WAS

Werkzeugbau

Abrechnungs

System

Handbuch

Urheberrecht

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Jede Vervielfältigung, jeder Nachdruck, auch auszugsweise, sowie die Wiedergabe der Abbildungen, auch im veränderten Zustand ist nur mit schriftlicher Zustimmung der Firma SCHOLZ SOFTWARE GmbH gestattet.

SCHOLZ SOFTWARE GmbH

info@scholz2000.com

www.scholz2000.com

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 5
2. Allgemeine Funktionen 6
2.1. Anmeldung 6
2.2. Modulauswahl 6
2.3. Tastenkombination 6
2.4. Symbole 7
2.5. Textbausteine 9
2.6. Druckeigenschaften 9
2.6.1. Drucker 9
2.6.2. Bestellung 10
2.6.3. Angebot 10
2.6.4. Auftrag 10
2.6.5. Auftragsbestätigung 11
2.6.6. Lieferschein 11
2.6.7. Rechnung 11
2.6.8. Mahnung 12
2.6.9. Sonstiges 12
3. Bestellung 13
3.1. Bestellungen 13
3.2. Anfragen 14
3.3. Lieferscheine 15
4. Angebot 16
4.1. Angebot anlegen 16
4.2. Angebot löschen 18
4.3. Angebot kopieren 19
4.4. Angebot suchen 19
5. Auftrag 20
5.1. Auftrag anlegen 20
5.2. Auftrag löschen 23
5.3. Auftrag kopieren 23
5.4. Auftrag suchen 23
5.5. Auftragsbestätigung erstellen 23
5.6. Auftragsbestätigung suchen 24
5.7. Sammelliste Auftragsbestätigung 24

5.8. Lieferschein aus Auftrag erstellen 25
5.9. Rechnung aus Auftrag erstellen 25
6. Lieferschein 26
6.1. Sammelliste Lieferschein 26
6.2. Lieferscheine 27
6.2.1. Lieferschein erstellen 28
6.2.2. Lieferschein suchen 29
7. Rechnung 30
7.1. Eingang 30
7.1.1. Rechnung 30
7.1.2. OP 30
7.1.3. Zahlungsausgang 31
7.1.4. Umsatz 31
7.2. Ausgang 32
7.2.1. Rechnungsstellung 32
7.2.2. Rechnung 33
7.2.3. OP 34
7.2.4. Zahlungseingang 35
7.2.5. Mahnung 35
7.2.6. Kundenumsatz 36
7.2.7. Monatsumsatz 37
7.3. Kassenbuch 38
8. Termin 40
9. Zeiterfassung 43
10. Stammdaten 49
10.1. Produkte 49
10.2. Artikel 50
10.2.1. Artikel 50
10.2.2. Bestelldaten 53
10.3. Leistungen 53
10.4. Kunden 54
10.4.1. Anschrift 54
10.4.2. Vorgaben 60
10.4.3. Texte 60
10.4.4. Druck 60

10.4.5. Kalkulation 61
10.5. Lieferanten 61
10.5.1. Anschrift 61
10.5.2. Zahlung 64
10.5.3. Texte 64
10.6. Personal 64
10.6.1. Adresse 64
10.6.2. Anstellung 65
10.6.3. Zeiterfassung 65
10.7. Spezifikationen 66
10.8. Optionen 66
10.8.1. Unternehmen 66
10.8.2. Auftrag 67
10.8.2.1. Auftragsarten 67
10.8.2.2. Einheiten 67
10.8.2.3. Schwierigkeitsgrad 67
10.8.2.4. Kalkulation 68
10.8.2.5. Arbeitsstellen 68
10.8.2.6. CAD 68
10.8.2.7. Sonstiges 69
10.8.3. Versand 69
10.8.3.1. Versandarten 69
10.8.3.2. Länder 70
10.8.3.3. Ausfuhranmeldung 70
10.8.4. Zahlung 71
10.8.4.1. Zahlungsarten 71
10.8.4.2. Zahlungsbedingungen 71
10.8.4.3. Steuersätze 72
10.8.5. System 73
10.8.5.1. Allgemein 73
10.8.5.2. Benutzerdefiniert 73
10.8.5.3. Nummern 75
10.8.5.4. Benutzer 75
11. Ende 75
12. Zusatzanwendung Planung 76

1. Einleitung

Das Werkzeugbau Abrechnungs System (WAS) ist eine bedienungs- und anwendungsfreundliche Komplettlösung zur Auftrags- und Produktionssteuerung mit integrierter Zeiterfassung.

WAS deckt das gesamte Kalkulations- und Abrechnungssystem ab. Von der Erstellung der Angebote mit Vorkalkulation, über Bearbeitung der Aufträge, bis hin zur Rechnungserstellung inklusive Nachkalkulation.

Angebot

Die bedienungsfreundliche Software ermöglicht es, je nach Bedürfnis der Anwender, einfache, schnelle oder aufwendig kalkulierte Angebote zu erstellen.
Alle Mengenwerte, die in der Kalkulation verwendet werden, ergeben eine sofortige Übersicht über die zu erwartenden Kosten.

Auftragsbestätigung

Die Auftragsbestätigung ist ein wichtiger Bestandteil der Auftragsvergabe. Sie hilft Unstimmigkeiten und Fehler im Voraus zu vermeiden.
Sie haben die Möglichkeit aus einem Auftrag einfach per Mausklick eine Auftragsbestätigung zu erstellen. Außerdem ist es möglich Sammelauftragsbestätigungen zu erstellen oder aber auch ohne Auftragsbestätigung zu arbeiten.

Auftrag

Bei der Auftragsverwaltung laufen alle Daten zusammen. Aufträge können direkt angelegt oder aus einem Angebot übernommen werden. Die Terminverwaltung hilft Ihnen, Ihre Aufträge zu steuern und zu kontrollieren. Per Knopfdruck lassen sich Lieferscheine, Teil-Lieferscheine oder Sammel-Lieferscheine erstellen.
Verschiedenste Leistungsdaten wie z.B. leistungsspezifische Stundensätze können im System hinterlegt werden. Diese Leistungsdaten werden automatisch in die Kalkulation mit einbezogen. So kann Ihnen die Software zu jeder Zeit einen umfassenden Überblick über alle Aufträge liefern.
Per Klick erhalten Sie jederzeit umfangreiche Statistiken und Auswertungen. Diese können als Grundlage dienen um Fehlerquellen zu entdecken und darauf aufbauend Prozessoptimierungen und Verbesserungen durchzuführen.

Zeiterfassung

Durch die integrierte Zeiterfassung können Abläufe optimiert und Fehlerquellen vermieden werden. Sie nimmt zwei wichtige Zeitbereiche der Firma auf und wertet diese aus:
- Personalzeiten der Mitarbeiter
- Leistungszeiten zu den jeweiligen Aufträgen

Rechnung

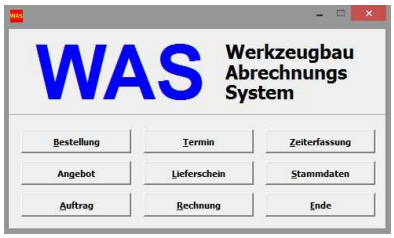
Das komplette Abrechnungssystem ermöglicht es direkt aus dem Auftrag heraus oder manuelle Rechnungen zu erstellen. Zusätzlich beinhaltet das System ein Kassenbuch, die Offene-Posten-Verwaltung und das Mahnwesen für Rechnungsausgang und -eingang. Schnittstellen zum Online-Banking und zur Übergabe der Daten an den Steuerberater runden das System ab.
Auf Grund umfangreicher Statistiken und Auswertungen haben Sie jederzeit einen Überblick über Umsätze, Kosten und Erträge.

2. Allgemeine Funktionen

2.1. Anmeldung

Nach Programmstart öffnet sich das Anmeldefenster.
Melden Sie sich hier durch Eingabe von Benutzernamen und Kennwort an. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf *Anmelden*.

2.2. Modulauswahl



Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Übersicht der Module. Durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche öffnet sich das ausgewählte Modul.

Ein Modulwechsel ist innerhalb der Module auch über die Menüleiste möglich.

2.3. Tastenkombination

Durch die Tastenkombination „Alt“ + unterstrichenem Buchstaben kann jeweils das entsprechende Menü und deren Unterpunkte aufgerufen werden. Ebenso ist eine Modulauswahl in der Übersicht auf diese Weise möglich.

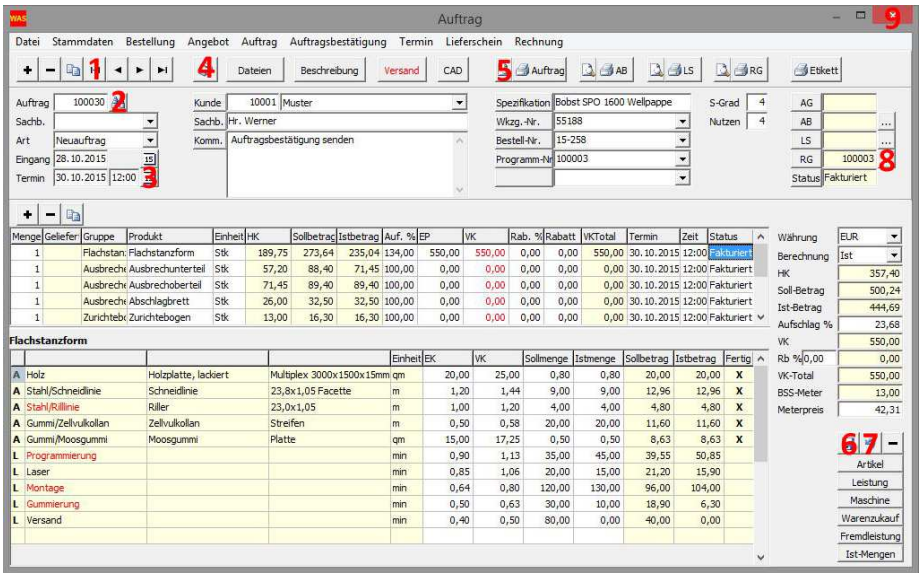
Über die Tabulator-Taste wechseln Sie zwischen Feldern mit weißem Hintergrund, also den Feldern, in denen eine Eingabe möglich ist.

Des Weiteren funktionieren die gängigen Tastenkombinationen wie unter Windows üblich (z.B. Strg + „C“ – kopieren, Strg + „V“ – einfügen, Strg + „Z“ – rückgängig, etc.).

Bitte beachten Sie hierbei, dass Textinhalte aus einzelnen Zellen direkt markiert werden müssen, um diese z.B. zu kopieren, eine Markierung der Zelle genügt hierzu nicht.

2.4. Symbole

Nachstehend werden die gängigsten Schaltflächen-Symbole von WAS erläutert. Diese finden Sie in den unterschiedlichen Modulen an verschiedenen Stellen. Beispielhaft werden die Schaltflächen im Modul **Auftrag** erläutert.



Diese Schaltflächen dienen zur Navigation zwischen den einzelnen Datensätzen:

1

Neu erstellen

Löschen

Kopieren

Wechsel zum 1. Datensatz

Wechsel zum vorherigen Datensatz

Wechsel zum nächsten Datensatz

Wechsel zum letzten Datensatz

Folgende Schaltflächen helfen Ihnen bei der Bearbeitung der Datensätze:

2 Suchfunktion

3 Kalenderansicht zur Auswahl eines Datums

4 Direktwahl der aktuellen Rufnummer

5 Druckvorschau

6 Speichern

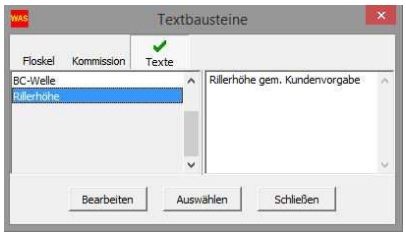
7 Rückgängig (setzt die letzte Aktion zurück)

8 ruft eine Übersicht der entsprechenden Belege (z.B. Rechnungen) auf

9 schließt das aktuelle Fenster

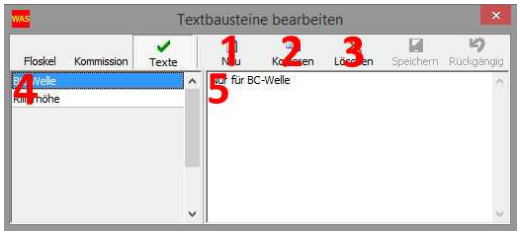
2.5. Textbausteine

Häufig genutzte Texte können Sie als Textbausteine hinterlegen und so schnell an verschiedenen Stellen einfügen.



Gliedern Sie Ihre Textbausteine als *Floskel*, *Kommission* oder *Texte*, indem Sie die entsprechende Schaltfläche anklicken. Der aktuelle Bereich wird durch einen grünen Haken markiert.

Um neue Bausteine anzulegen oder bestehende zu bearbeiten klicken Sie zunächst auf *Bearbeiten*.



In diesem Fenster können Sie nun neue Textbausteine anlegen **1**, bestehende kopieren **2** oder nach einer Bestätigungsabfrage löschen **3**. Sobald Sie eine Änderung vornehmen werden auch die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* aktiv. Geben Sie auf der linken Fensterseite **4** den Namen für den Textbaustein an und auf der rechten **5** den entsprechenden Text.

Ein Wechsel zwischen den Bereichen ist auch hier über die entsprechenden Schaltflächen möglich.

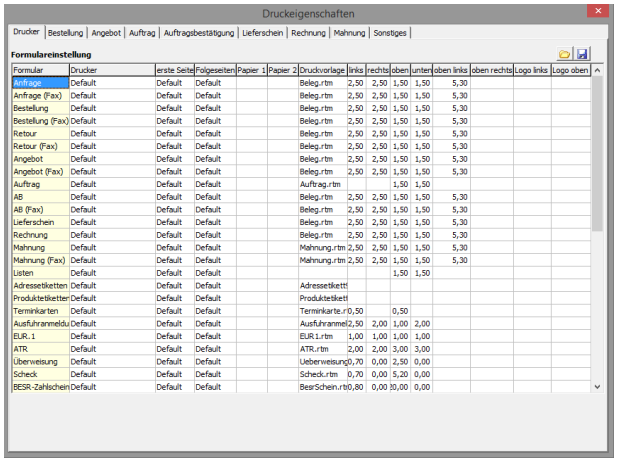
Über kehren Sie zurück zum Fenster Textbausteine.

Markieren Sie hier nun den gewünschten Textbaustein und klicken Sie auf *Auswählen*. Der zuvor markierte Textbaustein wird nun eingefügt und das Fenster geschlossen. Wollen Sie keinen Textbaustein einfügen verlassen Sie das Fenster über die Schaltfläche *Schließen*.

2.6. Druckeigenschaften

Sie können über die folgenden Registerkarten diverse Druckeinstellungen vornehmen und bearbeiten.

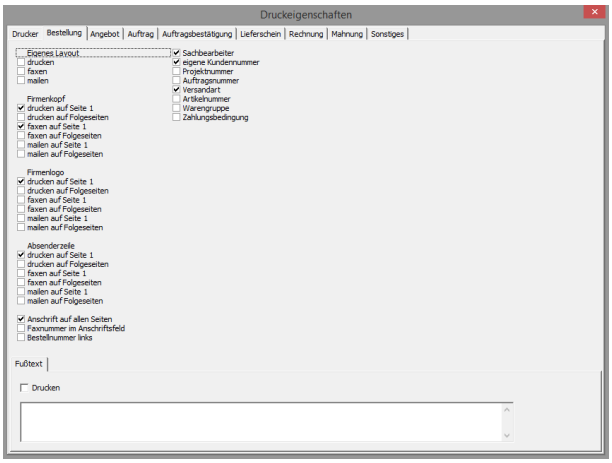
2.6.1. Drucker



In dieser Registerkarte legen Sie Formulareinstellungen fest. Geben Sie vor, welche Formulare auf welchem Drucker gedruckt werden sollen und legen Sie die Randgrößen fest.

Sie können diese Einstellungen über das Ordnersymbol laden und über das Diskettensymbol speichern.

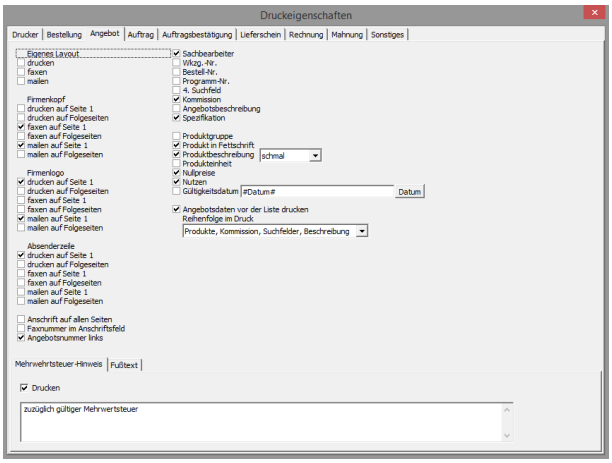
2.6.2. Bestellung



In der Registerkarte *Bestellung* legen Sie diverse Druckoptionen zu Firmenkopf, Firmenlogo, Absenderzeile etc. fest.

Zusätzlich können Sie einen Fußtext definieren und festlegen, ob dieser gedruckt werden soll.

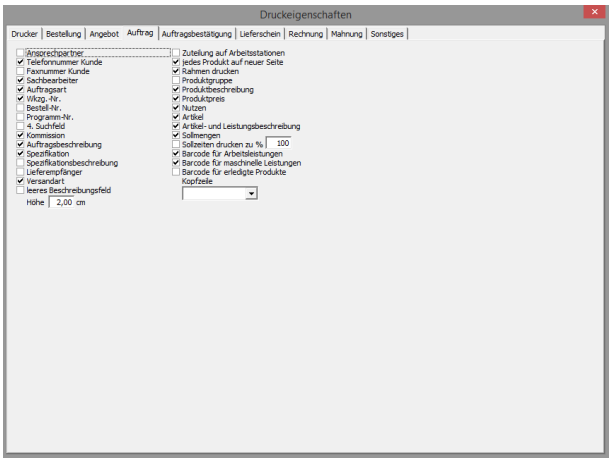
2.6.3. Angebot



In der Registerkarte *Angebot* legen Sie diverse Druckoptionen zu Firmenkopf, Firmenlogo, Absenderzeile etc. fest.

Zusätzlich können Sie einen Fußtext definieren und festlegen, ob dieser gedruckt werden soll.

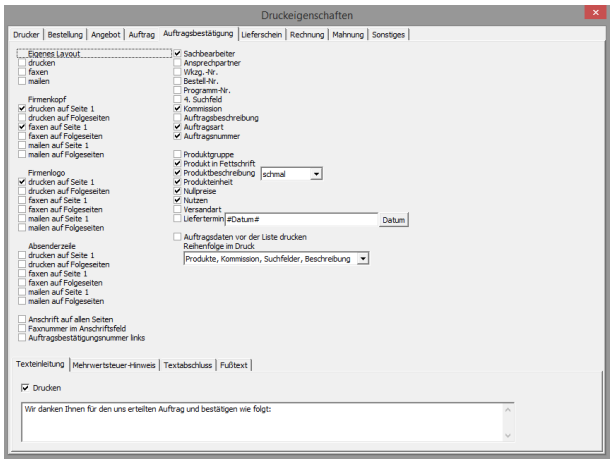
2.6.4. Auftrag



In der Registerkarte *Auftrag* legen Sie diverse Druckoptionen für Ihre Aufträge fest.

Definieren Sie beispielsweise welche Suchfelder gedruckt werden sollen und ob Versandart, Preise und Sollzeiten auf den Ausdrucken sichtbar sein sollen.

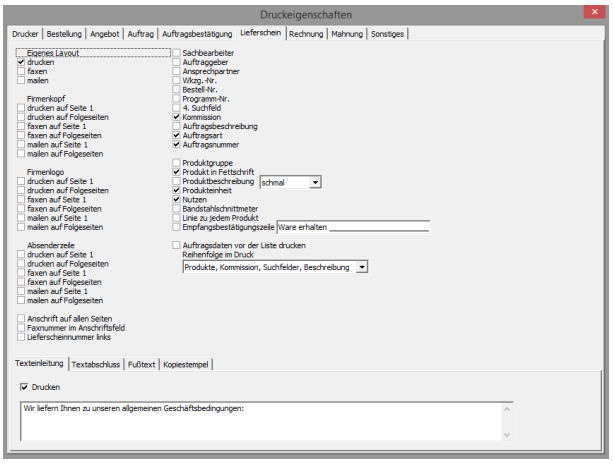
2.6.5. Auftragsbestätigung



In der Registerkarte *Auftragsbestätigung* legen Sie diverse Druckoptionen zu Firmenkopf, Firmenlogo, Absenderzeile etc. fest.

Zusätzlich können Sie einen Fußtext definieren und festlegen, ob dieser gedruckt werden soll.

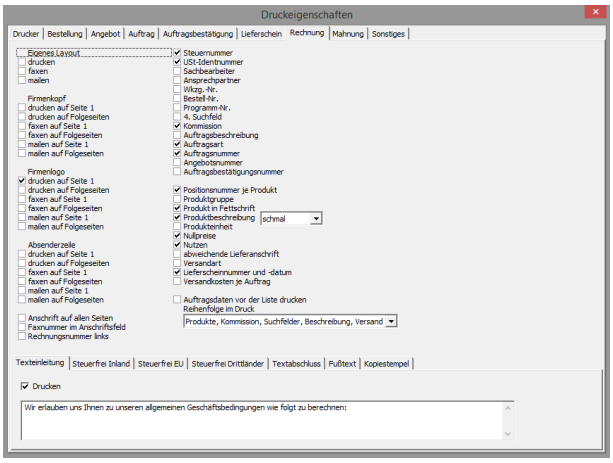
2.6.6. Lieferschein



In der Registerkarte *Lieferschein* legen Sie diverse Druckoptionen zu Firmenkopf, Firmenlogo, Absenderzeile etc. fest.

Zusätzlich können Sie einen Fußtext definieren und festlegen, ob dieser gedruckt werden soll.

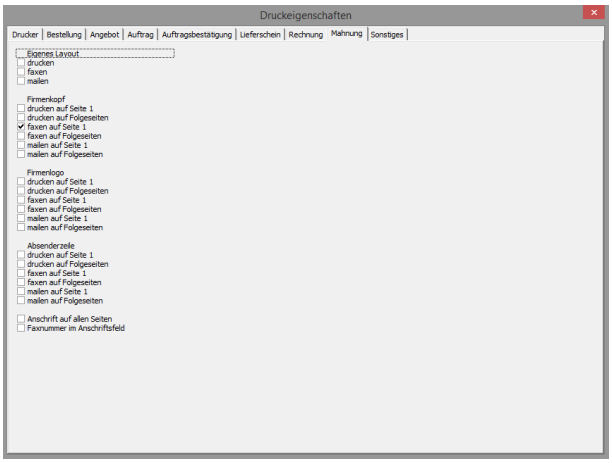
2.6.7. Rechnung



In der Registerkarte *Rechnung* legen Sie diverse Druckoptionen zu Firmenkopf, Firmenlogo, Absenderzeile etc. fest.

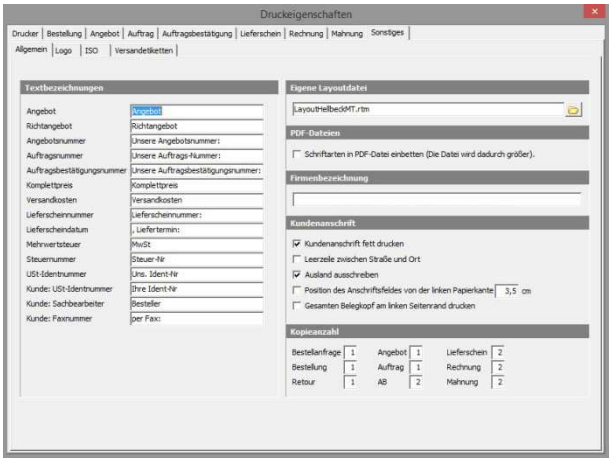
Zusätzlich können Sie einen Fußtext definieren und festlegen, ob dieser gedruckt werden soll.

2.6.8.Mahnung



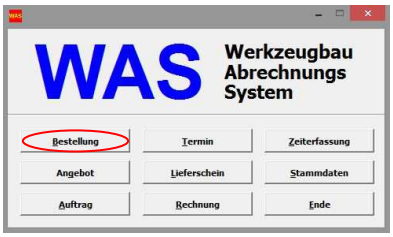
In der Registerkarte *Mahnung* legen Sie diverse Druckoptionen zu Firmenkopf, Firmenlogo, Absenderzeile etc. fest.

2.6.9.Sonstiges

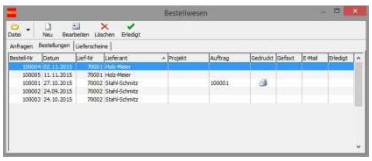


In der Registerkarte *Allgemein* legen Sie übergreifende Optionen, wie Textbezeichnungen, Layoutdatei, Kopieanzahl etc. fest. In der Registerkarte *Logo* können Sie Ihr Firmenlogo einfügen. Unter *ISO* können entsprechende Eingaben zu den einzelnen Produkten gemacht werden und in Registerkarte *Versandetiketten* legen Sie Druckoptionen zu den Etiketten fest.

3. Bestellung

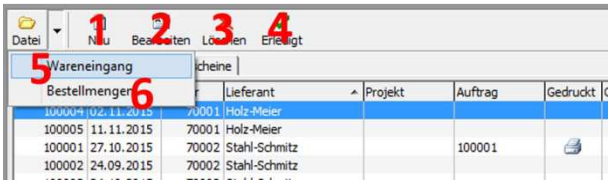


Durch Auswahl des Moduls **Bestellung** (in der Modulübersicht bzw. über die Menüleiste) öffnet sich das Bestellwesen:

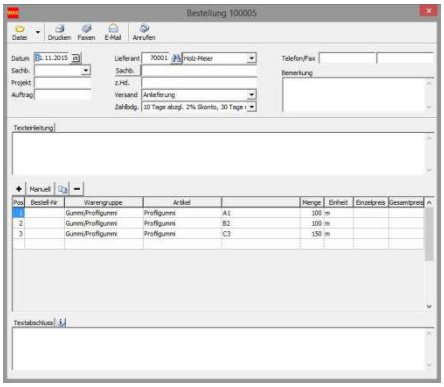


3.1. Bestellungen

Über die Registerkarte *Bestellungen* finden Sie eine Auflistung der Bestellungen. Zur Sortierung klickt man die entsprechende Überschrift der Liste an (Bestell-Nr, Lief-Nr, Lieferant etc.).



Über die Symbolleiste können Bestellungen neu erstellt **1** und bearbeitet **2** werden.



Nach Auswahl des Lieferanten können Sie alle weiteren notwendigen Informationen in den entsprechenden Feldern angeben. Anschließend kann die Bestellung über die entsprechenden Schaltflächen gedruckt, gefaxt oder per E-Mail versendet werden. Über die Schaltfläche *Datei* können Sie die Lieferantenübersicht aufrufen oder die Bestellung als HTML-, PDF- oder RTF-Datei speichern. Zusätzlich können Sie hier die Hintergrundfarbe und Druckoptionen (siehe **2.6.**) festlegen. Außerdem können Sie Bestellungen als Anfrage bzw. Lieferschein kopieren.

In der Registerkarte *Bestellungen* kann die markierte Bestellung über das Menü nach einer Bestätigungsabfrage gelöscht **3** oder auf erledigt **4** gesetzt werden.

Die folgenden Unterpunkte lassen sich über den Menüpunkt `Datei` auswählen:

`Wareneingang` **5**
öffnet eine Liste unerledigter Bestellpositionen zum ausgewählten Lieferanten.

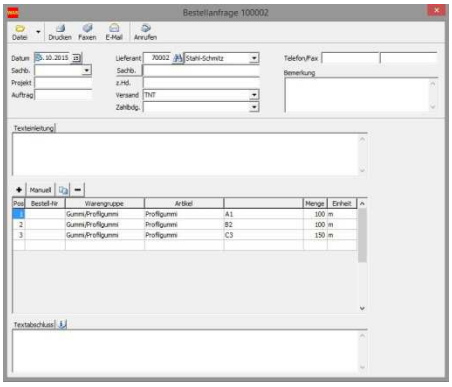
`Bestellmengen` **6**
öffnet, nach Anklicken der Schaltfläche *Anzeigen*, eine Auflistung der Bestellmengen einzelner Artikel für einen definierten Zeitraum. Diese können über die entsprechende Schaltfläche als *Liste* gedruckt werden.

3.2. Anfragen

Im Modul **Bestellung** können Sie Anfragen erzeugen. Wählen Sie hierzu die Registerkarte *Anfragen*.

Die in Listenform dargestellten Anfragen können durch anklicken der Spaltenüberschriften sortiert werden.

Über die Symbolleiste können Anfragen neu erstellt **1** und bearbeitet **2** werden.



Nach Auswahl des Lieferanten können Sie alle weiteren notwendigen Informationen in den entsprechenden Feldern angeben. Anschließend kann die Anfrage über die entsprechenden Schaltflächen gedruckt, gefaxt oder per E-Mail versendet werden. Über die Schaltfläche *Datei* können Sie die Lieferantenübersicht aufrufen oder die Bestellung als HTML-, PDF- oder RTF-Datei speichern. Zusätzlich können Sie hier die Hintergrundfarbe und Druckoptionen (siehe **2.6.**) festlegen. Außerdem können Sie Anfragen kopieren oder in eine Bestellung umwandeln.

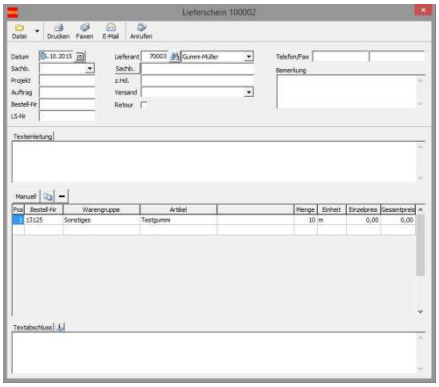
In der Registerkarte *Anfragen* kann die markierte Anfrage über das Menü nach einer Bestätigungsabfrage gelöscht **3** werden.

3.3. Lieferscheine

Im Modul **Bestellung** können Sie Lieferscheine zu Ihren Bestellungen hinterlegen. Wählen Sie hierzu die Registerkarte *Lieferscheine*.

Die in Listenform dargestellten Lieferscheine können durch anklicken der Spaltenüberschriften sortiert werden.

Über die Symbolleiste können Lieferschein neu erstellt **1** und bearbeitet **2** werden.

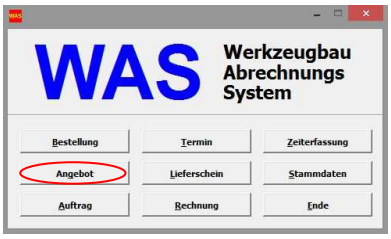


Nach Auswahl des Lieferanten können Sie alle weiteren notwendigen Informationen in den entsprechenden Feldern angeben. Anschließend kann der Lieferschein über die entsprechenden Schaltflächen gedruckt, gefaxt oder per E-Mail versendet werden. Über die Schaltfläche *Datei* können Sie die Lieferantenübersicht aufrufen oder den Lieferschein als HTML-, PDF- oder RTF-Datei speichern. Zusätzlich können Sie hier die Hintergrundfarbe und Druckoptionen festlegen. Außerdem lassen sich Lieferscheine kopieren.

In der Registerkarte *Lieferscheine* kann der markierte Lieferschein über das Menü nach einer Bestätigungsabfrage gelöscht **3** werden.

Lieferscheine können aus Bestellungen erzeugt oder manuell eingegeben werden.

4. Angebot

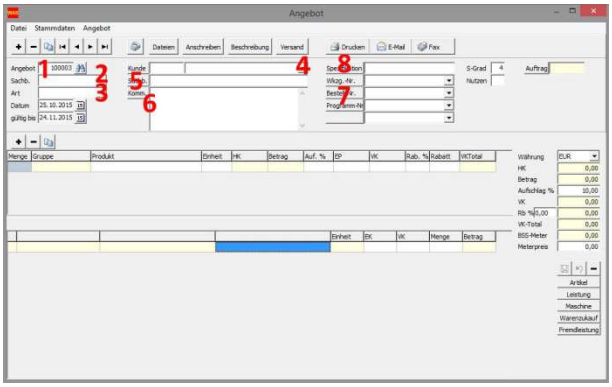


Klicken Sie in der Modulübersicht auf *Angebot* um in das Modul **Angebot** zu gelangen. Es wird automatisch das zuletzt erzeugte Angebot angezeigt.

Mittels können Sie zwischen Angeboten navigieren, sowie neue Angebote erstellen oder bestehende kopieren oder löschen.

4.1. Angebot anlegen

Durch klicken auf erzeugen Sie ein neues Angebot:



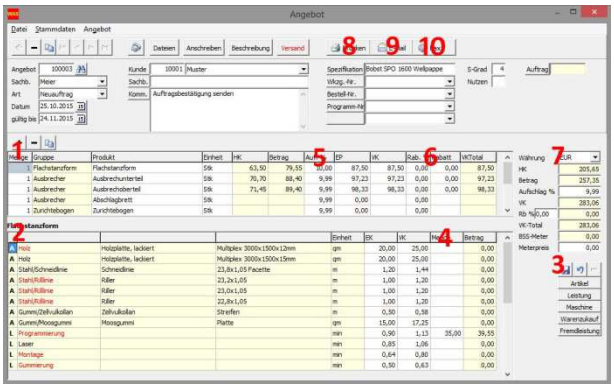
Die Angebotsnummer **1** wird als fortlaufende Nummer automatisch vergeben.

Wählen Sie Sachbearbeiter **2**, Art **3** und Kunde **4** über die entsprechenden Dropdown-Menüs aus. Wenn Sie die eine Personal-Nummer mit einem Benutzernamen verknüpft haben (siehe **10.8.4.5.**) erscheint dieser Name automatisch im Feld Sachbearbeiter. Nach Auswahl des Kunden können Sie über *Sachb.* **5** einen in den Kundenstammdaten (siehe **10.4.1.**) angelegten Ansprechpartner des Kunden auswählen bzw. einen neuen Ansprechpartner anlegen. Alternativ ist eine manuelle Eingabe des Sachbearbeiters möglich. Im Feld *Komm.* **6** wird ein in den Kundenstammdaten festgelegter Text dargestellt. Durch Klick auf die Schaltfläche können Textbausteine (siehe **2.5.**) ergänzt werden. Außerdem ist eine manuelle Eingabe / Änderung des Textes möglich.

Über die Kalenderfunktion können Sie Erstelldatum oder Gültigkeitsdauer des Angebots festlegen.

In den Stammdaten (siehe **10.8.2.7.**) können Sie vier verschiedene Suchfelder **7** frei definieren, welche Sie hier mit Inhalt füllen können.

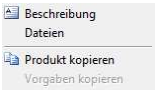
Durch Klick auf *Spezifikation* **8** werden Ihnen alle Spezifikationen des vorher gewählten Kunden angezeigt. Diese können nun direkt ausgewählt, oder zuvor bearbeitet werden. Durch Klick auf *Schließen* gelangen Sie zurück zum Angebot. Die ausgewählte Spezifikation wird nun angezeigt.



Nun können Sie sowohl die einzelnen Produkte **1**, als auch die einzelnen Bestandteile **2** der Produkte bearbeiten.

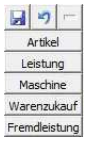
Legen Sie neue Produkte an + oder kopieren bzw. löschen − Sie bestehende.

Über das Kontextmenü im Bereich der Produkte haben Sie weitere Möglichkeiten:

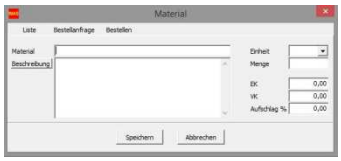


Hinterlegen Sie Beschreibungen oder Dateien zu den Produkten oder kopieren Sie Produkte und bereits hinterlegte Vorgaben.

Rechts unten finden Sie ein zusätzliches Menü **3**. Über die Schaltflächen *Artikel* (siehe **10.2.1.**), *Leistung* (siehe **10.3.**), *Maschine* (siehe **10.3.**), *Warenzukauf* und *Fremdleistung* können diese Bestandteile dem oben markiertem Produkt hinzugefügt werden.

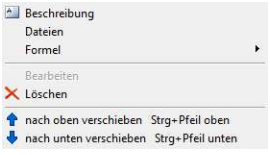


Warenzukauf öffnet ein Fenster, über das zusätzliches Material manuell hinzugefügt werden kann. Sie können das Material aus einer *Liste* auswählen, eine *Bestellanfrage* starten oder direkt *Bestellen*. Über *Speichern* fügen Sie das Material dem Angebot hinzu. Mit der Schaltfläche *Abbrechen* kehren Sie zurück zum Angebot.



Fremdleistung öffnet ein Fenster, über das analog zusätzliche Leistungen manuell hinzugefügt werden können. Sie können die Leistung aus einer *Liste* auswählen, eine *Bestellanfrage* starten oder direkt *Bestellen*. Über *Speichern* fügen Sie die Leistung dem Angebot hinzu. Mit der Schaltfläche *Abbrechen* kehren Sie zurück zum Angebot.

Über das Kontextmenü im unteren Bereich **2** haben Sie weitere Möglichkeiten:



Hinterlegen Sie Beschreibungen oder Dateien bzw. Formeln. Bearbeiten Sie Warenzukäufe und Fremdleistungen. Nach einer Bestätigungsabfrage können Datensätze gelöscht werden. Um die einzelnen Datensätze anzuordnen nutzen Sie die Pfeile bzw. angegebenen Tastenkombinationen.

Ermitteln Sie die Herstellkosten der einzelnen Produkte durch Eingabe der Mengen bzw. der Produktionszeit der einzelnen Bestandteile **4**.

Durch Eingabe von Aufschlägen **5** oder festlegen eines Rabattes **6** ermitteln Sie die Verkaufskosten.

Im rechten Bereich des Fensters finden Sie eine Übersicht **7** über die gesamten Herstell- und Verkaufskosten, sowie Aufschläge, Rabatte und Meterpreis.

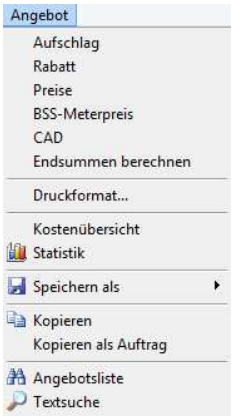
Manuelle Änderungen können in allen Feldern mit weißem Hintergrund vorgenommen werden. Diese Eingaben werden in roter Schrift dargestellt.

Mit *Drucken* **8** erzeugen Sie einen Ausdruck des Angebots. Über *E-Mail* **9** oder *Fax* **10** kann das erstellte Angebot direkt an den Kunden übermittelt werden.

Über die Schaltflächen im oberen Bereich des Fensters können Sie außerdem Dateien mit dem Angebot verknüpfen, Anschreiben-Texte und Beschreibungs-Texte hinzufügen, sowie eine Versandart hinterlegen.

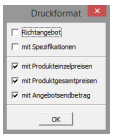
Über den Menüpunkt `Datei` können Sie allgemeine Einstellungen bearbeiten, wie z.B. Hintergrundfarbe oder Druckoptionen (siehe **2.6.**). Über Menüpunkt `Stammdaten` können Sie Produkte (siehe **10.1.**), Artikel (siehe **10.2.**), Leistungen (siehe **10.3.**) etc. bearbeiten.

Über die Menüleiste `Angebot` haben Sie weitere Optionen:



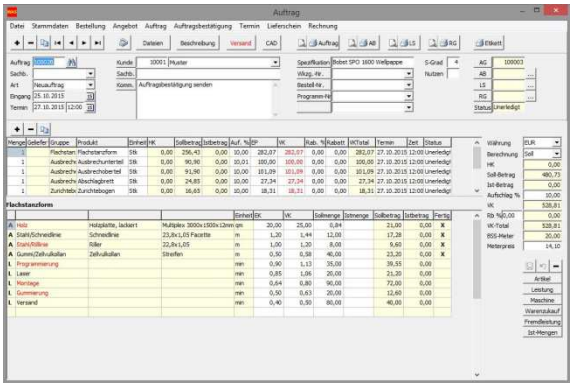
Fügen Sie vordefinierte Aufschläge, Rabatte oder Preise hinzu, lassen Sie sich verknüpfte CAD-Zeichnungen anzeigen und Endsummen berechnen.

Geben Sie Einzelheiten zum Druckformat vor:



Lassen Sie sich über die entsprechenden Menüpunkte eine Kostenübersicht oder Statistiken anzeigen. Zusätzlich können Sie das Angebot als HTML-, PDF- oder RTF-Datei speichern.

Sie können Angebote kopieren oder über die Menüleiste `Angebot→Kopieren als Auftrag` aus dem Angebot einen neuen Auftrag erzeugen:



Schließlich können Sie über die Angebotsliste oder alternativ über eine Textsuche Angebote suchen.

4.2. Angebot löschen

Mit Klick auf löschen Sie das ausgewählte Angebot. Bevor das Angebot endgültig gelöscht wird erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage.

4.3. Angebot kopieren

Mit Klick auf kopieren Sie, nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, das ausgewählte Angebot.

4.4. Angebot suchen

Durch Klick auf öffnet sich die Angebotsliste:

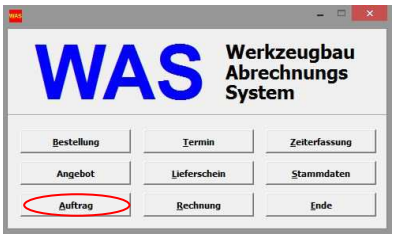
Hier können Angebote nach verschiedenen Kriterien gesucht werden. Dazu klickt man die entsprechende Überschrift der Angebotsliste an (Angebot, Datum, Knd-Nr, Kunde, Art etc.) und gibt den Suchbegriff im Suchfeld **1** ein. Über die Datumseingaben **2** kann der Zeitraum für die Suche eingeschränkt werden.

Durch anklicken der Überschriften wird die Liste außerdem alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert, durch erneutes anklicken ändert sich die Reihenfolge der Darstellung.

Desweiteren können Sie die Ansicht aktualisieren **3**, oder die gesamte Liste nach einer Bestätigungsabfrage ausdrucken **4**.

Über die Schaltfläche *Auswählen* **5** öffnet sich das in der Liste markierte Angebot, über *Schließen* **6** verlassen Sie die Angebotsliste.

5. Auftrag



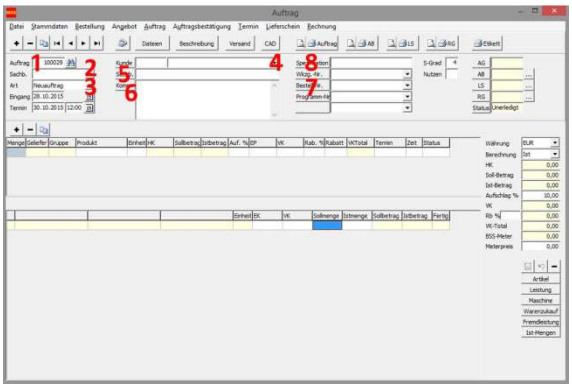
Klicken Sie in der Modulübersicht auf *Auftrag* um in das Modul **Auftrag** zu gelangen. Es wird automatisch der zuletzt erzeugte Auftrag angezeigt.

Mittels können Sie zwischen Aufträgen navigieren, sowie neue Aufträge erstellen oder bestehende kopieren oder löschen.

Alternativ kann über ein vorhandenes Angebot ein Auftrag erzeugt werden (siehe **4.1.**). Durch Bestätigung des Wechsels in den erzeugten Auftrag gelangen sie direkt in das Auftrags-Modul.

5.1. Auftrag anlegen

Durch klicken auf erzeugen Sie einen neuen Auftrag.



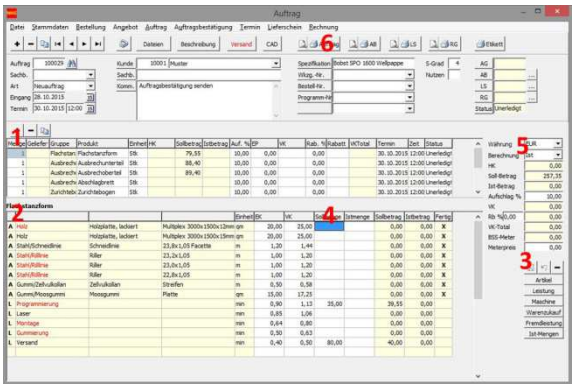
Die Auftragsnummer **1** wird als fortlaufende Nummer automatisch vergeben.

Wählen Sie Sachbearbeiter **2**, Art **3** und Kunde **4** über die entsprechenden Dropdown-Menüs aus. Wenn Sie eine Personal-Nummer mit einem Benutzernamen verknüpft haben (siehe **10.8.4.5.**) erscheint dieser Name automatisch im Feld Sachbearbeiter. Nach Auswahl des Kunden können Sie über *Sachb.* **5** einen in den Kundenstammdaten (**10.4.1.**) angelegten Ansprechpartner des Kunden auswählen bzw. einen neuen Ansprechpartner anlegen. Alternativ ist eine manuelle Eingabe des Sachbearbeiters möglich. Im Feld *Komm.* **6** wird ein in den Kundenstammdaten festgelegter Text dargestellt. Durch Klick auf die Schaltfläche können Textbausteine (siehe **2.5.**) ergänzt werden. Außerdem ist eine manuelle Eingabe / Änderung des Textes möglich.

Über die Kalenderfunktion ändern Sie Eingangstermin bzw. Lieferdatum des Auftrags.

In den Stammdaten (siehe **10.8.2.7.**) können Sie vier verschiedene Suchfelder **7** frei definieren, welche Sie hier mit Inhalt füllen können.

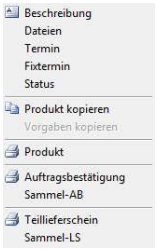
Durch Klick auf *Spezifikation* **8** werden Ihnen alle Spezifikationen des vorher gewählten Kunden angezeigt. Diese können nun direkt ausgewählt, oder zuvor bearbeitet werden. Durch Klick auf *Schließen* gelangen Sie zurück zum Auftrag. Die ausgewählte Spezifikation wird nun angezeigt.



Nun können Sie sowohl die einzelnen Produkte **1**, als auch die einzelnen Bestandteile **2** der Produkte bearbeiten.

Legen Sie neue Produkte an oder kopieren bzw. löschen Sie bestehende.

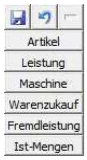
Über das Kontextmenü im Bereich der Produkte haben Sie weitere Möglichkeiten:



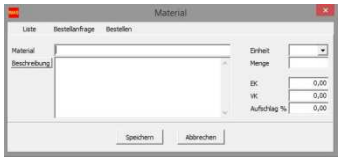
Hinterlegen Sie Beschreibungen oder Dateien zu den Produkten. Definieren Sie Termine für einzelne Produkte, Fixtermine und den aktuellen Status des Produkts.

Kopieren Sie Produkte und bereits hinterlegte Vorgaben. Weiterhin können Sie Produkte, Auftragsbestätigungen und Teillieferscheine drucken, sowie Sammel-ABs (siehe **5.7.**) und Sammel-Lieferscheine (siehe **6.1.**) erzeugen.

Rechts unten finden Sie ein zusätzliches Menü **3**, über dessen Schaltflächen *Artikel* (siehe **10.2.1.**), *Leistung* (siehe **10.3.**), *Maschine* (siehe **10.3.**), *Warenzukauf* und *Fremdleistung* diese Bestandteile dem oben markiertem Produkt hinzugefügt werden können.



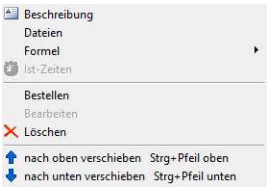
Warenzukauf öffnet ein Fenster, über das zusätzliches Material manuell hinzugefügt werden kann. Sie können das Material aus einer *Liste* auswählen, eine *Bestellanfrage* starten oder direkt *Bestellen*. Über *Speichern* fügen Sie das Material dem Auftrag hinzu, über *Abbrechen* kehren Sie zurück zum Auftrag.



Fremdleistung öffnet ein Fenster, über das analog zusätzliche Leistungen manuell hinzugefügt werden können. Sie können die Leistung aus einer *Liste* auswählen, eine *Bestellanfrage* starten oder direkt *Bestellen*. Über *Speichern* fügen Sie die Leistung dem Auftrag hinzu, über *Abbrechen* kehren Sie zurück zum Auftrag.

Über *Ist-Mengen* laden Sie die tatsächlichen Mengen und Zeiten in den aktuellen Auftrag.

Über das Kontextmenü im unteren Bereich **2** haben Sie weitere Möglichkeiten:



Hinterlegen Sie Beschreibungen oder Dateien bzw. Formeln. Geben Sie manuell Ist-Zeiten an (Leistungen), bestellen Sie Artikel oder bearbeiten Sie Warenzukäufe und Fremdleistungen. Nach einer Bestätigungsabfrage können Datensätze gelöscht werden. Um die einzelnen Datensätze anzuordnen nutzen Sie die Pfeile bzw. angegebenen Tastenkombinationen.

In der Spalte *Sollmenge* **4** können Sie Mengen- und Zeitvorgaben eingeben.

Im rechten Bereich des Fensters finden Sie eine Übersicht **5** über die gesamten Herstell- und Verkaufskosten, sowie Aufschläge, Rabatte und Meterpreis.

Eingaben können in allen Feldern mit weißem Hintergrund gemacht werden. Manuelle Änderungen werden in roter Schrift dargestellt.

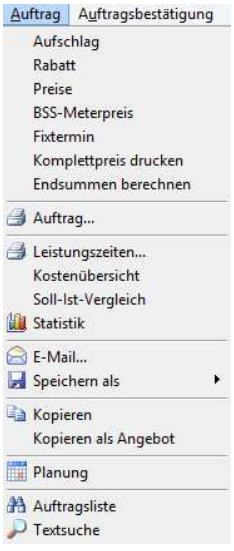
Über

6 kann der erstellte Auftrag ausgedruckt werden. Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Schaltflächen Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen und Etiketten zum Auftrag drucken.

Über die Schaltflächen im oberen Bereich des Fensters können Sie außerdem Dateien mit dem Angebot verknüpfen, Anschreiben-Texte und Beschreibungs-Texte hinzufügen, sowie eine Versandart hinterlegen.

Über den Menüpunkt `Datei` können Sie allgemeine Einstellungen bearbeiten, wie z.B. Hintergrundfarbe oder Druckoptionen (siehe **2.6.**). Über Menüpunkt `Stammdaten` können Sie Produkte (siehe **10.1.**), Artikel (siehe **10.2.**), Leistungen (siehe **10.3.**) etc. bearbeiten.

Über die Menüleiste `Auftrag` haben Sie weitere Optionen:



Fügen Sie vordefinierte Aufschläge, Rabatte oder Preise hinzu und definieren Sie einen Fixtermin.

Sie können Komplettpreise drucken und Endsummen berechnen lassen oder den Auftrag bzw. Leistungszeiten ausdrucken.

Lassen Sie sich über die entsprechenden Menüpunkte eine Kostenübersicht, einen Soll-Ist-Vergleich oder Statistiken anzeigen. Zusätzlich können Sie den Auftrag per E-Mail versenden oder als HTML-, PDF- oder RTF-Datei speichern.

Sie können Aufträge kopieren oder über den Menüpunkt `Kopieren als Angebot` aus dem Auftrag ein neues Angebot erzeugen.

Wechseln Sie über den Menüpunkt `Planung` direkt zur Terminplanung.

Schließlich können Sie über die Auftragsliste oder alternativ über eine Textsuche Aufträge suchen.

Durch die übrigen Menüpunkte wechseln Sie in das jeweilige Modul.

5.2. Auftrag löschen

löscht den ausgewählten Auftrag. Bevor der Auftrag endgültig gelöscht wird erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage.

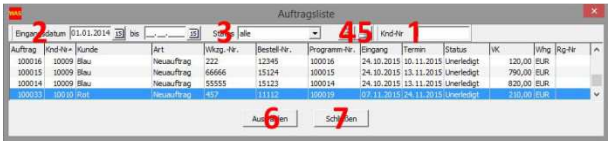
5.3. Auftrag kopieren

kopiert den ausgewählten Auftrag.

Hierzu können noch verschiedene Kopieroptionen festgelegt werden.

5.4. Auftrag suchen

öffnet die Auftragsliste.



Hier können Aufträge nach verschiedenen Kriterien gesucht werden. Dazu klickt man die entsprechende Überschrift der Auftragsliste an (Auftrag, Knd-Nr, Kunde, Art etc.) und gibt den Suchbegriff im Suchfeld **1** ein. Über die Datumseingaben **2** kann der Zeitraum für die Suche eingeschränkt werden. Zusätzlich kann der Status **3** (erledigt, storniert, fakturiert etc.) des gesuchten Auftrags über ein Dropdown-Menü vorgegeben werden.

Durch anklicken der Überschriften wird die Liste außerdem alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert, durch erneutes anklicken ändert sich die Reihenfolge der Darstellung.

Desweiteren können Sie die Ansicht aktualisieren **4**, oder die gesamte Liste nach einer Bestätigungsabfrage ausdrucken **5**.

Über die Schaltfläche *Auswählen* **6** öffnet sich der in der Liste markierte Auftrag, über *Schließen* **7** verlassen Sie die Auftragsliste.

5.5. Auftragsbestätigung erstellen

Über AB können Sie nach Festlegung des AB-Datums eine Auftragsbestätigung (AB) erzeugen und direkt ausdrucken.

5.6. Auftragsbestätigung suchen

Über `Auftragsbestätigung` in der Menüleiste wird eine Auflistung der erstellten Auftragsbestätigungen erzeugt.

Auftragsbestätigungen können nach verschiedenen Kriterien gesucht werden. Hierzu klickt man die entsprechende Überschrift der Liste an (AB-Nr, Knd-Nr, Kunde etc.) und gibt den Suchbegriff im Suchfeld **1** ein.

Außerdem kann die Auftragsbestätigung zu einer Auftragsnummer gesucht werden, verwenden Sie hierzu die Schaltfläche *Auftrag* **2**.

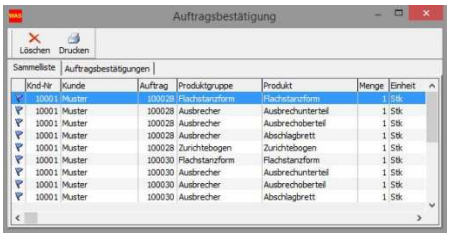
Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert, durch erneutes anklicken ändert sich die Reihenfolge der Darstellung.

Durch Klick auf die Schaltfläche *Vorschau* **3** öffnet sich eine Vorschauansicht der markierten Auftragsbestätigung. Diese kann über die entsprechenden Schaltflächen gedruckt, gefaxt oder gemailt werden. Über die Schaltfläche *Löschen* **4** kann die markierte Auftragsbestätigung nach einer Bestätigungsabfrage gelöscht werden.

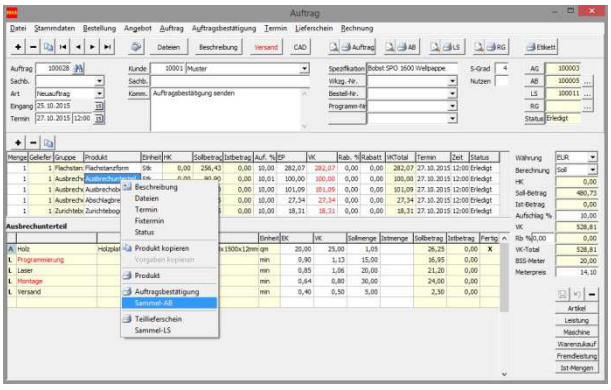
Schaltfläche *Optionen* **5** öffnet die generellen Druckeigenschaften. (siehe **2.6.**)

5.7. Sammelliste Auftragsbestätigung

In der Registerkarte *Sammelliste* werden die Auftragsbestätigungen (AB) dargestellt, welche zuvor für eine Sammel-AB definiert wurden.

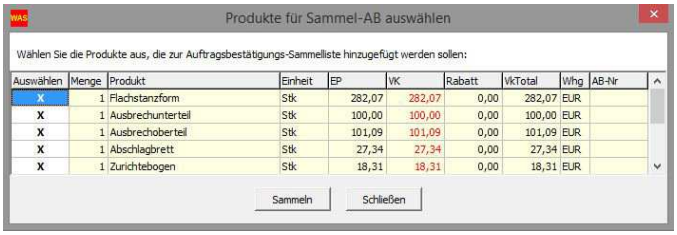


Um eine Sammel-AB zu erzeugen, öffnen Sie den dazugehörigen Auftrag.



Über das Kontext-Menü im Bereich der Produkte wählen Sie *Sammel-AB*.

Sie gelangen nun zu einer Übersicht der Produkte des aktuellen Auftrags:

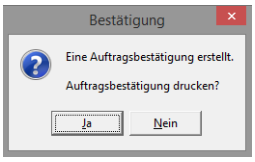


Durch Doppelklick in der Spalte *Auswählen* legen Sie fest, welche Produkte zur Sammelliste hinzugefügt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche *Sammeln*, oder kehren Sie über die Schaltfläche *Schließen* zurück zum Auftragsfenster.

Die in der Sammelliste dargestellten Auftragsbestätigungen können Sie über die entsprechenden Schaltflächen *Löschen* oder *Drucken*.

Um Auftragsbestätigungen zu erzeugen markieren Sie zuerst die gewünschten Produkte. Dies erfolgt über einen Doppelklick in der Spalte links neben der Knd-Nr oder über das Kontextmenü. Außerdem können Sie dort die gesamte Liste löschen.

Nach Klick auf *Drucken* wird noch das AB-Datum abgefragt. Standardmäßig wird hier das aktuelle Datum angezeigt. Nach Bestätigung des Datums werden die gewünschten Auftragsbestätigungen erzeugt, vor dem Druck erfolgt allerdings noch einmal eine Bestätigungsabfrage:



Erstellte Auftragsbestätigungen erscheinen nicht mehr in der Sammelliste.
Sie finden diese jedoch in der Registerkarte Auftragsbestätigungen (siehe **5.6.**)

5.8. Lieferschein aus Auftrag erstellen

Über

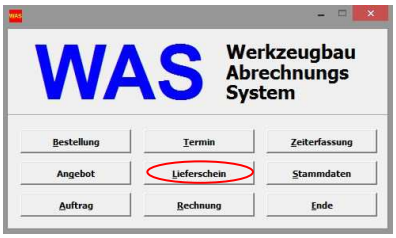
können Sie, nach Eingabe des Lieferdatums, einen Lieferschein erzeugen und direkt ausdrucken.

5.9. Rechnung aus Auftrag erstellen

Über

können Sie, nach Eingabe des Rechnungsdatums, eine Rechnung erzeugen und direkt ausdrucken.

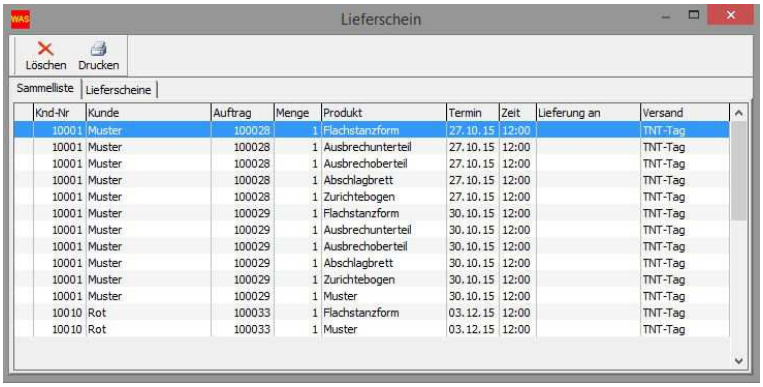
6. Lieferschein



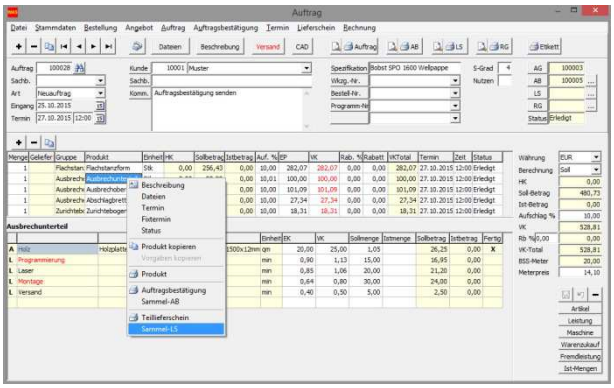
Durch Auswahl des Moduls **Lieferschein** (in der Modulübersicht bzw. über die Menüleiste) öffnet sich eine Übersicht der bisher erstellten Lieferscheine.

6.1. Sammelliste Lieferschein

In der Registerkarte *Sammelliste* werden die Lieferscheine dargestellt, die zuvor für einen Sammellieferschein definiert wurden.

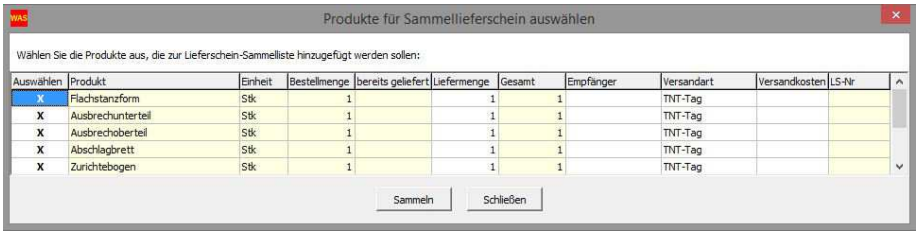


Um einen Sammellieferschein zu erzeugen, öffnen Sie den dazugehörigen Auftrag.



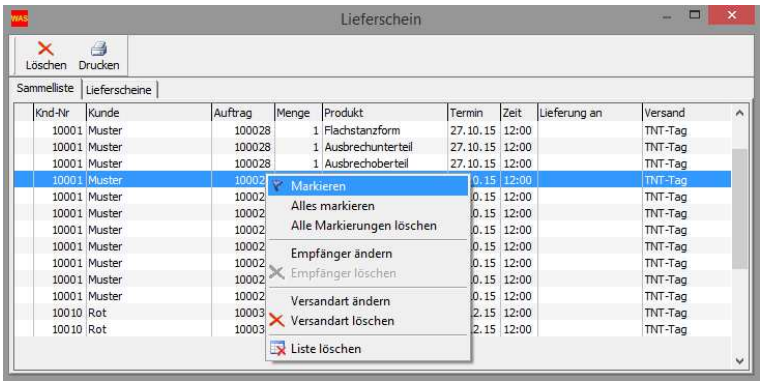
Über das Kontext-Menü im Bereich der Produkte wählen Sie *Sammel-LS*.

Sie gelangen nun zu einer Übersicht der Produkte des aktuellen Auftrags:



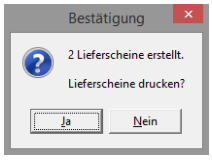
Durch Doppelklick in der Spalte *Auswählen* legen Sie fest, welche Produkte zur Sammelliste hinzugefügt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche *Sammeln*, oder kehren Sie über die Schaltfläche *Schließen* zurück zum Auftragsfenster.

Die in der Sammelliste dargestellten Lieferscheine können Sie über die entsprechenden Schaltflächen *Löschen* oder *Drucken*.



Um Lieferscheine zu erzeugen markieren Sie zuerst die gewünschten Produkte. Dies erfolgt über einen Doppelklick in der Spalte links neben der Knd-Nr oder über das Kontextmenü. Außerdem können Sie dort den Empfänger oder die Versandart bearbeiten oder die Liste löschen.

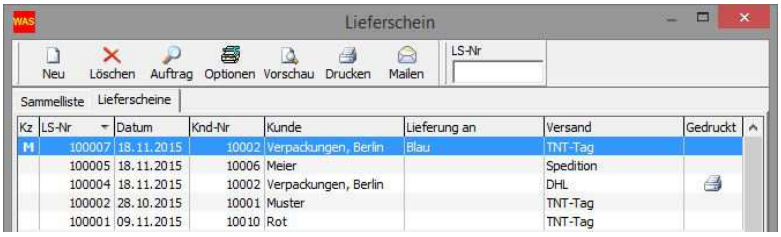
Nach Klick auf *Drucken* wird noch das Lieferdatum abgefragt. Standardmäßig wird hier das aktuelle Datum angezeigt. Nach Bestätigung des Datums werden die gewünschten Lieferscheine erzeugt, vor dem Druck erfolgt allerdings noch einmal eine Bestätigungsabfrage:



Erstellte Lieferscheine erscheinen nicht mehr in der Sammelliste.
Sie finden diese jedoch in der Registerkarte Lieferscheine (siehe **6.2.**)

6.2. Lieferscheine

In der Registerkarte *Lieferscheine* werden alle Lieferscheine übersichtlich in Tabellenform angezeigt.



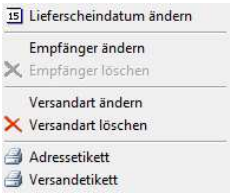
Manuell erstellte Lieferscheine werden in der Übersicht über ein **M** in Spalte *Kz* gekennzeichnet. Bereits gedruckte Lieferscheine sind durch ein Druckersymbol in der Spalte *Gedruckt* markiert.

Mittels Doppelklick auf einen Lieferschein in der Tabelle, bzw. Markierung und „ENTER“ öffnet sich ein zusätzliches Fenster, in dem die einzelnen Bestandteile des Lieferscheins aufgelistet sind.
Über × schließen Sie das Zusatzfenster und kehren zurück zur Übersicht.

Durch Klick auf die Schaltfläche *Vorschau* in der Symbolleiste öffnet sich eine Vorschauansicht des markierten Lieferscheins. Dieser kann über die entsprechenden Schaltflächen gedruckt, gefaxt oder als PDF-Anhang gemailt werden.
Über die Schaltfläche *Löschen* kann der markierte Lieferschein nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht werden.

Die Schaltfläche *Optionen* öffnet die generellen Druckeigenschaften. (siehe **2.6.**)

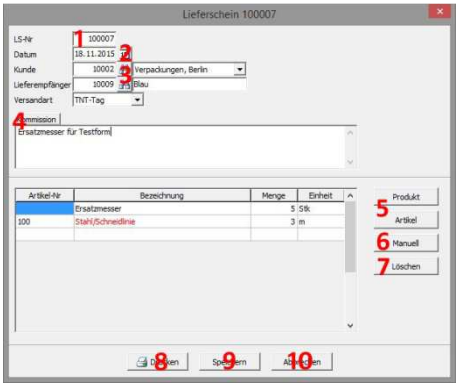
Weitere Einstellungen sind über das Kontextmenü möglich:



Sie können das Lieferscheindatum ändern und den Empfänger oder die Versandart bearbeiten. Ebenso haben Sie hier die Möglichkeit Adress- oder Versandetiketten zu drucken.

6.2.1. Lieferschein erstellen

In der Registerkarte *Lieferscheine* erstellen Sie über die Schaltfläche *Neu* einen Lieferschein. Alle nötigen Angaben wie Datum, Kunde, Versandart, etc. können manuell eingegeben werden.



Die LS-Nr **1** wird automatisch vergeben. Das veränderbare Datum **2** zeigt vordefiniert das aktuelle Tagesdatum. Über **3** wählen Sie Kunden und ggf. den abweichenden Lieferempfänger aus. Dieser kann hier nötigenfalls auch bearbeitet oder neu erstellt werden. Passend zu Kunde bzw. Lieferempfänger wird die Standardversandart angezeigt, diese kann manuell angepasst werden.
Im Feld Kommission **4** kann ein freier Text eingegeben werden. Alternativ kann über Klick auf *Kommission* ein Textbaustein (siehe **2.5.**) ausgewählt und ggf. vorher bearbeitet werden.
Über die Schaltflächen **5** wird ein *Produkt* oder ein *Artikel* dem Lieferschein hinzugefügt, welcher anschießend bearbeitet werden kann. Über Doppelklick auf die jeweilige Bezeichnung bzw. über das Kontextmenü fügen Sie dieser detailliertere Informationen hinzu. Wenn es Zusatzinformationen gibt, so werden diese über die rote Schrift der Bezeichnung dargestellt.
Über *Manuell* **6** können beliebige Positionen hinzugefügt werden. *Löschen* **7** entfernt die markierte Position nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

Nach Fertigstellung können Sie den Lieferschein speichern **8** oder drucken **9** (hierzu muss der Lieferschein zuvor gespeichert werden). Ein Abbruch ist jederzeit über die Schalfläche *Abbrechen* **10** möglich.

Alternativ kann ein Lieferschein direkt über einen Auftrag erzeugt werden. (siehe **5.7.**)

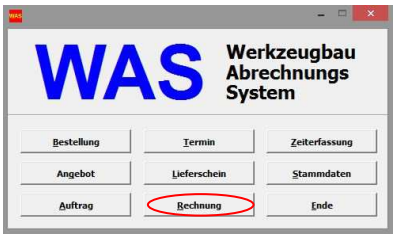
6.2.2. Lieferschein suchen

In der Registerkarte *Lieferscheine* kann nach verschiedenen Kriterien gesucht werden. Hierzu klickt man die entsprechende Überschrift der Liste an (LS-Nr, Knd-Nr, Kunde etc.) und gibt den Suchbegriff im Suchfeld ein.

Außerdem kann der Lieferschein über die Schaltfläche *Auftrag* zu einer Auftragsnummer gesucht werden.

Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert, durch erneutes anklicken ändert sich die Reihenfolge der Darstellung.

7. Rechnung



Nach Auswahl des Moduls **Rechnung** (in der Modulübersicht bzw. über die Menüleiste) öffnet sich eine weitere Auswahlmöglichkeit:

7.1. Eingang

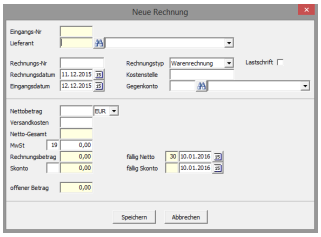
7.1.1.Rechnung

Über die Registerkarte *Rechnung* gelangen Sie zur Rechnungseingangsliste:

Diese lässt sich über die Tabellenüberschriften (Eing-Nr, Lieferant, Rg-Datum, etc.) sortieren.

Über die Schaltfläche gelangen Sie zur Lieferantenübersicht. (siehe **10.2.**)

Über die Menüleiste können Sie Rechnungen neu erstellen **1** oder kopieren **2**:



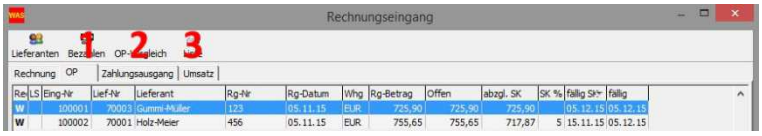
Die Eingangs-Nr wird automatisch vergeben. Wählen Sie Lieferanten und Gegenkonto aus. Geben Sie Rechnungs- und Eingangsdatum an, sowie die einzelnen Beträge. Klicken Sie anschließend auf *Speichern* um die Rechnung zu sichern, oder auf *Abbrechen* um zurück zur Rechnungseingangsliste zu gelangen.

Nach einer Bestätigungsabfrage kann eine bestehende Rechnung gelöscht werden **3**.

Zusätzlich können Sie eine Rechnungseingangsliste drucken **4**. Geben Sie hierzu nach Klick auf *Liste* den gewünschten Zeitraum an.

7.1.2.OP

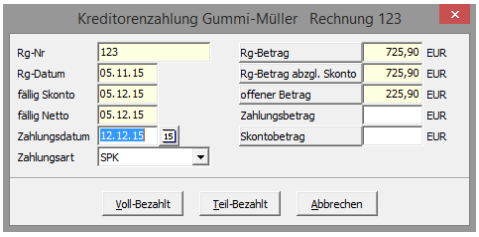
Mittels Registerkarte *OP* gelangen Sie zur Übersicht über die Offenen Posten.



Diese lässt sich über die Tabellenüberschriften (Eing-Nr, Lieferant, Rg-Datum, etc.) sortieren.

Über die Schaltfläche gelangen Sie zur Lieferantenübersicht. (siehe **10.2.**)

Über die Menüleiste können Sie offene Posten bezahlen **1**:



Geben Sie hier den Zahlungsbetrag, sowie ggf. einen Skontobetrag an. Außerdem können Sie das Zahlungsdatum, sowie die Zahlungsart anpassen. Schließen Sie den Vorgang über die Schaltfläche *Voll-Bezahlt* oder *Teil-Bezahlt* ab. Ein Klick auf *Abbrechen* bringt Sie zurück zur Rechnungseingangsliste.

Über die Schaltfläche *OP-Vergleich* **2** öffnet sich ein Fenster mit einer Gegenüberstellung der offenen Posten von Debitoren und Kreditoren. Zusätzlich wird die Differenz zwischen beiden angezeigt.

Außerdem können Sie über die Schaltfläche *Liste* **3** drucken. Bestätigen Sie hierzu in der Abfrage, dass Sie die gesamte Liste drucken möchten.

7.1.3. Zahlungsausgang

Die Registerkarte *Zahlungsausgang* zeigt eine Übersicht der Zahlungsausgänge.

Diese lässt sich über die Tabellenüberschriften (Eing-Nr, Lieferant, Zahl-Datum, etc.) sortieren.

Über die Schaltfläche

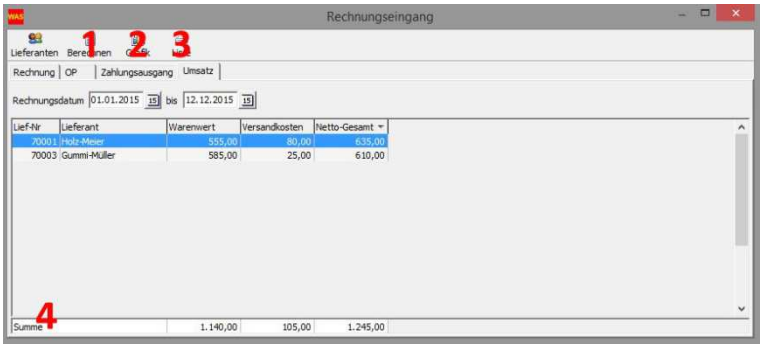
gelangen Sie zur Lieferantenübersicht. (siehe **10.2.**)

Markierte Datensätze können Sie über die Schaltfläche *Löschen* **1** entfernen. Über die Schaltfläche *DTAus* **2** gelangen Sie zum DTA-Export-Modul.

Sie können über die entsprechenden Schaltflächen eine Überweisung **3**, einen Scheck **4** oder nach Eingabe des gewünschten Zeitraums eine Zahlungsausgangsliste **5** drucken.

7.1.4. Umsatz

Über die Registerkarte *Umsatz* gelangen Sie zur Umsatzübersicht.



Diese lässt sich über die Tabellenüberschriften (Lief-Nr, Lieferant, Warenwert, etc.) sortieren.

Über die Schaltfläche

gelangen Sie zur Lieferantenübersicht (siehe **10.2.**)

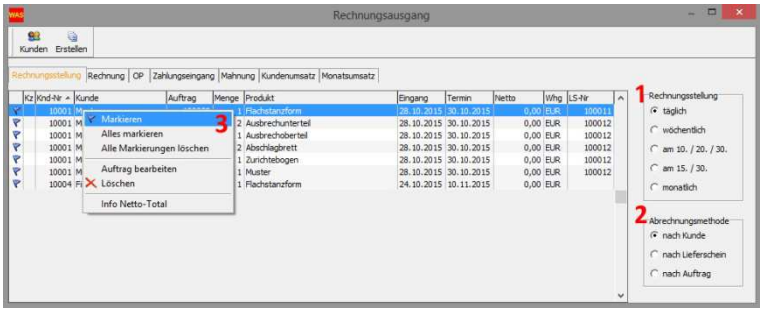
Mittels der Schaltfläche *Berechnen* **1** werden die Werte für den angegebenen Zeitraum berechnet und dargestellt. Über die Schaltfläche *Grafik* **2** erstellen Sie für den angegebenen Zeitraum ein Tortendiagramm der Umsätze. Diese Grafik können Sie direkt ausdrucken. Die Umsatzliste drucken Sie über die entsprechende Schaltfläche **3**.

Im unteren Fensterbereich **4** sind die einzelnen Beträge aufsummiert dargestellt.

7.2. Ausgang

7.2.1. Rechnungsstellung

Über die Registerkarte *Rechnungsstellung* gelangen Sie zur Übersicht der auf „Freigabe Faktura“ gesetzten Aufträge.



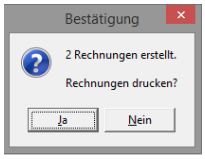
Sie können hier sowohl den Intervall **1** (täglich, wöchentlich, etc.) als auch die Abrechnungsmethode **2** (nach Kunde, Lieferschein oder Auftrag) auswählen.

Über die Schaltfläche

gelangen Sie zur Kundenübersicht. (siehe **10.4.**)

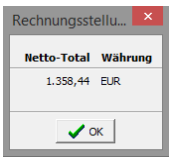
Mit

erstellen Sie, nach Eingabe des Rechnungsdatums, die über das Kontextmenü **3** markierten Rechnungen. Vor dem Druck der Rechnungen erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage:



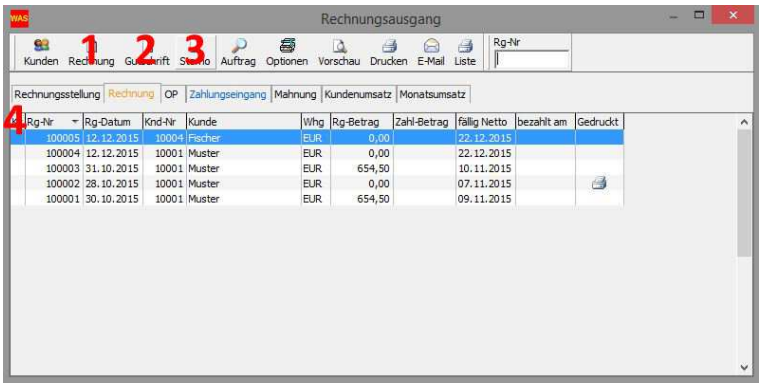
Außerdem können Sie über das Kontextmenü *Auftrag bearbeiten* direkt in den zur markierten Rechnung gehörenden Auftrag wechseln und diesen dann bearbeiten. (siehe **5.1.**)

Über Info Netto-Total wird Ihnen die Netto-Summe der erstellten Rechnungen angezeigt:



7.2.2.Rechnung

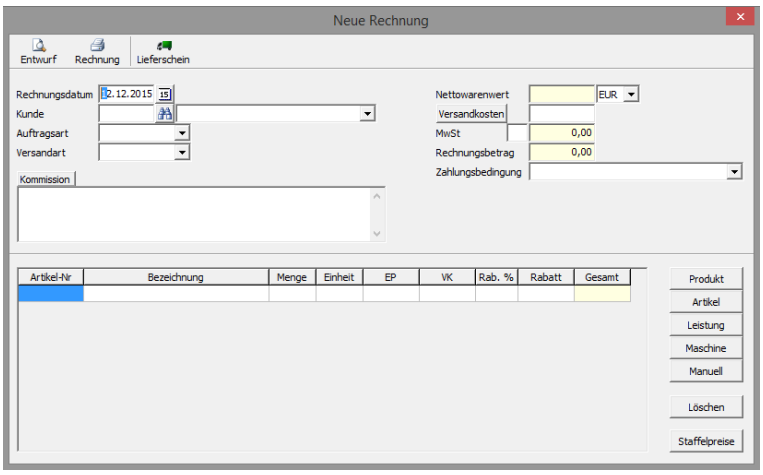
Über die Registerkarte *Rechnung* werden diese angezeigt.



Sie können Rechnungen über die Tabellenüberschriften (Rg-Nr, Rg-Datum, Kunde, etc.) sortieren oder über das Eingabefeld suchen. Klicken Sie die entsprechende Tabellenüberschrift an, um nach den verschiedenen Informationen zu suchen.

Über die Schaltfläche Kunden gelangen Sie zur Kundenübersicht. (siehe **10.4.**)

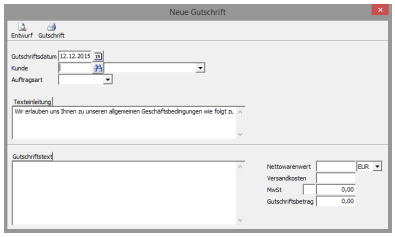
Mit Hilfe des Menüs können manuelle Rechnungen **1** und neue Gutschriften **2** erstellt werden.



Um eine Rechnung manuell zu erstellen legen Sie zunächst das Rechnungsdatum fest und wählen dann den entsprechenden Kunden aus. Sie können weiterhin diverse Details zur Rechnung festlegen, sowie Produkte, Artikel, Leistungen etc. hinzufügen. Die Schaltfläche *Entwurf* zeigt Ihnen die manuell erstellte Rechnung. Drucken können Sie diese über die Schaltfläche *Rechnung*.

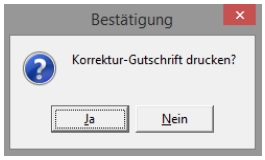
Über *Lieferschein* können Sie manuell einen Lieferschein zur Rechnung erzeugen. (siehe **6.2.1.**)

Analog dazu können Sie eine Gutschrift erstellen:



Alternativ kann eine Rechnung direkt über einen Auftrag erzeugt werden (siehe **5.8.**)

Sie können Rechnungen stornieren **3**. Hierzu müssen Sie zunächst eine Bestätigungsabfrage beantworten, anschießend geben Sie das Storno-Datum ein. Schließlich können Sie noch entscheiden, ob eine Korrektur-Gutschrift gedruckt werden soll, oder nicht:



Stornierte Rechnungen werden in der Spalte Kz **4** mit einem **S** gekennzeichnet, Korrektur-Gutschriften mit **K**.

Über die Schaltfläche *Auftrag* können Sie sich Rechnungen zu einer bestimmten Auftragsnummer auflisten lassen.

Die Schaltfläche *Optionen* öffnet das Fenster mit den Druckoptionen. (siehe **2.6.**)

Eine *Vorschau* der markierten Rechnung erhalten Sie über die entsprechende Schaltfläche. Außerdem können Sie diese *Drucken*, direkt per *E-Mail* versenden oder eine *Liste* für einen definierten Zeitraum erstellen lassen.

7.2.3.OP

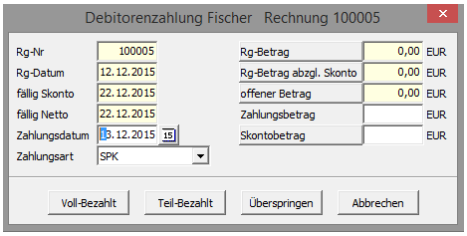
Die Registerkarte *OP* zeigt die offenen Posten an.

Sie können diese über die Tabellenüberschriften (Rg-Nr, Rg-Datum, Kunde, etc.) sortieren oder über das Eingabefeld suchen.

Über die Schaltfläche

gelangen Sie zur Kundenübersicht. (siehe **10.4.**)

Über die Menüleiste können Sie offene Posten bezahlen **1**:



Geben Sie hier den Zahlungsbetrag, sowie ggf. einen Skontobetrag an. Außerdem können Sie das Zahlungsdatum, sowie die Zahlungsart anpassen. Schließen Sie den Vorgang über die Schaltfläche *Voll-Bezahlt* oder *Teil-Bezahlt* ab. Mit der Schaltfläche *Überspringen* springen Sie zur nächsten Rechnung. Ein Klick auf *Abbrechen* bringt Sie zurück zur Rechnungsausgangsliste.

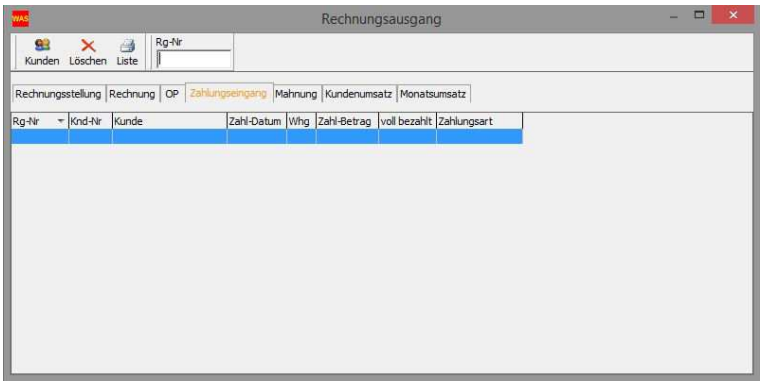
Mit der Schaltfläche *Mahnen* **2** erstellen Sie nach einer Bestätigungsabfrage eine Mahnung zu dem markierten offenen Posten.

Über die Schaltfläche *OP-Vergleich* **3** öffnet sich ein Fenster mit einer Gegenüberstellung der offenen Posten von Debitoren und Kreditoren. Zusätzlich wird die Differenz zwischen beiden angezeigt.

Außerdem können Sie über die Schaltfläche *Liste* **4** drucken. Wählen Sie hierzu in der Abfrage aus, ob Sie die gesamte Liste oder nur die markierten Datensätze drucken möchten.

7.2.4.Zahlungseingang

Die Registerkarte *Zahlungseingang* listet die Zahlungseingänge auf.



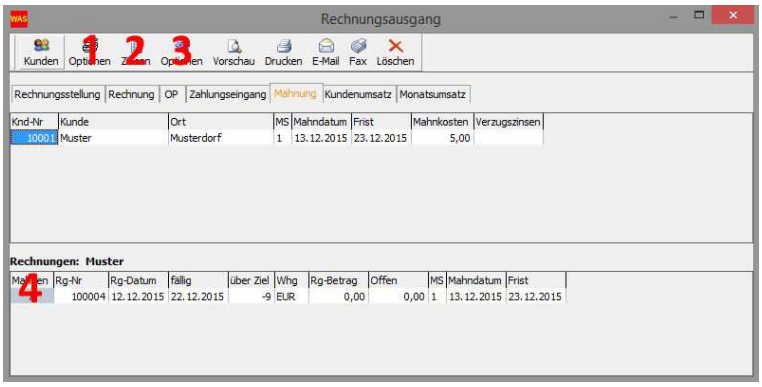
Sie können diese über die Tabellenüberschriften (Rg-Nr, Kunde, Zahl-Datum, etc.) sortieren oder über das Eingabefeld suchen.

Über die Schaltfläche Kunden gelangen Sie zur Kundenübersicht. (siehe **10.4.**)

Über das Menü können Sie Zahlungseingänge *Löschen* oder als *Liste* drucken.

7.2.5.Mahnung

Die Registerkarte *Mahnung* stellt Mahnungen in einer Liste dar, welche über die Menüleiste bearbeitet und ausgegeben werden kann.



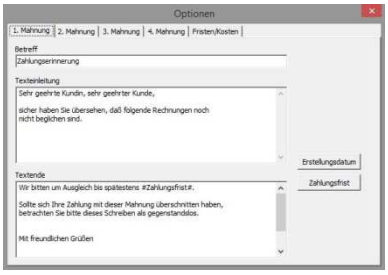
Im oberen Fensterbereich werden Ihnen die Mahnungen angezeigt, im unteren Bereich sehen Sie aktuellen Rechnungen. Hier können Sie über einen Doppelklick in der Spalte *Mahnen* **4** markieren, welche Rechnungen gemahnt werden sollen.

Über die Schaltfläche Kunden gelangen Sie zur Kundenübersicht. (siehe **10.4.**)

Die Schaltfläche *Optionen* **1** öffnet das Fenster mit den Druckoptionen. (siehe **2.6.**)

Mit der Schaltfläche *Zinsen* **2** werden die Verzugszinsen berechnet und in der entsprechenden Spalte angezeigt.

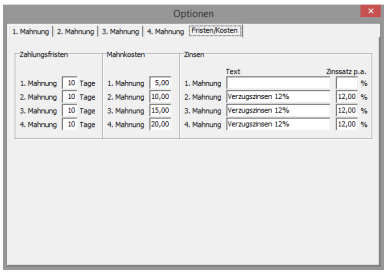
Die zweite Schaltfläche Optionen **3** öffnet ein zusätzliches Fenster:



Legen Sie hier die Texte für die erste bis vierte Mahnung fest.

Mittels der Schaltflächen *Erstellungsdatum* und *Zahlungsfrist* können Sie die entsprechenden Platzhalter in den Text einfügen.

In der Registerkarte Fristen/Kosten legen Sie Zahlungsfristen, Mahnkosten und Zinsen für die erste bis vierte Mahnung fest:

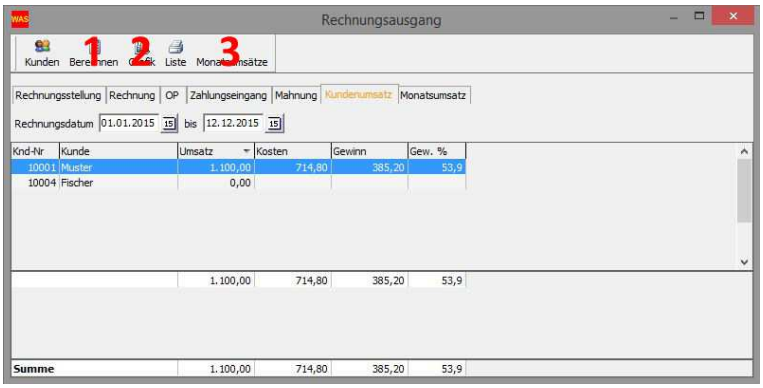


Über die Schaltflächen in der Registerkarte *Mahnung* können Sie sich eine *Vorschau* der markierten Mahnung anzeigen lassen. Außerdem können Sie diese *Drucken*, direkt per *E-Mail* oder *Fax* versenden

Nach einer Bestätigungsabfrage können Sie markierte Mahnungen *Löschen*.

7.2.6. Kundenumsatz

Über die Registerkarte *Kundenumsatz* gelangen Sie zur Kundenumsatzübersicht.



Diese lässt sich über die Tabellenüberschriften (Knd-Nr, Kunde etc.) sortieren.

Über die Schaltfläche Kunden gelangen Sie zur Kundenübersicht. (siehe **10.4.**)

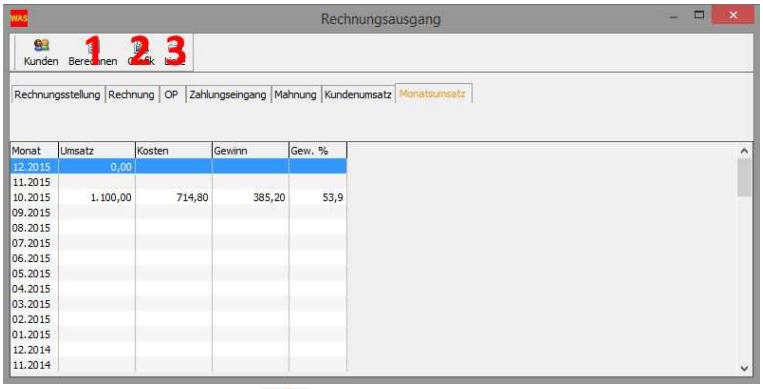
Mittels Menüleiste können Sie Werte für den angegebenen Zeitraum *Berechnen* **1**, im unteren Fensterbereich sehen Sie die aufsummierten Werte. Über *Grafik* **2** können Sie die Kundenumsätze für den angegebenen Zeitraum als Tortendiagramm anzeigen lassen und drucken. Eine Auflistung der Umsätze können Sie über die Schaltfläche *Liste* ausdrucken.

Über die Schaltfläche *Monatsumsätze* **3** gelangen Sie zur Monatsübersicht der Umsätze nach Kunden für das gewählte Rechnungsjahr:

Mit den entsprechenden Schaltflächen können Sie die Kundenumsätze neu *Berechnen* oder als *Liste* ausdrucken. Zusätzlich zu den tatsächlichen Umsätzen werden die Monatssoll-Zahlen dargestellt, sowie die Abweichungen zum Jahressoll. Im unteren Fensterbereich werden die Zahlen summiert dargestellt.

7.2.7. Monatsumsatz

Die Registerkarte *Monatsumsatz* stellt die monatlichen Gesamtumsätze in einer Tabelle dar, zusätzlich auch Kosten und Gewinn je Monat.



Über die Schaltfläche Kunden gelangen Sie zur Kundenübersicht. (siehe **10.4.**)

Mittels Menüleiste können Sie die Monatsumsätze *Berechnen* **1**. Über *Grafik* **2** können Sie die Monatsumsätze als Balken- oder Liniendiagramm anzeigen lassen und drucken. Eine Auflistung der Umsätze können Sie über die Schaltfläche *Liste* **3** ausdrucken.

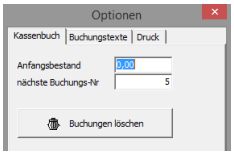
7.3. Kassenbuch

Über den Punkt **Kassenbuch** gelangen Sie zur Auflistung der Buchungssätze im Kassenbuch.

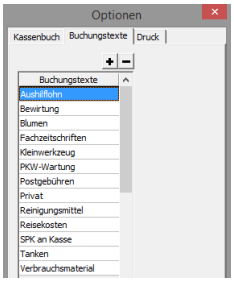
Diese lässt sich über die Tabellenüberschriften (Buch-Nr, Beleg-Nr, Einnahme, Ausgabe etc.) sortieren.

Mittels Menü können Sie Buchungen erstellen **1** und kopieren **2**. Die Buch-Nr. **3** wird dabei automatsch vergeben. Wählen Sie das entsprechende Konto aus und geben alle nötigen Informationen an. Markierte Datensätze können Sie nach einer Bestätigungsabfrage über die entsprechende Schaltfläche *Löschen*. Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden freigeschaltet, sobald Sie eine Änderung in einem Datensatz vornehmen. Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie einen Zeitraum festlegen und für diesen alle Datensätze als Auflistung ausdrucken.

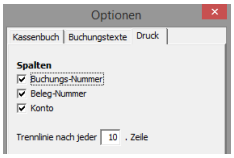
Über `Datei→Optionen` legen Sie Details zu Kassenbuch, Buchungstexten und Druck fest.



Legen Sie in der Registerkarte *Kassenbuch* den Anfangsbestand und die nächste Buchungs-Nr. fest.

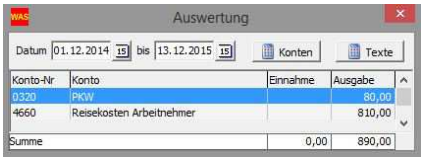


In der Registerkarte *Buchungstexte*, können diese neu angelegt + oder gelöscht − werden.



In der Registerkarte *Druck* legen Sie fest, ob Buchungs-Nummer, Beleg-Nummer und / oder Konto mit gedruckt werden sollen und nach wie vielen Zeilen eine Trennlinie eingefügt wird.

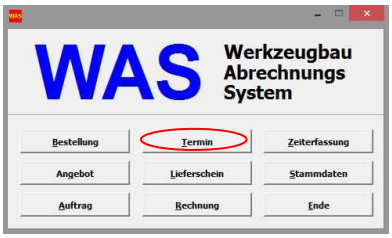
Über `Datei→Auswertung` erhalten Sie eine Auswertungen über einen vorgegebenen Zeitraum, sortiert nach Konten bzw. Texten.



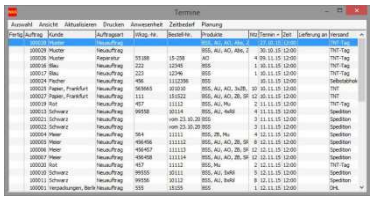
Durch Klick auf *Konten* erscheint eine Auswertung nach Konten für den angegebenen Zeitraum.

Durch Klick auf *Texte* erscheint eine Auswertung nach Texten für den angegebenen Zeitraum.

8. Termin



Durch Auswahl des Moduls **Termin** öffnet sich eine Übersicht der aktuellen Aufträge:



Hier können die Aufträge nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Dazu klickt man die entsprechende Überschrift der Liste an (Auftrag, Kunde, Auftragsart etc.). Dadurch wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert, durch erneutes anklicken ändert sich die Reihenfolge der Darstellung. Nach welcher Spalte sortiert wurde wird Ihnen durch ein kleines Dreieck neben dem Spaltennamen angezeigt:

Wkzg.-Nr.	Bestell-Nr. ▲	Produkte	Ntz	Termin
99555	10111	BSS, AU, 5xRil	5	12.11.
99557	10113	BSS, AU, 8xRil	8	13.11.
456456	111112	BSS, AU, AO, ZB, SR	8	12.11.

Hier wird nach der Bestell-Nr. sortiert.

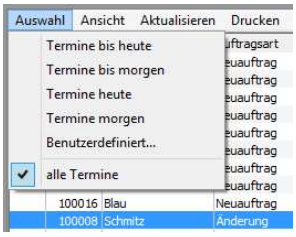
Über einen Doppelklick erhalten Sie detailliertere Informationen zu dem jeweiligen Auftrag. Über das Kontextmenü können Sie sich die Kommission anzeigen lassen und über *Auftrag bearbeiten* direkt in das Modul **Auftrag** wechseln, wo der vorher markierte Auftrag angezeigt wird.

Über die Menüleiste

haben Sie zusätzlich die folgenden Optionen:

Auswahl

Im Menüpunkt `Auswahl` kann der anzuzeigende Termin eingegrenzt / festgelegt werden.



Hier werden alle Termine (ohne Einschränkung) dargestellt.

Ansicht

Im Menüpunkt `Ansicht` kann zwischen Auftrags- und Produktliste gewählt werden.
In der Auftragsliste wird pro Auftrag ein Datensatz angezeigt, die einzelnen Produkte je Auftrag werden in der Spalte *Produkte* aufgelistet.
Im Gegensatz dazu wird bei Auswahl der Produktliste jedes Produkt separat als Datensatz angezeigt.

Hier wird die Auftragsliste dargestellt.

Aktualisieren

Durch anklicken des Menüpunktes `Aktualisieren` wird die Darstellung aktualisiert.

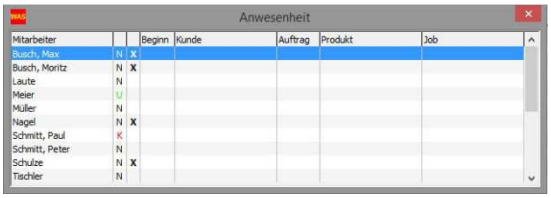
Drucken

Über den Menüpunkt `Drucken` können Sie die dargestellten Termine in einer Übersicht ausdrucken.

Nach Klick auf den Menüpunkt gelangen Sie zunächst zur Druckvorschau. Über gelangen Sie in das Druckmenü, können Druckeinstellungen vornehmen und die Übersicht ausdrucken.

Anwesenheit

Hinter dem Menüpunkt `Anwesenheit` verbirgt sich die Anzeige der aktuell angemeldeten Mitarbeiter.



Zusätzlich werden hier ggf. aktuell angemeldete Aufträge inklusive Kunde, Auftragsnummer, Produkt und Job angezeigt.

Zeitbedarf

Hinter dem Menüpunkt `Zeitbedarf` verbirgt sich eine Darstellung der Sollzeiten für bestimmte Termine, aufgeteilt nach den verschiedenen Leistungen.

Nach Auswahl des Termin-Zeitraums und anklicken der Schaltfläche *Berechnen* werden die kumulierten Sollzeiten je Leistung angezeigt.

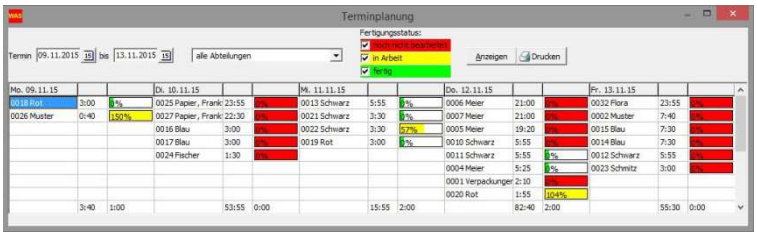
Über die Schaltfläche *Aufträge* erhalten Sie eine Übersicht des Zeitbedarfs für die zuvor markierte Leistung.

Hier wurde Leistung Programmierung *ausgewählt.*

Diese Übersicht können Sie nun ausdrucken. Nach Klick auf den Menüpunkt gelangen Sie nach einer Bestätigungsabfrage zunächst zur Druckvorschau. Über gelangen Sie in das Druckmenü, können Druckeinstellungen vornehmen und die Übersicht ausdrucken.

Planung

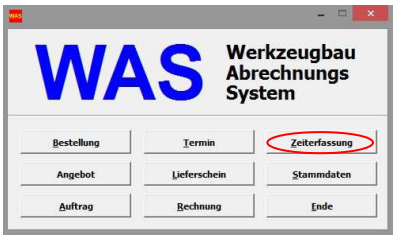
Über den Menüpunkt `Planung` stellen Sie die Sollzeiten für bestimmte Termine dar.
Nach Auswahl des Termin-Zeitraums und anklicken der Schaltfläche *Anzeigen* werden die kumulierten Sollzeiten je Auftrag, tagesmäßig angezeigt. Zusätzlich wird der Fertigungsstatus in % dargestellt, wobei noch nicht bearbeitete Aufträge rot, in Arbeit befindliche Aufträge gelb und fertige Aufträge grün dargestellt werden. Über die jeweilige Checkbox legen Sie fest, welcher Status angezeigt wird.
Die Sollzeiten lassen sich per Auswahl für einzelne oder für alle Abteilungen darstellen.



Hier werden die Sollzeiten für alle Abteilungen, unabhängig vom Status, gezeigt.

Nach Änderung der Vorgaben wird die Darstellung durch Klick auf die Schaltfläche *Anzeigen* aktualisiert. Über die Schaltfläche *Drucken* ist der Ausdruck der aktuellen Darstellung möglich. Nach Klick auf die Schaltfläche gelangen Sie nach Angabe des Starttermins zunächst zur Druckvorschau.
Über gelangen Sie in das Druckmenü, können Druckeinstellungen vornehmen und die Übersicht ausdrucken.

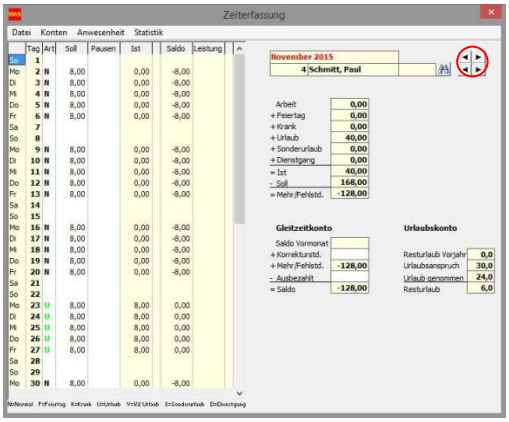
9. Zeiterfassung



In diesem Modul können die Zeitkonten der Mitarbeiter angezeigt und bearbeitet werden.

Über die Suchfunktion öffnet sich die Personalliste. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert.

Über die Schaltfläche *Auswählen* rufen Sie die Zeiterfassung des markierten Mitarbeiters auf. Über *Schließen* gelangen Sie zurück zur vorherigen Anzeige.



Alternativ kann über die Pfeile zwischen den einzelnen Mitarbeitern , sowie zwischen den verschiedenen Monaten gewechselt werden.

Auf der linken Seite wird der ausgewählte Monat zu dem betreffenden Mitarbeiter dargestellt, rechts erscheint eine Übersicht, inkl. Überstunden, Urlaubstagen etc.

In der Spalte *Art* werden folgende Kürzel für die entsprechenden Arbeitstage verwenden:
N=Normal, F=Feiertag, K=Krank, U=Urlaub, V=1/2 Urlaub, S=Sonderurlaub, D=Dienstgang
Diese Eingaben können manuell angepasst werden.

Auch andere Felder mit weißem Hintergrund können manuell geändert und angepasst werden.

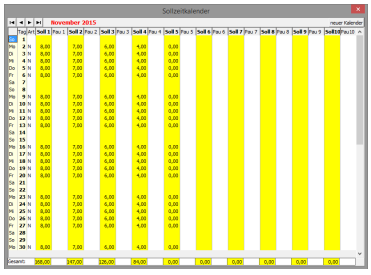
Über das Kontextmenü können Sie Bemerkungen hinterlegen, Zeiten manuell eintragen und Monatssaldo oder Tagesleistungen anzeigen lassen.

Über den Menüpunkt `Datei` gelangen Sie zu den folgenden Unterpunkten:

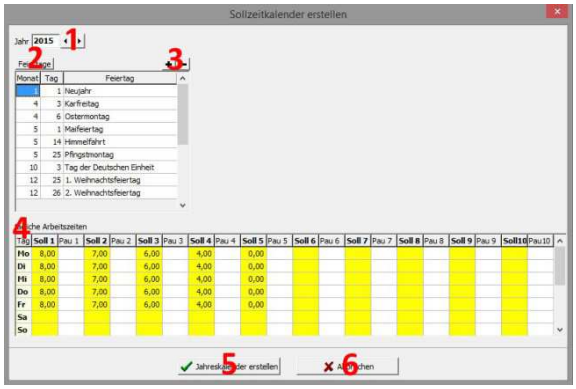
`-Personalstamm`

Hier können Details zu den einzelnen Mitarbeitern aufgerufen, bearbeitet oder neu erstellt werden. (siehe **10.6.**)

`-Sollzeitenkalender`



Hier werden Ihnen bis zu zehn verschiedenen Sollzeitenkalender angezeigt. Über wechseln Sie zwischen den einzelnen Monaten. Im unteren Bereich des Fensters werden die Gesamtstunden für den ausgewählten Monat angezeigt. Durch die Schaltfläche *neuer Kalender* können Sie einen Sollzeitenkalender erstellen.

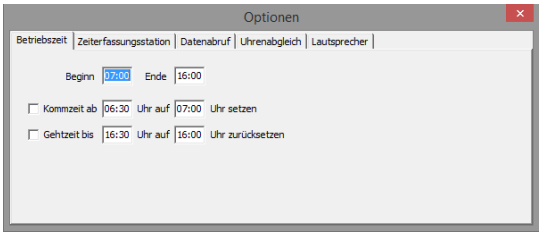


Wählen Sie zuerst das entsprechende Jahr **1** aus. Durch anschließenden Klick auf *Feiertage* **2** werden alle bundeseinheitlichen Feiertage für das gewählte Jahr aufgelistet. Diese können ergänzt oder aber auch einzeln entfernt werden **3**. Im Bereich tägliche Arbeitszeiten **4** können Sollzeitenkalender mit Arbeits- und Pausenstunden gefüllt werden. Anschließend erstellen Sie den Jahreskalender **5**. Über die Schaltfläche *Abbrechen* **6** verlassen Sie das Fenster ohne Änderung.

Um Personalkonten anlegen zu können (über `Konten→Anlegen…`) muss vorher der entsprechende Jahreskalender angelegt worden sein.

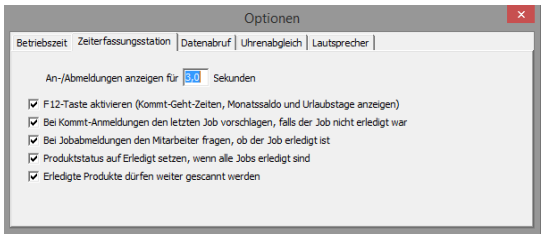
Unter `Personalstamm` in der Registerkarte *Zeiterfassung*(siehe **10.6.3.**) wählen Sie für jeden Mitarbeiter den entsprechenden Sollzeitenkalender aus.

`-Optionen`

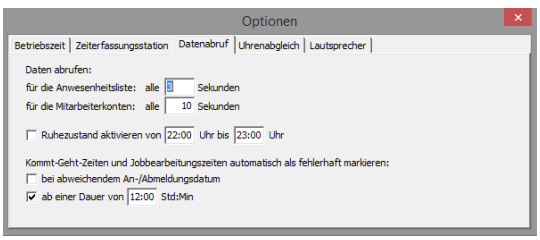


Legen Sie in der Registerkarte *Betriebszeit* die allgemeinen Betriebszeiten fest.

Außerdem kann über die Checkboxen eine automatische Änderung der Komm- und Gehzeit vorgegeben werden.

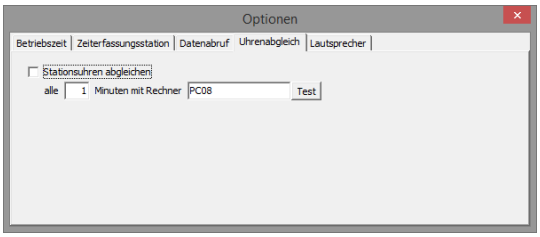


In der Registerkarte *Zeiterfassungsstation* werden über Checkboxen diverse Optionen bezüglich der Zeiterfassung festgelegt.

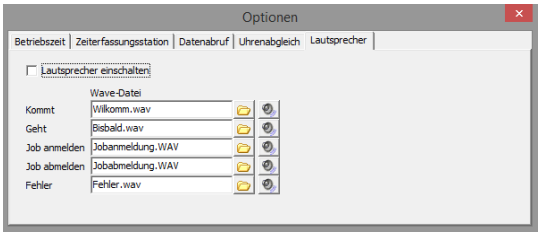


In der Registerkarte *Datenabruf* legen Sie die zeitlichen Intervalle für den Abruf der Daten fest.

Zusätzlich können Optionen für Fehlermeldung festgelegt werden.



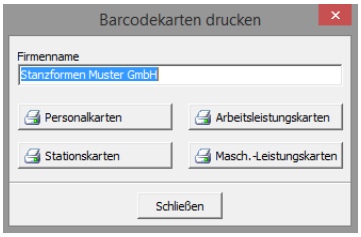
Die Registerkarte *Uhrenabgleich* bietet die Möglichkeit zum Abgleich der Stationsuhren mit einem vorgegebenen Rechner.



Über die Registerkarte *Lautsprecher* aktivieren Sie diesen für die Zeiterfassung. Außerdem können für verschiedene Aktionen unterschiedliche Wave-Dateien hinterlegt werden.

Mit wählen Sie eine andere Datei aus, mit können Sie die gewählte Datei anhören.

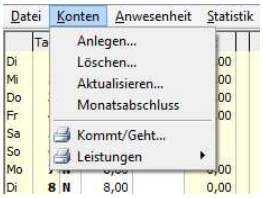
-Barcodekarten



Hier können Sie die verschiedenen Barcodekarten zur Zeiterfassung aufrufen und ausdrucken.

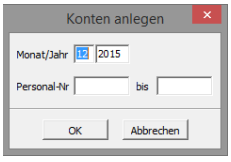
Über *Schließen* kehren Sie zur vorherigen Ansicht.

Durch Klick auf den Menüpunkt `Konten` lassen sich die einzelnen Zeitkonten verwalten.



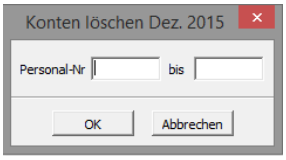
-Anlegen…

Nach Eingabe von Monat und Jahr, sowie einer Personal-Nr. bzw. eines Bereiches legen Sie durch Klick auf *OK* ein bzw. mehrere neue Konten an.



Durch *Abbrechen* gelangen Sie zurück zur vorherigen Ansicht.

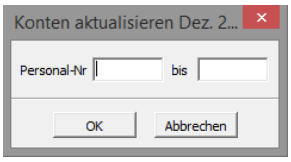
-Löschen…



Der zuvor angezeigte Monat kann für eine bzw. mehrere Personal-Nr. durch Bestätigung mit *OK* gelöscht werden.
ACHTUNG: hier erfolgt keine zusätzliche Bestätigungsabfrage.

Durch *Abbrechen* gelangen Sie zurück zur vorherigen Ansicht.

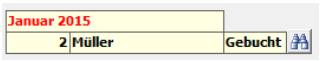
-Aktualisieren…



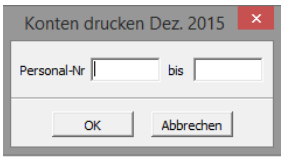
Der zuvor angezeigte Monat kann für eine bzw. mehrere Personal-Nr. durch Bestätigung mit *OK* aktualisiert werden.
Durch *Abbrechen* gelangen Sie zurück zur vorherigen Ansicht.

-Monatsabschluss

Um einen Monat abzuschließen zu können muss der vorhergehende Monat bereits abgeschlossen sein. Nach Abschluss eines Monats können Sie die entsprechenden Monatskonten nicht mehr verändern. Bereits abgeschlossene Monate erkennen Sie durch den Hinweis *Gebucht* neben dem Namen des Mitarbeiters.



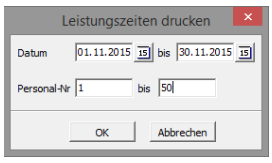
-Kommt/Geht…



Drucken Sie eine Monatsübersicht der Kommt- und Gehzeiten für eine bzw. mehrere Personal-Nr. durch Bestätigung mit *OK*. Für jede Personal-Nr. wird eine eigene Seite erstellt.

Durch *Abbrechen* gelangen Sie zurück zur vorherigen Ansicht.

-Leistungen



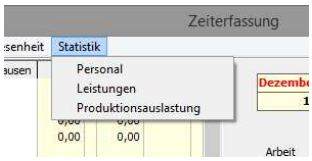
Erstellen Sie eine Übersicht für einen festgelegten Zeitraum und eine bzw. mehrere Personal-Nummern.

Die Übersicht kann betriebsbezogen (Betrieb…), mitarbeiterbezogen (Mitarbeiter…) oder detailliert (Detail…) sein, dies legen Sie zuvor durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes fest.

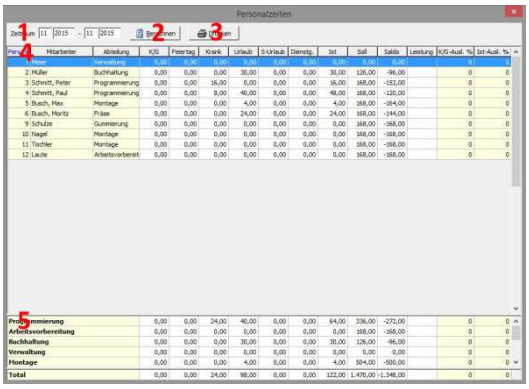
Über `Anwesenheit` wird Ihnen angezeigt, welche Mitarbeiter aktuell angemeldet sind.

Über *Neu* erfolgt ein Abgleich mit dem aktuellen Personalstamm. Mit *Anmelden* und *Abmelden* können Sie die Anwesenheit eines markierten Mitarbeiters manuell eingeben oder über *Löschen* entfernen. Zusätzlich können Sie die gesamte Liste über die entsprechende Schaltfläche drucken.

Über `Statistik` können verschiedene Informationen zu Personal, Leistung und Produktionsauslastung aufgerufen werden.



-`Personal`

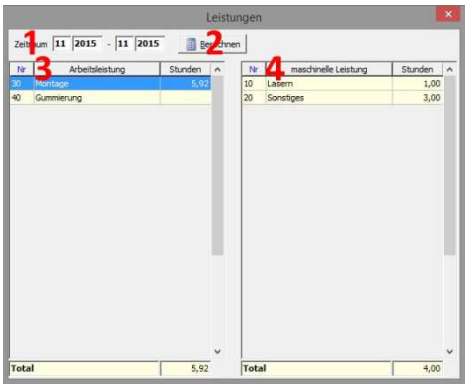


Legen Sie zuerst den gewünschten Zeitraum **1** fest, dies ist monatsweise möglich. Anschließend klicken Sie auf *Berechnen* **2**, nun wird Ihnen die Statistik angezeigt, welche Sie auch ausdrucken **3** können.

Im oberen Fensterbereich **4** werden Ihnen die Mitarbeiter mit den entsprechenden Personalzeiten aufgelistet. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert.

Im unteren Bereich des Fensters **5** finden Sie eine abteilungsbezogene Zusammenfassung, sowie die Summen der einzelnen Spalten.

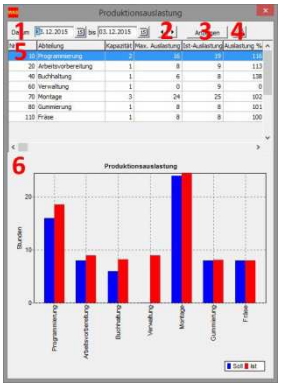
-Leistungen



Legen Sie zuerst den gewünschten Zeitraum **1** fest, dies ist monatsweise möglich. Anschließend klicken Sie auf *Berechnen* **2**, nun wird Ihnen die entsprechende Statistik angezeigt.

Im linken Fensterbereich **3** werden die Arbeitsleistungen aufgelistet, im rechten Bereich **4** die maschinellen Leistungen. Durch anklicken der Überschriften werden die Listen alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert.

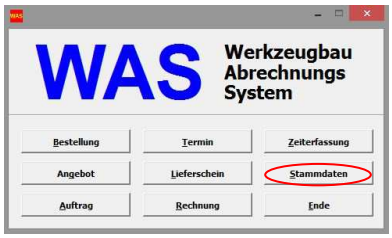
-Produktionsauslastung



Legen Sie zuerst den gewünschten Zeitraum **1** fest, dies ist tageweise möglich. Das ausgewählte Datum können Sie über die Pfeile **2** je einen Tag vor oder zurück setzen. Anschließend klicken Sie auf *Anzeigen* **3**, nun wird Ihnen die entsprechende Statistik angezeigt, welche Sie auch ausdrucken **4** können.

Im oberen Fensterbereich **5** wird die Auslastung der einzelnen Abteilungen aufgelistet, im unteren Bereich **6** wird die Produktionsauslastung als Balkendiagramm mit Soll- und Istzeiten dargestellt.

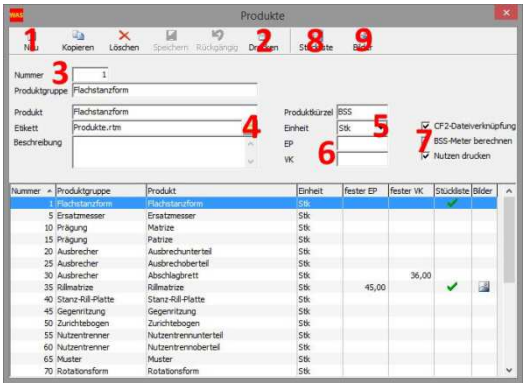
10.Stammdaten



Im Modul **Stammdaten** können allgemeine Daten zu den folgenden Punkten hinterlegt werden:

10.1. Produkte

Hier können Produkte erstellt und bearbeitet werden.



Produkte können durch die entsprechenden Schaltflächen neu erstellt **1** oder kopiert werden. Beachten Sie hierbei, dass jedes Produkt eine eindeutige Nummer **3** haben muss. Geben Sie eine bereits vorhandene Nummer ein, so können Sie das neu erstellte Produkt nicht speichern.

Um ein Produkt zu *Kopieren* müssen Sie in einer Abfrage noch eine neue, bisher nicht vergebene Nummer festlegen.

Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einem Produkt vorgenommen haben.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie alle Produkte in einer Übersicht. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert. Sie können das ausgewählte Produkt nach einer Bestätigungsabfrage *Löschen*. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die komplette Produktliste zu *Drucken* **2**. Nach Klick auf die Schaltfläche *Drucken* können Sie in einer zusätzlichen Abfrage entscheiden, ob der Druck mit oder ohne Stücklisten erfolgen soll.

Über das Ordnersymbol **4** kann jedem Produkt eine RTM-Datei für Etiketten zugeordnet werden. Wählen Sie die passende Einheit zu Ihrem Produkt über das Dropdown-Menü **5**. Zusätzlich können Sie dem Produkt einen festen Einzelpreis (EP) oder einen festen gesamten Verkaufspreis (VK) zuordnen **6**. Dieser wird automatisch angezeigt, wenn Sie das entsprechende Produkt in ein Angebot oder einen Auftrag einfügen. Diese Preise werden dort rot angezeigt und können manuell geändert werden.

Desweiteren können Sie über Checkboxen **7** festlegen, ob das Produkt eine CF2-Dateiverknüpfung haben soll, ob die Meterzahl berechnet werden und die Nutzen gedruckt werden sollen.

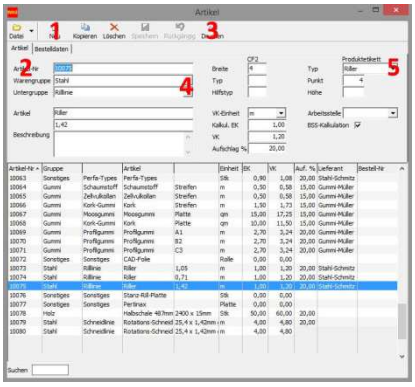
Zu jedem Produkt können Sie eine *Stückliste* **8** hinterlegen. Hier lassen sich Artikel, Leistungen, maschinelle Leistungen, Warenzukauf und Fremdleistungen hinzufügen. Diese können in Angebot oder Auftrag über das Kontextmenü des Produkts (rechte Maustaste) und dem Punkt *Vorgaben kopieren* automatisch eingefügt werden. Zusätzlich können auf die gleiche Weise Bilder **9** zu Produkten hinterlegt werden.

10.2. Artikel

Hier können Artikel erstellt und bearbeitet werden. Zusätzlich können Bestelldaten zu den Artikeln hinterlegt werden.

10.2.1. Artikel

In der Registerkarten *Artikel* können Sie Artikel erstellen und verwalten.

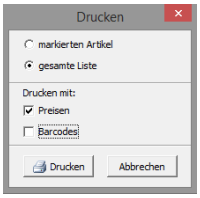


Einen Artikel erstellen Sie über die Schaltfläche *Neu* **1**. Die Artikel-Nr. **2** wird automatisch vergeben, lässt sich jedoch manuell ändern. Beachten Sie jedoch, dass jeder Artikel eine eindeutige Nummer haben muss, um gespeichert werden zu können. Alternativ können Sie einen bereits bestehenden Artikel *Kopieren*.

Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einem Artikel vorgenommen haben.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie alle Artikel in einer Übersicht. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert. Sie können den ausgewählten Artikel über die Schaltfläche *Löschen* entfernen. Beachten Sie hierbei, dass keine Bestätigungsabfrage erfolgt, der gewählte Artikel wird direkt gelöscht.

Über die Schaltfläche *Drucken* **3** öffnet sich ein Fenster mit zusätzlichen Optionen:



Legen Sie fest, ob ein einzelner Artikel oder die gesamte Liste gedruckt werden soll. Außerdem können Sie festlegen, ob die Artikel mit Preisen und / oder Barcodes gedruckt werden sollen.

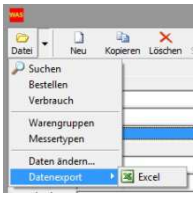
Zu jedem Artikel können Waren- und Untergruppe über das jeweilige Dropdown-Menü **4** zugeordnet werden. Neue Waren- und / oder Untergruppen erstellen Sie über `Datei→Warengruppen:`

Auf der linken Seite werden die Warengruppen angezeigt, im rechten Bereich sehen Sie die jeweiligen Untergruppen. Markieren Sie den betreffenden Bereich um über die Schaltfläche *Neu* entsprechende Gruppen zu erstellen, bzw. über die Schaltfläche *Löschen* zu entfernen.

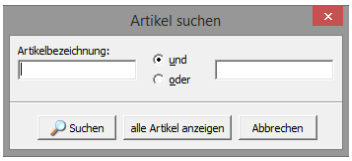
Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einer Gruppe vorgenommen haben.

Schließen Sie das Fenster um zu den Artikel-Stammdaten zurück zu kehren.

Zu Menüpunkt `Datei` gibt es noch weitere Untermenüpunkte:



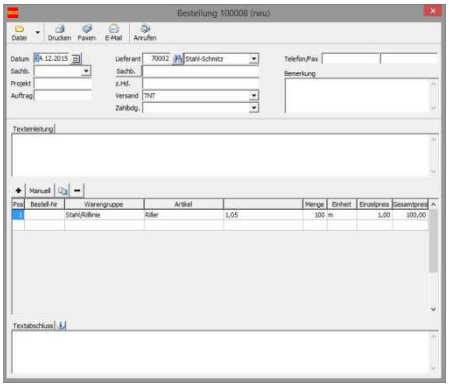
`Suchen` Sie nach Artikeln über die Artikelbezeichnungen:



Sollen nach erfolgter Suche wieder alle Artikel angezeigt werden, so erreichen Sie dies über die mittlere Schaltfläche *alle Artikel anzeigen*.

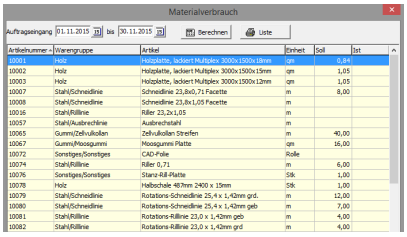
Alternativ können Artikel über die Textfelder unter der Artikelliste gesucht werden. Geben Sie hier die ersten Buchstaben des zu suchenden Begriffs ein, die Markierung springt automatisch zu dem ersten zutreffenden Artikel.

Sie können markierte Artikel direkt `Bestellen:`



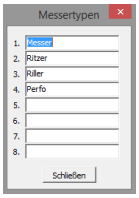
Es öffnet sich ein Bestellfenster, in dem automatisch der vorher markierte Artikel inklusive Lieferant angezeigt wird. Sie können nun noch manuelle Änderungen vornehmen, wie z.B. Artikel hinzufügen, Bestellmenge ändern etc. (siehe **3.1.**) und anschließend die Bestellung auslösen.

Lassen Sie sich den Verbrauch der Artikel für einen definierten Zeitraum anzeigen:

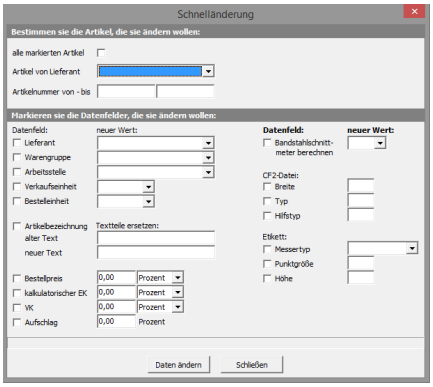


Durch Klick auf Berechnen erscheint der Materialverbrauch des vorgegebenen Zeitraums. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert, durch erneutes anklicken ändert sich die Reihenfolge der Darstellung. Über die Schaltfläche Liste können Sie den markierten Datensatz oder die gesamte Liste drucken.

Hier festgelegte Messertypen erscheinen in der Dropdown-Auswahl Produktetikett **5**.



Über den Menüpunkt Daten ändern… können Sie gleichzeitig mehrere Artikel ändern:

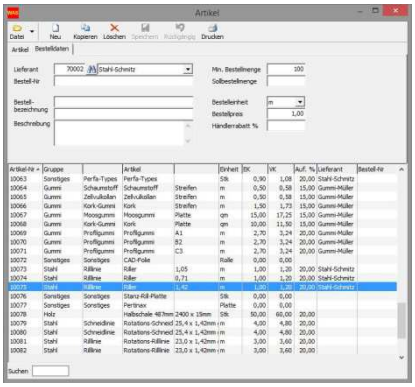


Sie können hier die vorher markierten Artikel oder nach Lieferant und / oder Artikelnummer definierte Artikel in einer Stapelverarbeitung ändern. Markieren Sie die zu ändernden Datenfelder und geben Sie die Änderungen vor. Durch Klick auf *Daten ändern* erscheint eine Bestätigungsabfrage mit Angabe wieviele Datensätze geändert werden. Nach Bestätigung erfolgt noch einmal eine Sicherheitsabfrage, bevor die Änderungen vorgenommen werden.

Über das Menü Datenexport können Sie die Artikel in eine Exceldatei exportieren. Beachten Sie hierbei, dass vorher getroffene Einschränkungen durch die Suche berücksichtigt werden, d.h. es wird nur die angezeigte Auswahl an Artikeln exportiert.

10.2.2. Bestelldaten

Über die Registerkarte *Bestelldaten* können Sie zu dem im unteren Fensterbereich ausgewählten Artikel Bestellvorgaben hinterlegen.



Wählen Sie Lieferanten aus, geben Sie Mindestbestellmengen und Preise an. Diese werden automatisch angezeigt, wenn Sie eine neue Bestellung für einen ausgewählten Artikel über `Datei→Bestellen` erzeugen.

10.3. Leistungen

Hier können Arbeits- (Registerkarte *Arbeitsleistungen*) und maschinellen Leistungen (Registerkarte *maschinelle Leistungen*) erstellt und bearbeitet werden.

Leistungen können nach Auswahl der entsprechenden Registerkarte durch die Schaltflächen neu erstellt **1** oder kopiert werden. Beachten Sie hierbei, dass jede Leistung innerhalb einer Registerkarte eine eindeutige Nummer **2** haben muss. Geben Sie eine bereits vorhandene Nummer ein, so können Sie die neu erstellte Leistung nicht speichern. Bitte beachten Sie auch, dass die Nummern für Zeitleistungen keine führenden Nullen enthalten dürfen. Zur Erstellung einer neuen Leistung erscheint eine zusätzliche Zeile **3** in der Übersicht, welche manuell mit den entsprechenden Daten gefüllt werden kann.

Über das Kontextmenü fügen Sie den einzelnen Leistungen eine *Beschreibung* hinzu.

Mit der Schaltfläche *Löschen* können markierte Leistungen nach einer Bestätigungsabfrage entfernt werden.

Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einer Leistung vorgenommen haben.

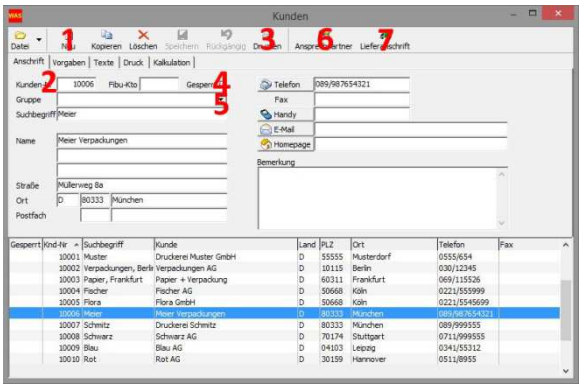
Mittels Schaltfläche *Drucken* **4** können die jeweiligen Leistungen in einer Liste ausgedruckt werden.

10.4. Kunden

Hier können Kundenstammdaten erstellt und bearbeitet werden.

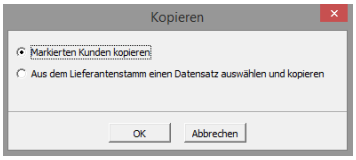
10.4.1. Anschrift

In der Registerkarte Anschrift hinterlegen Sie Adressdaten für Ihre Kunden und verwalten diese.



Über die Schaltfläche *Neu* **1** erstellen Sie einen Kunden. Die Kunden-Nr. **2** wird automatisch vergeben, lässt sich jedoch manuell ändern. Beachten Sie jedoch, dass jeder Kunde eine eindeutige Nummer haben muss, um gespeichert werden zu können.

Alternativ können Sie einen bereits bestehenden Kunden *Kopieren*. Hierbei können Sie entscheiden, ob Sie den zuvor markierten Kunden kopieren, oder einen bestehenden Lieferanten als Kunden übernehmen:



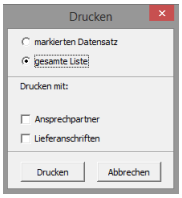
Wählen Sie hier die zweite Option, so erscheint eine Auflistung aller Lieferanten. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert. Markieren Sie den gewünschten Lieferanten und klicken anschließend auf *Auswählen*. Der Datensatz erscheint nun in der Kundenauflistung. Die Kundennummer wird auch hier automatisch vergeben.

Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einem Kundendatensatz vorgenommen haben.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie alle Kunden in einer Übersicht. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert. Sie können den markierten Kunden über die Schaltfläche *Löschen* entfernen. Zuvor erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage. Beachten Sie hierbei, dass Sie nur Kunden löschen können, zu denen noch keine Aufträge angelegt wurden.

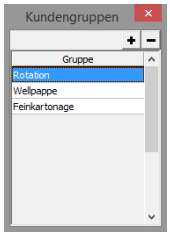
Sie können bestehende Kunden sperren **4** indem Sie die Checkbox aktivieren. Für gesperrte Kunden können keine Aufträge mehr erfasst werden, Angebote können Sie weiterhin anlegen.

Über die Schaltfläche *Drucken* **3** öffnet sich ein Fenster mit zusätzlichen Optionen:



Legen Sie fest, ob ein einzelner Kundendatensatz oder die gesamte Liste gedruckt werden soll. Außerdem können Sie festlegen, ob die Kunden inklusive Ansprechpartner und / oder Lieferanschriften gedruckt werden sollen.

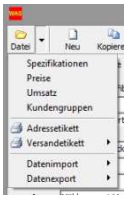
Zu jedem Kunden kann über das jeweilige Dropdown-Menü **5** eine Gruppe zugeordnet werden. Neue Gruppen erstellen Sie über `Datei→Kundengruppen:`



Legen Sie neue Kundengruppen an + oder löschen − Sie die markierte Gruppe.

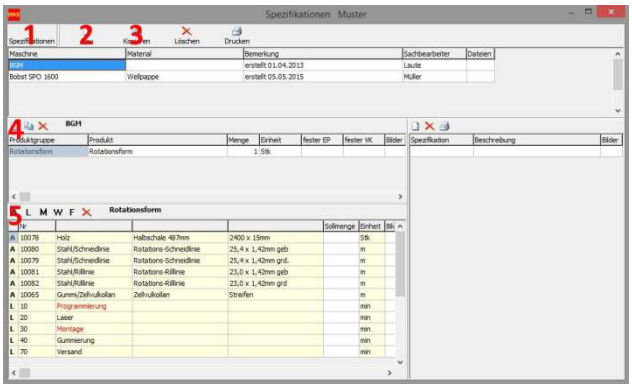
Schließen × Sie das Fenster um zu den Kunden-Stammdaten zurück zu kehren.

Zu Menüpunkt `Datei` gibt es noch weitere Untermenüpunkte:



-Spezifikationen

Über den Unterpunkt `Spezifikationen` öffnen Sie die zum vorher markierten Kunden hinterlegten Spezifikationen.



Über die Schaltfläche Spezifikationen **1** öffnen sich Spezifikations-Stammdaten (siehe **10.7.**).

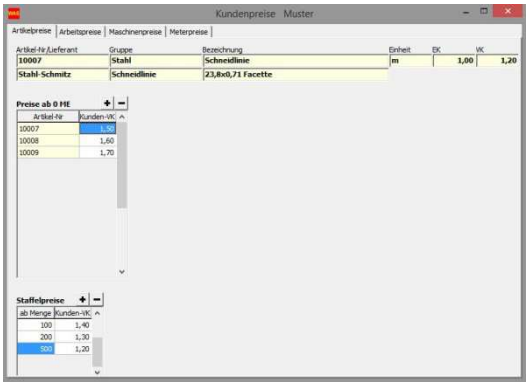
Über die Schaltflächen *Neu* **2** und *Kopieren* **3** erstellen Sie neue Spezifikationen. Sie können komplett neue Spezifikationen ohne Vorlage oder aus einer Stammspezifikation erstellen. Möchten Sie kopieren so wählen Sie die zu kopierende Spezifikation aus und markieren in der sich öffnenden Kundenübersicht den Kunden aus, zu dem die Spezifikation kopiert werden soll. Anschließend öffnet sich automatisch das Spezifikationsfenster dieses Kunden.

Zusätzlich können Sie bestehende Spezifikationen über die entsprechenden Schaltflächen nach einer Bestätigungsabfrage *Löschen* oder *Drucken*. Für den Druck können Sie noch festlegen, ob die Spezifikation mit oder ohne Sollmengenvorgaben gedruckt werden soll.

Im mittleren Fensterbereich **4** sehen Sie welche einzelnen Produkte zu der oben markierten Spezifikation gehören, im unteren Fensterbereich **5** sind Details wie Artikel und Leistungen dargestellt. Beides lässt sich über die jeweiligen Schaltflächen bearbeiten. Im rechten Fensterbereich werden Daten aus den Stammdaten gezeigt, wenn Sie die Spezifikation aus einer Stammspezifikation erstellt haben.

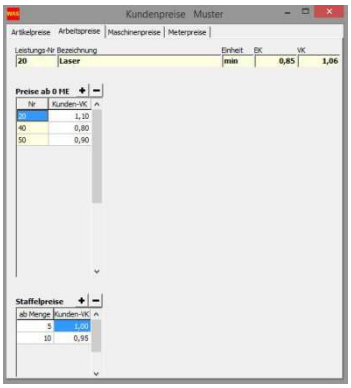
-Preise

Über den Unterpunkt Preise können Sie verschiedene kundenspezifische Preise festlegen:



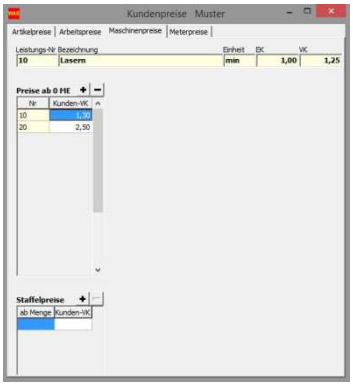
In der Registerkarte *Artikelpreise* können Sie kundenspezifische Preise für verschiede Artikel hinterlegen. Fügen Sie neue Artikel aus den Artikelstammdaten hinzu [+] und geben die entsprechenden Kunden-VKs ein oder löschen [−] Sie bereits hinterlegte Artikel.

Im unteren Fensterbereich können Sie Staffelpreise anlegen, bearbeiten oder entfernen.



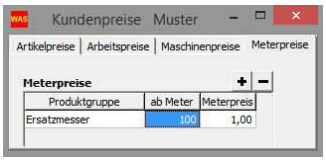
In der Registerkarte *Arbeitspreise* können Sie kundenspezifische Preise für verschiedene Leistungen hinterlegen. Fügen Sie neue Leistungen aus den Stammdaten hinzu [+] und geben die entsprechenden Kunden-VKs ein oder löschen [−] Sie bereits hinterlegte Leistungen.

Im unteren Fensterbereich können Sie Staffelpreise anlegen, bearbeiten oder entfernen.



In der Registerkarte *Maschinenpreise* können Sie kundenspezifische Preise für Maschinenleistungen hinterlegen. Fügen Sie neue Leistungen aus den Stammdaten hinzu [+] und geben die entsprechenden Kunden-VKs ein oder löschen [−] Sie bereits hinterlegte Leistungen.

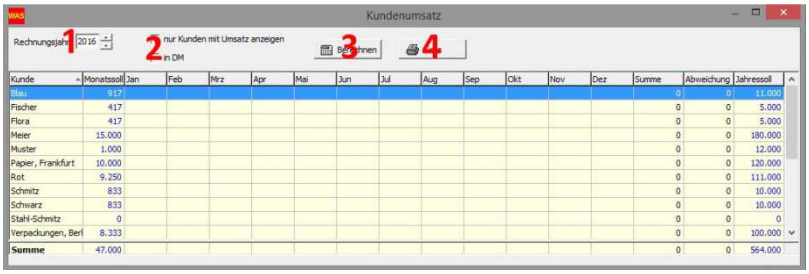
Im unteren Fensterbereich können Sie Staffelpreise anlegen, bearbeiten oder entfernen.



In der Registerkarte *Meterpreise* legen Sie Meterpreise für verschiedene Produktgruppen fest. Fügen Sie neue Produktgruppen aus den Stammdaten hinzu [+] oder löschen [−] Sie bereits hinterlegte.

-Umsatz

Lassen Sie sich den jahresbezogenen Kundenumsatz anzeigen:

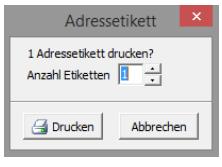


Wählen Sie hierzu zunächst das gewünschte Rechnungsjahr **1** aus. Desweiteren können Sie noch entscheiden, ob nur Kunden mit Umsatz angezeigt werden sollen **2**. Durch anschließenden Klick auf *Berechnen* **3** wird die entsprechende Auflistung dargestellt. Neben dem Monats- und Jahressoll der einzelnen Kunden (siehe **10.4.2.**) wird der monatliche Umsatz und die Abweichung zu den Vorgaben dargestellt. In der letzten Zeile werden die Werte summiert.

Die komplette Auflistung drucken Sie über *Liste* **4** aus.

-Adressetikett

Drucken Sie Adressetiketten zu dem ausgewählten Kunden aus. Die Anzahl der Etiketten kann zuvor festgelegt werden.

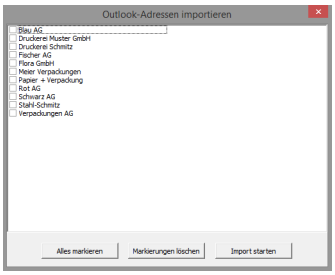


-Versandetikett

Drucken Sie Versandetiketten zu dem ausgewählten Kunden aus. Zuvor können Sie die entsprechende Versandart auswählen. Legen Sie anschließend noch die Anzahl der zu druckenden Versandetiketten fest.

-Datenimport

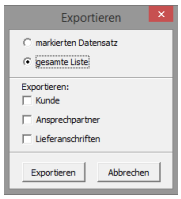
Über das Untermenü `Datenimport` können Adressdaten aus Outlook importiert werden:



Markieren Sie die gewünschten Adressen und beenden Sie den Vorgang über *Import starten*. Wenn Sie das Import-Fenster schließen gelangen Sie zurück zu den Kundenstammdaten. Die soeben importierten Daten werden nun ebenfalls angezeigt.

-Datenexport

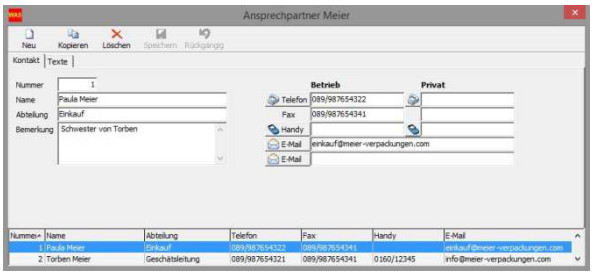
Über das Menü `Datenexport` können Sie die Kunden in eine Excel- oder Outlookdatei exportieren. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Daten als Word-Adressdatenbank zu exportieren. Dazu gibt es die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:



Legen Sie hier fest, ob nur der markierte Datensatz oder die gesamte Liste exportiert werden soll. Desweiteren müssen Sie bestimmen, was exportiert werden soll. Wählen Sie hier wenigstens eine Option von Kunden, Ansprechpartner oder Lieferanten aus.

Durck Klick auf *Exportieren* schließen Sie den Vorgang ab.

Legen Sie Ansprechpartner **6** zu den Kunden an:



Über die Schaltfläche *Neu* erstellen Sie einen Ansprechpartner. Die Nummer wird automatisch vergeben, lässt sich jedoch manuell ändern. Beachten Sie jedoch, dass jeder Ansprechpartner eine eindeutige Nummer haben muss, um gespeichert werden zu können.

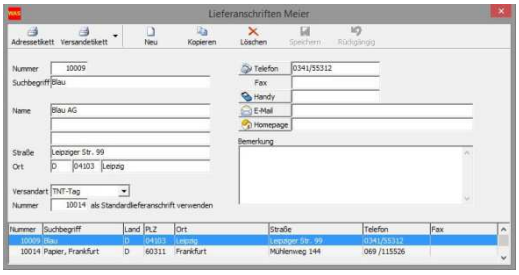
Alternativ können Sie einen bereits bestehenden Ansprechpartner *Kopieren*.

Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einem Kundendatensatz vorgenommen haben.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie alle Ansprechpartner des Kunden in einer Übersicht. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert. Sie können den markierten Ansprechpartner über die Schaltfläche *Löschen* entfernen. Zuvor erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage.

Über die Registerkarte Texte können Texteinleitung, Textabschluss und Grußzeile für Angebote festgelegt werden. Sie können im Textabschluss das Wort "<Sachbearbeiter>" als Variable verwenden. Dadurch wird der entsprechende Sachbearbeitername, der im Personalstamm im Feld "Name im Druck" eingetragen ist, gedruckt.

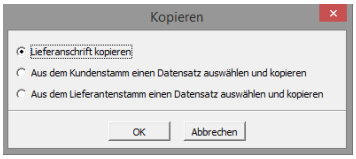
Zu jedem Kunden können zusätzliche Lieferanschriften **7** hinterlegt werden.



Über die Schaltfläche *Neu* erstellen Sie eine neue Lieferanschrift. Nummer ist hierbei ein Pflichtfeld, jede Lieferanschrift muss eine eindeutige Nummer haben.

Zusätzlich können Sie über diese Nummer eine Adresse als Standardlieferanschrift definieren.

Alternativ können Sie Lieferanschriften *Kopieren*:



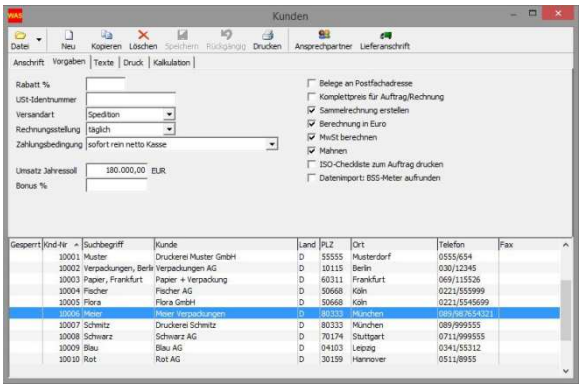
Legen Sie fest, ob die zuvor markierte Lieferanschrift (Auswahl erscheint nur, wenn es bereits Lieferanschriften gibt), eine Adresse aus dem Kunden- oder Lieferantenstamm kopiert werden soll.

Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einem Datensatz vorgenommen haben.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie alle Lieferanschriften des Kunden in einer Übersicht. Die Anschriften werden nach Nummer sortiert angezeigt. Sie können die markierte Anschrift über die Schaltfläche *Löschen* entfernen. Zuvor erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage.

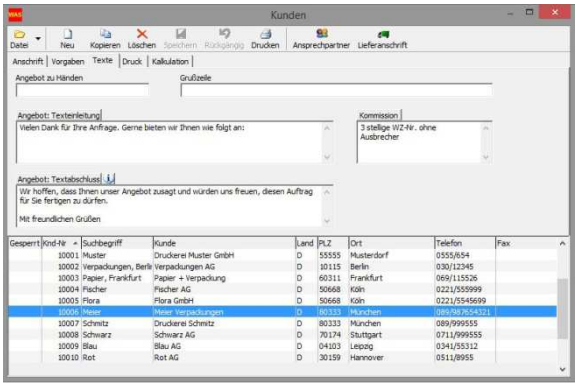
Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie auch hier Adress- und Versandetiketten ausdrucken.

10.4.2. Vorgaben



In dieser Registerkarte können Sie verschiedene Vorgaben, wie z.B. Rabatte, Versandart, Zahlungsbedingungen, Umsatz Jahressoll, Sammelrechnung etc., zu den im unteren Bereich ausgewählten Kunden vornehmen.

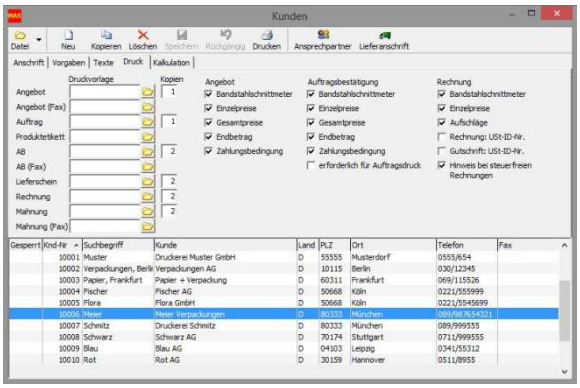
10.4.3. Texte



Legen Sie hier Texteinleitung, -abschluss und Grußzeilen zur Angebotserstellung fest.

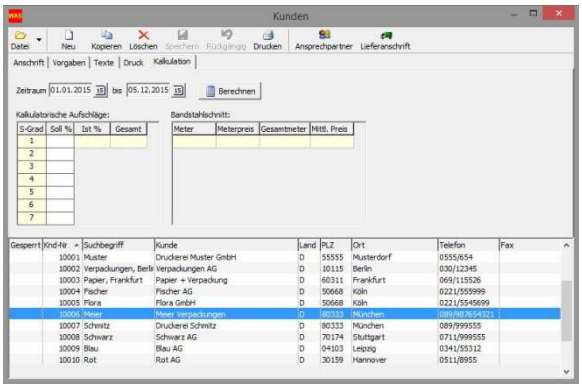
Im Feld Kommission können Standardtexte hinterlegt werden. Diese werden automatisch bei der Erstellung neuer Angebote oder Aufträge angezeigt und können dort manuell ergänzt bzw. geändert werden.

10.4.4. Druck



In der Registerkarte *Druck* können Sie diverse Einstellungen für den Druck von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen etc. festlegen. Diese Einstellungen gelten für den jeweils im unteren Bereich des Fensters markierten Kunden.

10.4.5. Kalkulation



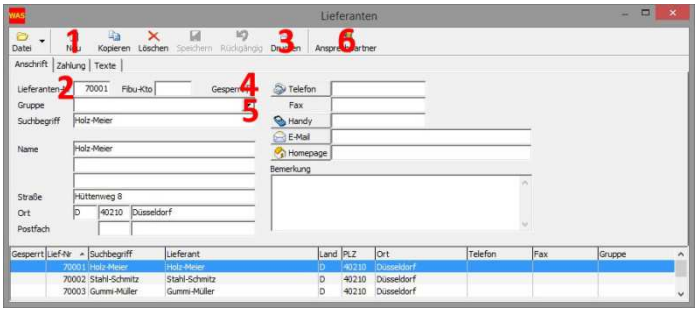
In der Registerkarte *Kalkulation* können Sie sich Aufschläge und Details zu den verwendeten Stahl-Metern der Bandstahlschnitte anzeigen lassen. Geben Sie hierzu den gewünschten Zeitraum an und markieren Sie den betreffenden Kunden im unteren Fensterbereich. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Berechnen*, so werden Ihnen die entsprechenden Informationen dargestellt.

10.5. Lieferanten

Hier können Lieferantenstammdaten erstellt und bearbeitet werden.

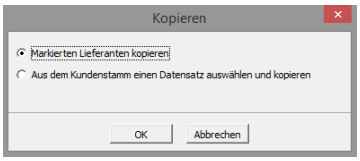
10.5.1. Anschrift

In der Registerkarte Anschrift hinterlegen und verwalten Sie die Adressdaten Ihrer Lieferanten.



Über die Schaltfläche *Neu* **1** erstellen Sie einen Lieferanten. Die Lieferanten-Nr. **2** wird automatisch vergeben, lässt sich aber manuell ändern. Beachten Sie jedoch, dass jeder Lieferant eine eindeutige Nummer haben muss, um gespeichert werden zu können.

Alternativ können Sie einen bereits bestehenden Lieferanten *Kopieren*. Hierbei können Sie entscheiden, ob Sie den zuvor markierten Lieferanten kopieren, oder einen bestehenden Kunden als Lieferanten übernehmen:



Wählen Sie hier die zweite Option, so erscheint eine Auflistung aller Kunden. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert. Markieren Sie den gewünschten Kunden und klicken anschließend auf *Auswählen*. Der Datensatz erscheint nun in der Lieferantenauflistung. Die Lieferantennummer wird auch hier automatisch vergeben.

Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einem Lieferantendatensatz vorgenommen haben.

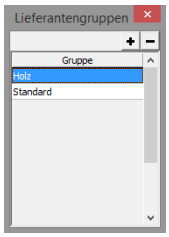
Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie alle Lieferanten in einer Übersicht. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert. Sie können den markierten Lieferanten über die Schaltfläche *Löschen* entfernen. Zuvor erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage.

Sie können bestehende Lieferanten sperren **4** indem Sie die Checkbox aktivieren. Für gesperrte Lieferanten können keine Bestellungen oder Anfragen erfasst werden.

Über die Schaltfläche *Drucken* **3** öffnet sich ein Fenster mit zusätzlichen Optionen:

Legen Sie fest, ob ein einzelner Lieferantendatensatz oder die gesamte Liste gedruckt werden soll. Außerdem können Sie festlegen, ob die Ansprechpartner des Lieferanten mit gedruckt werden sollen.

Zu jedem Lieferanten kann über das Dropdown-Menü **5** eine Gruppe zugeordnet werden. Neue Gruppen erstellen Sie über `Datei→Lieferantengruppen:`



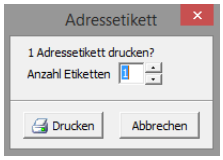
Legen Sie neue Lieferantengruppen an oder löschen Sie die markierte Gruppe.

Schließen Sie das Fenster um zu den Lieferanten-Stammdaten zurück zu kehren.

Zu Menüpunkt `Datei` gibt es noch weitere Unterpunkte:

`-Adressetikett`

Drucken Sie Adressetiketten zu dem ausgewählten Lieferanten aus. Die Anzahl der Etiketten kann zuvor festgelegt werden.

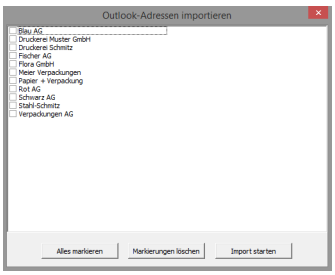


`-Versandetikett`

Drucken Sie Versandetiketten zu dem ausgewählten Lieferanten aus. Zuvor können Sie eine entsprechende Versandart auswählen. Legen Sie anschließend noch die Anzahl der zu druckenden Versandetiketten fest.

-Datenimport

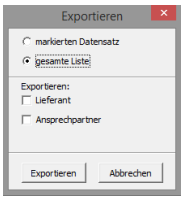
Über das Untermenü `Datenimport` können Adressdaten aus Outlook importiert werden:



Markieren Sie die gewünschten Adressen und beenden Sie den Vorgang über *Import starten*. Wenn Sie das Import-Fenster schließen gelangen Sie zurück zu den Lieferantenstammdaten. Die soeben importierten Daten werden nun ebenfalls angezeigt.

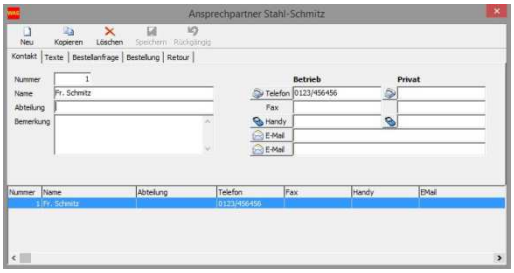
-Datenexport

Über das Menü `Datenexport` können Sie die Lieferanten in eine Excel- oder Outlookdatei exportieren. Es besteht auch die Möglichkeit die Daten als Word-Adressdatenbank zu exportieren. Dazu haben Sie folgenden Einstellungsmöglichkeiten:



Legen Sie hier fest, ob der markierte Datensatz oder die gesamte Liste exportiert werden soll. Entscheiden Sie dann noch, ob Lieferant und / oder Ansprechpartner exportiert werden soll. Beachten Sie hierbei, dass mindestens eine Option ausgewählt werden muss.
Durck Klick auf *Exportieren* schließen Sie den Vorgang ab.

Legen Sie Ansprechpartner **6** zu den Lieferanten an:



Über die Schaltfläche *Neu* erstellen Sie einen Ansprechpartner. Die Nummer wird automatisch vergeben, lässt sich aber manuell ändern. Beachten Sie jedoch, dass jeder Ansprechpartner eine eindeutige Nummer haben muss, um gespeichert werden zu können.
Alternativ können Sie einen bereits bestehenden Ansprechpartner *Kopieren*.

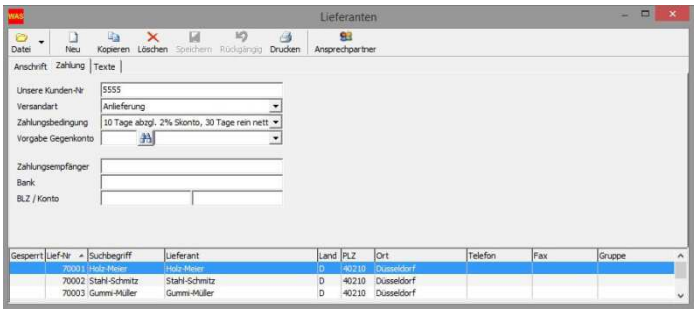
Die Schaltflächen *Speichern* und *Rückgängig* werden aktiviert, sobald Sie eine Änderung an einem Datensatz vorgenommen haben.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie alle Ansprechpartner des Kunden in einer Übersicht. Durch anklicken der Überschriften wird die Liste alphabetisch nach der entsprechenden Spalte sortiert. Sie können den markierten Ansprechpartner über die Schaltfläche *Löschen* entfernen. Zuvor erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage.

Über die Registerkarte Texte kann eine Grußzeile und zu-Händen-Angabe festgelegt werden.

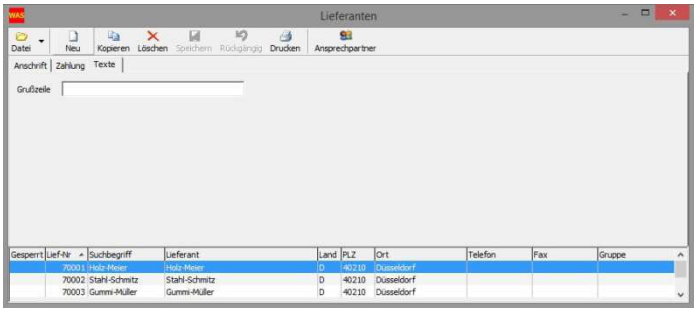
Texteinleitungen und -abschluss zu Anfragen, Bestellungen und Retouren können Sie in den entsprechenden Registerkarten vorgeben. Sie können im Textabschluss das Wort "<Sachbearbeiter>" als Variable verwenden. Dadurch wird der entsprechende Sachbearbeitername, der im Personalstamm im Feld "Name im Druck" eingetragen ist, gedruckt.

10.5.2. Zahlung



Legen Sie hier Zahlungsdetails wie z.B. Ihre Kundennummer, Versandart, Zahlungsbedingung, zu dem jeweils unten markierten Lieferanten fest.

10.5.3. Texte



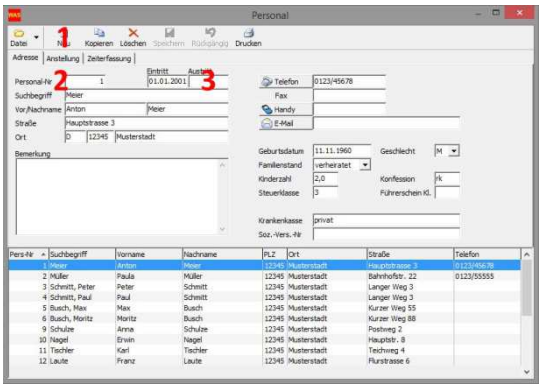
In der Registerkarte Texte können Sie zu jedem Lieferanten eine individuelle Grußzeile festlegen.

10.6. Personal

Hier können Mitarbeiterkonten erstellt und bearbeitet werden.

10.6.1. Adresse

In der Registerkarte Adresse verwalten Sie die Anschriften Ihrer Mitarbeiter.

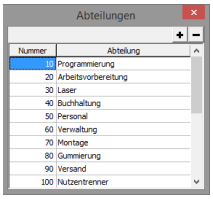


Hier können Details zu den einzelnen Mitarbeitern aufgerufen, bearbeitet oder neu erstellt werden. Über die Schaltfläche *Neu* **1** erstellen Sie einen neuen Mitarbeiter. Die Personal-Nr. **2** wird automatisch vergeben, lässt sich jedoch manuell ändern. Beachten Sie jedoch, dass jeder Mitarbeiter eine eindeutige Nummer haben muss, um gespeichert werden zu können. Geben Sie die Personal-Nr. unter **10.8.5.4.** an, um den Mitarbeiter als Sachbearbeiter für WAS zu hinterlegen.

Alternativ können Sie einen bereits bestehenden Mitarbeiter *Kopieren*, dabei wird nur die Personal-Nr. automatisch angepasst.

Während Sie im unteren Bereich eine Auflistung aller Mitarbeiter finden, werden im oberen Bereich Adressdetails zu der unten markierten Person angezeigt.

Sobald Sie Änderungen in einem Datensatz vornehmen, aktivieren sich die Menüpunkte *Speichern* und *Rückgängig*. Über Menüpunkt `Datei` können Sie festlegen, ob alle Mitarbeiter, oder nur aktuell beschäftigte Mitarbeiter dargestellt werden. Sobald ein Austritts-Datum **3** für einen Mitarbeiter hinterlegt ist, wird dieser nicht mehr als beschäftigter Mitarbeiter angezeigt.
Über `Datei→Abteilungen` öffnet sich eine Übersicht über alle Abteilungen.

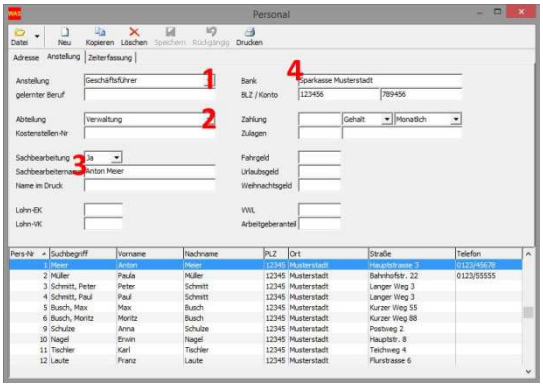


Diese können hier neu angelegt [+] oder nach einer Bestätigungsabfrage gelöscht [−] werden.

Außerdem können Sie über das Menü `Datei` Adressetiketten drucken oder die Personalstammdaten in eine Exceldatei exportieren.

10.6.2. Anstellung

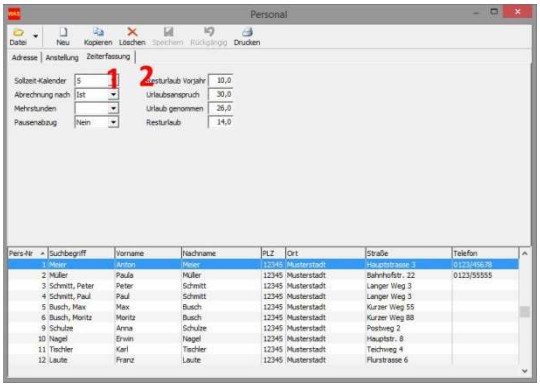
In der Registerkarte Anstellung können Sie weitere Informationen zu Ihren Mitarbeitern hinterlegen.



Legen Sie hier über das Dropdown-Menü Anstellung **1** fest, als was der im unteren Bereich markierte Mitarbeiter eingestellt wurde. Über das Dropdown-Menü Abteilung **2** können Sie eine unter `Datei→Abteilungen` angelegte Abteilung auswählen. Außerdem legen Sie fest, ob der entsprechende Mitarbeiter Sachbearbeiterfunktion **3** hat, sowie den dazugehörigen Namen.

Zusätzlich lassen sich in dieser Registerkarte Bankdaten und Gehalts- und Zulagenvereinbarungen **4** definieren.

10.6.3. Zeiterfassung

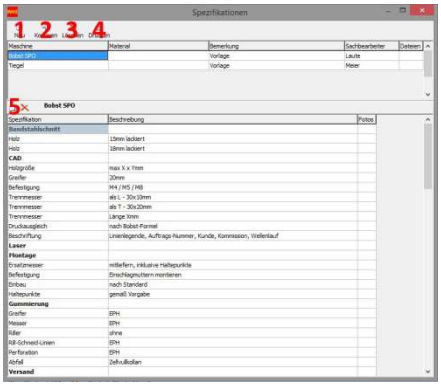


Legen Sie in der Registerkarte Zeiterfassung über ein Dropdown-Menü fest, welcher Sollzeit-Kalender **1** für den im unteren Bereich markierten Mitarbeiter gilt.

Zusätzlich werden hier Informationen zu dem Jahresurlaub **2** des Mitarbeiters hinterlegt.

10.7. Spezifikationen

Hier können allgemeine Spezifikationen erstellt und bearbeitet werden.

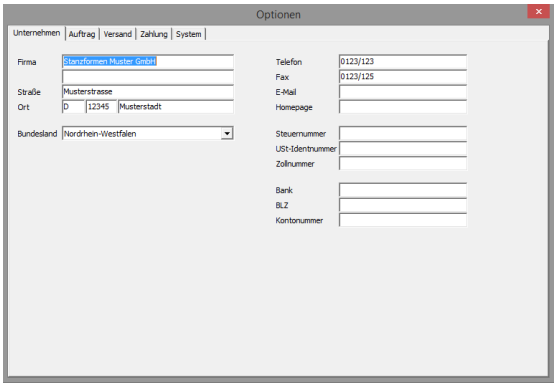


Legen Sie hier über die entsprechenden Schaltflächen neue **1** Spezifikationen an, oder kopieren **2** bzw. löschen **3** Sie bereits vorhandene. Außerdem können Sie die markierte Spezifikation ausdrucken **4**. Über das Kontextmenü können Sie zusätzlich eine *Beschreibung* hinzufügen.
Im unteren Fensterbereich **5** sehen Sie Details zur oben ausgewählten Spezifikation. Sie können hier Zeilen hinzufügen oder löschen, durch Doppelklick oder über das Kontextmenü wird die entsprechende Zeile fett gedruckt dargestellt. Durch erneutes doppelklicken oder über das Kontextmenü machen Sie diese Formatierung rückgängig.

10.8. Optionen

Hier können diverse, allgemeine Einstellungen über Unternehmen, Auftrag, Versand, Zahlung und generellen Systemeinstellungen vorgenommen und bearbeitet werden.

10.8.1. Unternehmen



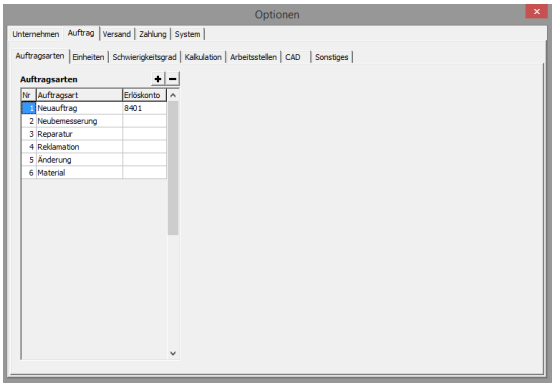
In dieser Registerkarte können Sie Details zu Ihrem Unternehmen hinterlegen, wie z.B. Adresse, Telefonnummer, Steuernummer und Bankverbindung.

10.8.2. Auftrag

In der Registerkarte Auftrag legen Sie diverse Optionen zu Ihren Aufträgen fest. Diese werden im Folgenden näher erläutert.

10.8.2.1. Auftragsarten

In der Registerkarte Auftragsarten definieren Sie verschieden Auftragsarten für Ihre Aufträge.

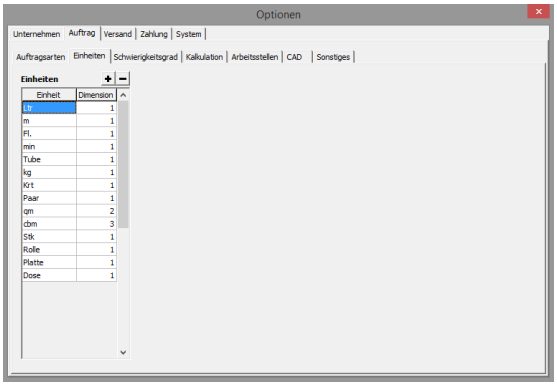


Diese können Sie hier neu anlegen [+] oder nach einer Bestätigungsabfrage löschen [−]. Beachten Sie beim Anlegen neuer Auftragsarten, dass jede Nummer nur einmal vergeben werden darf.

Zu jeder Auftragsart können Sie ein Erlöskonto hinterlegen.

10.8.2.2. Einheiten

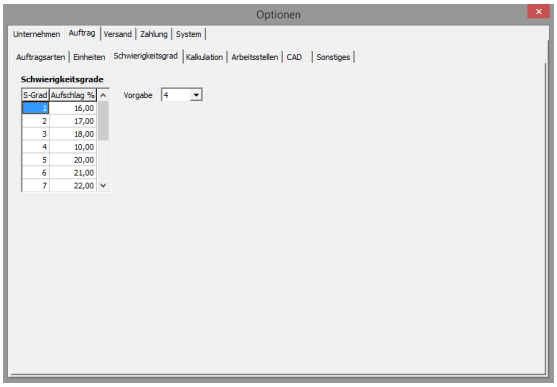
In dieser Registerkarte finden Sie eine Übersicht über definierte Einheiten inklusive Dimension.



Sie können zusätzliche Einheiten neu anlegen [+] oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen [−].

10.8.2.3. Schwierigkeitsgrad

In dieser Registerkarte finden Sie eine Übersicht über vorgegebene Schwierigkeitsgrade.

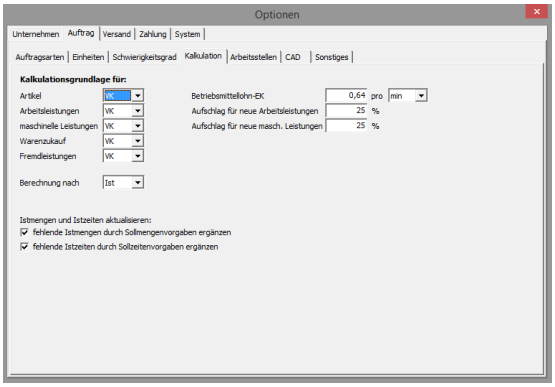


Allen Schwierigkeitsgraden ist ein prozentualer Aufschlag zugeordnet, der manuell angepasst werden kann.

Im Dropdown-Menü *Vorgabe* definieren Sie, welcher Standardschwierigkeitsgrad bei neuen Aufträgen hinterlegt sein soll.

10.8.2.4. Kalkulation

In dieser Registerkarte geben Sie Optionen für die Kalkulation der Aufträge an.

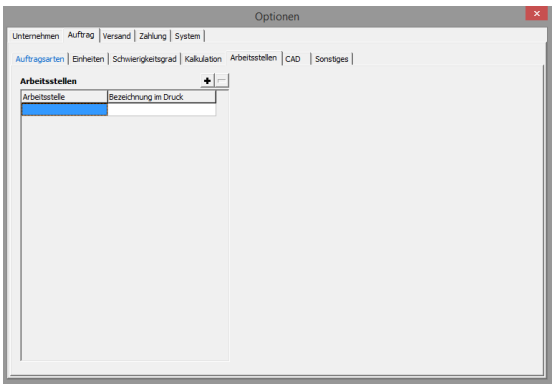


Legen Sie hier den Betriebsmittellohn fest und definieren Sie die Kalkulationsgrundlagen für Artikel, Leistungen und Warenzukauf.

Zusätzlich können Vorgaben zu Istzeiten und -mengen gemacht werden.

10.8.2.5. Arbeitsstellen

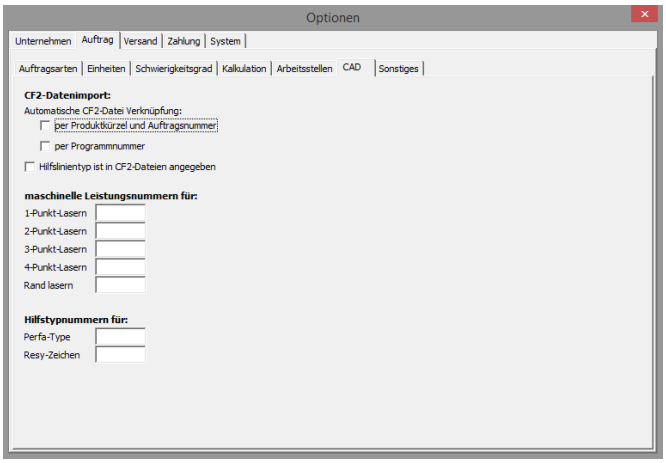
In dieser Registerkarte können Sie Arbeitsstellen festlegen und bearbeiten.



Legen Sie Arbeitsstellen an [+] oder löschen [−] Sie bestehende nach einer Bestätigungsabfrage.

10.8.2.6. CAD

In dieser Registerkarte können Sie diverse Optionen im Bereich CAD festlegen.

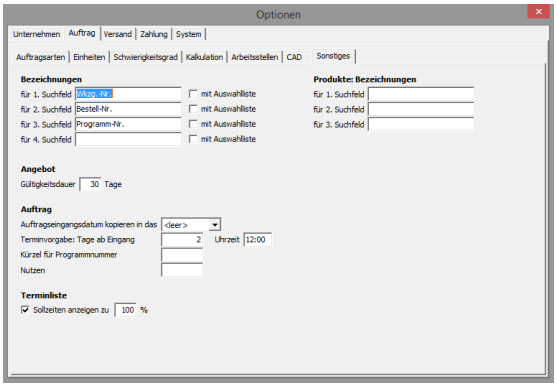


Über die Checkboxen können Einstellungen über Verknüpfungen für den CF2-Import vorgenommen werden.

Außerdem können maschinelle Leistungsnummer, sowie Hilfstypnummern definiert werden.

10.8.2.7. Sonstiges

Weitere Optionen können Sie in der Registerkarte *Sonstiges* vornehmen.



Hier legen Sie Bezeichnungen für verschiedene Suchfelder fest, aber auch die Standard-Gültigkeitsdauer für Angebote.

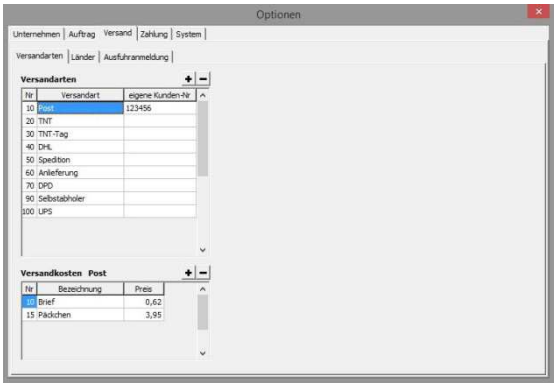
Außerdem können Sie Standardvorgaben für Aufträge anlegen und die Sollzeitenangabe für die Terminliste in Prozent festlegen.

10.8.3. Versand

In der Registerkarte *Versand* legen Sie diverse Versand-Optionen fest. Diese werden im Folgenden näher erläutert.

10.8.3.1. Versandarten

In dieser Registerkarte finden Sie eine Übersicht der Versandarten.

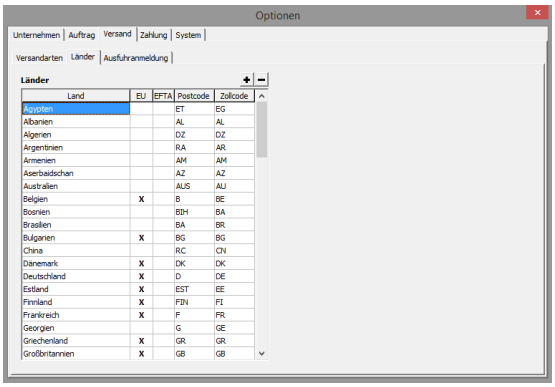


Sie können bestehende Versandarten ändern, nachdem das entsprechende Feld markiert wurde. Außerdem können Sie Versandarten neu anlegen + oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen −.

Im unteren Fensterbereich können Sie auf die gleiche Art der oben markierten Versandart verschiedene Kosten zuordnen.

10.8.3.2. Länder

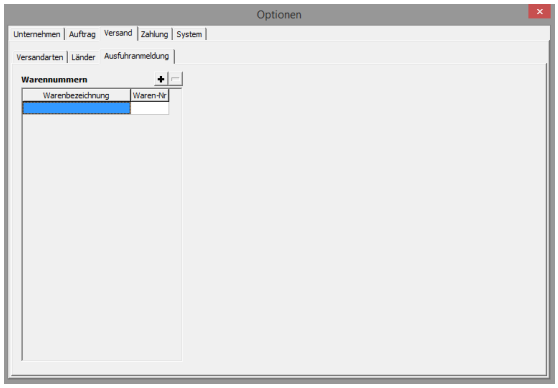
In der Registerkarte *Länder* finden Sie eine Übersicht aller Länder, inklusive Definition von EU- und EFTA-Staaten, sowie der Post- und Zollcodes der einzelnen Länder.



Sie können bestehende Länder ändern, nachdem das entsprechende Feld markiert wurde. Außerdem können Sie neue Länder anlegen [+] oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen [−]. Beachten Sie hierbei, dass der Ländername eindeutig sein muss.

10.8.3.3. Ausfuhranmeldung

In der Registerkarte Ausfuhranmeldung definieren Sie Waren-Nummern zu Ihren Waren.



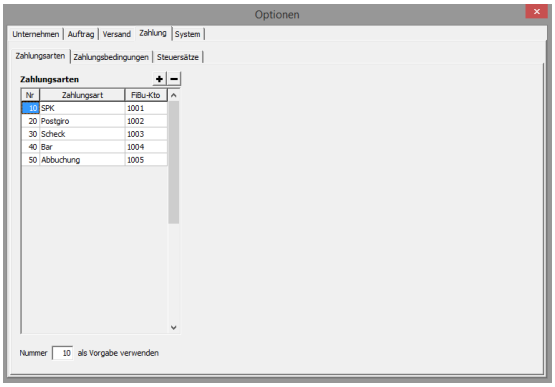
Sie können bestehende Datensätze ändern, nachdem das entsprechende Feld markiert wurde. Außerdem können Sie neue Warennummern anlegen [+] oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen [−]. Beachten Sie hierbei, dass die Warenbezeichnung eindeutig sein muss.

10.8.4. Zahlung

In der Registerkarte *Zahlung* legen Sie diverse Zahlungs-Optionen fest. Diese werden im Folgenden näher erläutert.

10.8.4.1. Zahlungsarten

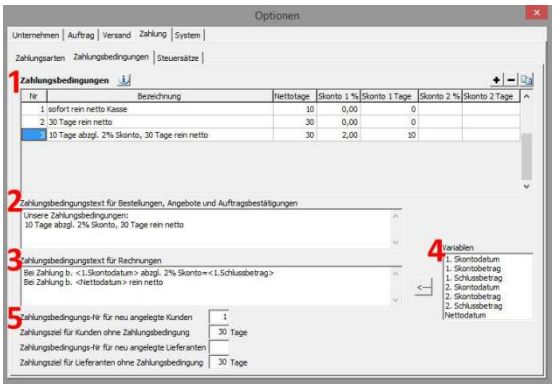
In dieser Registerkarte werden Zahlungsarten definiert und ihnen ein FiBu-Konto zugewiesen.



Sie können bestehende Datensätze ändern, nachdem das entsprechende Feld markiert wurde. Außerdem können Sie neue Zahlungsarten anlegen oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen . Beachten Sie hierbei, dass die Zahlungsart-Nummer eindeutig sein muss. Unter der Auflistung der Zahlungsarten können Sie noch festlegen, welche Zahlungsart als Vorgabe verwendet werden soll. Geben Sie hierzu die entsprechende Nummer der Zahlungsart an.

10.8.4.2. Zahlungsbedingungen

In dieser Registerkarte bearbeiten Sie die Zahlungsbedingungen **1**.



Sie können bestehende Datensätze ändern, nachdem das entsprechende Feld markiert wurde. Außerdem können Sie neue Zahlungsbedingungen anlegen , kopieren oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen . Beachten Sie hierbei, dass eine eindeutige Nummer vergeben werden muss. Legen Sie hier Netto- und Skonto-Informationen fest.

Zahlungsbedingungen mit einem festen Fälligkeitstag:
Im allgemeinen Fall ergibt sich die gewährte Zahlungsfälligkeit aus dem Rechnungsdatum zzgl. einer konstanten Tagesanzahl, z.B. 30 Tage in der Spalte Nettotage oder 10 Tage für Skonto in der Spalte Skonto 1 Tage. Wenn Sie jedoch einen konkreten Tag für die Zahlungsfälligkeiten verwenden möchten, akzeptieren die Spalten Nettotage, Skonto 1 Tage und Skonto 2 Tage auch Zahlencodes zwischen 1001 und 1931.
Das Zahlenformat ist 1MTT und hat dabei folgende Bedeutung:
- M = Anzahl der Folgemonate (0 bis 9) ausgehend vom Rechnungsmonat
- TT = der Fixtag (01 bis 31) in dem gewünschten Folgemonat

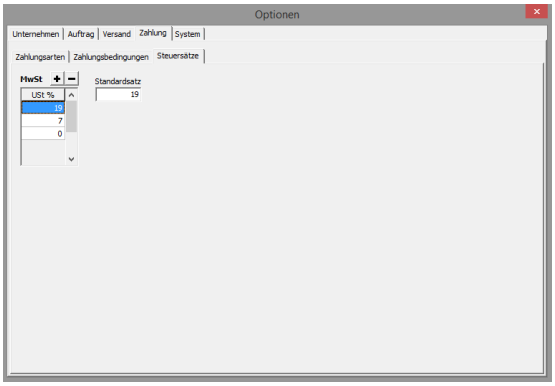
Beispiele:
- 1025: der 25. im gleichen Rechnungsmonat. Falls der Fixtag (hier der 25.) vor dem Rechnungstag liegen sollte, wird automatisch der 25. im Folgemonat gewählt.
- 1031: immer der Monatsletzte im Rechnungsmonat, unabhängig davon ob es den 31-ten gibt.
- 1101: immer der Monatserste im Folgemonat
- 1130: immer der 30. im Folgemonat. Im Februar der Monatsletzte.
- 1201: immer der Monatserste im übernächsten Monat

Außerdem können Sie Texte für Bestellungen, Angebote, Auftragsbestätigungen **2** und Rechnungen **3** vordefinieren. Für Rechnungen können Sie verschieden Variablen **4** verwenden. Dazu markieren Sie die gewünschte Variable und fügen Sie mittels Klick auf den Pfeil an die mit dem Cursor markierte Stelle des Zahlungsbedingungstextes.

Definieren Sie außerdem Standard-Zahlungsbedingungen **5** für neu angelegte Kunden und Lieferanten, sowie das Zahlungsziel für Kunden und Lieferanten ohne Zahlungsbedingungen.

10.8.4.3. Steuersätze

In der Registerkarte *Steuersätze* legen Sie die verschiedenen Steuersätze fest.



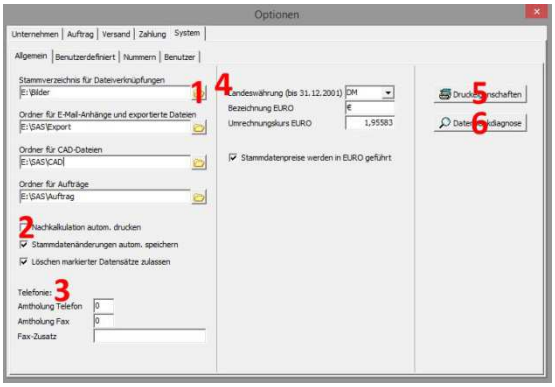
Sie können bestehende Datensätze ändern, nachdem das entsprechende Feld markiert wurde. Außerdem können Sie neue Steuersätze anlegen [+] oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen [−]. Im Feld Standardsatz legen Sie den Standard-Steuersatz fest.

10.8.5. System

In der Registerkarte *System* legen Sie diverse Optionen fest. Diese werden im Folgenden näher erläutert.

10.8.5.1. Allgemein

In der Registerkarten *Allgemein* unter System können Sie Verzeichnisvorgaben für Verknüpfungen, Anhänge, exportierte Daten, CAD-Dateien und Aufträge definieren.

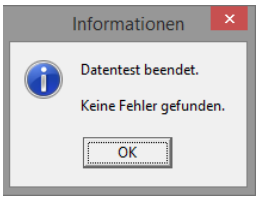


Klicken Sie hierzu das entsprechende Ordnersymbol **1** an und wählen den gewünschten Ordner auf Ihrem Computer.
Weitere Optionen **2** zu Druck, Speichern und Löschen können per Checkbox ausgewählt werden.
Für das automatische Telefonieren legen Sie unter Telefonie **3** Details zur Amtholung fest.

Zusätzlich kann der Umrechnungskurs für Euro **4** definiert werden.

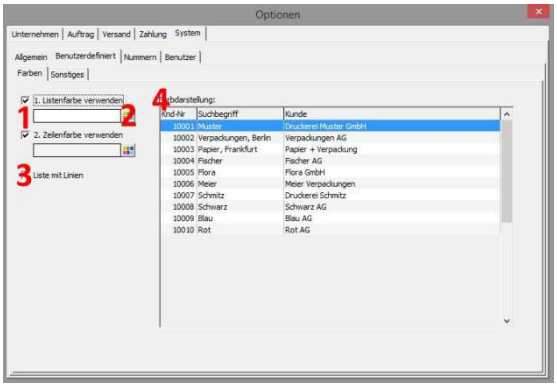
Allgemeine Druckeinstellungen nehmen Sie über die Schaltfläche *Druckeigenschaften* **5** (siehe **2.6.**) vor.

Außerdem können Sie eine Datenbankdiagnose **6** vornehmen. Klicken Sie hierzu die Schaltfläche an. Die Diagnose erfolgt automatisch, das Ergebnis wird Ihnen in einem zusätzlichen Fenster angezeigt:

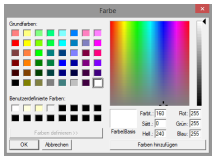


10.8.5.2. Benutzerdefiniert

In der Registerkarte Farben können Sie Ihr Programm farblich individuell anpassen.



Legen Sie zuerst über die Checkboxen **1** fest, ob eine 1. Listen- und / oder eine 2. Zeilenfarbe verwendet werden soll. Anschließend können Sie diese Farben über die Schaltfläche **2** auswählen:



Wählen Sie hier eine Grundfarbe aus, oder fügen Sie eigene Farben hinzu.

Klicken Sie anschließend auf *OK* um die Farbwahl zu übernehmen, bzw. auf *Abbrechen* um ohne Änderung zurück zur Übersicht zu gelangen.

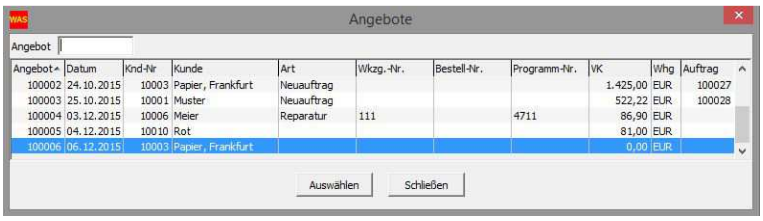
Definieren Sie außerdem, ob Datensätze in Listen mittels Linien optisch voneinander getrennt dargestellt werden sollen.

Alle Änderungen können Sie sich direkt in der Beispiel-Farbdarstellung anschauen.

In der Registerkarte *Sonstiges* können Sie über Checkboxen festlegen, ob die neue Angebots- und / oder Auftragssuchliste verwendet werden sollen. (In diesem Handbuch werden die ausführlicheren neuen Suchlisten verwendet und erläutert)

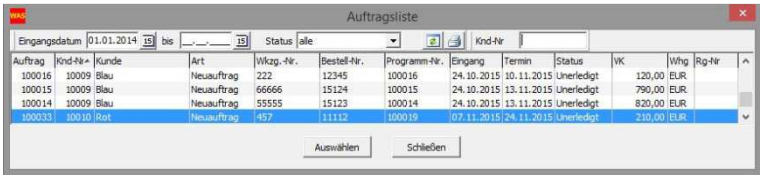
Beispiele für neue bzw. alte Angebotssuchlisten:

***neue** Angebotssuchliste*

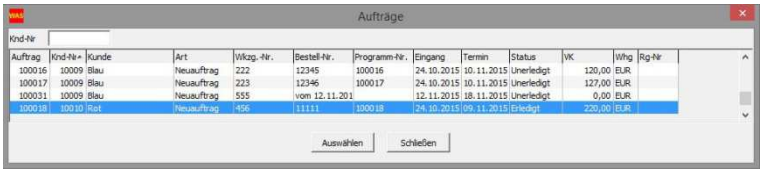


***alte** Angebotssuchliste*

Beispiele für neue bzw. alte Auftragssuchlisten:



***neue** Auftragssuchliste*

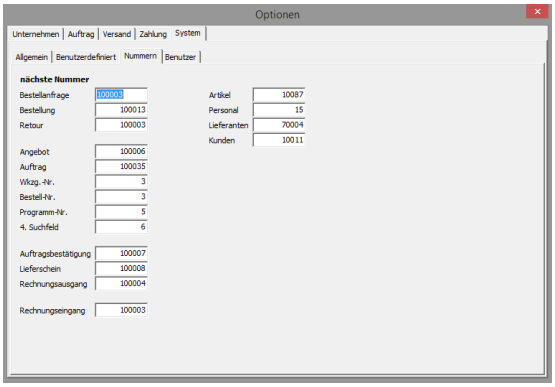


***alte** Auftragssuchliste*

Außerdem können Sie entscheiden, ob bei der Auswahl von Produkten, Artikeln oder Leistungen ein Signalton erklingen soll.

10.8.5.3. Nummern

Legen Sie in dieser Registerkarte alle Nummernkreise des Programms fest.

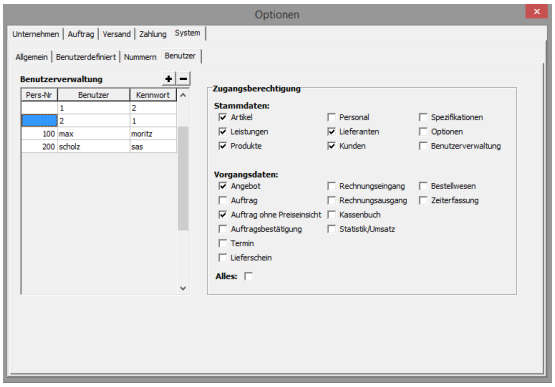


Beispielsweise für Anfragen, Bestellungen, Angebote, Aufträge, Personal etc.

Hierzu markieren Sie das Textfeld neben der entsprechenden Bezeichnung und tragen die gewünschte nächste Nummer ein.

10.8.5.4. Benutzer

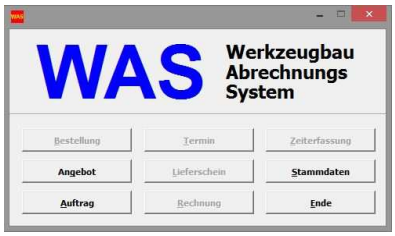
In der Registerkarte Benutzer werden die WAS-Benutzer verwaltet.



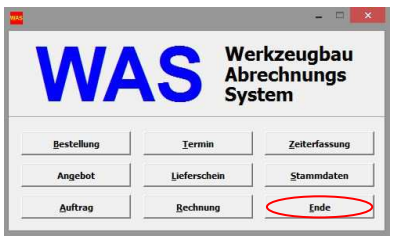
Sie können bestehende Datensätze ändern, nachdem das entsprechende Feld markiert wurde. Außerdem können Sie neue Benutzer anlegen oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen . Beachten Sie hierbei, dass der Benutzername eindeutig sein muss. Geben Sie in Spalte Pers-Nr. die unter **10.6.1.** vergebene Personal-Nr. an, um eine Verknüpfung zwischen Benutzer und Mitarbeiter zu erstellen.

Im rechten Bereich des Fensters legen Sie die Zugangsberechtigungen des im linken Bereich markierten Benutzers fest. Die Zugangsberechtigungen sind zur Übersicht unterteilt in Stammdaten und Vorgangsdaten. Um einem Benutzer alle Berechtigungen zu erteilen markieren Sie die Checkbox *Alles:*.

Benutzer mit eingeschränkter Berechtigung können nur definierte Module nutzen.
In diesem Beispiel hat der Nutzer nur Zugriff auf Angebote, Aufträge und Stammdaten.



11.Ende

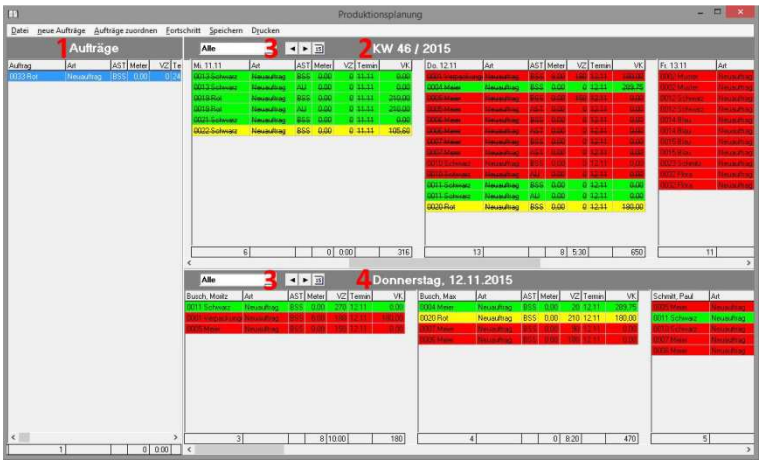


In der Modulauswahl können Sie die Software WAS über den Button **Ende** schließen.

12.Zusatzanwendung Planung

Als Zusatzanwendung zu WAS erhalten Sie das Programm **Planung**, mit welchem Sie Ihre Produktion anhand der in WAS angelegten Aufträge planen und überwachen können.

Nach dem Start der Anwendung öffnet sich die Produktionsplanung:

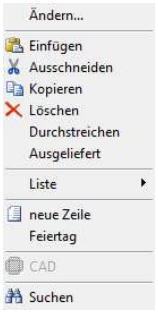


Im linken Bereich unter **Aufträge** 1 finden Sie eine Auflistung aller neu erstellten Aufträge. Um diese Ansicht zu aktualisieren klicken Sie im Menü auf `neue Aufträge`.

Über `Aufträge zuordnen` werden die neuen Aufträge den jeweiligen Lieferterminen zugeordnet und rechts oben in der entsprechenden Kalenderwoche 2 angezeigt.

Kalenderwoche oder Datum können Sie über die Pfeile ◂ ▸ wechseln. Zusätzlich können Sie über das Dropdown-Menü 3 wählen, zu welcher Abteilung Aufträge dargestellt werden. Im obigen Beispiel wurden „Alle“ Abteilungen ausgewählt.

Über das Kontextmenü haben Sie die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:



Über `Ändern...` können Sie die Bezeichnung des Auftrags sowie die Vorgabezeiten ändern. Sie können Aufträge über die entsprechenden Befehle Ausschneiden, Einfügen, Kopieren und Löschen, oder Durchstreichen bzw. als Ausgeliefert markieren.

Gleiches gilt für die gesamte Liste über den Befehl `Liste`.

Fügen Sie neue Zeilen zur Beschriftung hinzu, markieren Sie Tage als Feiertag oder lassen Sie sich verknüpfte Zeichnungen über CAD anzeigen.

Über den Befehl `Suchen` können Sie nach einer bestimmten Auftragsnummer suchen.

Rechts unten 4 finden Sie tagesbezogen die einzelnen Mitarbeiter und können diesen einzelne Aufträge zuordnen. Dazu klicken Sie den gewünschten Auftrag in der Wochenübersicht an und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste in das Feld des entsprechenden Mitarbeiters. So verplante Aufträge werden in der Wochenübersicht durchgestrichen dargestellt. Dies kann über das Kontextmenü manuell geändert werden.

Unbearbeitete Aufträge sind standardmäßig rot hinterlegt, in Arbeit befindliche Aufträge gelb, erledigte Aufträge grün. Diese Anzeige aktualisieren Sie über den Menüpunkt `Fortschritt`.

Auch im unteren Fensterbereich **4** können Sie diverse Einstellungen über das Kontextmenü vornehmen:

Über `Ändern...` können Sie die Bezeichnung des Auftrags sowie die Vorgabezeiten ändern. Sie können Aufträge über die entsprechenden Befehle Ausschneiden, Einfügen, Kopieren und Löschen.

Gleiches gilt für die gesamte Liste über den Befehl `Liste`.

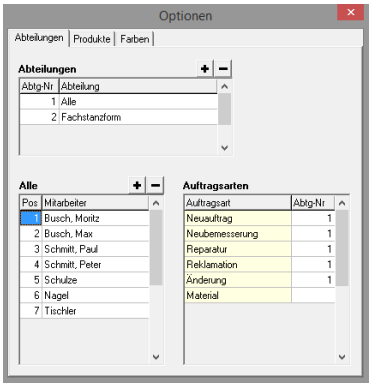
Fügen Sie neue Zeilen zur Beschriftung hinzu, planen Sie Mitarbeiter-Zeiten für Aufräumen und Ausbildung. Markieren Sie Tage für einzelne Mitarbeiter als Krank oder Urlaub oder ordnen Sie ihnen Arbeit an bestimmten Maschinen zu.

Auch hier können Sie sich verknüpfte Zeichnungen über CAD anzeigen lassen und über den Befehl `Suchen` nach einer bestimmten Auftragsnummer suchen.

Ihre Planung können Sie über das Menü `Speichern` oder tages- bzw. wochenweise `Drucken`.

Über `Datei→Optionen` können Einstellung zu Abteilungen, Produkten und Farben vorgenommen werden:

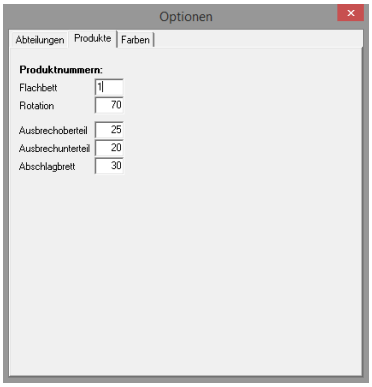
Abteilungen



Im oberen Fensterbereiche werden die einzelnen Abteilungen dargestellt. Sie können neue Abteilungen anlegen [+] oder bestehende nach einer Bestätigungsabfrage löschen [−].

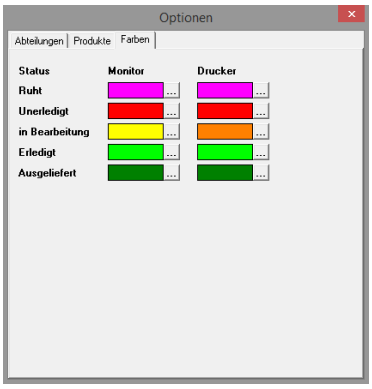
Im unteren Bereich definieren Sie links die zu den Abteilungen gehörenden Mitarbeiter. Vergeben Sie hier zuerst eine Pos.-Nummer, danach können Sie aus dem im WAS angelegtem Personal einen Namen auswählen. Auf der rechten Seiten definieren Sie welche Auftragsarten zu welcher Abteilung gehören.

Produkte



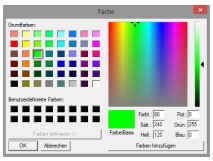
Ordnen Sie in dieser Registerkarte die Produktnummern aus WAS den verschiedenen Produkten zu.

Farben



Hier legen Sie fest, in welcher Farbe Aufträge, abhängig von Ihrem Status, dargestellt werden sollen. Sie können die Einstellungen für die Bildschirmansicht und für Ausdrucke separat vorgeben.

Über die Schaltflächen neben den Farben gelangen Sie zu den Farbauswahl-Fenstern.



Wählen Sie hier eine Grundfarbe aus, oder fügen Sie eigene Farben hinzu.

Klicken Sie anschließend auf *OK* um die Farbwahl zu übernehmen, bzw. auf *Abbrechen* um ohne Änderung zurück zur Übersicht zu gelangen.

Mit schließen Sie das Fenster *Optionen* und kehren zurück zur Planung.

Über `Datei→Schließen` verlassen Sie die Anwendung Planung.