste</b>	1201		
Gesamtjournal	402		
Gesamtkalkulation	1303		
Gesamtlöschung der speziellen Kundenpreise	1103		
Gesamtlöschung Faktur	2010		
Gesamt-Preisänderung	1202		
Gesamtumsatz der Rechnungen	401		
Gesamtumsatz einer einzelnen Kundengruppe	404		
Gesamtumsatz eines einzelnen Erlöskontos	404		
Gesamtumsatz eines einzelnen Kunden	404		
Gesamtumsatz eines Kunden	1101		
Gewicht	709		
Gewinnermittlung	114		
Global-Druckereinstellung	2102		
Grundeinstellungen	2004		
Gutschriften	102		
H			
Hardware	18		
Hauptauswahl	22		
Hauptauswahl der Programme	22		
Hitliste	405; 807		
I			
Infokarte löschen	812		
Informationen sammeln	809		
Inhaltsverzeichnis	11		
Inhaltsverzeichnis Briefe	508		
<b>Inventur</b>	702; 704		
Invers angezeigte Rechnungen	401		
J			
Jahresabschluss	403; 806		
Jahresumsätze	401		
Journal	401		
K			
Kalkulation für Handwerksfirmen	1301		
<b>Kalkulationsfensters</b>	114		
Kalkulations-Zu- und Abschläge	1302		
Karteikarte für Lieferanten	904		
KAT.SEITE	706		
Kleinmaterialanteil	1301		
<b>Korrektur eines Briefes</b>	503		
Korrektur oder Fortsetzen eines Aufmasses	1502		
<b>Korrektur von Angeboten, Rechnungen</b>	104		
<b>KREDITLIMIT\:</b>	806		
<b>Kunden auslesen</b>	807		
<b>Kunden einlesen</b>	807		
Kunden erfassen	802		
Kunden Suchkriterien	812		
Kundenanschrift	803		
<b>Kunden-Artikelumsatz</b>	801; 1102; 2207		
Kundenartikelumsätze	1101		
Kundenauswertungen	1101		



<b>Kundenbezogene Sortimente</b>	717	M		Rechnen im Textfeld	116
Kundenerfassung	103	Mahnlisten	202	Rechnungen	102
<b>Kundenetikett drucken</b>	801; 2207	Mahnstufe	805	<b>Rechnungen nochmal Buchen</b>	401
Kundenetiketten	808	Mahnstufen erfassen	2009	Rechnungs-Ausgangsjournal	401
Kundenetiketten nach Namen	809	Mahntexte erfassen	2009	Rechnungseingangsjournal	303
Kundengruppen erfassen	2010	Mahnungen ausdrucken	203	Rechnungszusammenstellung	106
<b>Kundengruppen-Preise</b>	707	Mahnungen festlegen	202	Reorganisation Kd.-Umsatz	405
<b>Kunden-Infokarte</b>	801; 2207	Mahnwesen	201	Reorganisieren	20; 2011
Kunden-Infokarten aufgelistet	812	Maler	1501	Rohgewinnkalkulation	1305
Kunden-Informationskarte	809	Markierung Anspruchspunkt	511	Rohgewinnermittlung eines Angebotes	1102
Kundenkartei	809	Mass-Einheit	708	S	
Kundenliste alphabetisch	807	Massenberchnung	1401	Saldenvorträge erfassen	204
Kundenliste am Monitor	807	Massenberchnung drucken kg-Wert	1407	Sammelrechnung	805
Kundenliste nach Code 1 + 2	808	<b>Material- und Lohnauswertung</b>	116	Sammelrechnungen	121
Kundenliste nach PLZ	807	Materialliste	1303	<b>SAMMELRECHNUNGEN NACH CODE 2</b> sortiert erstellen und ausdrucken	121
Kundenliste numerisch	807	Materialzuschlägen	1301	Schalter	2004
<b>Kundenliste selbst generieren</b>	808	Menge	106	Scheckdruck	2108
Kundennummer	802	Mengeneinheit	2008	Schecks drucken	303
Kunden-Preise und Statistiken	1101	Mengeneinheit ME	107	Schlusstexte über die Gesamtbreite	111
Kunden-Preisgruppen	805	Mengenvorgabe.	709	Schlusstexte unter ein Angebot	111
Kundenrabatt (fest)	806	Mindestbestand	709	Seitenvorschub in Angebot / Rechnung	112
Kunden-Rechnungsjournal	1101	Mindeststückzahl	1101	Seitenvorschub markieren	118
<b>Kundenrechnungsjournal</b>	801; 2207	Mitarbeiter -		Serienbriefe	506; 509
Kundenstamm	801	Provisionsabrechnung	2008	Serienbriefe nach Code 2	510
Kundenumsatzanzeige	806	Mitarbeiter Stundenauswertung	1003	Serienbriefe nach Code 1	510
Kundenumsätze als Hitliste	405	Mitarbeiter/Vertreter		<b>Serienbriefe nach KD-Info-SUCHNAME</b>	811
<b>Kunden-Umsätze ändern</b>	801; 2207	Provisionsabrechnung	105	Skonto	120
Kundenumsatz-Liste	1101	Mitarbeiterabrechnung	1002	Skonto auf den gesamten Rechnungsbetrag	120
Kunden-Zahlungsjournal	204	Mitarbeiterliste	1001	<b>Skonto auf einzelne Artikel:</b>	120
L		Mitarbeiterstamm	1001	<b>Sortiment während Artikelerfassung aufrufen</b>	705; 2205
Ladeliste	709	<b>Mitarbeiter-Stundenauswertung</b>	1001	<b>Sortimente einspielen</b>	106
Ladeliste	1601	<b>Mitarbeiter-Stundenauswertung</b>	116	<b>Sortimente erfassen</b>	106
<b>Lager-Artikel</b>	703	Monats-, Quartals- und Jahresrechnung	121	Sortimente kundenbezogen	717
Lagerbestand	710	Monatsabschluss	403; 806	<b>Sortiments in der Angebots/Rechnungserfassung</b>	719
Lagerinformation	714	Monatsumsätze	401	Spezielle Kundenpreise	1101
Lagermindestmenge	709	N		<b>Spezielle Kundenpreise erfassen</b>	801; 2207
Lagerort	710	Nachkalkulation	1301; 1304	Spezielle Kundenpreise löschen	1103
Lastschrift	805	nächste freie Kundennummer	802	<b>Staffelpreise</b>	705; 2205
Lastschriften	2108	Nächste Kundennummer	801; 2207	<b>Staffelpreise auf Artikelpreise</b>	707
<b>Lastschriftverfahren</b>	801; 2207	<b>nächste zu erfassende Kunden-Nr</b>	801; 2207	Staffelpreise erfassen	1202
Leihgaben	811	Neuanlage eines Artikels	705	Staffel-Provisionen	1002
<b>Leistungseinheit</b>	705; 2205	<b>Nicht skontierfähige Artikel</b>	708	Standardtexte innerhalb eines Angebotes	110
Leistungsgruppe	1301	O		Steuerschlüss.	708
Leistungsverzeichnis	1401	Offene Posten erfassen/ändern	204	Steuerschlüssel eingeben	108
Leistungszuschläge	1301	Offene Posten Journal	202	Steuerschlüssel erfassen	2008
Lieferanschrift	803	Offene Posten kundenbezogen	204; 801; 2207	<b>Stückliste</b>	705; 2205
Lieferanschrift aus Kundenstamm	2105	offenen Rechnungen für Lieferanten	303	<b>Suchtaste</b>	101; 2202
Lieferanschriften erfassen	803	P		T	
Lieferanten erfassen	901	Preisgruppen	805	<b>Tabulator im Brief setzen</b>	504
<b>Lieferanten-Daten auf Bestellformular</b>	604	Preisspiegel	710	Tagesumsätze	401
Lieferanten-Etiketten	904	Programm beenden	23	Teilbetrag geleistet	202
Lieferanten-Infokarte	904	Programmbeschreibung	22	Termin Planer	23
Lieferantenliste alphabetisch	903	Programmpunkte sperren	2007	<b>Termine abrufen</b>	811
Lieferantenliste nach Code	903	Programmstart	22	<b>Termine vor dem Programmstart</b>	811
Lieferanten-Nummer	901	Projektauswertung	1303	Termine vor dem Programmstart anzeigen	811
Lieferanten-Preisspiegel	710	Projekte	102	<b>Terminerfassung aus HAUPTMENÜ</b>	811
Lieferanten-Rechnungseingang	301	Projekterfassung	115	<b>Terminplanung</b>	811
Lieferantenstamm	901	Provision	709	Textbausteine erfassen	508
Lieferanten-Zahlungsjournal	303	Provisionsabrechnungen	1001		
Lieferanten-Zahlungswesen	301	R			
Lieferrückstände erfassen	118	Rab./Aufschl	707		
Lieferschein Journal	402	<b>Rabatt</b>	107		
Lieferscheine	102	Rabatt in %	108		
Liefertermin KW	709	Rabatt in % auf den summierten Betrag	108		
Liefertermin-Journal	604	Rabatt oder ME	2008		
<b>Liste der Artikelrückstände ARTIKEL (-bezogen)</b>	1204	Rabattberechnung	707		
<b>Liste der speziellen Kundenpreise</b>	801; 2207	Rabatte erfassen	1202		
<b>Lohnminuten</b>	113				
Lohnminutenkalkulation	113; 1302				
Lohnminutenkalkulationsfenster automatisch!	114				
Lohnsatz	1302				

## V. Index

<b>Textbausteine in Kundenkarteikarte</b>	810	Verpack.Einh.	708	Z	
Textbausteine löschen	509	<b>verschiedenen</b>		Zahlart	805
Texte im ASCII-Format	508	<b>Kundengruppen</b>	705; 2205	Zahlbetrag	202
Texte über Gesamtbreite eines Angebotes	111	Vertreter-Artikelumsatz	1002	Zahlfristdatum	204
Titel (Brieftitel)	503	Vertreter-Nummer	806	Zahlungen auf einmal als bezahlt eingeben	205
TITELLENDE	112	VK-Preis	707	Zahlungsbedingungen	804
Titelsumme	112	Vorheriges Formular übernehmen	2109	Zahlungsbedingungen erfassen	2009
<b>Titelzusammenstellung</b>	112	W		Zahlungsbedingungen und Mahnstufen	104
Tour erfassen	1601	Währungsmodul	2108	Zahlungseingang eingeben	201
U		Warengruppe umbenennen	1203	Zahlungsfrist	2010
Überweisungen	304; 2108	Warengruppen	706	Zeilen einfügen/entfernen bei Ang./Rech. über 100 Zeilen	119
Umsatz eines Lieferanten	303	Warengruppen löschen	719	Zu- und Abschläge auf ein Angebot	1301
Umsatzstatistik	403	Warengruppen prozentual kalkulieren	1103	zurück zur Hauptauswahl	111
Umsatzstatistik mit Vorjahresvergleich	403	<b>Warengruppenumsatzliste</b>	1202	<i>Zusatztext</i>	2008
Umsatzwerte	1201	Wartungsabrechnungen	121	Zusatztexte	105
UPS - Formular	510	Wartungskartenanlage	1701	Zusatztextzeile ändern	2004
V		Wartungskontroll-Liste	1703	Zuschlag auf Zwischensumme	113
Verkaufs-Preise Kalkulation aus Einkaufs-Preisen	1203	Wartungskontroll-Listen	811	<u>Zuschlag auf Zwischensumme</u>	108
Verkaufspreiskalkulation	1103	Wartungskunde	805	Zuschlagkalkulation	1305
Verpack.Einh	708	Wartungsüberwachung	1701	Zuschlagsberechnungen	717
		WGR	706	Zwischensummen bilden	108