

woyAuftrag

(c) woy Systems

Handbuch /Manual



woyAuftrag

Auftragsabwicklung + Warenwirtschaft

by Jürgen Oppold

woyAuftrag ist ein leistungsfähiges Programm das alle wichtigen Aufgaben der Warenwirschaft vollständig abdeckt. Die einfache intuitive Bedienung macht es dem Anwender einfach. Der grosse Umfang lässt kaum Wünsche offen. CRM und Archivierung, vielseitige Schnittstellen für Input und Output erleichtern die tägliche Arbeit. Dieses Handbuch hilft ihnen bei der Anwendung des Programmes.

woyAuftrag

(c) woy Systems

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Gedruckt Januar 2014 in Esslingen aN

Publisher

Schwartz Büro-Kommunik ation

Managing Editor

Help+Manual

Technical Editors

Tobias Göbel Jürgen Oppold

Cover Designer

Standard Design (ohne Schnickschnack)

Production Franka Kreiter

Special thanks to:

All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...

Last not least, we want to thank woy Systems for this great programm.

Die Übersetzung haben wir uns gespart. Das wichtige beginnt auf der übernächsten Seite. Viel Erfolg mit woyAuftrag und diesem Handbuch

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	0
Part I	Willkommen	10
1	Willkommen	10
Part II	Vorwort	11
1	Vorwort	11
Part III	erste Schritte	12
1	Programmstart	12
2	Arbeiten mit dem Programm	14
3	Bearbeitungs-Schaltknöpfe (Toolbar)	14
4	Der Startbildschirm	16
	Funktionstasten	19
5	Kontext Menü	19
6	Trainer	20
Part IV	Kunden	21
1	Kundenliste	21
2	Kunden anlegen/löschen	22
3	Kunden-Dateneingabe	22
4	Kunden-Notiz	24
5	Konditionen	25
	Sepa Mandats verwaltung	
6	Kundenumsatz	32
7	Kunden-Support	33
8	Kunden-Ansprechpartner	35
9	Kunden-Ansprechpartner anlegen	36
10	Terminverwaltung	37
11	Individuelle Zusatzinformationen	37
Part V	Lieferanten	40
1	Lieferanten	40
Part VI	Adressen weitere Typen	41
1	allgemeine Adressen	41
2	Agentur	41
3	Interessenten	42
4	Privatadressen	43

(c) woy Systems

		Inhalt	5
5	Ansprechpartner		43
Part VII	Artikel		44
1	Artikel anlegen		
2	Artikel-Details		
3	Artikel-Dateneingabe		47
4	Artikeltext		47
5	Lager		48
6	Artikel-Bilder		51
7	Artikelpreise		53
8	Artikelnummer ändern		55
9	Artikel duplizieren		55
10	Artikel-Karteikarte drucken		56
11	Artikel-Stückliste		56
12	Artikel-Umsatz		58
13	Preisgruppen anlegen/verwalten		58
14	Artikel löschen		61
Part VIII	Aufträge		63
1	Aufträge		63
2	Logischer Ablauf Aufträge		63
3	Liste vorhandener Aufträge		64
4	Neuen Auftrag anlegen		65
5	Auftrags-Kopfdaten		67
6	Technikaufträge (Reparaturen)		67
7	Serviceverträge +Miete		69
8	Klickverträge		71
9	Auftrag duplizieren		
10	Auftrag löschen		
11	Aufträge zusammenführen		77
12	Bestellung aus Auftrag erzeugen		77
13	AGB´s drucken		77
14	Positionen im Auftrag		
15	Artikelposition im Auftrag		79
16	Direkteingabe		83
17	Text		84
18	Löschen		85
19	Mengen + Teillieferung		86
20	Leasingrate		87
21	neue Seite		88

6

22	Zwischensumme	88
23	Sortieren/Verschieben	88
24	Auftrag drucken und archivieren	89
25	Projekte zuordnen	92
26	Projektzeiten erfassen, auswerten, drucken	93
27	Projekt Nachkalkulation	94
28	Projekt abrechnen	95
Part IX	Bestellwesen	97
1	Liste vorhandener Bestellungen	97
2	Bestellung Grunddaten	97
3	Bestellung Position	98
4	Bestellung Drucken	98
5	Wareneingang zubuchen	99
6	Bestellvorschläge und Bestellungen	100
7	Kontrolle Bestellungen	102
Part X	Suchen und Filtern	105
1	Suchen und Filtern	105
Part XI	Weitere	111
1	Weitere Funtionen	111
2	Zeiterfassung	114
3	Barcodekorrektur	114
Part XII	Buchhaltung	115
1	Kundenzahlungsverkehr	115
2	Rechnungsausgangsliste	118
3	Umsatz	119
4	Export Finanzbuchhaltung	119
5	Lastschrift	120
6	Erlöskonten	123
Part XIII	Terminverwaltung und CRM-Modul	125
1	Terminverwaltung + CRM-Modul	125
2	Termine erfassen und verwalten	127
3	Terminfenster	128
Part XIV	Support Zusatz-Modul	130
1	Support Zusatz-Modul	130
2	Supporteinträge verwalten	130

	Inhalt	7
3	Supportcall erfassen	132
Part XV	DMS-Modul	135
1	Dokumente archivieren	135
2	Anzeige der archivierten Dokumente	136
- 3	Dokumenten-Suche	137
3	Wiederherstellen der archivierten Dokumente	
Port XV/I	Lieton	139
FallAVI	LISTEIL	100
1	Listen drucken	139
2	Listen erstellen	140
3	Formulare	142
4	Geburtstage	142
Part XVII	Einstellungen	144
1	Ansicht	144
2	Eigene Adresse	144
3	Aktueller Anwender	144
	Zeiterfassung MA	145
4	Programmeinstellungen Allgemein	146
	Programmeinstellungen	146
	User Admin	154 156
5	Programmeinstellungen Anwender	157
	Registrierung	157
	Mail Setup	157 159
	Pinfunktion Setup	159 160
6	Programmeinstellungen Arbeitsplatz	161
	externe Programme	161
7	Telefonwahl einrichten	162 162
<i>'</i>		
0	Events	
5	Stammverwaltung	
10	Fenster	174
	Fenster	174
11	Hilfe	175
	Hilfe	175
12	Login Rechteverwaltung	176
Part XVIII	Tools Hilfsprogramme	178
1	Tools Übersicht	178
2	Tapiserver	178

٦

3	aufAgent	179
	Tasks	182
4	AufControl	183
5	woyArtimport	184
6	Patch	186
7	mySystem	187
	mySystem	187
	die Oberfläche	188
	Menü System	188
	Menü Tabellen	189
	Tabellenaus wahl	190
	Menü Felder	191
	printPDF	191

Part XIX technischer Anhang

194	
-----	--

1	LDAP	
2	Installation	195
	Installation	
3	Aufbau des Programms	
	Aufbau des Programms	199
	Datenstruktur Dateien	200
4	Datenobiekte der Anwendung	
	Adressen	
	Artikel	
	Stücklisten	
	Lieferantenbeschreibung	
	Aufträge/Bestellungen	
	Aufträge/Bestellungen	
	FTP Bestellung	
	Statusflag	
	Zustände beim Erstellen von Aufträgen	
	Auftragsnummer	
	Adresse eines Auftrages	
	Programmgestaltung	
	Formular zur Bearbeitung der Auftragspositionen	
	Textdialog	
	Formulargestaltung eines Auftrages	
	Programmreiter	
	Inhalt eines Auftrages	
	sichern der Ausdrucke von Aufträgen/Bestellungen	
	sichern der Ausdrucke von Aufträgen	
	ausdrucken von Aufträgen	
	ausdrucken von Aufträgen	
	verwalten von Seriennummern	
	verwalten von Seriennummern	
	Verbuchung von Aufträgen	
	einplanen/bestätigen	210
	liefern (es erfolgt eine Lieferung)	211
	berechnen (die aktuell gelieferten Posten)	
	ausbuchen (Auftrag wird beendet)	

		Inhalt	9
		l	
	löschen (Auftrag wird vollständig gelöscht)		211
	Auftragsdokumente		212
	Auftragsdokumente		212
	stornieren von Rechnungen		213
	stornieren von Rechnungen		213
Part XX	Support		214
1	Support		214
	Index		215

1 Willkommen

1.1 Willkommen

Handbuch

Auftragsabwicklung & Warenwirtschaft

für Windows



Schwartz GmbH & Co. KG Rosenstr. 85 73733 Esslingen support@schwartz.de

© woy systems 85-14

Januar 2014

2 Vorwort

2.1 Vorwort

Von den in diesem Benutzerhandbuch enthaltenen Informationen kann jederzeit und ohne Ankündigung zum Zweck der Verbesserung von Zuverlässigkeit, Design oder Funktion des Produkts abgewichen werden; es kann daraus keinerlei Verpflichtung seitens woy Systems / Firma Schwartz abgeleitet werden.

Keinesfalls kommt woy Systems / Firma Schwartz für irgendeine Art von Schäden auf seien es direkte, indirekte, zufällige oder Folgeschäden - die aus dem Gebrauch dieses Produkts, aus Bedienungsfehlern oder aus Gebrauchs des Benutzerhandbuches bzw. Missverstehen der in diesem Benutzerhandbuch enthaltenen Informationen resultieren.

Eine Garantie für die Richtigkeit dieses Handbuchs kann nicht übernommen werden. Durch die ständige Weiterentwicklung der Programmes sind Abweichungen zu erwarten. Wir versuchen sie gering zu halten.

Die hier vorliegenden Informationen sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Benutzerhandbuchs darf ohne schriftliche Genehmigung von woy Systems / Firma Schwartz mechanisch reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet werden.

Die Verbreitung, auch auszugsweise, des Handbuchs bitte nur auf Anfrage mit anschließender Genehmigung.

3 erste Schritte

3.1 Programmstart

Sie können Sie das Programm über das Programm-Icon starten:



erste Schritte	13

Eine Anmeldung im Programm ist je nach Konfiguration erforderlich.

Wenn keine Rechteverwaltung aktiviert ist, darf jeder PC-User alles in woyAuftrag **.

Wenn eine Rechteverwaltung aktiviert ist (wird empfohlen), kann der Anwender nur die für ihn freigegebenen Programmteile anwählen. (nicht zugriffsberechtigte Module sind nicht sichtbar).

bei aktivierter Rechteverwaltung gibt es 2 Varianten der Anmeldung:

automatisch - als der angemeldete windowsuser

manuell - anwender muss sich mit Login und Passwort anmelden.

Wenn der Windows-User nicht in woyAuftrag unter Eigene Adresse/Ansprechpartner angelegt ist, wird automatisch ein User mit dem Windows-Login-Namen angelegt. Ihm werden die Rechte GAST zugewiesen.***

** / *** wer auf diesen PC Zugriff hat, hat auch Rechte auf woyAuftrag wenn es in seiner Oberfläche installiert ist.

Zugriffsrechte sind also auch bereits in der Rechnerkonfiguration zu beachten!

Zugriffsrechte siehe auch Einstellungen / Useradmin.

Jedoch erfolgt intern immer eine Anmeldung im Programm. Es wird der Windows-User zur Anmeldung verwendet.

3.2 Arbeiten mit dem Programm

Das Programm ist ein reines Windowsprogramm. Die allgemeine Bedienung ist gemäß dem Windowsstandard.

Wenn sie zum ersten Mal mit woyAuftrag arbeiten, sollten Sie sich zuerst einen Überblick über alle Bereiche und Aufgaben machen, die Sie damit abdecken möchten.

Für die Bedienung gibt es einen Videotrainer der die ersten Schritte ausführlich in Funktion und Bedienung zeigt. (Hilfe / Videotrainer)

Die Bedienung ist einheitlich im ganzen Programm. Die generellen Tasten und Funktionen werden in den nächsten 3 Unterkapiteln erklärt.

Ob Sie für den Start gerüstet sind, sagt ihnen eine Checkliste. Ob Sie alle notwendigen Basisdaten inkl Formularen erfasst haben, Druckeroptionen, Tools und zusätzliche Schritte zur Datenübernahme aus einem anderen Programm beachtet haben, verrät ihnen die Checkliste Programmvorbereitung und Datenmigration.

3.3 Bearbeitungs-Schaltknöpfe (Toolbar)

Folgende Schaltknöpfe sind oben horizontal von links nach recht angeordnet:

Der Datensatz-Navigator – wichtige Tasten und deren Funktionen

Die Symbole von links nach rechts haben folgende Funktion:

Gehen zum ersten / vorherigen / nächsten / letzten Datensatz.

Symbol	Hotkey	Funktion
	[STRG+N]	Neu (Datensatz anlegen)
R	[STRG+S]	Speichern (eines Datensatzes)
×		Löschen (eines Datensatzes)
	[STRG+U]	Wiederherstellen (eines Datensatzes)
3	[STRG+P]	Drucken (Listendruck starten)
Q	[STRG+F]	Suchen (innerhalb der Datensätze) Es erscheint eine Suchmaske, in der die entsprechenden Suchkriterien eingegeben werden können.
	[STRG+T]	Suche (per Telefonnummer)
2	[STRG+W]	Softwaregestützte Telefonwahl setzt ein TAPI - Gerät voraus
2	[STRG+F9]	E-Mail versenden
	[STRG+D]	Aufträge bearbeiten
	[STRG+B]	Bestellungen bearbeiten
4 0.	[STRG+K]	Kunden bearbeiten
44	[STRG+L]	Lieferanten bearbeiten



3.4 Der Startbildschirm



wie zeigt sich das Programm nach dem Start?

Dies ist ganz unterschiedlich. Sie können sehr viel wählen und einstellen:

- Farben
- direkt geöffnete Fenster
- Zusammenstellung der Icon-Leiste

erste Schritte	17

Fenster beim Start
werden->siehe Fenster dort legen sie fest welche Fenster schon beim Start geöffnet
siehe Einstellungen/Anwender/FarbeinstellungenStyle und Farben-> siehe Einstellungen/Anwender/Farbeinstellungen

Um Programmbereiche anzuwählen haben Sie drei Möglichkeiten:

- 1. Anwählen über die Menü-Leiste.
- 2. Anklicken des lcons in der Toolbar.

Drücken der jeweiligen Tastenkombination.
 (in Menütexten rechts neben Menütext angezeigt)

3.4.1 Funktionstasten

oft benötigte Programmteile sind zusätzlich über Funktionstasten aufrufbar:

- F1 Hilfe
- F2 Auftrag Info (eigener Informationstext)
- F3 Auftragsdokumente suchen
- F4 Termine
- F5 aktualisieren
- F6 neuer Auftrag anlegen
- F7 neuer Reparaturauftrag anlegen
- F8 neuer Miet/ServiceVertrag anlegen
- F9 neue Bestellung anlegen
- F10 Spinge zu Adresse aus Anruf (Tapi)
- F11 Telefonsupport
- F12 aktueller Anwender

3.5 Kontext Menü

öffnet sich beim Drücken der rechten Maustaste:

In fast allen Situationen gibt es ein Kontextmenü. Drücken Sie die rechte Maustaste und an der Mausposition erscheint ein Menü, passend zu Ort und Position im Programm, daher auch die Bezeichnung Kontext-Menü.

Sehr viele Funktionen im Programm erreichen sie auf diesem Weg.

3.6 Trainer

Unter www.woyAuftrag.de finden Sie hilfreiche Trainings-Videos, oder einfach unten anklicken:

- 1. in 5min zur ersten Rechnung
- 2. Auftrag erfassen
- Angebot schreiben
- 4. Lieferschein und Rechnung drucken
- 5. Teillieferung
- 6. Kunde anlegen
- 7. Artikel anlegen
- 8. Suchfunktionen
- 9. Fenstereinstellungen
- 10. Mahntexte
- 11. Einstellungen Telefonwahl
- 12. Einstellungen Mailversand

Hinw eis: Sie benötigen den Flash-Player zur Ansicht!

4 Kunden

4.1 Kundenliste

Das einmalige Klicken mit der linken Maustaste auf das Symbol

24

öffnet die Übersichtsliste (Listbrowser) der Kundenmaske.

Im Listbrowser lassen sich neue Kunden anlegen, bearbeiten und löschen.

😂 Kunden 💌				
Liste Details Notiz Ansprechpartn	er 🛛 Konditionen 🗍 Lir	nks [Umsatz] Term	nine Support Bild	
Namen	Abteilung	Telefonnummer	Ort	
Addidas	Dienstleistungen	0411/14434	Filderstadt	
AKV AG	Versicherungen	001 48/4454646	New York	
AMCCT Logistics	Internationale Tran	001 98/5489742	San Francisco	
Bau KG	Getränkeautomate	0788/14646	Sinsheim	
Benz	Vertrieb	0711/7777777	Stuttgart	
Breuninger	Einkauf	0711/556648	Sindelfingen	
Driver GmbH	Spedition	0891/4646845	Dortmund	
Grass	Steuerberater	0897/464654	Weil im Schönbuch	
Heiler	Notaufnahme	05555/1122	Berlin	
Köhler	Vertrieb	0024 081/1121121	Hong Kong	
Leimbach	Garten- und Lansc	01521/998866	Ulm	
Müller	Buchhaltung	0711/ 998821	Stuttgart/Plieningen	
Mustermann	Entwicklung	01782/ 822882	Musterstadt	
Porsche	Verkauf	0711/123654	Zuffenhausen	
Schumacher	Reparatur	35566944	Esslingen	
Schwartz	Programmierung	0711/932650	Esslingen	
Seestein	Bank	0012 089/454641	London	
Stuttgart	Tiefbau West	0711/224466	Stuttgart	
Wöller	EDV	0222/12345678	München	
XY	Chat	0899/44665588	Geislingen	
ZDF	Tagesschau	0711/8956134	Stuttgart	

Der Listbrowser zeigt die Kunden alphabetisch sortiert an.

Eine Sortierung nach Name, Abteilung, Telefonnummer und Ort ist möglich indem Sie mit dem Mauszeiger in das jeweilige Überschriftsfeld klicken.

Außerdem lässt sich diese Liste sehr einfach einschränken.

a) die Liste kann durch Eingaben im Eingabefeld eingeschränkt werden.

Beispiel: im Eingabefeld Ort: "St" eingeben

-> es werden lediglich Orte mit "St" am Anfang ausgewählt.

Weitere Möglichkeiten siehe Kapitel "Suchen und Filtern"

b) mit "Suchen" (CTRL + F), sodass nur bestimmte Adressen angezeigt werden. (Siehe auch "Filter aktivieren").

Kunden anlegen/löschen 4.2

Kunden neu anlegen:

Anklicken des Icons:

oder über Menü Bearbeiten / Neu wählen oder STRG+N

Wird ein Kunde neu angelegt, öffnet sich die Kunden-Dateneingabe-Maske (Details)

Die erfassten Daten werden, werden automatisch abgespeichert, wenn man wieder in die Kundenübersichtliste umschaltet.

oder das Icon



zum Abspeichern des Datensatzes anklickt:

Bestehenden Kunden löschen:

Durch anklicken des lcons:

wird der maskierte Datensatz gelöscht.

Werden Datensätze verändert erfolgt das Speichern der Änderungen automatisch. Sie müssen es jedoch bestätigen.

Das Programm fragt Sie, ob Sie die veränderten Daten speichern wollen:

Änderung	<u>j</u> en	×
?	Wollen Sie die:	sen Datensatz speichern ?
	Ja	Nein

Die Adresse wird unsichtbar (als gelöscht markiert). Sie bleibt aber gespeichert. Sie könnte ja in einem Auftrag, einem alten Auftrag oder Vertrag verwendet sein.

Kunden-Dateneingabe 4.3

Kunden-Details

	Kunden													
ste	Details	Zusatz	Notiz	Ansprech	Konditionen	Preise	Dokumente	Aufträge	Umsatz	Termine	Support	Kontakt		
Adre	ssen													
Anrea	de/Titel			¥		¥	Nummer	396	6 6	DN				
Voma	ame						IdentNr	10 100	08270	Ge	burtstag			
Nam	e	Schw	artz Arc	chitekten			KurzBez	Schwa	rz Archit	ekte 🗹	29.10.201	3 🔲 🔻		
Positi	ion						KennNr							
Abtei	Abteilung			ung				Telefon Privat	0711/13	4567				
Stras	se	Rosen	Straße 6	5			Mobil							
Postf	ach			-			Fax 0711/13456799							
DE	~	70469	S	tuttgart			Ansprechpa Name	artner				~		
Ausw Bat	ahl						Kontakte /	Gruppen						
Vertr	Vertreter 49 = Mustermann V Gebiet GP V								~			~		
W	WW						E-Mai	il info@so	chw					
Deille	arkung													

Feld	Funktion
Anrede	Auswahlfeld mit üblichen Anreden, oder freie Eingabe
Vorname	Vornamen des Kunden
Name	Kundenname (darunter wird der Kunde in alphabetischer Reihenfolge abgelegt)
Position	für woyAuftrag nicht relevant, zusätzliche Notizmöglichkeit für den Benutzer
Abteilung	Firmenabteilung – Zusatzzeilen in der Anschrift
Straße	Straße des Kunden
PLZ/Pofa	Postfach + PLZ bei Postfach (optional wenn vorhanden
Ort	3 Felder für Land PLZ Ort
Auswahl	Auswahlschlüssel für Adressselektionen
Vertreter	Nr. des Mitarbeiters (aus eigene Adresse), der den Kunden betreut.
Serie/Fax/Mail	lst das Häkchen gesetzt, so wird der Kunde in der Serienbrief/fax/mailausgabe aufgeführt.
	Diese Funktion gibt es auch für jeden einzelnen Ansprechpartner. Wenn Ansprechpartner hinterlegt sind, kann in der Regel in der Basisadresse

	(Kundenadresse) das Häkchen entfallen.
Nummer	sinnvoller weise sollte man die Kundennummer aus der Buchhaltung verwenden.
	Freie Eingabe der Nummer. Es erfolgt kein Hochzählen oder autoausfüllen!
Angelegt	Datum, wann der Kunde angelegt wurde (nicht veränderbar)
KurzBez	Kurzbezeichnung des Kunden, z.B. "BMW" - oft auch als Match bezeichnet.
	Durch die vielen und komfortablen Suchmöglichkeiten ist die Bedeutung gering
Telefon	zentrale Telefonnummer des Kunden
Fax	zentrale Faxnummer des Kunden
Ansprechpartn er[x]	zeigt in [x] die Anzahl x der hinterlegten Ansprechpartner an sowie den Namen und Telefon des ersten Ansprechpartners an.
Kontakte	es wird der letzte Kontakt aus Termine angezeigt.
	alle Details siehe Termine
www	URL des Kundenwebauftritts - ist mit einem Klick auf "www" direkt aufrufbar
Mail	allgemeine Mailadresse des Kunden z.B. "info@ihrKunde.de"
Bemerkung	Eine Notizzeile (für die signifikanten Infos). Weitere Infos unter Notiz oder Termine erfassen.

4.4 Kunden-Notiz

Kunden-Notiz

Der Kartenreiter Notiz ist dafür vorgesehen, um wichtige Informationen zum jeweiligen Kunden zu notieren.

Die Eintragungen sind nicht auf eine Bildschirm-Seite beschränkt.

A									
🎒 Kunden									×
Liste Details	Zusatz Notiz	Ansprechpartner	Konditionen	Aufträge	Links	Umsatz	Termine	Support	Kontakt
Adresse									
Schwartz Gn	nbH &Co.								
Remerkung	LISE LANZE DET	45250014							
Demerkung	USHUNI, DE	140306014							
Post-Zulassung	gnr. 6194 für	Telefaxanträge !!							~
Unsere Intern.	Bankverb.:								
BIC (Bank Inde	entifier Code): − (Nr. (IBAN): − - Γ	GENODES1UTV DE60.6006.0396.00:	26 7100 05 (-	ohne Lee	rzeichen	1			
	(.2).					,			

Adresse	Anzeige des Namens (im Format Anrede+Vorname+Name)
Bemerkung	einzeiliger Notiztext, der an vielen stellen im Programm mit der Adresse angezeigt wird.
Textfeld	für ihre Notizen (beliebig lang)

4.5 Konditionen

Eingetragen werden können folgende Daten:

Rabatt

- Bankverbindung des Kunden
- Skontobedingungen
- Zahlart (Nachnahme, Vorkasse, Lastschrift), Währung
- Umsatzsteuer ID des Kunden
- Preisgruppe VK0-VK5 (die entsprechende Artikelpreisspalte gilt dann in Aufträgen)

Diese Daten werden beim Anlegen eines Auftrages automatisch übernommen

Bankverbindungen sind bei Lastschrift zwingend notwendig

Porto - nur für Webshop !! sonst bedeutungslos

Entfernungsangaben: wird in Technikmodul (Reparaturaufträge) verwendet.

4.5.1 Sepa Mandatsverwaltung

SEPA Zahlungsverkehr

Ab Feb. 2014 kann im EU-Zahlungsraum ausschliesslich mit IBAN/ Bic bzw im Inland IBAN only bezahlt werden. Dh es müssen statt Kontonr + Blz die Iban Bic Daten bei den Kunden u. Lieferanten hinterlegt werden.

Für die Lastschriften müssen eine eigene Mandatsverwaltung eingeführt werden und die Rechnungsbelege um die Einzugsankündigungen SEPA-konform ergänzt werden.

Das SEPA Zahlungsmodul setzt sich aus 3 Teilen zusammen:

-SEPA Mandatsverwaltung Basislastschrift

-IBAN-Konvertierung (Sinnvoll für die Umstellung zum Start Sepa 2014 - danach überflüssig)

- -Basislastschrift übertragen zu online-Banking-Programm
- --Stammdatenpflege

SEPA Mandatsverwaltung Basislastschrift

Für jeden Kunden kann ein SEPA Basislastschriftmandat erstellt und hinterlegt werden. Die Sepa Laschriftmandatverwaltung

- Erstellt die Mandatsreferenz
- Druckt das SEPA-Basislastschrift-Mandat
- Archiviert das unterschriebene Mandat

/							Kun	den						83
Liste	D	etails	Zusatz	Notiz	Ansprech	Konditionen	Preise	Dokumente	Aufträge	Umsatz	Termine	Support	Kontakt	
Adre	Adrassa													
Fim	na	tele o	inta											
Ban	kve	rbindur	ng											_
	Ρ	Тур	Bank		BLZ	Konto N	r IB.	AN	BIC	Konto	inhaber	Mand.N	r Währ	
	1		VB ES	5	61161374	1234567	89			Firma	teleopt			
D		X I	🖞 🗐]					SEPA	Mandatsv	erwaltung			<
				1										

Ein Sepa-Mandat muss auf einem speziellen Vordruck erstellt werden. Es muss im Orginal vorliegen!

Den Ausdruck des ausgefüllten Vordruckes erhalten Sie unter

"Mandatbrief erstellen"

IBAN + Bic sollte bereits erfasst sein. Beim Druck wird die Mandatsreferens (Mand-Nr) vergeben.

Diese Mandatsreferens und das Ausstelldatum wird benötigt für den Auftrag zur Sepa-Basislastschrift.

Wenn ihr Geschäftspartner das Mandat unterschrieben hat sollten Sie es archivieren. Das Dokument bitte einscannen und unter

	п.
	20 H
	_

"Mandatsbrief archivieren" archivieren.

Um das Dokument anzuzeigen/ einzusehen ist danach der Knopf



"Mandatsbrief einsehen" aktiv.

Wenn ein Mandat erlischt, sollte ebenfalls die Mandatsreferenz gelöscht werden.



"Mandatsreferenz löschen"

IBAN-Konvertierung

Damit sie nicht alle neuen IBAN+Bic Daten manuell erfassen müssen, können Sie mit Hilfe des IBAN-Konvertrers die vorhandene Blz + KontoNr auf IBAN + BIC umsetzen.

Der Konverter ist ein externes Programm der Volksbanken. In 3 Schritten erfolgt die Nr-Konvertierung wie folgt:

					Eigen	ne Adres	se				×
Details	Zusatz	Notiz	Ansprech	Konditionen	Dokumente	Termine	Support	Kontakt			
Adree	200										
Sch	Agresse Schwartz GmbH + Co KG										
Bank	verbindur	ng									
Bank	verbindur PTyp	ng Bank	:	BLZ I	Konto Nr	IBAN	BIC		Kontoinhaber	Mand.Nr	Währ
Bank	verbindur P Typ	ng Bank	:	BLZ I	Conto Nr	IBAN	BIC		Kontoinhaber	Mand.Nr	Währ
Bank	verbindur P Typ	Bank	:	BLZ I	Konto Nr	IBAN	BIC		Kontoinhaber	Mand.Nr	Währ
Bank	verbindur ⁹ Typ	Bank		BLZ I	Konto Nr	IBAN	BIC		Kontoinhaber	Mand.Nr	Währ
Bank	verbindur ⁹ Typ	Bank		BLZ I	Conto Nr	IBAN	BIC		Kontoinhaber	Mand.Nr	Währ

- 1. Unter Eigene Adresse/ Konditionen den Knopf "Exportieren Alle Banken" drücken Alle Bankdaten werden in eine Excel-Datei "IBAN-hin.csv" geschrieben (im Verzeichnis woy.Daten/Ausgabe)
- 2. Starten Sie jetzt den VR-IBAN Konverter



V	VR-IBAN-Konverter – 🗆 🗙
Datei	Berechnen und Prüfen Infos Hilfe
R	
	IBAN-hin/IBAN-rück nach ZKA-Spezifikation (DK)
	Auswahl Datenformat Datenformat Text mit Trennzeichen (CSV) Feldbegrenzung Keine Keine
Ъj	Dateiinhalt
	<
	Laden Speichern XAbbrechen ? ∐ilfe

Über den DK-Knopf öffnet sich das Fenster IBAN-hin/rück. Wählen Sie jetzt Laden

x	Datei IBAN-hin öffnen		
Suchen in:	🕌 Ausgabe 🗨	← 🗈 💣 📰 ▾	
Ca	Name	Änderungsdatum	Тур
Zulatat haavusht	ADRESSEN.CSV	14.11.2012 11:48	Micros
Zuletzt besucht	🖳 IBAN-hin.csv	17.06.2013 00:01	Micros
1 110	BAN-rück.csv	17.06.2013 00:08	Micros

Die Datei IBAN-hin.csv müssen sie wählen und die anschliessende Meldung zum Format OK bestätigen.

Jetzt erscheint in der Anzeige Kontodaten ihrer eingelesenen Daten.

IBAN-hin/IBAN-rück nach Zk	(A-Spezifikation (DK)
Auswahl Datenformat Datenformat Text mit Trennzeichen (CSV) 💌 12 Datenfelder	Begrenzungen Feldbegrenzung " (Anf.Zeichen • Feld-Trennzeichen ; (Semicolen) •
Dateiinhalt	
"DE";;;;;50230400;0166033000; "DE";;;;51861325;0002700700; "DE";;;;69220186;0008815674; "DE";;;;70020270;0002727790;	
<	>
🔁 Laden	hern X Abbrechen ? <u>H</u> ilfe

Beim Einlesen werden die Kontendaten bereits um die IBAN+BIC Daten erweitert. Wundern sie sich aber nicht wenn nicht alle Konten ergänzt wurden. 80-90% sind realistische Werte.

Sie müssen jetzt nur "Speichern" drücken. Die Datei IBAN-Rueck.csv wird mit den zusätzlichen IBAN+BIC-Daten gespeichert.

Die Anzahl der Konten wird ihnen noch angezeigt.

	Erfolg!	×
Î	Die Daten wurden erfolgreich umgesetzt. Insgesamt wurden 157 Datensätze umgesetzt.	
	ОК	

3. Unter Eigene Adresse/ Konditionen den Knopf "Importieren von IBAN/BIC Daten" Die im Konverter ergänzten Daten werden jetzt in ihren Bankdaten ergänzt.

Ba	Bankverbindung									
	Р	Тур	Bank	BLZ	Konto Nr	IBAN	BIC	Kontoinhaber	Mand.Nr	Währ
2	1		VB UT	60060396	123456	DE12z12345	GenoZ	Schwartz GmbH		
С	1	X	1 🖹 💽	4			SEPA M	andatsverwaltung	1	e ×

Diesen Vorgang 1. – 3. können Sie beliebig oft wiederholen. Dies kann notwendig bzw

hilfreich sein wenn Sie

- Bankdaten noch ergänzt haben (im alten Kto/Blz-Format)
- ein Update des Konverters vorliegt der noch weitere Konvertierungen kann die zuvor noch nicht umzusetzen gingen.

Basislastschrift übertragen

Bei jedem Rechnungsdruck mit Lastschriftzahlung wird ein Datensatz für den SEPA Bankeinzug vorbereitet.

Sie müssen die Daten unter Buchhaltung Sepa Lastschrift ausgeben um sie anschliessend in ihr Onlinebanking-Programm zu übernehmen.

Bei der ersten Lastschrift eines Mandates wird die Frist 6Tage fällig und Ersteinzug gewählt. Alle nachfolgenden Lastschriften zu diesem Mandat erhalten eine Frist 3Tage fällig und Wiederkehrend.

Stammdatenpflege

Details Zusatz Notiz Ansprech Konditionen Dokumente Termine Support Kontakt							
Adresse							
Schwartz GmbH + Co KG							
Skonto 0 2% in 10 Tg - Netto in 30Tg DE123456							
Währung 0 - 0=keine Gläubiger Ident Nr DE83ZZZ00000123456							
Mw Steuer 0 19 %							
Rabatt							

Bitte hinterlegen Sie unter Eigene Adresse/Konditionen ihre Gläubiger IdentNr. Sie ist für den SEPA Lastschriftverkehr zwingend notwendig.

4.6 Kundenumsatz

Auskunftssystem darüber, was wann zu welchen Konditionen vom Kunde gekauft wurde.

Die Umsätze werden mit Datum, Artikelnummer und Text, Menge und Einzelpreis aufgelistet.

Die Jahreszahl ist einstellbar, um die Umsätze jeweils pro Kalenderjahr aufzuzeigen (mit der Summe in der Fußzeile).

Die Umsatzliste kann nach dem Status des Auftrages aufgelistet werden. Die Einstellkriterien sind Geliefert, offen und Angebote.

	Auftrag	Datum	Artikel	Text	Menge	Preis
Ø	A Anfan	A Antang	A Antang	A Antang	Al Anfang	Al Anfang
•	701724	11.03.2008	11111		1,00	20,00
	701726	13.03.2008	123456789	LIPTON ICE TEA	10,00	3,98
	4756	12.04.2008	800 Kopien	Zusätzliche Farbkopien	1,00	18,00
	4756	12.04.2008	12.04.2008	Monatspauschale	12,00	100,00
	4756	12.04.2008	2000 Kopien	Zusätzliche Kopien	1,00	50,00

über den **Button Artikel** ist der Aufruf des markierten Artikel im Artikelstamm direkt möglich! über den **Button Auftrag** ist der Aufruf des Auftrages direkt möglich!

4.7 Kunden-Support

Im Kunden-Support können Anrufe erfasst werden, und Inhalte sowie Dauer der Anrufe in Notizen festgehalten werden.

Hinweis: Ein Call, zu einem bestimmten Thema, kann aus mehreren Anrufen bestehen.

Kunden 🔀								
.iste	Details	Zusatz No	tiz Ansprech	partner Konditionen Aufträge Link:	s Ums	atz Term	ine Su	pport Kontakt
- 41	tresse							
S	ichwartz Gn	nbH & Co.						2 Calls
	1.0.0		1	1		-		
		Serv.Vert	Datum	Betreff	Anz	Summe	Erled	Berech
Ľ	900002	4755	12.02.2008	Virus bei Herr Mauer's Privatrechne	0			
	000003	4730	13.03.2008	vitus bei Heit Mayer's Filvatiechne	0			
S								
	umme Zeite	en 00 h Ar	nzahl Support C	Calls-Anrufe 0				

• Feld	• Funktion
• A dresse	• Firmenadresse, setzt sich zusammen aus Anrede+Vorname+Name in Details
• Textfeld	Anzahl der festgehaltenen Support-Calls
• Tabelle	Anzeige der Support-Calls
•	Neuer Call und Anruf hinzufügen
•	<u>Markierten Call bearbeiten</u>
•	Call löschen
•	Aktualisierung der Maske
• 2005	Calls in ausgewähltem Jahr anzeigen
• Mit Erledigt	auch schon bearbeitete Calls werden angezeigt

4.8 Kunden-Ansprechpartner

Ansprechpartner

- Die Maske hat die Funktion beliebig viele Ansprechpartner eines Kunden zu hinterlegen.
 - Sortiert wird nach der von Ihnen hinterlegten Wichtigkeit (Level) der Ansprechpartner.

2	🖉 Kunden 🛛 🔀										
L	iste	Deta	ils Zusatz Notiz	Ansprechpartner	Konditionen	Aufträge	Links	Umsatz	Termine	Support	Kontakt
	- 64	racca —									
	Schwartz GmbH & Co.										3
Į								L			
		1.e.		D 11		17-1-6		le.			
		YIP	Name	Position		I eleton	-	E-	Mail		
	M	Al Ani	Al Anrang	Al Anrang		A Anran	g	AI	Anrang		
		6	Brenner	Verkäufer		9 32 65 -	22				
	-	6	Schmidt	Zentrale		9 32 65 -	0				
	-	8	Mayer	Filialleiter							
						1		I			
ſ	_				_						
		Ändern		Dupl Löscher	<u> </u>	Zwiscł	nen		Telefor		1ail

Feld	Funktion
• A dresse	• Firmenadresse, setzt sich zusammen aus Anrede+Vorname+Name in Details
• Textfeld	Anzahl der hinterlegten Ansprechpartner
• Tabelle	Anzeige der eingegebenen Ansprechpartner + Level
• Bearbeiten	Daten des markierten Ansprechpartners lassen sich verändern
•Neu	anlegen eines neuen Ansprechpartners
• Dupl	markierten Ansprechpartner duplizieren
• Löschen	markierten Ansprechpartner löschen
• Telefonieren	markierten Ansprechpartner anrufen

	(nur bei integriertem Wahlmodul - TapiAgent)					
• Mail	markiertem Ansprechpartner eine Email schicken (SMTP-Server erforderlich)					

4.9 Kunden-Ansprechpartner anlegen

Kunden-Ansprechpartner anlegen

Beim Anlegen eines neuen Ansprechpartners erscheint folgende Eingabe-Maske. "Maske Ansprechp fehlt"

Feld	Funktion
Anrede	Auswahlfeld mit üblichen Anreden, oder freie Eingabe
Vorname	Vornamen des Ansprechpartners
Name	Namen des Ansprechpartners
Position	Beschreibung der Position im Unternehmen
Abteilung	Firmenabteilung z.B. [EDV]
Straße PLZ Ort	Optional für die Privatadr. des Ansprechpartners
Level	Top/wichtig/normal/Adresse (die Sortierung in der Browserliste erfolgt nach Typ)
	Hier hinterlegte Adressen können in Aufträgen auch als Liefer + Rechnungsadresse verwendet werden. Dafür ist Typ Adresse.
KurzBez	Kurzbezeichnung des Ansprechpartners (ohne weitere Bedeutung)
Geburtstag	Ein erfasster Geburtstag ist am Haken zu erkennen. (sonst wird das Tagesdatum in grau angezeigt – ist nicht das Geburtsdatum!)
Telefon	Telefonnummer des Ansprechpartners (direkte Durchwahl)
Fax	Persönliche Faxnummer des Ansprechpartners
Homepage	im Textfeld kann die URL des Ansprechpartners hinterlegt werden, und ist mit einem Klick auf "e" direkt aufrufbar.
E-Mail	Mailadresse des Ansprechpartners z.B. "Mustermann@ihrKunde.de"
	Wenn das Häkchen bei "E-Mail" gesetzt ist, wird der Ansprechpartner bei <u>Rundmails</u> beachtet, und erhält ebenfalls eine E-Mail
Login	es lassen sich KundenLogindaten für den angebundenen Webshop hinterlegen
Adresse	Anzeige der Firmenadresse, setzt sich zusammen aus Anrede+Vorname+Name in Details des Kunden
4.10 Terminverwaltung

🎒 Ku	nden										×
Liste	Details	Zusatz	Notiz /	Ansprechpartner	Konditionen	Aufträge	Links	Umsatz	Termine	Support	Kontakt
- 4	drassa										
	Schwartz G	mbH &C	ìo.							Keine Pos	itionen
	Datum	W	/iedervor.	Betreff		м	litarbeite	r	Anspre	ech	
Ľ											
								<u> </u>			
				III 🔰 🗶 🕼	🤰 🔘 Heute	O KW C) 2KW (🔾 Jahr	⊙ Alle	Mit Er	ledigt

zur Erfassung und Verwaltung von Terminen und Kontakten.

Neuen Termin erfassen Mehrfachtermin erfassen Bearbeiten des markierten Termins Löschen des markierten Termins

4.11 Individuelle Zusatzinformationen

Zusatzfelder frei definieren (bis max 20 verschiedene)

Da jeder Anwendungsbereich andere Ansprüche hat, gibt es in woyAuftrag die Möglichkeit einen zusätzlichen Kartenreiter für den Adressbereich (alle Adressen, Kunden, Lieferanten, Private Adressen, ...) individuell, den eigenen Anforderungen entsprechend zu Erstellen.

In den Programmeinstellungen finden Sie den Reiter "AdressZusatz". Hier können Sie 20 Felder für die Freie Benutzung konfigurieren:

Im Textfeld geben Sie den Namen des neuen Feldes an, im Auswahlfenster dahinter, geben Sie an, um was für ein Feld es sich handelt s. Beispiel:

🔎 Programmeinstellungen 🛛 📉 🗙											
Allgemein	Optionen Toolbar/Me	enu Pfade	9	AdressZusatz	Drucker	Hilfsfunktione	n				
10	Umsatz	Währung	~	20]	String	~			
11	Mitarbeit	Integer	~	21			String	~			
12	Tätigkeit	String	×	22			String	~			
13	Kunde sei	Datum	¥	23			String	~			
14	ServiceKu	Bool	¥	24			String	~			
15		String	¥	25			String	~			
16		String	×	26			String	~			
17		String	×	27			String	~			
18		String	¥	28			String	~			
19		String	¥	29			String	~			
Feldnamen sind auf 9 Zeichen beschränkt Default											
C:\Programme\auf2000_Lokal\Config\AUFTRAG.Config Ubernehmen Ok											

Wichtig: Der Reiter "Zusatz" wird erst sichtbar, wenn die Felder in den Programmeinstellungen konfiguriert wurden!

Bedeutung der Feldart (s.auch Bsp unten):

Währung:	Eingabe von Zahlen mit 2 Dezimalstellen.
Integer:	Ganze Zahlen ohne Dezimalstellen
String:	Text
Datum	Datum mit Kalenderauswahl
Bool	Ja oder Nein (per klick zu setzen, s. Beispiel: Serviceku)

iste Details	Zusatz	Notiz	Anso	rechnart	ner	Conditioner	Aufträge	Links
		TTOUE		reenpart		Contaitioner	- Autrage	China
Schwartz Gm	ЬН ‰Со							
1. Umsatz				0,00]			
2. Mitarbeit]			
3. Tätigkeit								
4. Kunde sei	Don	nerstag,	13.	März	2008	~		
5. ServiceKu								

Musterbeispiel mit 5 Feldern Typ Zahl, Text, Text (String), Datum, Bool

Achtung !!!!

Die Felder die sie einmal anlegen können sie NICHT beliebig ändern. Ergänzen geht problemlos.

Aber Ändern führt zum Verlust des Inhaltes (alle Inhalte dieses feldes gehen beim Ändern verloren)

Auch Verschieben ist nur mit Datenverlust möglich. Also planen sie ihre Zusatz-Datenfelder gut.

5 Lieferanten

5.1 Lieferanten

=> identisch zu Kunden in der Bedienung.

Lieferantenadressen werden für Bestellungen und Artikel herangezogen

Ort
Stuttgart/Leonberg
Stuttgart
Sindelfingen
Untergruppenbach
Esslingen
Stuttgart
Stuttgart/Zuffenhausen
Esslingen
Stuttgart
Stuttgart/Vaihingen
Stuttgart
Stuttgart/Zentrum
Stuttagrt

6 Adressen weitere Typen

6.1 allgemeine Adressen

Adressen, die nicht als Kunden oder Lieferanten zugeordnet sind, können in den Adresstypen

- Agentur (Beschriftung lässt sich individuell anpassen in Stammverw)
- Interessenten
- Privatadressen

hier erfasst werden.

Die Bedienung der Eingabe der Adressen ist gleich der Eingabe von Kunden und Lieferanten.

Die Kartenreiter sind auf die Funktionen Liste, Dateneingabe, Notiz und Ansprechpartner beschränkt. Soll eine allgemeine Adresse dem Kunden- oder Lieferantenstamm zugeordnet werden, ist dies sehr einfach möglich. (Zurück geht jedoch nicht!!)

6.2 Agentur

Agenturen														
	List	e Details	Zusatz	Notiz	Ansprech	Ansprech Konditioner			Preise Dokumente Terr		Termine	Kontakt		
	Namen				Kurzbezeichnung			Abteilung		Telefonnummer		Ort		
I		Anfang			Anfang		Anfang			Anfang		Anfa	ing	
I														
	Þ	Müllermann					Web	peagentu	r					

w ird aus einer Agentur ein Kunde oder Lieferant, können sie die Adresse mit einem Klick verschieben. Achtung, es gibt kein zurück.

	Agent	turen					×
1 Konditionen	Preise	Dokumente	Termine	Kontakt			
o in 8Tg			Umsatzste	euer ID			
						Rabatt Gesamtrabat Einzelrabatt	tt 0,0 ÷
		Ve	<u>reinen</u>	neuer	Kunde	neuer	<u>Lieferant</u>

6.3 Interessenten

Adressen mit Status Interessent sind noch nicht Kunde. erfassen indentisch Kunden

2	2 Interessenten											
Liste	Details	ails Zusatz Notiz		Ansprech	Konditioner		Preise	Dokumente		Termine	Kontakt	
Na	men		1	Kurzbezeic	hnung	Abte	bteilung Telefonnummer			Ort		
	Anfang		Ī	Anfang		A A	Infang		🛕 Anfar	ig	🛕 Anfa	ing
Z L	z											
▶ Zel	Zellinski					Rechtsanwalt 071			0711/3 5	1 05 44 0	Essling	jen am N

w enn aus einem Interessent ein Kunde wird muss er in den Topf Kunden. Dies machen sie ganz einfach über den Knopf "neuer Kunde". dann verchiebt es die Adresse in den Kundenbereich.

bei gekauften Adressen kann es vorkommen dass sie Adressen erhalten die auch schon in ihrem Kundenstamm sind. sie wollen aber wegen zusatzinfomationen in der kaufadresse diese nicht einfach löscchen. dann können sie die Adressen vereinen, aus 2 mach eins.

2						Interes	senten					->
Liste	Details	Zusatz	Notiz	Ansprech	Konditionen	Preise	Dokumente	Termine	Kontakt			
Ad	esse											
JZ	Zellinski											
Za	nlung											
Sk	onto	0 \$	0% in 3	8 Tg - Netto	in 8Tg			Umsatzste	euer ID			
W	ährung	0 \$	Euro									
M	v Steuer	0 ≑	19 %									
77	hlart		Esht	7000							Rabatt	
Ve	rkaufspreis		Falli	LZONE							Gesamtrabatt 0,0	
Po	rto	0									Einzelrabatt 0,0 🜩	
Re	paratursat		~									
							Ve	<u>reinen</u>	neuer	Kunde		
Bar	kverbindu	ng										

6.4 Privatadressen

Bereich für spezielle Adressen. Bedienung wie bei Kunden

ĺ	2												
I	Liste	e Details	Zusatz	Notiz	Ansprech	Konditio	onen	Preise	Dok	umente	Termine	Kontakt	
I	Namen				Kurzbezeic	Abt	eilung		Telefor	nummer	Ort		
I		Anfang			Anfang		AA	Infang		Anfang		Anfa	ing
I													
I		Müller								1234567	7890	Essling	jen am Neckar
		Testadresse	•									Remsh	alden

Privatadressen können ihren Status nicht auf Kunde oder Lieferant ändern.

6.5 Ansprechpartner

Geben Sie hier den Text ein.

7 Artikel

7.1 Artikel anlegen

	i ,	Artikel											
	Liste Deta)etails	Text	Angebot	Preise	ise KundenPreise Lag			Stueckliste	Umsatz	Dokumente	Bilder
	Herst Artikel Nr				EA	N - Code		Preis	5	Text			
		🗛 Anfa 🔲 Enthält		A	Anfang	l	A	Anfang	Enthält				
		br											
		BR	BF	RBRL19	6611	76	12532012272			2,75	BüroLine	e Zettelbox rot	t
		BR	BF	RBRL196	6612	76	12532012289			2,75	BüroLine	e Zettelbox bla	au 🛛
		BR	BF	RBRL196	6614	76	12532012296			2,75	BüroLine	e Zettelbox sc	hwarz
Ш		BR	BE	2881 196	\$619	76	12532012302			2 75	Bürol ine	Zettelhov tra	nenarent

Anklicken des Icons:

Oder über Menü Bearbeiten / Neu wählen oder STRG+N Wird ein Artikel neu angelegt, öffnet sich zuerst folgende Maske:

Peuer Artikel fest	legen		×
Artikel Nummer			
Lieferant			
Preise (EK/VK)	0,00	0,00	
	<u>A</u> bbrechen	<u>Ü</u> bernehmen	

Geben Sie zwingend die Artikel Nummer ein, wenn parat auch den Einkaufs- (EK), Verkaufspreis (VK) und den Lieferanten. Durch Klicken auf die Schaltfläche "Lieferant" müssen Sie aus den bereits angelegten Lieferanten wählen.

Nach "Übernehmen" öffnet sich die Maske Artikel-Details zur weiteren Eingabe der Artikeldaten.

7.2 Artikel-Details

Artike	*											23
iste	Details	Text	Angebot	Preise	Kunden Preise	Lager	Stueckliste	Umsatz	Dokumente	Bilder		
Artik	el Nr	F	BRMMM050	777		Α			Verfüg	gbar		0
EAN	Code	7	5010027565	975		Bestar	ndsführung		Lager	rbestand		0
Kurzb	ez.					Lagerf	ührung	•	Liefer	ranten		2
Text	Text 👔 Sprühkleber Foto Mount 400ml								Zube	hörartikel		
Garar	ntie		0 🌲	Letz	te Änderung	03.06.	2010 12:01					
Einkau Verkau	ufspreis ufspreis	1	12,9	8,56 95 (Brutto 0,00	VK) 🚔 5,41	Preisänden	ung	VPE MwSt	0 💭 0 🖓 19 %	•	•
Herst	teller		X 3M Deu	tschland	GmbH			<u>e</u>		<u>Datenblatt</u>	Kartei	
Alter	nativer		X			_	Ð			<u>Info</u>	Etikett	
Ware	enGrp	[Aus	wahl K1				Dupl	
Grupp	pen	[BM =Büroma	aterial		KLE	=Klebstoffe]	Internet		
24-23	8-01-02				-				•	Skonto/Ra	abatt	

Feld	Funktion
Artikelnummer	Über die Schaltfläche
	können Sie die Artikelnummer ändern.
	Die ArtikelNr muss einmalig sein!
Artikeltext	Artikelbezeichnung 1. Zeile (weitere Textzeilen über Reiter "Text")
Kurzbez.	Kurzbezeichnung des Artikels
Alternativer	Über die Schaltfläche
	Alternativer können Sie aus vorhandenen Artikeln einen alternativen Artikel angeben.
EAN Code	EAN Code
	Über den EAN-Code können bei mehreren Lieferanten gleiche Artikel zusammengeführt w erden auch w enn die LieferantenartikelNr unterschiedlich ist.
	Bei automatischem Artikelupdate werden unterschiedliche Lieferanten automatisch dem Artikel zugeordnet.

Einheit	lm Textfeld können eigene Mengenangaben gemacht werden (z.B. 1 Stk, 1m, usw.)
Bestandsführung	 Lagerführung: Zu- und Abgänge w erden gebucht Seriennummer: Pro Gerät w ird eine Gerätekartei mit SerienNr. geführt, diese w ird beim zubuchen angelegt und zw ingend die SerienNr erfasst. Ersatzteil: w ie Lagerführung, nur getrennter Typ (eigene Selektion dieser Artikel möglich). (ohne) keine Lagerbuchführung
Hersteller	Über die Schaltfläche Hersteller können Sie den Hersteller angeben. Hersteller sind unter Lieferanten angelegt mit zusätzlich einem Herstellerkürzel.
Ausw ahl	Für Artikelselektion bei Listenausgaben Beispiel: sie wollen nur Artikel mit Kennung K1 Mehrere Ausw ahlkennzeichen können eingegeben werden
Gruppen	Ordnen Sie jeden Artikel einer Gruppe(Ober+Untergrupper) zu. Kriterien sind zur Selektion und zur Umsatz-findung nach Gruppen notwendig. Eine Gruppenstruktur für ihr Unternehmen sollte zuvor festgelegt sein! In der Untergruppe kann auch die eClass-Klassifizierung hinterlegt werden. Aus der Untergruppe wird diese eClass dann auf den Artikel übernommen. (wenn sie Daten für Webshops und oder Kunden ausgeben die mit dieser Klassifizierung arbeiten)
Internet	Nur Artikel mit gesetztem Häkchen werden in Ihren Online-Shop übertragen. (nur wenn sie einen angebunden Internetshop betreiben)
Skonto/Rabatt	Für diesen Artikel darf im Gesamtauftrag bzw . Rechnung Skonto/Rabatt abgezogen w erden (Häkchen gesetzt) oder nicht abgezogen w erden (Häkchen nicht gesetzt). Zusätzlich w ird das Druckfeld des Formulargenerators mit skontiert/nicht skontiert belegt.
Garantie	Garantiezeit des Artikels in Monaten. (wird auf die Gerätekartei mit übernommen)
Mw St	Mw St-Satz für den Artikel. Diesen müssen Sie nur ändern, w enn er vom Standard abw eicht.
Kartei	Druck einer Karteikarte Die Karteikarte ist gestaltbar. Das Basisformular enthält den Artikeltext, Preis (VK) und das Artikelbild als Produktkartei zur Auszeichnung im Show room
Dupl	Button Artikel duplizieren. Hilfreich zum Anlegen neuer Artikel die sehr ähnlich sind. Nur die abw eichenden Daten müssen so noch geändert w erden.
Etikett	Druck Artikel-Etikett mit Artikel-Nr. und Artikeltext. Die Druckanzahl kann noch angegeben werden. (Formular änderbar!)
Brutto VK	Nur bei Kassensystem von Bedeutung. Ist hier ein Preis hinterlegt gilt er an der Kasse (inklusiv Mwst) abweichend vom "normalen" VK
Datenblatt	Anzeigen des Datenblattes (w enn hinterlegt). Der Link w ird unter Bild erfasst
Info	Link zu w eiteren Informationen zum Artikel (w enn hinterlegt).

	Für weiteregehende Information zum Datenblatt
Graue Felder	Informationsfelder (können an dieser Stelle nicht bearbeitet werden)

Die erfassten Daten werden automatisch abgespeichert wenn man wieder in die Artikelübersichtliste umschaltet, oder das Icon

zum Abspeichern des Datensatzes anklickt.

7.3 Artikel-Dateneingabe

Artikel-Dateneingabe

siehe Artikel-Details

7.4 Artikeltext

Die Maske der Texteingabe zeigt in der obersten Zeile die Artikelnummer, sowie den Status der Eingabe an.

Der Beschreibungstext kann nahezu beliebig lang sein.

Im zweiten Textfeld können sie Zusatzinformationen erfassen (oder alternative Artikeltexte). In der Standrad Einstellung des Auf200 wird dieser Text auf der Produktionsvorgabe mit ausgegeben. Andere Verwendungen sind aber ebenso möglich. (Druckfeld heisst Notiz2)

Artikel								 	 	
Liste Details	Text	Angebot	Preise	Lager	Stueckliste	Umsatz	Bilder			
BRKYOFS111	8F ==> M	Kyocera FS-	1118F MF	PECOL	.aser-Drucke	r				
Artikel Text	Куосе	era FS-1118	F MFP EC	OLaser-I	Drucker	5			 	geändert
- 18 Seiten/W - 1800x600dp - USB 2.0 Hig - Fast Etherne - 50 + 250 Bl Kopierfunktio - 18 Seiten/W - Zoom: 50-21 - 600x600dpi, Fax: - 33,6 Kbit's	lin A4 s/ ji gh Speece et 10/101 att Papier n: n: A4 s/ 00%, Sca 256Graf acontio	w J Base TX, I Izuführung w m once - Co ustufen	EEE1284 opy many	Ļ						
Bemerkung										

Bemerkung ist für interne Verwendung.

Angebotstext

Wie der Name sagt ein Text für Angebote gedacht. Zusätzlich zum "normalen" Artikeltext wird im Angebot dieser Text vor dem Artikeltext ausgegeben.

Sie haben so im Angebot die Möglichkeit den Artikel umfassender zu beschreiben. Text wird auch im Webshop ausgegeben.

7.5 Lager

Auf dieser Seite verwalten sie die Lagerwerte, Lagerort und die Zubehörartikel.

AN PT 1	kelf *														
te	Details	Text	Angebot	Preise	Kunden Preise	Lager	Stueckliste	Umsatz	Dokumente	Bilder]				
SUL	X6220FX5	EE ==> ;	samsung F	arbiaser-	Multifunktion CL										
Lag	erbestand														
Ν	lr Lager	rort					Lagerbes	tand I	Aindestbestand		bestellte Menge				
	1 2A4							3	0,0)0 🚖	Verfügbar	3			
	>							-2		1		Lisfemater			
												Liereranten			
_															
Zug	lang														
,				-	Serien Nr Lage	<u>)</u>	Serien	Nr Verkau	<u>fte</u>		Gewicht				
l	Zugang		0,0	0 🌩		3		Zugang 0,00 - 3 5 24,000 - 24,000							
	Einland	00	0.1.0040		,	/odcou f									
	Einkauf	28	.04.2010		١	Verkauf	29.04.20	010							
7ub	Einkauf	28	.04.2010		١	Verkauf	29.04.20	010							
Zub	Einkauf ehörartikel Artikel N	28 Nummer	.04.2010 Verk	aufspreis	1	Verkauf	29.04.20	010 Arti	kel Text						
Zub	Einkauf ehörartikel Artikel N SY093222	28 Nummer 2	.04.2010 Verka	aufspreis	Samsung P	Verkauf Papierzuf	29.04.20	010 Arti X-6220	kel Text						
Zub	Einkauf ehörartikel Artikel N SY093222 SY09430	28 Nummer 2 1	04.2010 Verki 172,28 75,65	aufspreis	Samsung P	Verkauf Papierzuf	29.04.20 Juhr 500Bl. CL	010 Arti X-6220 2-620 670	kel Text						
Zub	Einkauf ehörartikel Artikel N SY093222 SY09430 SY09430	28 Nummer 2 1 3	.04.2010 Verk: 172,28 75,65 101,52	aufspreis	Samsung P Samsung T Samsung T	Verkauf Papierzuf	29.04.20 whr 500Bl. CL warz 5K CLP an 4K CLP-62	Arti X-6220 2-620 670 0 670	kel Text						
Zub	Einkauf ehörartikel Artikel N SY093222 SY094302 SY094302 SY094302	28 Nummer 2 1 3 5	.04.2010 Verk 172,28 75,65 101,52 101,52	aufspreis	Samsung P Samsung T Samsung T Samsung T Samsung T	Verkauf Papierzuf oner sch oner cya	29.04.20 whr 500Bl. CL warz 5K CLP an 4K CLP-62 genta 4K CLP	Arti X-6220 -620 670 0 670 -620 670	kel Text						
Zub	Einkauf Artikel N SY093222 SY094300 SY094300 SY094300 SY094300	28 Nummer 2 1 3 5 7	.04.2010 Verka 172,28 75,65 101,52 101,52 101,52	aufspreis	Samsung T Samsung T Samsung T Samsung T Samsung T Samsung T	Verkauf Papierzuf oner sch oner cya oner ma	29.04.20 whr 500Bl. CL warz 5K CLP an 4K CLP-62 genta 4K CLP b 4K CLP-620	Arti X-6220 -620 670 0 670 -620 670 0 670	kel Text						

Feld	Funktion
Lagerort	Bezeichnung der Lagerplatzes im Lager. Dient dem schelleren Auffinden. Drucken sie den Lagerort auf das Artikeletikett und die Information ist somit auch beim Einlagern parat. Bei Filialbetrieb werden mehrere Lagerorte und der Lagerbestand der jeweiligen Filiale angezeigt. So wissen sie auch sofiort ob der Artikel an einer Filiale vorrätig ist.
Lagerbestand	Menge die am Lager liegt. Verfügbar ist die Menge die für den Verkauf frei ist. = Lagerbastand – bestätigte Mengen + Bestellte Mengen Für speziell eingerichtete Lieferanten können sie auch direkt abfragen ob der Artikel beim Lieferant am Lager ist**
Mindestbesta nd	Legen sie bei Bedarf einen Mindestlagerbestand fest. Über eine Bestellvorschlagliste werden Unterschreitungen angezeigt.
SerienNr Lager	Link zu den Seriennummern des Lagerbestands dieses Artikels (bei Aufruf wird die Gerätekartei mit genau diesen Lagerartikeln aufgerufen)
SerienNr	Link zu den verkauften Geräten dieses Artikels (in Gerätekartei).

Verk.	Sehr schnelle Info wer alles hat diesen Artikel gekauft.
Zugang Zugang	Verwalten Sie Lagerzu- und Abgänge. Geben Sie die Menge für den Zugang ein und buchen durch den Knopf Zugang diese Menge ans Lager zu. Bei Seriennr-Artikel müssen Sie noch die SerienNr eintragen in die sich öffnende SerienNr-Maske.
	Regative mengen werden als Lagerabgang gebucht.
	Bei Seriennr-Artikel mussen Sie den Kunden eintragen der die Ware erhalt.
	Lagerzu + Abbuchen sollte aber nicht an dieser Stelle erfolgen sondern Zugänge durch Zubuchen einer Bestellung
	und Abgänge automatisch durch Erstellen eines Lieferscheines.
Zubehörartikel	geben Sie die Zubehörartikel + Verbrauchsmaterial an.
	Beispiel: Für einen Farblaserdrucker die optionale Zusatzpapierkass. und Duplexeinheit sowie die verschiedenen Toner.
	Beim Erfassen eines Auftrages können sie über die rechte Maustaste direkt auf diese Artikel zugreifen.
	Im Internetshop werden diese Artikel unter dem Artikel aufgelistet.
	Und sie finden sehr schnell Zubehör und Verbrauchsmaterial.
Einkauf / Verkauf	Anzeige Datum des letzten Ein/Verkaufs
Gewicht	geben Sie das Gewicht des Artikels in kg ein (Brutto)
	Auf dem Lieferschein können sie das Gewicht (Gesamtgewicht der Lieferung) ausdrucken. Im Versand haben Sie so eine gute Kontrollmöglichkeit über Vergleich mit dem gewogenen Gewichtswert

Zubehörartikel:

Eine gepflegte Zubehörliste gibt schnell und zuverlässig Auskunft welches Zubehör und Verbrauchsmaterial zu diesem Artikel passen.

Im Auftrag das passende Zubehör einfach einfügen. Dazu (unter Reiter Position) –den Hauptartikel (z.B. ein Drucker) markieren und per Rechtemaustaste das Kontextmenü aufrufen. Wählen Sie "Zubehör einfügen" um direkt auf die als Zubehör hinterlegten Artikel zuzugreifen. Sie sparen sich damit langwieriges Suchen.

- Im Klickvertrag Alle Zubehörartikel eines Gerätes können im Klickvertrag als "zugelassene Artikel" hinterlegt werden.
- Im Webshop: werden die Zubehörartikel automatisch beim Hauptartikel mit angezeigt.

SerienNr

Für Artikel mit Seriennummer muss beim Zubuchen die Seriennummer hinterlegt werden. Dabei wird automatisch eine Gerätekarte angelegt.

Sollte neben dem Feld "SerienNr Lager" die Schaltfläche

angezeigt werden, gibt es eine Differenz zwischen dem Lagerbestand und der Summe an

Seriennummern.

Über besagte Schaltfläche kann eine entsprechende Korrektur vorgenommen werden. Sie gelangen dann zur folgenden Ansicht:

Pos	SerienNummer	Lieferant
1		Software Lieferungen AG

Klicken Sie in das Feld SerienNummer und geben Sie die fehlende Seriennummer(n) ein. Nach der Eingabe ist die Schaltfläche

nicht mehr zu sehen.

**

Drücken Sie zur Online-Lagerabfrage den Button

Lieferanten

es wird wie hier dargestellt die Menge angezeigt die bei ihrem Lieferanten aktuell

am Lager ist.

(Dazu muss für diese onlineabfrage beim Lieferant unter Kontakt die Zugangs/ Login-daten hinterlegt sein; siehe auch Lieferanten)

7.6 Artikel-Bilder

Hier können Sie ein Produktbild hinterlegen, sow ie einem Link zum Datenblattund w eiteren Informationen hinterlegen



Klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche



Über

Rann alternativ zu einer Datei eine URL (zB Seite im Internet

7.7 Artikelpreise

Art	ikel											— ×
iste	Deta	ails Text	Angebot	Preise	Kunden Prei	ise Lager	Stueckliste	Umsatz	Dokumente	Bilder		
KY	1102JZ	23NLO ==> K	(yocera TASI	Kalfa 250)ci Farb-Mult	ifunk						1 Lieferanten
N	otierung]			i	Aktionspreis 0,0	00 🚔	03.0	6.2010			
Z	uschlag				c	Staffelpreis					Verkaufspre	ise
					1	Menge 1	0 🌲	VKS 1	(),00 🌲	VK 1	5.550,00 🚔
					1	Menge 2	0	VKS 2	(),00 🚖	VK 2	3.726,00 🚔
					1	Menge 3	0	VKS 3	(),00 ≑	VK 3	3.570,75 🚔
					1	Menge 4	0 🌲	VKS 4	(),00 🚖	VK 4	0.00 🚔
					1	Menge 5	0	VKS 5	(0,00 ≑	VK 5	0,00 🚔
						Kalk. Gruppe	-				Kalk H	070 🙆 🥅
	eferant	en										
	Α	Lieferant	De De de els	Haupt	Gruppe	ArtikelNr	Lieferant	EK Preis	VKPreis	Status	Info	0.0000000
12	+	Kyocera M	lita Deutschl	1.	KTO	TIUZJZ3NI	-0	4105,00	0 5550,0	0 0	0.00 000000	0 0000000

Preise

Verkaufspreise



Der VK1 ist der Standard-netto Verkaufspreis.

Bei den Verkaufspreisen 2 – 4 handelt es sich um Staffelpreise (Mengenunabhänig).

Beispiel: Wenn beim Kunden der Verkaufspreis=3 hinterlegt ist wird im Auftrag für diesen Kunden automatisch der VK3 verw endet.

Ist beim Artikel kein VK3-Preis hinterlegt, wird der VK2 verw endet, ist dieser nicht vorhangen, wird VK1 verw endet.

VK1 muss mindestens hinterlegt sein!

VK5 wird an den Webshop übertragen.

Staffelpreise (Mengenabhängig)

Staffelpreis		
Menge 1	0 🊔 VKS 1	0,00 🌲
Menge 2	0 📉 VKS 2	0.00

wenn sie Staffelpreise ab Menge X für einen Artikel festlegen wollen, können sie dies hier. Im Auftrag erfolgt die Preisauswahl aufgrund der Menge.

Zuschläge (Bei Notierungen / optionales Modul)

- Zum Verkaufspreis wird ein Notierungszuschlag (typisch bei Kupfer und Zinkartikeln)

Preiskalkulation

Kalk BRF	B	
----------	---	--

Die Verkaufspreise können mit den von Ihnen festgelegten Aufschlägen kalkuliert werden. Der entsprechenden Satz wird in der Preisgruppe festgelegt

Preisgruppeninformationen/-verwaltung über

	_
	_
	_
	_
	_

Preis kalkulieren über das Icon

 $\mathcal{F}_{\mathbb{R}}$

Jetzt werden die Preise mit dem EK und den Kalkulationsparameter der Preisgruppe des Hauptlieferanten berechnet.

Mit dem Tool Aufagent können automatisch alle Preise für alle Artikel berechnet werden.

Aktionspreis

Aktionspreis		
1,49 🚔	3.06.2010	

Für Aktionen können Sie im Bereich "Aktionspreis" den Sonder-Preis, sowie "gültig bis" hinterlegen. Bei neuen Aufträgen wird dann dieser Preis eingefügt.

ACHTUNG: Der Preis in einem Auftrag wird nicht nach Ablauf der Aktionsfrist geändert. Er bleibt unverändert bis sie ihn manuell abändern.

Beachte generell: Preisänderungen im Artikel wirken sich NICHT in bestehenden Aufträgen aus!

Lieferantenbereich



Über die Schaltflächen

dem Artikel entfernen.

Um die EK-Preise für einen Lieferanten einzugeben, muss der Lieferant ausgewählt sein. Jetzt können Sie die Preisgruppe, die Artikelnummer des Lieferanten sowie EK und VK eingeben.

An oberster Stelle wird immer der Lieferant mit dem niedrigsten EK als Hauptlieferant angezeigt. Um den Hauptlieferanten unabhängig vom EK festzulegen, markieren Sie den gewünschten Lieferanten und setzen in Spalte Haupt auf 1. Somit steht dieser Lieferant immer oben. Für die Preisberechnung wird dessen EK herangezogen.

Zusatzinformationen zum Artikel. Die Buttons und ihre Bedeutung wie folgt:

	Aufrufen des markierten Lieferanten
0	starten der Webseite des Lieferanten
# \$	feststellen ob mehrere Artikel vorliegen – Anzeige des Ergebnisses
Ш	prüfen ob Lieferantenartikel in der Importdatei vorhanden ist (bei automatischem Artikelimport)
?	prüfen ob Artikel gelöscht werden kann – Artikel können nur gelöscht werden, wenn sie in keinem Auftrag sind und der Lagerbestand 0 ist.
X	prüfen ob Artikel im Auftrag enthalten ist

7.8 Artikelnummer ändern

Durch das Anklicken des Knopfes Artikel-Nummer

🔄 kann diese geändert werden.

Es erscheint ein Eingabefenster, in dem die Änderung vorgenommen werden kann.

Die Artikelnummer muss eindeutig sein. Dies wird auch automatisch geprüft.

7.9 Artikel duplizieren

Wenn Sie einen weiteren Artikel mit ähnlichen/gleichen Inhalten benötigen können Sie den aktuellen Artikel duplizieren.

Wechseln Sie dazu auf den Kartenreiter "Details" und klicken Sie auf das Icon

Dupliziere

Durch Anklicken des Knopfes wird dieser Artikel kopiert. Der Kopie wird an die ArtikelNr die Endung _Kopie angefügt.

Die Ansicht wechselt automatisch zur Artikelliste und auf den neuen Artikel (die Kopie).

7.10 Artikel-Karteikarte drucken

Der Knopf

Kartei

dient zum Ausdrucken der Karteikarten.

Auf der Karteikarte erscheinen die Artikelnummer, der Artikeltext, ein Bild (wenn hinterlegt) und der Verkaufspreis.

Das Karteiblatt kann über den Formulargenerator verändert werden.

7.11 Artikel-Stückliste

In der Stückliste werden Artikel hinterlegt, die zwingend zu dem Artikel gehören.

z.B. Die Kopierer-Urheberrechtsabgabe zum Kopierer oder wenn ein Artikel sich aus mehreren einzelartikeln zusammensetzt (wie in dem Beispielbild unten)

Ob die Artikel im Auftrag angezeigt und oder mitberechnet werden legen sie fest.

In diesem Beispiel besteht der Artikel aus drei Artikeln, die nicht einzeln berechnet werden, aber im Auftrag ausgewiesen werden ohne Preis. In jedem Fall wird ein Stücklistenartikel vom Lager abgebucht beim Lieferschein.

🗒 A	rtikel [alle]										
Liste	Details Text Angebot Preise Kund	denPreise Lager	Stueckliste	Umsatz Do	okumente E	Bilder					
G	GRPFR730PRO ==> Digta Transcription Schreibarbeitsplatz 3 Positionen										
	Artikel	Menge	Preis		Mit-Preis		Sichtbar				
	A Anfang	Anfang	A	Anfang	Anfang		Anfang				
•	GRGZR2900	1,00		84,00			Sichtbar				
	GRGZR3000	1,00		59,00			Sichtbar				
	GRPFS7340	1,00		75,00			Sichtbar				



Button	Funktion
1	Zubehörartikel auswählen
×	Zubehörartikel entfernen

+,	Menge verändern – diese Menge wird mit der Menge des Artikels multipliziert in den Auftrag übernommen.
1	Menge auf 1 zurücksetzen
2,00	Menge – freie Eingabe
~	Menge übernehmen
Mit Preis	Mit-Preis Mit-Preis der Preis wird im Auftrag getrennt zusätzlich aufgeführt. (ohne wird der Stücklistenartikel mit Preis =0 in den Auftrag übernommen.)
Sichtbar	Sichtbar der Artikel wird im Auftrag mit aufgeführt. ohne wird er nicht aufgeführt aber vom Lager abgebucht.

7.12 Artikel-Umsatz

🗂 Artikel{ }				×
Liste Details Text Angebot Preise	Lager Stueckliste Umsat	z Bilder		
11111:=		1	Auftrag - 1 Bestellung	
Aufträge				
AuftragNumme Datum	Kunde	Menge = 1	Preis 20€	
701724 11.03.2008	Schwartz GmbH & Co.	1,00		20,00
- Bestellungen				
BestellNumme Datum	Lieferant	Menge = 1	Preis 10€	
730888 11.03.2008	Schwartz GmbH & Co KG	1,00		10,00
Auftrag 🕵 Bestellung 🕷	2008	VK Datum:	- EK Datum:	

Hier werden die Aufträge und Bestellungen angezeigt, die den aktuellen Artikel beinhalten.

Um einen Auftrag zu öffnen, müssen Sie den Auftrag auswählen und anschließend die Schaltfläche "Auftrag" anklicken. Für Bestellungen die Schaltfläche "Bestellung" anklicken.

Die Anzeige ist begrenzt auf das Jahr, ändern Sie dies in der Anzeige.

Sollen alle Aufträge und Bestellungen angezeigt werden, müssen Sie in der Jahresauswahl das leere Feld auswählen.

Zusätzlich können auf dem Excel-Symbol jeweils rechts neben dem Auftrag und der Bestellung die angezeigten Informationen in eine CSV-Datei Exportieren, dies können Sie dann in jedem Tabellenkalkulationsprogramm weiter bearbeiten.

7.13 Preisgruppen anlegen/verwalten

Preisgruppen können angelegt werden über das Hauptmenü Datei-weitere-Kalkulationsparameter,

oder direkt im Artikel auf dem Reiter Preise über die Schaltfläche



🗧 Kalkulationsbasis		×
Gruppen	[LST]	
VK •	Standard 1,2 + Staffel	preis
BRF E35 GR	Einkauf % Rabatt	0,000
HD E HP1 KAM	VK1 Aufschlag VK2 Aufschlag	1,200 🛫
	VK3 Aufschlag VK4 Aufschlag	0,000
MME NIX	VK5 Aufschlag	1,220

Die Parameter dienen als Faktoren für die Preisberechnung.

Als Grundlage zur Kalkulation wird entweder der EK oder der VK des ausgewählten Lieferanten verwendet.

Sie können beliebig viele Kalulationsgruppen festlegen (aber manchmal ist weniger mehr;-) Für neue vergeben sie ein 3stelliges Kürzel und einen Beschreibungstext. Die Kakulationswerte wie folgt:

Beispiel 1 Verkaufspreis VK berechnen auf **Grundlage EK** des Lieferanten: Sie wollen 20% Aufschlag erzielen und einen Staffelpreis mit 18% Aufschlag VK1 = VK1-Aufschlag * EK (20% = Faktor 1,2) VK2 = VK2-Aufschlag * EK VK5 = VK5-Aufschlag * EK

🧧 Kalkulationsbasis		×
Gruppen	[LST]	
KAM 🔺	Standard 1,2 + Staff	elpreis
LIS LOW LST MME OKF	Einkauf % Rabatt	0,000 🗮
OKK OKL OKM OKN OKO OKT OKV OKY OLV S13	VK1 Aufschlag VK2 Aufschlag VK3 Aufschlag VK4 Aufschlag VK5 Aufschlag	1,200 ÷ 1,180 ÷ 0,000 ÷ 0,000 ÷ 1,220 ÷
ØX	Тур	

Beispiel 2

Berechnen des Verkaufspreises VK1,2-5 auf **Grundlage des VK** (empf. Verkaufspreis) des Lieferanten auf den Sie 30% Händlerrabatt erhalten:

VK – 30% = EK (Einkauf % Rabatt = 30) d.h. Sie bekommen vom Lieferanten auf den Artikel 30% Rabatt. Aus dem Verkaufspreis angegeben beim Lieferant errechnet sich Ihr EK, woraus wiederum über die VK 1-5 Aufschlag Ihr VK1-5 berechnet wird.

Kundenpreise

3,	Artil	kel												×
List	te	De	etails Text	Angebot	Preise	Kunden Preise	Lager	Stueckliste	Umsatz	Dokumen	te Bilder			
KY1102JZ3NL0 ==> Kyocera TASKalfa 250ci Farb-Multifunk														
	- Ku	Inde	enpreise											
			Kunden			Kurzbezeic	hnung	Datum		Rabatt	Prei	S		2
			Anfang			Anfang		Anfa Anfa	ing	An An	fang 🛕		Anfang	×
								00.00.0	010		000		444.00	
			Aabema					03.06.2	010	0	,000		444,00	
			Saarbrücker	Zeitung		62810		03.06.2	010	0	,000		555	
														<u> </u>

Mit den Schaltflächen

Rabatt hinterlegen.

Wählen Sie zuerst neue Preisvereinbarung und dann im Fenster Kunden den Kunden für welchen der individuelle Preis gelten soll (per Doppelklick)

Um einen anderen Preis oder Rabatt für diesen Kunden zu hinterlegen, muss der Kunde markiert sein, dann können Sie den Preis und/oder den Rabatt individuell direkt im Feld eingeben.

Wird in Aufträgen für diesen Kunden dieser Artikel eingefügt, wir automatisch der hier hinterlegte Sonderpreis in den Auftrag übernommen.

öffnet den markierten Kunden in der Kundendatei.

7.14 Artikel löschen

Bestehenden Artikel löschen:

Durch anklicken des Icons:

× wird der markierte Datensatz gelöscht.

	🛱 Artikel													
Liste		te Details Text Angebot		Angebot	Preise KundenPreise			La	ger	Stueo	Stueckliste			
		Her	st	Art	tikel Nr			EA	N - Code		Pre	eis		Text
		AA	nfa		Enthält			A	Anfang		A	ļ	Anfang	🔳 Er
	۲C	br												
		BR		BR	RBRL167	7003		761	12532013835				1,79	Bürol
	►	BR		BR	RBRL167	7004		761	12532013842				3,59	Bürol
		BR		BR	RBRL167	7005		761	12532013859				3,79	Bürol
		BR		BR	RRI 167	7007		761	12532013873				0.65	Bürol

Das Programm fragt Sie, ob Sie den Artikel löschen wollen. Bestätigen Sie mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".



Löschen ist nur möglich wenn der Lagerbestand = 0 ist !

Der Artikel wird nur als gelöscht markiert und unsichtbar, wenn er in einem Auftrag benützt wurde.

lst er in keinem Auftrag enthalten (auch erledigte Aufträge) wird er komplett getilgt und kann nicht zurückgeholt werden.

Gelöschte Artikel können sie sehr einfach sichtbar machen. Dazu im Artikelbrowser das Kontextmenü aufrufen (rechte Maustaste)

	Aktiv	1
	Neue	
-	Gelöschte	
✓	alle	
ł	Dubletten	
	Entfernen eines Artikels	
"gelös	schte" zeigt ausschließlich bereits g	elöschte Artikel an.

"Alle" zeigt aktive und gelöschte Artikel an

"Aktiv" sind alle normalen Artikel. Diese Anzeige ist der Standard

Sie können auch gelöschte Artikel wieder zurückholen.

Machen sie den gelöschten Artikel wie oben beschrieben sichtbar indem sie gelöschte Artikel anzeigen. Markieren sie den wiederzubelebenden Artikel und drücken

 \times

Das Löschen vom Löschen sozusagen. Und bestätigeb sie die Sicherheitsfrage wenn es der richtige Artikel ist:



8 Aufträge

8.1 Aufträge

Unter Auftrag werden alle Auftragsvorgänge erfasst. (Angebot, Bestätigung, Lieferschein, Rechnung/Gutschrift)

Der erfasste Auftrag kann sofort als jedes dieser Dokumente gedruckt werden.

Jedem Auftrag ist ein Status zugeordnet.

Nach erfolgreichem Ausdruck wird der Status entsprechend gesetzt.

Möglicher Status:

- (leer) Angebot
- (B) Bestätigung
- (L) Lieferschein

8.2 Logischer Ablauf Aufträge

Sie erfassen grundsätzlich einen Auftrag; egal ob sie ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder einen Lieferschein usw. möchten. Durch den Druck entscheiden sie welchen Typ Dokument sie erhalten.

Und los geht's wenn

- die notwendige Kundenadresse bereits erfasst ist.
- die im Auftrag zu erfassenden Artikel im Artikelstamm angelegt sind.

1ster Schritt "Neuen Auftrag anlegen" <F6>

2ter Schritt Adresse wählen aus der angezeigten Liste

- 3ter Schritt in Auftrag die Kopfdaten ergänzen
- 4ter Schritt die einzelnen Artikelpositionen erfassen.
 - Dazu im Fenster oben auf Reiter Positionen umschalten
- 5ter Schritt Drucken des Auftrages als "Angebot"
 - Dazu im Fenster oben auf Reiter Drucken umschalten und das Druckersymbol anwählen.

Der Ausdruck des Angebotes erfolgt. Wahlweise kann der Ausdruck auch direkt per Mail verschickt werden. Dazu statt "Drucksymbol" das "Mail-Symbol" wählen.

Es kann im ersten Druckschritt entweder Angebot, Bestätigung oder Lieferschein gewählt werden.

6ter Schritt Druck der Bestätigung

Status des Auftrags wechselt auf Bestätigt. (Angebot und Betätigung kann jetzt nicht mehr gedruckt werden) (eine Duplikatbestätigung ist jedoch möglich;

wichtig wenn Änderungen in dem Auftrag vorgenommen werden.)

7ter Schritt Druck des Lieferscheines

dazu können die Mengen, wenn sie von der Bestätigung abweichen, zuvor korrigiert werden.

Bei Teillieferungen einfach nur die Mengen der Lieferung angeben; Rest auf Null setzen bei den Positionen.

Status des Auftrages wechselt auf "Liefer"

8ter Schritt Druck der Rechnung

es werden nur die gelieferten Mengen berechnet. Dazu nur auf der Druck-Seite Druck Rechnung anwählen und Button Druck auslösen.

Wenn alle bestätigten Mengen berechnet sind ist der Auftrag erledigt und er wird auf Status erledigt gesetzt.

Damit verschwindet er aus der Liste offene Aufträge. Wurden nur Teilmengen geliefert und berechnet bleibt der Auftrag offen bis der Rest auch geliefert und berechnet wurde. Dann weiter mit Schritt 7.

Die Rechnungen finden Sie in den Offenen Posten des Kunden.

Gutschrift:

Ist der Rechnungsendbetrag negativ wird aus einer Rechnung eine Gutschrift. Im Ausdruck wird dann das Wort "RECHNUNG" durch "GUTSCHRIFT" ersetzt.

8.3 Liste vorhandener Aufträge

ſ.	, Auftrag					×
			Offene Aufträge			
	Auftrag	Auto	Name des Kunden	Datum	Status Vertret	
	Anfang	Anf	Enthält	Anfang	Anf Anfang	
						Ξ
	1000640		DIALOGfeld Sales Support GmbH	30.04.2010	A 5	
	1000639		DIALOGfeld Sales Support GmbH	30.04.2010	A 5	1
	1000637		Häberle GmbH & Co. KG	30.04.2010	A 5	
	1000636		Häberle GmbH & Co. KG	30.04.2010	A 5	1
	1000635		Lewinsky	30.04.2010	B 6	1
	1000634		Jebens GmbH	30.04.2010	A 6	-

mit Doppelklick auf eine Auftragszeile öffnen Sie den Auftrag

Spalte Auto ist bei "normalen" Aufträgen leer. Für automatisch angelegte Aufträge ist ein A in dieser Spalte. Automatisch angelegte Aufträge werden erzeugt von: Webshop-Bestellungen, Kundenbestellungen per Email mit XML-Datei, Bestellungen aus Filialbetrieb, über Count-Online erfasste Bestellungen zu Klickverträgen. Auto-erstellte Aufträge stehen immer oben in der Liste.

Aufträge suchen können sie leicht (über die Filterzeile) für Auftragsnr, Name, Datum, Status oder VertreterNr.

Aufträge mit Status "leer" und "A" können gelöscht werden. Die anderen Aufträge können nicht mehr gelöscht werden!

Über das Kontextmenü haben sie folgende Möglichkeiten



Auftrag duplizieren auf andere Adresse

Zusammenfassen mehrerer Aufträge zu einem

für Sammelrechnung

8.4 Neuen Auftrag anlegen

Um Programmbereiche anzuwählen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Anwählen über die Menü-Leiste.



(siehe auch Bearbeitungs-Schaltknöpfe Toolbar Icon-Beschreibung)

- 3. Drücken der Fkt-Taste F6
- 4. Direkt aus Kundenbrowser



8.5 Auftrags-Kopfdaten

Angebot: [10	00644]		X
Auftrag Termin	e Dokumente Notizen Positionen Drug	ken	
- Kundenadi Marche Büro- + Rosen 73733	esse #tt + Quimer GmbH Informationssysteme #r. 85 Esslingen	Basisadresse	- VXN - VXN
siehe	auch lieferant	Rechnungsanschrift	- VXN
Allgemeine Bear Kunder	Daten Bearbeiter Oppold, . bestellinformation	Jürg A Buch-Konto 1 8404:Erlös Gesamt Rabatt % 0,0 € Kunden VK 1 €	e Büromaterial Positionen Einzel Rabatt % 0,0 Bestellung
Abteilur	g	Zahlart V	% in 0 Tg - Netto in 14Tg Versandtext 0
Kst-Ste	e	Währung 0 🖨 🗚	ufDB.Types.Wae Text1 0 🚔
Telefon	39 69 55 -0	MwSteuer 0 👘 1	9% Text2
Betrifft		Lief.Jahr 2010	Lief. KW 22
Datum	▼ 19.05.2010 ■ ▼ 19.05.2010	Service Nr 🕅	•
Vertrete	85 = Marchetti + Quimer 🔻	85	

Der Name/Firmenname des Kunden kann nicht mehr verändert werden,

eine Änderung der Adresse ist jedoch möglich.

Weiterhin werden eingetragen:

- Buchungskonto Erlöskonto der Buchhaltung
- Skontobedingungen
- Zahlungsart vorbelegt mit den Werten aus der
- Versandtext Kundenadresse
- Zuständiger Vertreter
- Bearbeiter des Auftrages (automatisch vorbelegt aus PC-Anwender)

Hat der Kunde einen Eintrag in der Bemerkung, so wird dieses Feld rot angezeigt. Wichtige Kundenhinweise können somit hier im Auftrag angezeigt werden!

8.6 Technikaufträge (Reparaturen)

Technikaufträge sind analog den Standardaufträgen zu bearbeiten.

Die Inhalte sind zweckgemäß abgeändert:

Auftrag:	Hier werden die Kundendaten erfasst.
Geräteinformati on:	Hier werden alle Daten zum Problemgerät erfasst.
Reparatur.	Hier werden die durchgeführten Reparaturarbeiten erfasst.
Notizen:	Hier können ggf. zusätzliche Notizen erfasst werden.
Positionen:	Hier werden alle zu berechnenden Positionen erfasst (Arbeitszeit, Ersatzteile, Fahrtzeit, etc.).
Drucken:	Hier werden Arbeitskarten, Kostenvoranschlag, Rechnung, etc. gedruckt.

1. Aus verschiedenen Reparaturschlüsseln kann in der Geräteinformation einer ausgewählt werden. Der zugehörige Stundensatz wird automatisch übernommen.

2. Auf der Reparaturrechnung wird nun der passende Text zum Reparaturschlüssel ergänzt.



Wortmann Terra R123456

Fehler Auf2000 installieren und einrichten. 1 Arbeitszeit (Std)

8.7 Serviceverträge +Miete

rag Vertragsdaten Notizen Positionen Drucken	
Kundenadresse Schwartz GmbH & Co. Büro-Organisation Rosenstr. 85 73733 Esslingen	Basisadresse
Allgemeine Daten Bearbeiten Bearbeiter Jud V Kundenbestellinformation	weitere Angaben Buch-Konto 9 8405:Reg. u. Ersatzteile V Positionen 1 Gesamt Rabatt % 0,0 Kunden VK 1
Abteilung	Skonto 2 🗘 0% in 8 Tg Netto: 8 Tg Zahlart Versandtext 0 🗘
Telefon 9 32 65 - 12	Währung 0 🗘 Euro Text1 0 🗘
Betrifft	MwSteuer 0 19% Text2 0
Datum	Verantwortlicher

Auf dem Reiter Auftrag sind die Auftragsdaten einzugeben.

Rechts oben können die Adressen der einzelnen Ansprechpartner hinterlegt werden.

Über den Pfeil

können bereits vorhandene Ansprechpartner ausgewählt werden.

Über die Schaltfläche

kann ein neuer Ansprechpartner angelegt werden.

Über die Schalfläche

kann der ausgewähle Ansprechpartner bearbeitet werden.

Weitere Felder:

Datum	Beginn und mögl. Kündigungsdatum des Vertrags
Gesamt Rabatt %	Rabatt der dem Kunden über den Vertrag gew ährt wird
Einzel Rabatt %	Rabatt der dem Kunden für Rabattfähige Artikel gew ährt wird
Kunden VK	Welcher VK soll berechnet w erden?
Zahlart	N-Nachnahme, L-Lastschrift, V-Vorkasse -> allgemein gültig im Klickvertrag eher ohne Bedeutung

Die Felder Versandtext, Text1 und Text2 sind hier ohne Bedeutung!

Vertragsdaten

In der Vertragsbeschreibung kann die Termin Rate festgehalten werden und in welchen Abständen diese erfolgen soll. Im Vertragstext werden die Konditionen und wichtige Informationen festgehalten.

Im Bereich der Zugeordneten Aufträge habe Sie eine direkte Einsicht, in diesem Servicevertrag Zugeordnete abgeschlossene Aufträge.

🗳 Fälliger Service	vertrag: [4755]*				×
Auftrag Vertragsdater	Notizen Position	nen Drucken			
Vertragsbeschro	eibung				
Termin Rate	01.03.2008	Jährlich	🖌 🗌 Fällig	Тур	
Termin Zähler	01.03.2008	~	~	gültig bis 🛛 🕅	12.03.2008
Vertragstext					Zugeordnete Aufträge
Virtuell Server D Domain: schwart	omain z.de				
					AuftragNr

Notizen

Auf dem Reiter Notizen können Sie zusätzliche, interne Informationen eintragen.

Drucken

Fälliger Servicevertrag: [4755]*	X
Drucken Servicerechnung Mietvertrag AGB 11.03.2008=701724 Druck Archiv Art Aktuelles Datum Rech-Nr Druck datei	Berechnen Anzahl 1 Bonus Wert 120,00 Non Bonus
	Gewicht (kg)

Auf diesem Reiter können Sie den Servicevertrag, ausdrucken oder vermailen. Im Druckarchiv können Sie die bisherigen Drucke zu diesem Vertrag einsehen.

8.8 Klickverträge

Bei einem Klickvertrag handelt es sich um einen Miet-/Servicevertrag für Drucker und Kopierer, der regelmäßig abgerechnet wird. Wenn die Zahlung fällig ist, wird der Vertrag als fällig markiert.



Auftrag Termine Dokumente Klickkonditionen Vertragsdaten Notizen Statistik Drucken

Auftrag Kopfdaten zum Vertrag Termine

Dokumente

Klickkonditionen

Laufzeit 36 ✓ Farbe Monats Pauschale 100,00 Seite/Cent 6,00 Freikopien 500 OK42918107 Oki Bildtrommeleinheit Seitenpreis/Cent 5,00 Seite/Cent 0,00 Freikopien 0,00 OK42918107 Oki Bildtrommeleinheit Seitenpreis/Cent 5,00 Seite/Cent 0,00 Freikopien 0,00 OK42918913 Oki Toner cyan C9600/ Freikopien 1000 Freikopien 0,00 Oki Zenserus autor 2060	
Monats Pauschale 100,00 Seite/Cent 6,00 Freikopien 500 > 0K42918107 0ki Bildtrommeleinheit Seitenpreis/Cent 5,00 Seite/Cent 0,00 Freikopien 0,00 Okt 2918913 0ki Toner gelb C9600/ Seitenpreis/Cent 5,00 Seite/Cent 0,00 Freikopien 1000 Freikopien 0,00 0K42918915 0ki Toner schwarz C9600/	
No.00 OK42918107 Oki Bildtrommeleinheit Freikopien 500 OK01163601 20GB Festplatte für Ok Seitenpreis/Cent 5,00 Seite/Cent 0,00 OK42918913 Oki Toner gelb C9600/ Freikopien 1000 Freikopien 0,00 OK42918915 Oki Toner cyan C9600/ Preikopien 1000 Freikopien 0,00 OK42918915 Oki Toner cyan C9600/	87 (1C (3x) (3)
Seitenpreis/Cent 5,00 Seite/Cent 0,00 OK42918915 Oki Toner cyan C9600/ OK42918915 Oki Toner cyan C9600/ OK42918915 Oki Toner cyan C9600/ Oki Toner cyan C9600/ OK42918915 Oki Toner cyan C9600/ Oki Toner cyan C9600/ OK42918915 Oki Toner cyan C9600/ Oki Toner cyan C9	3x 3x C9
Seitenpreis/Cent 5,00 Seite/Cent 0,00 OK42918913 Oki Toner gelb C9600/ Freikopien 1000 Freikopien 0,00 0K42918915 Oki Toner schwarz C960/	3x C9
Seitenpreis/Cent 5,00 Seite/Cent 0,00 OK42918916 Oki Toner gein Cs600/ OK42918915 Oki Toner gein Cs600/ Oki Toner cyan C9600/ Oki Toner cyan C9600/ Oki Toner cyan C9600/ Freikopien 1000 Freikopien 0ki Toner cyan C9600/ Oki Toner cyan C9600/	6
Freikopien 1000 Freikopien 0ki Toner cyan (2960)	307
Freikopien 1000 Freikopien OK 2921002 Ok Transporthand COC	/C9
UKITransportband Ca	200/ 🤜
Fabrikat Oki Systems Zanier Farbe	Anfar
Chi Systems	Anfan
Carlor Ne. Los recent	80
SerienNr 123456789 01.04.2008 2000	
SerienNr 123456789 01.04.2008 2000 01.03.2008 0	
SerienNr 123456789 01.04.2008 2000 InventarNr 0 0 0	
SerienNr 123456789 01.04.2008 2000 InventarNr 0 0 0	
SerienNr 123456789 01.04.2008 2000 InventarNr 0 0 0 Zubehör 0 0 0	

Bereiche Konditionen und Daten:

Hier geben Sie die Konditionen für den Vertrag an, sowie die Daten des betroffenen Geräts.

Bereich Zugelassene Artikel:

Hier werden Artikel hinterlegt, die zum Umfang des Auftrags gehören.

Zur Auswahl stehen nur die Artikel, die als Zubehör beim Gerät hinterlegt sind! Lager

Über die Schaltfläche "öffnen", fügen Sie alle Zubehörartikel ein.

Natürlich kann es vorkommen, dass mehr Artikel hinterlegt sind, wie für diesen Auftrag gewünscht sind. In diesem Fall können Sie die Liste für diesen Auftrag über die Schaltfläche "X" reduzieren.

Bereich Zählerstand:

Hier werden die Zählerstände der Rechnungen mit Datum angezeigt.

Über Doppelklick auf einen Eintrag können Sie den Zählerstand nachträglich bearbeiten.

Vertragsdaten
lickvertrag: [47	56]	on Statiatik D	wakan		
Vertragsbeschrei	bung	zen statistik D	lucken		
Termin Rate	01.03.2009	Jährlich	V Fällig	Тур 🛛	ki Drucker Frab LED C9600dn
Termin Zähler	01.03.2009	Jährlich	V Fällig	gültig bi	s 🕱 🔽 01 03 2011 🔍
Vertragstext					Zugeordnete Aufträge
					AuftragNr

Hier geben Sie den Vertragstext ein, wie er auf der Rechnung erscheinen soll.

Bei "Zugeordnete Aufträge" werden die bisherigen Technikaufträge und Warenlieferungen zum Vertrag angezeigt.

Über einen Doppelklick auf einen Auftrag gelangen Sie direkt in den Auftrag.

Notizen

Auf dem Reiter Notizen können Sie zusätzliche, interne Informationen eintragen.

Auftrag zum Klickvertrags erfassen (Toner +VB-Lieferung)

Sie legen den Auftrag mit einem Klick an:

	Basisadresse
2	2
€	Lieferanschrift
Zugeo	ordneter Auftrag anlegen
	<i>"</i>

- Lieferung von Verbrauchsmaterial zu diesem Klickvertrag

- Lieferung erfolgt ohne Berechung, da im Vertrag enthalten
- wird in der Statistik berücksichtigt als Kosten

- Sie müssen beim Anlegen des Auftrags nur in derAuftragskopfmaske den Klickvertrag angeben.

- Sie können dann nur noch Artikel in diesem Auftrag erfassen, die im Klickvertrag als "zugelassene Artikel" gelistet sind.

- Eine Rechnung an den Kunden erfolgt nicht, sondern intern. Die Kosten gehen auf den Klickvertrag.

Reparaturauftrag zum Klickvertrags erfassen

	Basisadresse
2	\$
¢	Lieferanschrift
\$	🔎 Oppold, J.; Lieferanschrift Test
	Rechnungsanschrift ordneter Reparaturauftrag anlegen

Statistik

Alle Ein + Ausgaben zum Vertrag in Übersicht

	Datum	Auftrag	Artikel	Text	Menge	Preis	Einnahme	Ausgabe
7	🛕 Anfang	🛕 An	📐 Anfang	Anfang	Anf	📐 Anfang	Anfang	Anfang
Þ	03.02.2012	4769	03.02.2012	Monatspauschale	3.00	123.00	369.00	0
1	08.05.2012	4769	08.05.2012	Monatspauschale	3,00	123,00	369,00	0
	01.08.2012	4769	01.08.2012	Monatspauschale	3,00	123,00	369,00	0
	05.11.2012	4769	05.11.2012	Monatspauschale	3,00	123,00	369,00	0
	19.12.2012 00	111036	Anfahrt km		20,00	0,40	0,00	8
	19.12.2012 00	111036	Techniker 22	Arbeitszeit (Std)	1,00	80,00	0,00	80
	19.12.2012 00	111036	Techniker 22	Fahrtzeit (Std)	0,50	80,00	0,00	40
	11.07.2012 00	110766	Anfahrt km		20,00	0,40	0,00	8
	11.07.2012 00	110766	Techniker 21	Arbeitszeit (Std)	0,50	80,00	0,00	40
	11.07.2012 00	110766	Techniker 21	Fahrtzeit (Std)	0,50	80,00	0,00	40
	11.07.2012 00	1200947	KY370AB000	KYO Toner-Kit für KM-2530/35	1,00	72,17	0,00	72
	19.12.2012 00	1201746	KY370AB000	KYO Toner-Kit für KM-2530/35	1,00	80,00	0,00	80
	10.12.2012 00	111019	KY3BC07020	SepPulley SRDF-2	2,00	6,46	0,00	12
	10.12.2012 00	111019	Anfahrt km		20,00	0,40	0,00	8
	10.12.2012 00	111019	KY3BC07010	Pulley Pf SRDF-2	1,00	8,30	0,00	8
	10.12.2012 00	111019	Techniker 53	Fahrtzeit (Std)	0,50	80,00	0,00	40
	10.12.2012 00	111019	Techniker 53	Arbeitszeit (Std)	0.75	80,00	0,00	60

Drucken Klickvertragsdokumente

g Klickkor	ditionen Vertragsdate	n Notizer	Statisti	k Drucken					
Drucken	~		1	🗌 Konzept	Kopien 3	~	- Berechnen Anzahl		3 Berech
Zählersta	ndsmeldung 🔽	es and a second					Bonus W	ert	1268,00
							Non Bon	us	
AGR	11.02.2008-701724						Waren W	/ert	1268,00
Aub	11.00.2000-701724						Rabatt	%	
Druck Archi	v								
Art	Aktuelles Datum	Rech-Nr	DOK-Nr	Druck datei	3 odf		Steuer 1.	19%	240,92
	12.04.2000	00000		14100	_0.pu		Steuer 2.	7%	
							Steuer 3.	4	
							Steuer 4.	10 %	
							Steuer 5. Ges	amtsteuer	240,92
							Endbetra	g	1508,92
	a						Nutzen	100,0 %	1268,00
							Gewicht ((kg)	

Hier können Sie den Service-Vertrag, Rechnung und Zählerstand ausdrucken oder mailen. Die Option Klickrechnung ist nur aktiv, wenn eine Rechnung fällig ist! Im Druckarchiv können Sie die bisherigen Drucke zu diesem Vertrag einsehen.

8.9 Auftrag duplizieren

Wenn Sie einen weiteren Artikel mit ähnlichen/gleichen Inhalten benötigen. Durch Anklicken des Knopfes

Duplizieren wird dieser kopiert, der Kopie wird die Endung A angefügt.

8.10 Auftrag löschen

Öffnen Sie die Auftragsliste und markieren Sie den zu löschenden Auftrag. Über die Schaltfläche

wird der Auftrag gelöscht.

8.11 Aufträge zusammenführen

Sie können mehrere Aufträge eines Kunden zusammenfassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag und wählen Sie **zusammenführen**.

Sie können dann für beide Aufträge eine gemeinsame Rechnung erstellen.

Die Auftragsnummern werden auf der Rechnung natürlich beide angegeben.

8.12 Bestellung aus Auftrag erzeugen

Sie können aus einem Auftrag heraus eine Bestellung erzeugen.

Öffnen Sie die Liste der Aufträge, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag und wählen Sie **Bestellung erzeugen**.

Jetzt wird eine Bestellung mit den Positionen des Auftrags erstellt, der Lieferant muss noch ausgewählt werden.

In der Bestellung finden Sie unter der Angabe Kundenbestellinformation die Auftragsnummer.

8.13 AGB's drucken

Sie können Ihren Kunden automatisch über die Auftragsbestätigung Ihre AGBs zusenden. Dies lässt sich auf 1x pro Jahr begrenzen

Dazu wird in der Druck-Variablen AGB ein Text rückgegeben wann die letzte AGB geschrieben wurde. Fehlt dieser Text dann wurde noch keine gedruckt (in diesem Jahr) und man muß eine ausdrucken. Im Text steht das Datum und die Auftragsnummer bei der die AGB mitgedruckt wurde.

Diese Variable steuert den Druck der AGBs im Formular. Bedeutet daß das Formular entsprechend angepasst ist und ihren AGB-Text enthält.

ờ Kunden 👘										
Liste Details	│Zusatz │Not	iz 🛛 Ansprechpartner	Konditionen	Links Ums	atz [Termine [Su	upport Kontak	t			
Adresse Herr Muste	er Mustermann									
Bankverbin	Bankverbindung ABC Status									
Bank	KundenBank			Gesamtra	batt 2,0	e				
BLZ	10000001			Einzelrab	att 10-					
Konto	20000002				1 100					
				Offene Poste	<u>m</u>	<u>Geräte</u>	<u>information</u>			
Zahlung				Umsatz —						
Skonto	1 🗧	3% in 14 Tg Netto:	30 Tg		Umsatz	Nutzen	Proz			
Währung	0 🗧	Euro		2007						
Zahlart	N	Entfernungs	angaben	2006	-3750,00	-1690,00				
Verkaufsp	oreis 🛛 🕇 🗧	КМ 🗌	25	2005						
Porto	2 🗧	Minuten	10	2004 🗍						
Umsatzstr DE 1111	euer ID 11111	Pauschale	15,00]			
AGB 0	2.01.2007 23									

8.14 Positionen im Auftrag

Sie können in einem Auftrag beliebig viele Positionen erfassen. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten, wie in den folgenden Kapiteln beschrieben.

1	- Bestätigter Auftrag: [1000644]									
	Auftrag Termine Dokumente Notizen Positionen Drucken									
		Pos	Тур	Artikel Nr	Text	Einheit	Menge	Rabatt [%	Preis	
		AA	A	Anfang	Anfang	🛕 Anfa	Anfang	Anfang	Anfang	
	►	10	1	69716	Zettelbox aus hochwertigem Acryl		0,00	0,00	5,46	
		20	1	BA1584	Philips LFH 9500 Digitales Handdiktierger		0,00	0,00	474,81	
		30	3		Hosenträger (150 Stk)		0,00	5,00	100,00	
		40	9		Leasingrate		0,00			
		50	9			Α				
					1					



wenn Sie den Mauszeiger über die Symbole bewegen (mouse over) wird ihnen die Funktion angezeigt:

Bearbeiten Artikelposition

Löschen der markierten Position

Bewegen der markierten Position hoch / tief / auf eine positionszeile

Artikel einfügen

Direkteingabe (nicht gespeicherte Artikel)

Textzeile(n)

Neue Seite

Zwischensumme

Menge auf Null setzen (hilfreich für Teillieferungen bei bestätigten Aufträgen)

Leasingrate berechnen

Leerzeile

8.15 Artikelposition im Auftrag

Artikel auswählen und in den Auftrag einfügen. Drücken sie den Button A in der Positionsleiste



es erscheint die Artikelauswahlliste

-	Artikelauswahl (1855)	3)	Kut	a Ange	23	3
Γ	Artikel Nr	EAN-Code	Text	Preis		
	Enthält	Enthält	🔳 Enthält 🗸 🗸	A	Anfang	
			🔀 dig			
—	BA1544		Philips LFH 9600 Digitales Handdikti		593,81	
	BA1584		Philips LFH 9500 Digitales Handdikti		474,81	
	BRacc1902589		Nobo Kapture Starter Set für digitale		119,00	
	BRacc1902590	5028252066518	Nobo Kapture Office Set für digitale		229,00	
	BRacc1902592	5028252066457	Nobo Kapture Flipchartblöcke für digi		69,90	
	BRacc1902594	5028252066471	Nobo Kapture digitaler Marker Stift z		149,00	
	001 11 10000	070000044005	1,000,0,0,0,0,0,0		50.00	1

wählen sie ihren gesuchten Artikel indem sie in der Filterzeile entweder die Artikelnr oder nur einen Teil der Artikelbezeichnung, bis ihr gesuchter Artikel in der Liste auftaucht.

Mit Doppelklick auf diesen Artikel übernehmen sie ihn in den Auftrag.

Es erscheint die Artikeldetailmaske

🔄 Artik	cel [1000	644] Marchetti + Qui	rner GmbH	a a	X
Artikel	Text				
Arti	kel Nr	69716	10	Vorhanden	☑ Bonusfähig
Beze	eichnung	Zettelbox aus hochw	vertigem Acryl		
		Keine Stuecklistenele	emente		
Me	nge	0,00 🌩		Bestätigt	2
Prei	is (VK)	5,46 🌩	Mit Daten	Geliefert	0
Preis	s (EK)	3,62 🌲	Mit Bild	Berechnet	0
Raba	att [%]	0.0 🚔	Angebotstext	Lagerbestand	-2
Einh	neit		•	Verfügbarkeit	-2
VPE			Verkaufs- preise	1. <u>5,46</u> 2. <u>5,26</u>	
MwS	Steuer	0 👘 19 %	-	3. 5,10 4. 4,99	
Gew	icht [kg]	0,000		J.	
					XV

auf der linken Seite des fensters sind die Preis und Mengenangaben

Preis(VK) ist der Betrag der auf der Rechnung als Einzel-Preis steht. Ein Rabatt [%] wird vom Einzelpreis noch abgerechnet. Der Rabatt bezieht sich nur auf diese Position und ist unabhängig vom

Gesamtrabatt. Dieser wird zusätzlich gewährt.

Der Preis kann überschrieben werden

- durch direkte Eingabe
 - durch Doppelklick auf einen der Staffelpreise im Fenster Verkaufspreise 1-5 (rechts unten)

der **Preis(EK)** kann auf geändert werden. Die wirkt sich auf die Ertragsberechnung aus. Der Einkaufspreis kommt direkt aus dem Artikel. Jedoch muss er korrigiert werden wenn für diesen Auftrag ein anderer EK gilt. Für den Auftrag hat er keine Bedeutung

Die Preise in einem Auftrag bleiben unverändert. Dh sie werden nicht durch irgend einen Automatismus geändert. ACHTUNG wenn der Preis für einen Artikel sich aufgrund einer **Preisänderung** anpasst, erfolgt dies nicht in dem Auftrag!!!

MwSteuer : Steuersatz für diese Position. WICHTIG Sie können verschiedene Sätze in einer Rechnung mischen, müssen dann aber das Druckformular für die Ausgabe mehrerer MWST-Sätze anpassen. Das Programm berechnet immer mit dem jeweils angegebenen Satz. Wenn sie den Satz verändern (ohne passendes Formular) wird die Mwst vermeintlich falsch ausgegeben !!!!!!

Menge:= angebotene Anzahl, bzw bei bestätigt die Liefermenge

Button SerienNr. Dieser ist aktiv wenn der Artikel eine Seriennr. hat.

Das Programm kann Seriennr'n verwalten. Deshalb muss die jeweilige SerienNr ausgewählt werden. Aus der Anzahl der gewählten SerienNr'n ergibt sich die Liefermenge. Bei Seriennr-Artikel kann die **Liefermenge nicht manuell erfasst** werden. Dh auch dass die Menge nach einer Bestätigung zunächts auf Menge=0 steht bis sie die entsprechenden Nr ausgewählt haben: Seriennr-auswahl wie folgt:

	Artikel hat Seriennummern !				
Menge	0,00	SerienNr			
Preis (VK)	172 20 📥	Ma Datara			

Nach drücken von Button SerienNr kommt folgende Maske:

Seriennummern Zuordnung [1000644]		×
Artikel:OK43984925=Oki B430dn Laserdruck	Bestel	lt: 1 Geliefert: 0
SerienNummer	Lieferant	Selekt
AF9C009669A0	Systeam GmbH	
▶ AF9C009695A0	Systeam GmbH	<ja></ja>
Wählen Sie die vorhandene Geräte mit einem Dop Ausgewählt: 0 von 1	ppelclick aus ! Lager: 2	

in obigem Bild ist bereits eine Nr per Doppelklick markiert. Zu erkennen in Spalte Selekt: die 2te Position enthält ein <Ja>. Wenn sie jetzt

drücken wird als Menge 1 übernommen. Dieser Vorgang kann beliebig wiederholt werden, Nummern ergänzt oder andere angewählt werden. Die SNr wird auf dem Lieferschein mit ausgedruckt. In der SerienNr'nverwaltung wird Lieferdatum und Kunde automatisch erfasst.

Einheit

Einheit	PCE=Stück	-	-
---------	-----------	---	---

Alle im Artikelstamm verwendeten Einheiten stehen zur Auswahl. Da die Einheit aus dem Artikel übernommen wird, ist eine Eingabe nicht notwendig.

Das Feld hinter der Einheit ist von grösserer Bedeutung, da es auf Gestaltung und Berechnung Einfluss nimmt:



Hundert/Tausend bedeutet "Preis pro .." und der Preis VK wird durch 100 bzw Tausend geteilt Pauschal bewirkt das der Preis genau einmal berechnet wird völlig unabhängig von der erfassten Menge.

Alternativ / Optional ist ein steuerinstrument nur für das Angebot. Der Artikel wird dann im angebot als alternativ bzw optional ausgewiesen.

VPE Verpackungseinheit – nur informell. Als Anwender sollten Sie darauf achten dass die Menge

immer nur ein vielfaches der VPE ist.

Stückliste – wenn ein Artikel eine Stückliste hat wird dies unter der Textzeile angezeigt.

Im Auftrag werden alle Stücklistenelemente übernommen. Ob sie angezeigt und oder berechnet werden wird in der Stückliste selbst festgelegt. (siehe Artikel Stückliste)

Weitere Anwahlelemte:

- bei Angebot per email wird das hinterlegte Datenblatt mit versandt.

Mit Daten

- Mit Bild
- Angebotstext
- im Angebot wird ein Bild mit ausgedruckt
- im Angebot wird der Angebotstext zusätzlich gedruckt

diese Elemente sind nur anwählbar wenn Datenbl/Bild/A-text hinterlegt sind. Sonst ist auswahl grau.

Die angezeigten Mengen auf der rechten Seite

Bestätigt 🔳	1
Geliefert	0
Berechnet	0
Lagerbestand	2
Verfügbarkeit	1

bestätigt, geliefert und berechnet bezieht sich auf den Auftrag.

Lagerbestand + Verfügbar auf das Lager. In dem Beispiel sind 2 Artikel am Lager, aber nur einer verfügbar, weil er in einem anderen Auftrag bestätigt ist. Die Verfügbar kann grösser als die Lagermenge sein, genau dann wenn artikel bestellt und noch nicht dem Lager zugebucht sind.

Über den Pfeil bei Bestätigt kann die bestätigte Menge korrigiert werden. (wenn Kunde mehr oder weniger will oder nicht so viel geliefert werden kann)

Da sehr einfach Teillieferungen und Teilrechnunmgen möglich sind, ist die Anzeige der geliefert und berechnet auch von Bedeutung.

8.16 Direkteingabe

Die Direkteingabe erlaubt es, Artikel die im Artikelstamm nicht angelegt wurden, direkt einzugeben. Der Artikel ist dann aber nur in diesem Auftrag als Position erfasst. Der Artikel wird **nicht** in den Artikelstamm übernommen!

🔄 Direkteingabe	[1000644] Marchetti	+ Quirner Gr	mbH*		23
Artikel Text					
Artikel Nr Bezeichoupa	Lineart Trans (150 Cili)	2	1		
bezeiennung	Hosentrager (150 Stk)				
Menge	1,00 🊔		Bestätigt		0
Preis (VK)	100,00 🌩		Geliefert		0
Preis (EK)	0,00		Berechnet		0
Rabatt [%]	5,0 🌩				
Einheit	CT=Karton 👻	-			
VPE	100				
MwSteuer	0 🚔 19 %				
Gewicht [kg]	0,000	WarenGrp	=ohne WG ·	- [8404]	•
				X	

Da der Artikel nicht gespeichert ist müssen alle Felder erfasst werden.

Für den Artikeltext stehen auch beliebig viele Textzeilen zur Verfügung. Zum Erfassen des Artikeltextes umschalten auf Reiter Text.

Feldbeschreibung und Bedeutung siehe Artikelposition.

8.17 Text

Freitext

Die Maske der Texteingabe zeigt in der obersten Zeile die Auftragsnummer,

🗐 Text [1000644] Marchetti + Quirner GmbH*		23
Bemerkung	Text für Angebot 👻	Textmakros
Notiz 1		
Alle angebotenen Speichermodul-Preise behalten nur am Tag der Angebotserstellung ihre Gültigkeit (Tagespreise).		
Notiz2		

Der Beschreibungstext kann nahezu beliebig lang sein.

Bemerkung ist die Kopfzeile des Textblockes (Zeile1)

Notiz1 enthält alle Folgezeilen.

Notiz2 wird je nach Formular ausgegeben (Standardmässug auf Produktionsvorgabe)

Text für ermöglicht die Beschränkung der Ausgabe auf eine DruckaufgabeTextmakros oder auch Baustein ermöglicht das Einfügen vorgefertigter Textbausteinen.Dies legen sie unter Textbausteine an.

8.18 Löschen

Mit der Schaltfläche 🔀 löschen Sie die markierte Position.

Beachten Sie dass dies eine Funktion mit weitreichender Bedeutung ist !

Im Status Angebot werden Positionen einfach gelöscht.

Es kommt folgende Sicherheitsabfrage bei Artikelpositionen. Bei Zeilen ohne Beträge erfolgt löschen ohne Rückfrage.



Hat der Auftrag bereits den Status Bestätigt wird genauso gelöscht und es werden die Buchungsschritte im Lager und Auftrag rückgängig gemacht !!

Ausbuchen <2>
Wollen Sie <=Hosenträger (150 Stk)> ausbuchen ?
Ja Nein

8.19 Mengen + Teillieferung

Für Teillieferungen muss der Auftrag Status Bestätigt haben !

Um eine Teillieferung auszuführen müsse sie nur die aktuelle Menge einer Position zu verändern aufdie gewümnschte Liefermenge.

Dazu können Sie die Position per Doppelklick bearbeiten und die Menge ändern.

Sollte ein oder mehrere Artikel im Rückstand sein, können Sie diese mit der Schaltfläche 💻 auf

Null setzen. Dazu gewünschte Position markieren (1x anklicken) und anschließend drücken. Die Menge wird vorübergehend auf Null gesetzt. Wenn sie jetzt einen Lieferschein drucken, werden alle Positionen mit der aktuellen Menge geliefert. Wenn Sie den Auftrag erneut aufrufen zeigt er als Menge die noch zu liefernde Menge (Bestätigt - geliefert)

In der Positionenmaske unten rechts sehen sie alle Mengeninformationen zu dem markierten Artikel.

Artikel mit Bestätigt: 2 Geliefert: 2

8.20 Leasingrate

12

Sie können ebenfalls eine Leasingrate für den Gesamtauftrag berechnen lassen. Voraussetzung ist eine aktuell gepflegte Tabelle mit Leasingparametern.



Beim Aufruf kommt folgende Maske:

🔮 Leas	singparameter ×
	>>
Warenwert	792,44 Euro
Laufzeit	24 🗸 Monate
Faktor	5,36 %
Miete	42,47 Euro
Setup	<

Der Warenwert wird aus dem Gesamtauftrag genommen. Er kann von Ihnen übertippt werden.

Laufzeit - aus der Leasingtabelle abrufbare Laufzeiten

Faktor - aus der Leasingtabelle zur Laufzeit/Warenwert hinterlegter Faktor; kann übertippt werden.

Setup - Aufruf der Stammverwaltung/Leasingparameter

Mit OK übernehmen Sie die Werte auf eine Position in den Auftrag. Diesen können sie noch bearbeiten indem sie auf die Zeile doppelklicken. Über den Button 1 erstellen Sie einen weiteren Leasingeintrag. zB um versschiedene Laufzeiten anzubieten.

Beachte: Um einen Eintrag zu bearbeiten muss dieser die letzte Position im Auftrag sein !!

Wenn Sie die Erweiterung Miet+Serviceverträge einsetzen haben sie hier noch zusätzlich die Möglichkeit werte für Klickvertraöge zu berechnen.

über L

>>

erweitern Sie die Erfassmaske

9	Pay per Page	berechnen	×
	<<	Euro-Cent I	nklusiv-Seiten
Warenwert	2500,00 Euro	SW 0,8	2000
Laufzeit	60 V Monate	Color 4,5	500
Faktor	2,01 %	Scann 0,0	
Miete	50,25 Euro	Kosten Service (Euro)	38,50
		Monatsrate (Euro)	88,75
Setup			<

erfassen sie hier zusätzlich die Werte für die Pay per Page Konditionen. Bei OK wird eine erweiterte Position im Auftrag angelegt mit den notwendigen Angaben fürs Angebot Seitenpreise.

8.21 neue Seite

7

erzwingt Seitenumbruch beim Ausdruck Der Druck des Auftrages wird ab hier auf einer neuen Seite fortgesetzt.

8.22 Zwischensumme

An dieser Stelle wird eine Zwischensumme erstellt und Ausgegeben beim Druck.

8.23 Sortieren/Verschieben

Mit den Pfeilen

können Sie die Markierte Position nach oben/unten verschieben.

In Spalte POS werden die Zeilen fortlaufend nummeriert. Damit Positionen nachträglich eingefügt werden können ist die Nr in Zehnerschritten.

	Pos	Тур	Artikel Nr	Text
	A	A	🛕 Anfang	Anfang
	10	1	69716	Zettelbox aus hochw
	20	1	BA1584	Philips LFH 9500 Dig
	30	3		Hosenträger (150 St
	40	9		Leasingrate
	50	9		
►	60	1	OK43984925	Oki B430dn Laserdru
	60	2	UHGLASERDRUCKER	UHG für Laserdruck

Erklärung der verschiedenen möglichen Typen

- 1 Artikel
- 2 Stückliste
- 3 Direkteingabe
- 7 Neue Seite
- 8 Zwischensumme
- 9 Text

Bei Stücklistenpositionen ist die Pos-Nr die Gleiche. Folgezeilen sind durch Typ=2 gekennzeichnet.

Diese Zeilen hängen fest an dem Hauptartikel. Die Stückliste kann aber auch aufgelöst werden.

Dazu den Hauptartikel markieren und Rechte Maus – Stückliste auflösen. Danch sind die ehemals Stücklistenelemente normale Artikelpositionen und können bearbeitet werden. (Stücklistenartikel können nicht bearbeitet werden und ihre Menge wird über den Hauptartikel gesteuert)

8.24 Auftrag drucken und archivieren

Im Auftrag finden Sie den Reiter **Drucken.** Hier finden Sie alles was zum Drucken und Archivieren des Auftrags wichtig ist.

Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten (Angebot, Lieferschein,...).

g	Termine	Dokumente Notizer	n Position	en Druck	ten	
Dru	icken —					
F	Rechnung	g 🔻	8	1	Konzept	Kopien 2
1	Vutzenan	alyse 🔻	<u>e</u>			SerienNi
A	GB	05.01.2010=100000	8			
A	GB uck Archi	05.01.2010=100000	8			
A	GB uck Archi Art	05.01.2010=100000	8 Rech-Nr	DOK-Nr	Druckdatei	
A Dru	GB uck Archi Art	05.01.2010=100000 v Aktuelles Datum 19.05.2010	8 Rech-Nr 0	DOK-Nr 3	Druckdatei AUF_L_3_1000	0644_0
A/ Dru	GB uck Archi Art L B	v Aktuelles Datum 19.05.2010 19.05.2010	8 Rech-Nr 0 0	DOK-N r 3 2	Druckdatei AUF_L_3_100 AUF_B_2_100	0644_0 0644_0

und Klicken Sie zum Drucken auf das Druckersymbol.

Um Ihr Dokument in einer Vorschau zu überprüfen setzen Sie einen Haken bei Konzept und Klicken dann auf das Drucker Symbol, nun wird Ihnen eine Konzepte Seite im Vorschaumodus angezeigt.

Die Auswahl der Druckaufgabe ist in 2 Bereiche aufgeteilt:

In Zeile 1 wählen Sie unter



Alle Ausdrucke dieser Auftragsdokumente werden automatisch archiviert.

in Zeile 2 finden Sie



Der Ausdruck dieser Dokumente ist OHNE einen Verbuchungsvorgang. Und wird nicht Archiviert.

Angebote und Bestätigungen können sie direkt als email versenden (nur statt Drucker das Mailsymbol klicken.)

Die Anzahl der Ausdrucke ist voreingestellt wie in den Stammdaten vorgegeben. Im Einzelfall können sie aber die Anzahl der Druckkopien ändern.

Wichtig: Vor der Rechnung muss immer der Lieferschein gedruckt werden! Nach dem Lieferscheindruck erfolgt die Abbuchung vom Lager.

Beim Drucken von Auftragsdokumenten wird automatisch eine PDF-Datei erstellt und im Archiv abgelegt. Im Druckarchiv des Auftrags sehen Sie welche Dokumente schon gedruckt wurden und können diese bei Bedarf jeder Zeit öffnen um das Dokument einzusehen und erneut ausdrucken.

Dru	uck Archiv				
	Art	Aktuelles Datum	Rech-Nr	DOK-Nr	Druckdatei
►	A	17.07.2006	0	1	AUF_A_1_601082_0.pdf

im Beispiel wurde ein Angebot (Art: A) gedruckt.

Alle **Druckdokumente sind automatisch im Archiv.** Siehe auch Reiter Dokumente. Somit stehen ihnen auch die Archivfunktionen wie Datei senden per mail, als PDF-Datei speichern unter zur Verfügung.

Summenwerte des Auftrages

Im rechten Fenster werden die Summenwerte des Auftrags angezeigt. Hier sehen sie auch ob in dem Auftrag mehrere Mwst-Sätze enthalten sind.

Berechnen -		
Anzahl		3 Berech
Bonus W	ert	105,92
Non Bon	US	
Waren W	/ert	105,92
Rabatt	%	
Steuer 1.	19 %	20,12
Steuer 2.	7 %	
Steuer 3.	%	
Steuer 4.	16 %	
Steuer 5.	8 %	
Ges	amtsteuer	20,12
Endbetra	g	126,04
Nutzen	93,2 %	98,68
Gewicht	(kg)	
		XML Sichem

8.25 Projekte zuordnen

Ein Auftrag kann zu einem Projekt definiert werden.

Dann können direkt im Auftrag Arbeitszeiten dazu erfasst, angezeigt und ausgewertet werden. Dazu muss nur auf der Notizseite in Feld Projekt ein Eintrag gemacht werden (Projektbezeichnung)

<mark>К.,</mark> ,	Bestätigter Auftrag: [1301654]*	
Auftrag Termine Dokumente	Notizen Positionen Drucken	
Info Kundenabsprache	Projekt 1654Test	

Beim nächsten öffnen des Auftrages erscheint zusätzlich ein Reiter (Maske) Zeiten. Hier können analog zu den Mitarbeiterzeiten solche Arbeitszeiten erfasst werden.

í,	Bestätigter Auftrag: [1301654]								
Auftrag	Termine	Dokumente	Notizen	Positionen	Zeiten	Nachkalkulation	Drucken		
Ku	Kundenadresse								

WICHTIG:

Zeiten die unter Mitarbeiter erfasst werden und dieses Projekt angegeben wird werden dann auch in diesem Projekt angezeigt.

Zeiten die bei einem Projekt für einen Mitarbeiter erfasst werden sind sofort auch bei seiner Zeiterfassung enthalten und angezeigt.

Die Projektzeiten gehen nicht automatisch in den Auftrag zur Berechnung ein! Sie können jedoch die Arbeitszeiten zu diesem Projekt einfach aufzeichen und dokumentieren. Aufgelaufene Zeiten sind so jederzeit sichtbar.

8.26 Projektzeiten erfassen, auswerten, drucken

Zeiten erfassen:

👙 Zeiterfassung für Mitarbeiter	
Mitarbeiter 64=Werz	Bereich AZ=Arbeitszeit ▼
Auftrag 299999=Sammelauftrag Bemerkung	Zeitdauer 15
Datum Freitag , 27. Oktober 2006 💌	Zeitpunkt 08:00

im Hauptmenü Listen / Drucken

Listenbereich Zeiten

es stehen vier Listen zur Auswahl 2 für Mitarbeiter und 2 für Projekte (MA-Zeiten nur wenn die Rechte Leitung oder Buchhaltung sind)

Drucke	en
Adressen Artikel AuftragsListen Buchungen Service Support Termine Texte Zeiten	MitarbeiterAuswertungen ! MitarbeiterZeiten ! ProjektAuswertungen ! ProjektZeiten !

[Listennamen MA_aus, MA_Zeiten, Projekt_aus, Projekt_zeiten]

8.27 Projekt Nachkalkulation

Hier können Sie ein Projekt (Auftrag) nachkalkulieren. Alle Kosten und Zeitaufwendungen werden den Auftragsrechnungen gegenübergestellt.

					Besta	augte	r Auftrag	:[1301654]		
ftrag	Termine [Dokumente	Notizen	Position	en Zeiten	Nachk	alkulation	Drucken		
Na	chkalkulation									
	Lohnkosten		[1	00,00		Projektwert		3500,00
	Kosten aus A	luftrag	[1,00		Ausgaben		2001,00
Zugeordnete Bestellungen										
	Fremdkosten		[19	00,00		Deckungsbe	eitrag	1499,00
Fremdkosten										
	Name der i	USIDOIT	AI		Anfana	Ticas	Anfana			
	Anfana			A 14	Amang	B .		al Among		
	Anfang									
	CAD Print		1		1,00)	1800,00	xyz		

Fremdkosten

oft sind bei einem Projekt Kosten aufgelaufen die so nicht im System über Artikel oder Bestellungen erfasst sind. Dafür können sie unter Fremdkosten selbige erfassen:

Name der Position Art Menge Preis Beschreibung Anfang Anfang Anfang Anfang CAD Print 1 1.00 1800,00 NC Werkzeug 2 2.00 50,00	
Anfang Anfang Anfang Anfang Anfang CAD Print 1 1.00 1800.00 xyz NC Werkzeug 2 2.00 50.00 Test	
CAD Print 1 1,00 1800,00 xyz NC Werkzeug 2 2,00 50,00 Test	
CAD Print 1 1,00 1800,00 xyz NC Werkzeug 2 2,00 50,00 Test	
NC Werkzeug 2 2,00 50,00 Test	
🗋 🛅 🗙 🎒 🛛 Anzahl Positioner	2

neuen Eintrag / Bearbeiten /Löschen / Drucken / in Excel übernehmen

8.28 Projekt abrechnen

zusätzlich zu der "normalen" Rechnung gibt es bei Projekten die weiteren Rechnungsformen:

- Abschlagsrechnung
- Schlussrechnung

mit einer Abschlagsrechnung wird pauschal ein Betrag berechnet.

mit der Schlussrechnung wird eine Gesamtrechnung aller Positionen erstellt und alle Abschlagsrechnungen aufgeführt und vom Endbetrag abgezogen.

б. _н					Be	stätigter Auf	trag: [1301	654]
Auftrag	Termine	Dokumente	Notizen	Positione	n Zeiter	Nachkalkulatio	n Drucken	
Dr	ucken							
	Rechnung		¥	8	<u>.</u>	Konzept	Kopien 2	~
	Rechnung Lieferschei Abschlagsr Schlussrec Duplikat-Be Auftrag-Aus	n echnung hnung estätigung sbuchen	9	8				
[Dr	 Rückst uck Archiv 	and Positioner	n ausgebe	n			Erledigt	
	Art	Aktuelles	Datum I	Rech-Nr	DOK-Nr	Druckdatei		

9 Bestellwesen

9.1 Liste vorhandener Bestellungen

=> Analog zu Auftrag

К.,	Bestellung			—				
	Offene Bestellungen							
	Bestellun	Name des Lieferanten	Datum	Status				
	Anfang	Enthält	Anfang	Anfang				
►	1000267	Wortmann AG	30.04.2010	1				
	1000266	Marchetti + Quirner GmbH	30.04.2010	Н				
	1000262	Büroring e. G.	30.04.2010	Н				
	1000261	Ingram Micro Distribution	28.04.2010	1				
	1000260	Martmann AG	20.04.2010	U				

Status

I = neu angelegt / Preisanfrage

H = Bestellung erfolgt

9.2 Bestellung Grunddaten

=> Analog zu Auftrag

Bestellungen gehen an Lieferanten. Die Adressauswahl erfolgt aus den Liererantenadressen.

- Besta	tigte Bestellung: [100	0262]^					
Auftrag	Termine Dokumente	Notizen	Positionen	Bestellinfo	Drucken		
Lie	eferantenadresse Büroring e. G. Siemensstr. 7			đ	6	Basisadresse	- (XM
	42781 Haan					Lieferanschrift der Bestellung	
	MINDESTBESTEL	LWERT 7	75,00 Euro			A.T.U. Auto-Teile-Unger Stuttgarterstr. 104 73230 Kirchheim unter Teck	A.T.U.

In den Kopfdaten kann die Lieferadresse zur Bestellung mit angegeben werden. Diese kann aus den Kundenadressen gewählt werden mit einer "Unterlieferadresse" aus den Kundenadressen (Ansprechpartner)

Lieferanschrift der Bestellung	
J. Oppold	Schwartz GmbH & Co.
XY Abt Rosenstr. 85/1 73733 Esslingen-Mettingen	
	Oppold, J.; Lieferanschrift Test 👻
	Flaig, Carolin
	Jud, Florian
weitere Angaben	Werz, Daniel
	Oppold, J.; Lieferanschrift Test
	De Neger

9.3 Bestellung Position

⇒ Analog zu Auftrag

⇒

Es werden die EK-Preise des Lieferanten herangezogen. Dh wenn Sie mehrere Lieferanten mit unterschiedlichen Einkaufspreisen hinterlegt haben, wird der Ek des Lieferanten dieser Bestellung übernommen.

Lief	jeferanten						
	Α	Lieferant	Haupt	Gruppe	ArtikelNr Lieferant	EKPreis	VKPre
►		Wortmann AG	1.	STD	4610041	92,90	(C
		Ingram Micro Distributi		STD	7650329	93,19	126
	-	Systeam GmbH			577006	95,00	C
		Tech Data GmbH & C		STD	961559	95,13	125

Bei der Artikelauswahl werden nur Artikel dieses Lieferanten angeboten. Also nur Artikel die unter Lieferanten einen Eintrag mit diesem Lieferanten und dessen Artikelnr haben.

9.4 Bestellung Drucken

=> Analog zu Auftrag

Eine **Online-Bestellung** ist möglich wenn Sie neben den Drucken/mailen Symbolen noch ein sehen. Dann sind die Daten konfiguriert für eine direkte Onlineübertragung der Bestellung und ihre Bestellung ist binnen Sekunden beim Lieferanten direkt in dessen ERP-System übergeben.

Bei Onlinebestellungen erfolgt typischerweise auch eine Online-Rückmeldung zu Bestellung angenommen und Lieferavis.

In der Seite Kopfdaten wird angezeigt wann die Bestellannahme erfolgte

Anzeige Bestellung angenommen am 30.04.2010 ==> 000119214

Und unter **Bestellinfo** wird detailliert informiert wann welche Position versandt wurde an Sie bzw die Lieferadresse.

🕮 Preisanfrage: [1000268]						
Auftrag	Termine	Dokumente	Notizen	Positionen	Bestellinfo	Drucken

9.5 Wareneingang zubuchen

Nach Wareneingang wird die Ware in der entsprechenden Bestellung zugebucht.

Öffnen Sie die Bestellung und wechseln Sie zum Reiter Positionen.

Ändern Sie bei Bedarf die <u>Menge</u> der gelieferten Positionen (Teillieferung, nur 1 Position geliefert...). Wechseln Sie anschließend zum Reiter Drucken, wählen Sie als Dokument **Zubuchen**. Die Artikel werden jetzt dem Lager zugebucht.

Artikel zubuchen ohne Bestellung

Soll ein Artikel ohne vorherige Bestellung dem Lager zugebucht werden, so kann dies direkt über den Artikel erfolgen:

Öffnen Sie den Artikel und wechseln Sie auf den Reiter Lager.

🛅 Artikel			
Liste Details	Text	Angebot	Preise
BRBRL196640	==> Büra	Line Notizk	dotz 9x
Lagerbestand Nr Lage	rort		
1			
Zugang			
Zugang		3,0	0 🌲

Hier können Sie die Menge des Zugangs eingeben und die Eingabe über die Schaltfläche **Zugang** bestätigen.

Wenn Sie den Wareneingang mit eigenen Artikelaufklebern versehen (sehr empfehlenswert) können sie für alle Artikel direkt je Mengenanzahl ein Etikett ausdrucken:

Drucken	
Bestellung	• #
Artikel-Etiketten	• 🞒
AGR	

9.6 Bestellvorschläge und Bestellungen

S Drucken	
Adressen Artikel AuftragsListen Buchungen Kasse Service Support Termine Texte Zeiten	Artikel WebShop Artikel_EK_VK ! Artikel_Umsatz ! Artikel_VK_Liste ! Artikelbarcode ! Artikelbarcode ! Artikeletikett ! Artikelkartei ! Artikelübersicht ! Bestandsbewertung ! Bestellvorschlag-Auftrag ! Bildpreisliste !
Vorschau PDF Excel	
LL V14.8 ® 🛃 Anz Variable	Formular Abbruch Drucken

Bestellvorschlagliste unter Listen Drucken

und sie erhalten eine Liste wie folgt

Liste Bestellvorschlag

ARTIKEL NR	ArtikelText	Einh.	EK-Prels	Mindestbest	La ger-Men ge	zu bestelle
BRMIA53408869	Fein staub-Filter Office 100fürLaserdrucker		5,99	2		2
BRNIP152569124	NIPSAichlv-Ablagebox 80 anthrazit/welf3 E		0,53		-40	40
BRNOV246	Heitklammern 24/6 DIN verzinkt		0,17		-10	10
BRNOVB17	Aktenheiter B17 hgrau/dgrau für		20,92		-1	1

die "zu bestellen-Menge" ergibt sich aus Mindestbestand und Lagermenge.

In dieser Liste wird nur das Lager betrachtet !!!

In der Bestellvorschlagliste-Auftrag werden alle Aufträge (Bestätigungen) betrachtet und Bestellmengen aufgrund dieser Aufträge vorgeschlagen.



außer der Bestellvorschlagsliste können sie einfach im Artikelbrowser-Kontextmenü wählen



öffnen des Artikelbrowsers

oder über suchen (Strg + F) bzw Button

wählen Sie	
S Artikelauswahl	×
Sortierung ArtikelNummer Kurzbezeichnung	🔘 Artikel Text 🛛 🔘 Lagerort
Freie Suche	
Gruppe	-
eClass 🗙 🔽 🔻	Verändert 🔲 26.05.2010 🗐 <
Artikel Daten Artikel Nr	Internet
Lager Ort	Auswahl 📝 Bestellen

Bestellen anwählen (Haken setzen)

---> alle zu bestellenden Artikel werden aufgelistet

d.h. Mindestbestand (muss > 0 hinterlegt sein) ist unterschritten

---> wählen sie zusätzlich einen Lieferanten + Bestellen an dann werden alle bei diesen Lieferanten zu bestellenden Artikel aufgelistet öffnen Sie jetzt zusätzlich eine "Neue Bestellung" und wählen den gleichen Lieferanten aus, über **Drag + drop** *1 können Sie alle Artikel aus dem Artikelfenster (einzeln) in die Bestellung (Positionen-Fenster) ziehen.

7	í n		· · · · · ·	[1000369]		_									
1		reisani	rrage:	[1000268]		Ē,	Artikel								
	Auftr	ag T	emine	Dokumente	Notizen Po	Lis	te D	etails	Text	Angebot	Preise	KundenPreise	Lager	Stueckliste	Umsatz D
1		Pos	Тур	Artikel Nr	Lief-Arth		Herst	Α	rtikel Nr	r	E	AN - Code	P	reis	Text
		AA	A	Anfang	🛕 Anfan		Ant	a 🔳	Enthält		A	Anfang	A] Anfang	Enthält
1							br								
	►	10	1	BRBRL196614	BRL1966		BR	B	RBRL19	6611	76	612532012272		2,75	BüroLine Z
							BR	B	RBRL19	6612	76	612532012289		2,75	BüroLine Z
							BR	B	RBRL19	6614	76	612532012296		2,75	BüroLine Z
1							BR	B	RBRL19	6619	76	612532012302		2,75	BüroLine Z
							BR	B	RBRL19	6625	76	612532029355		2,29	BüroLine E
1						Þ	BR	В	RBRL19	6640	76	612532025845		2,29	BüroLine N
1							BR	B	RBRL19	6643	76	512532025852		2.29	BüroLine N

*1 mit Maus markieren und bei gedrückter Maustaste ziehen in das Bestell-Positionenfenster.

9.7 Kontrolle Bestellungen

Kontrolle Auftrag – Bestellungen

Sie müssen mehrere Bestellungen überwachen um einen Auftrag abzuwickeln, dann können Sie all diese ihrem Auftrag zuordnen.

Somit ist es möglich auf einen Blick den Lieferstaus aller Bestell-Positionen zum Auftrag zu sehen.

📖 Bestätigte Bestellung: [1000474]	
Auftrag Termine Dokumente Notizen Positionen Bestellinf	fo Drucken
Lieferantenadresse	Basisadresse
Wortmann AG	
Bredenhop 20 32609 Hüllhorst	Lieferanschrift der Bestellung
Allgemeine Daten	weitere Angaben
Bearbeiten Bearbeiter Kreiter, Franl	H Buch-Konto 0 8404:Erlöse Büromaterial V Positionen 2
Kundenbestellinformation	Gesamt Rabatt % 0.0 🗮 Einzel Rabatt % 0.0 🛫
Auftrag 1001084	Lix Auftrag 1001100
eShop	Skonto 0 💭 0% in 8 Tg - Netto in 8 Tg
Abteilung	Versandtext 0

In diese Kontrollübersicht kommen sie indem Sie im Auftragsbrowser per Rechte Maus das

Kontextmenü aufrufen und Kontrolle Auftrag/Bestellungen anwählen.



Nun öffnet sich das eigentliche "Kontroll-Auftrag-Bestellung" – Fenster, welches ihnen alle Positionen detailiert aufzeigt.

							Einkauf									
os	Datum	Lieferant	Artikel	Stückliste	Bestell-Nr	Termin	Lieferort	Menge	Bestellpreis	Bestätig	ter Lie	ferDatum	AuftragsNr	EK-Berner	tung	
Anfang	Anfang	Anfang	Anfang	Anfang	Anfang	Anfang	Anfang	A Anfang	Anfang	An 🔝	fang 🛕 /	Anfang	Al Anfang	Anfang		
1.20	08.07.201	Kindermann & Co.	Epson EB W8 Dat		1000441	0000040	Lutro	1.00	0,00							
7.10	12.07.201	Num GmbH	2GB IBM System		1000447	30/2010	Lutro	1,00	97,00				Auftrag 100			
4.10	20.07.201	imcopex office su	Oki Toner schwar		1000454		Lutro	2,00	0,00							
4.20	20.07.201	imcopex office su	Oki Trommel B41		1000454		Lutro	1,00	0,00							
4.30	20.07.201	imcopex office su	UKI Druckkassette		1000454		Lutro	2,00	0,00		_					
ntrolle	AufNr: [100]	100]														
	-	-					Materialwirt	schaft								
Pos	Datum	Lieferant	Artikel	Stückliste	Restell-N	Termin	Lieferort	Menne	Bestellor	eis Rest	ätigter	Lieferund	vollst N	lat-Datu	WE-Prü	funa
Anfan		Anfang	Anfang	Anfang	Anfano	Anfang	Anfang	Anfa	na Anf	and	Anfano	Anfano		Anfang	Anfano	ung
1.20	08.07.201	Kindermann & Co.	Epson EB W8 Dat		1000441		Lutro	1,	00 (0,00						
7.10	12.07.201	Num GmbH	2GB IBM System		1000447	30/2010	Lutro	1,	00 97	7,00						
4.10	20.07.201	imcopex office su	Oki Toner schwar		1000454		Lutro	2,	00 0	0,00						
4.20	20.07.201	imcopex office su	Oki Trommel B41		1000454		Lutro	1	00 0	0.00						
ontrolle	AufNr: [100]	1100]					DL	-74								
ntrolle Pos	AufNr: (100) Datum	L100]	Artikel	Stückliste	Bestell-N	Termin	Rechnungsp Lieferort	rüfung Menge	Bestellpr	eis Best	ätigter	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkuna
ntrolle Pos Anfang	AufNr: [100] Datum	L100] Lieferant	Artikel	Stückliste	Bestell-N	Termin	Rechnungsp Lieferort	rüfung Menge	Bestellpr	eis Best	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
ntrolle Pos Anfanç	AufNr: [100] Datum	L100] Lieferant Anfang	Artikel	Stückliste	Bestell-Nr	Termin	Rechnungsp Lieferort	rüfung Menge	Bestellpr ng д Anf	eis Best	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
Pos Anfang 1.20	AufNr: [100]	Lieferant Anfang Kindermann & Co.	Artikel	Stückliste	Bestell-Nr	Termin	Rechnungsp Lieferort	rtifung Menge Anfai	Bestellpr ng 🔊 Anf 00 (eis Best ang 👔	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
Pos Anfang 1.20 7.10	AufNr: [1001 Datum M. Anfang 08.07.201 12.07.201	Lioo] Lieferant Anfang Kindermann & Co. Num GmbH	Artikel Artang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System	Stückliste	Bestell-Nr Anfang 1000441 1000447	Termin Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort Anfang Lutro Lutro	rūfung Menge Anfar 1,1	Bestellpr ng Anf 00 (0 00 97	eis Best ang 1	ätigter Anfang	RechNr Al Anfang	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
Pos Anfang 1.20 7.10 4.10	AufNr: [100] Datum M. Anfang 08.07.201 12.07.201 20.07.201	Lieferant T Anfang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su	Artikel Artikel Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Toner schwar	Stückliste	Bestell-Nr Anfang 1000441 1000447 1000454	Termin Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort Anfang Lutro Lutro Lutro	rūfung Menge Anfar 1,1,1,1,1,2,2,	Bestellpr ng Anf 00 (0 00 97 00 (0	eis Best ang Al 1,00 1,00	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
Pos Anfang 1.20 7.10 4.10 4.20	AufNr: [100]	Lieferant Anfang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su	Artikel Tri Anfang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Toner schwar Oki Trommel B41	Stückliste	Bestell-Nr Anfang 1000441 1000447 1000454 1000454	Termin Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort Anfang Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro	xūfung Menge ▲ Anfar 1,(1,(2,(1,(1,(Bestellpr ng Anf 00 (0 00 97 00 (0 00 (0	eis Best ang A 0.00 0.00 0.00	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
Pos Anfang 1.20 7.10 4.10 4.20 4.30	AufNr: [100]	Lieferant Lieferant Anfang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su	Artikel Anfang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Toner schwar Oki Trommel B41 Oki Druckkassette	Stückliste	Bestell-Nr Anfang 1000441 1000447 1000454 1000454 1000454	Termin Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro	rüfung Menge I. Anfar 1,1 2,0 1,1 2,0 2,0 1,1 2,0 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1	Bestellpr ng Anf 00 00 00 97 00 00 00 00	eis Best ang 1	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be <u>⊼</u>] Anfang	merkung
Pos Anfang 1.20 7.10 4.10 4.20 4.30	AufNr: [100] Datum 0 [Anfang 08.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201	Lieferant Lieferant Anfang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su	Artikel Antang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Toner schwar Oki Trommel B41 Oki Druckkassette	Stückliste	Bestell-Nr Anfang 1000441 1000447 1000454 1000454 1000454	Termin Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort Anfang Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro	rŭfung Menge ■ Anfar 1,(1,(2,(1,(2,(2,(1,(2,(1,(2,(1,(1,(2,(1,(1,(2,(1,())))))))))))))))))))))))))))))))))))	Bestellpr ng Anf 00 00 00 97 00 00 00 00	eis Best	ātigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
Pos Anfang 11.20 17.10 14.10 14.20 14.30	AufNr: [100] Datum N. Anfang 08.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201	Lieferant Lieferant Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su imcoces office su	Artikel Til Anlarg Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Tomre schwar Oki Trommel B41 Oki Druckkassette	Stückliste	Bestell-Nn Anfang 1000441 1000447 1000454 1000454	Termin Al Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort Anfang Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro	xūfung Menge ▲ Anfar 1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,	Bestellpr ng Anf 00 (0 00 97 00 (0 00 (0 00 (0 00 (0	eis Best	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be <u></u> Anfang	merkung
Pos Anfang 11.20 17.10 14.10 14.20 14.30	AufNr: [100] Datum 08.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 AufNr: [100]	Lieferant Ti Anlang Kindermann & Co. Num GmbH Imcopex office su Imcopex office su Imcopex office su	Artikel 1.1 Anteng Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Toner schwar Oki Tonner B41 Oki Druckkassette	Stückliste	Bestell-Ni Anfang 1000441 1000454 1000454 1000454	Termin M Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Einkau	rūfung Menge 1.1,1,1 1,1,1 2,1 2,1 1.1 2,1	Bestellpr ng Anf 000 (C 000 97 000 (C 000 (C 000 (C 000 (C 000 (C) 000 (C)	eis Best ang 1	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be ऒ Anfang	merkung
ntrolle Pos Anfang 1.20 7.10 4.10 4.20 4.30 entrolle	AufNr: [100] Datum 08.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 AufNr: [1002 Datum	Lieferant Lieferant Antang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su 1000 Lieferant	Artikel Antang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Tromer schwar Oki Trommel B41 Oki Druckkassette Artikel	Stückliste	Bestell-Ni Anfang 1000441 1000454 1000454 1000454 Bestell-N	Termin Anfang 30/2010 Termin	Rechnungsp Lieferort Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro	rüfung Menge 1.1.1 1.1.1 2.1 2.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1	Bestellpr ng Anf 00 C 00 97 00 C 00 C	eis Best .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0	ätigter Anfang	RechNr Anfang	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
Pos Anfang I1.20 I7.10 I4.10 I4.20 I4.30 IAnfan Anfan	AufNr: [1003 Datum 08.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 AufNr: [1003 Datum 20 Anfang	Lieferant T. Anfang Kindermann & Co. Num GimbH Imcopex office su Imcopex office su	Artikel Artang Epson EB W8 Dat ZGB IBM System Oki Toner software Oki Toner software Oki Toner software Artikel Artikel Artikel	Stückliste	Bestell-Ni 1000441 1000447 1000454 1000454 1000454 Bestell-N Anfang	Termin T Anfang 30/2010 T Termin Al Anfang	Rechnungsp Lieferort Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Einkau Lieferot XI Anfang	rúfung Menge A Anfar 1,1, 1,1, 2,2, 2,1 4 6 Menge Menge	Bestellpr ng Anf 00 (0 00 97 00 (0 00 (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (eis Best ng Al 000 000 000 000 000 reis Best ang Al	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be	merkung
Pos Anfang 11.20 17.10 14.20 14.20 14.30 14.30 14.30 14.30	AufNr: [1003 Datum 08.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 AufNr: [1003 Datum 9 (Al Anfang	Lieferant Lieferant Anlang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su	Artikel R Antang Epson EB \V8 Dat 2GB IBM System Oki Tonner Schwar Oki Tonnel B41 Oki Druckkassette Artikel R Antang	Stückliste	Bestell-Nit Alfang 1000441 1000454 1000454 1000454 Bestell-N Anfang	Termin Anfang 30/2010 Termin Anfang	Rechnungsp Lieferort Al Anfang Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro	rtifung Menge A Anfar 1,(1,1,1 2,(1,1,1 2,1 4 4 6 Menge A Anfa	Bestellpr ng <u>∧</u> Anf 00 (0 00 (0) (0 00 (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (eis Best ang 1 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	ätigter Anfang ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra	Rech-Be Al Anfang	merkung
Pos Anfany 11.20 17.10 14.10 14.20 14.30 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	AufNr: [1003 Datum 08.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 AufNr: [1003 Datum 12.1Antang 08.07.201	Lieferant Lieferant Anlang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su imcopex office su imcopex office su imcopex office su Lieferant Anlang Kindermann & Co.	Artikel Artarg Epson EB VK9 Dat 2GB IBM System Oki Toren schwar Oki Toren schwar Oki Toruckkassette Artikel Artikel Artikel Epson EB VK9 Dat	Stückliste	Bestell-Ni 1000441 1000454 1000454 1000454 1000454 Bestell-N Anfang 1000454	Termin Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort Al Anfang Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Einkau Lieferort Al Anfang Lutro	rufung Menge 1.1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1	Bestellpr mg A Anf 00 C 00 97 00 C 00 C 0	eis Best ang 1 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat	RechBetra Anfang	Rech-Be Al Anfang merkung ng	merkung
Pos Anfany 11.20 17.10 14.10 14.20 14.30 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	AufNr: [1003 Datum 08.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 AufNr: [1003 Datum 08.07.201 12.07.201	Lieferant T.I Ardang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su imcocex office su imcocex office su 100] Lieferant T.I Anfang Kindermann & Co. Num GmbH	Artikel Tal Antang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Tones schwar Oki Tones schwar Oki Tones Schwarz Artikel Tal Antang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System	Stückliste	Bestell-Nit Al Antang 1000441 1000454 1000454 1000454 Bestell-N Anfang 1000441 1000441	Termin Anfang 30/2010 Termin Anfang 30/2010	Rechnungsp Lieferort All Anfang Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Einkau Lieferort Lutro Lutro Lutro Lutro	rufung Menge ▲ Anfar 1,1,1 2,2,2 1,1,1 2,1 4 Menge Menge 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,	Bestellpr ng A Anf 00 00 (00 00 00 (00 00 (00 Bestellpr ng A Anf 00 (0 00 (0 00 (0 00 (0 00 (0) 00 (0) 0	eis Best .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0	ätigter Anfang	RechNr Anfang	Rech-Dat Al Anfang	RechBetra Anfang	Rech-Be Til Anfang nerkung ng	merkung
Pos Anfang 11.20 17.10 14.10 14.20 14.30 1	AufNr: [1007 Datum 08.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 AufNr: [1002 Datum 08.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 08.07.201 08.07.201	Lieferant Lieferant Anlang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su imcopex office su Lieferant Anlang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su	Artikel Tal Antang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Tonner Schwar Oki Tonnel B41 Oki Druckkassette Artikel Tal Antang Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Toner schwar	Stückliste	Bestell-Nr Anfang 1000441 1000454 1000454 1000454 Bestell-N Anfang 1000454 1000454 1000454	Termin 30/2010 Termin Anfang 30/2010 30/2010	Rechnungs; Lieferort Al Anfang Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Einkau Lieferort Al Anfang Lieferort Lieferort Lutro Lutro	rūfung Menge	Bestellpr ng ▲ Anf 00 00 000 00 000 00 000 00 000 00 000 00 000 00 000 00 000 00 000 00	eis Best 100 100 100 100 100 100 100 10	ätigter Anfang	RechNr	Rech-Dat Al Anfang	RechBetra	Rech-Be TAT Anfang	merkung
Pos Anfang 11.20 17.10 14.20 14.30 1	AufNr: [1007 Datum 20.1 Anfang 88.07.201 12.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 20.07.201 08.07.201 08.07.201 12.07.201 20.07.201	Lieferant Lieferant Anlang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su imcopex office su imcopex office su imcopex office su Lieferant Anlang Kindermann & Co. Num GmbH imcopex office su	Artikel Artarg Epsone EB WB Dat 2GB IBM System Oki Torens schwar Oki Torens Schwar Artikel Artikel Epson EB W8 Dat 2GB IBM System Oki Toroner Schwar Oki Toroner Schwar Oki Toroner EB WB Dat	Stückliste	Bestell-NL Anfang 1000441 1000454 1000454 1000454 Bestell-N Bestell-N 1000454 1000454 10004451 10004451 10004451 10004451	Termin Anfang 30/2010 Termin Anfang 30/2010 30/2010	Rechnungsp Lieferott Al Anfang Lutro Lutro Lutro Lutro Lutro Einkau Lieferott Al Anfang Lutro Lu	riðung Menge	Bestellpr ng 承 Anf 00 (00 00 (00 00 00 (00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	eis Best 100 100 100 100 100 100 100 10	ätigter Anfang ätigter Anfang	RechNr Al Anfang	Rech-Dat Al Anfang	RechBetra Anfang	Rech-Be At Antang nerkung ng	merkung

~																
ł	🗒 к	ontrolle /	AufNr: (1001	100]												
			1855						Materialwirts	chaft						
		Pos	Datum	Lieferant	Artikel	Stückliste	Bestell-Nr	Termin	Lieferort	Menge	Bestellpreis	Bestätigter	Lieferung vollst.	Mat-Datu	WE-Prüfung	-
1		🛾 Anfang	Anfang	Anfang	Anfang	🛕 Anfang	Anfang	🛕 Anfang	Anfang	Anfang	🛕 Anfang	🛕 Anfang	Anfang	Anfang	Anfang	
	20															
	4	41.20	08.07.201	Kindermann & Co.	Epson EB W8 Dat		1000441		Lutro	1,00	0,00					
	4	47.10	12.07.201	Num GmbH	2GB IBM System		1000447	30/2010	Lutro	1,00	97,00					
	4	54.10	20.07.201	imcopex office su	Oki Toner schwar		1000454		Lutro	2,00	0,00					
	4	54.20	20.07.201	imcopex office su	Oki Trommel B41		1000454		Lutro	1,00	0,00					

Wählen sie im Kontextmenü zwischen 3 Erfassbereichen.

Die zu ergänzenden Daten schreiben sie direkt in die Spalten. Nicht editierbare Felder werden aus den Bestellungen automatisch gefüllt.



Zur besseren Kontrolle können sie die Daten in 3 verschiedenen Listen ausdrucken. Die Gestaltung der Listen ist einmalig über den Formulargenerator vorzunehmen. (unter Listen – Formulare)

Die Ausgabe kann ausserdem direkt in ein Excelsheet erfolgen. Berechnungen können so völlig frei erfolgen.

10 Suchen und Filtern

10.1 Suchen und Filtern

- Filtern im Listenbrowser
 - Freie Suche über die Datensätze
 - Pinfunktion
 - Suchen von Adressen über Telefonnummer
 - Suchen von Adressen über Email-Adresse
 - Auftragsdokumente suchen
 - Event-Suche
 - Wer hat Geburtstag?
 - Suche nach dem aktuellen Anwender
 - Verlinkte Dokumente + Aufgaben

Filtern im Listenbrowser

Auf einfache Weise können Sie in jeder Spalte schnell und einfach auf bestimmte Inhalte einschränken. Geben Sie einfach den Begriff im Feld 1.) ein.

	놀 к	und	en				
	List	te	Details No	tiz 📔 Anspr	echpartner	Konditione	
		Na	men		Kurzbezei	ichnung	
2.]		A	Anfang		🛕 Anfang		
1.]		7	mus				
		Mu	stermann		Musterfirma	I	
		Mu	sterstadt-Verw	altung			Ze

Im Feld 2.) darüber wird angezeigt, wie die Filtereingabe behandelt wird:

Anfang	Die Eingabe muss vom ersten Zeichen an übereinstimmen.
enthält	Die Eingabe muss an irgendeiner Stelle im Text vorkommen.
Vergleich e =, >, <, etc.	Sehr hilfreich für Zahlen/Datum. Beispiel: Sie können mit ≥ 20.06.2005 alle Datumseinträge ab diesem Datum filtern.

Freie Suche über die Datensätze <STRG + F>

Öffnen Sie den Datenstamm, in dem Sie suchen möchten (Artikel, Kunden, Aufträge, …). Drücken Sie anschließend <STRG+F> oder die Schaltfläche

oder wählen Sie im Menü Bearbeiten die Option Suchen.

Die folgende Suchmaske bietet Ihnen zur Suche entsprechende Suchfelder. Über den Knopf Selektion starten Sie das Filtern (Suchen).

🗖 Adressaus	swahl 🔀
Sortierung Nach	name OPLZ ONutzen
Freie Suche	,
Name	
Nummer	
Land	Gebiet
PLZ	
Vertreter	Filiale V
Letzter Kontakt	□13.03.2008 💌 □13.03.2008 💌 □Default
Auswahl	Selektion

Feld	Funktion
Freie Suche	Volltextsuche (Suche in allen Feldern)
Name	Einschränkung über Name "von bis" Beispiel: Feld 1= aa Feld 2= ax gesucht wird in allen Datensätzen, in denen ein Name beginnend mit aa, ab,, ax eingegeben ist.
Land	Einschränkung über Land
PLZ	Einschränkung über PLZ "von bis" Beispiel Feld 1 = 72 Feld 2= 72, sucht in allen Datensätzen mit PLZ-Bereich 72xxx
Vertreter	Einschränkung über Vertreter

Kontakt	Einschränkung über Kontakt, Datum "von bis" auswählen
Datum	Einschränkung über Datum, Datum "von bis" auswählen
Auswahl	Einschränkung über das Feld Auswahl, Schaltfläche nicht aktiviert sucht in allen Datensätzen, die diese Auswahl beinhalten. Schaltfläche aktiviert (!) sucht in allen Datensätzen, die diese Auswahl nicht beinhalten. Die 3 Auswahlfelder werden ODER-Verknüpft
Selektion	Suche starten

Im Browser sehen Sie in der Kopfleiste an der Klammer "{}", dass die Datensätze "gefiltert", d.h. nach Ihrer Auswahl gefiltert sind.

Der Filter bleibt erhalten, bis Sie das Fenster schließen, oder durch erneutes Drücken von STRG+F. Dann wird der Filter aufgehoben und es werden wieder alle Datensätze angezeigt.

Pinfunktion

Sie möchten einen Datensatz zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten. Damit Sie ihn nicht suchen müssen, wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Liste aus und klicken Sie anschließend auf den "Pin" links neben dem Eintrag.

Der Artikel wird an oberster Stelle ihrer Anzeige "festgepinnt", so finden Sie ihn schnell wieder, z.B. zur Erinnerung oder für Artikel/Aufträge/Adressen, die Sie häufig benötigen.

-					
ļ	🛅 Arl	tikel			
	Liste	Details	Text Preise Lager	Stueckliste Umsatz Bilder	
		Herst	Artikel Nr	Kurzbezeichnung	Pre
		🛕 Anfa	🔳 Enthält	🔳 Enthält	Α
	▶ म	ZZZ	MAR45845	Leutchtmarker	
	-12	SA	SWMF001	MF001	
I	-12	SA	SWMF001_KOPIE	MF001	
I	-	SA	SWMFZB002	MFZB002	
I	-12	SO	DECB78000	d-Copia 200	
I	-12	SO	T045450	TONER	
	-12	SO	T087545	TROMMEL	

Durch erneutes Klicken auf den "Pin" wird der Datensatz wieder alphabetisch in die Liste eingeordnet.

Aktivierung der Pinfunktion

Um im Browser mit der Pinfunktion arbeiten zu können, muss sie einmal (je Anwender) aktiviert werden. Wählen Sie dazu im Menü Optionen-Programmeinstellungen.

Wechseln Sie auf den Reiter Toolbar/Menu.

🔑 Programmeinstellungen							
Allgemein Optionen Toolbar/Menu	Pfade AdressZusatz Drucker Hilfsfunktionen						
C Keine ToolBar ändern	Pinfunktion in Fenster aktivieren für Kunden Lieferanten Adressen Artikel Auftrag Bestellung Ansprechpartner Supportanfrage Termine						
C:\Programme\auf2000_Lokal\Config\AUFTRAG.Config Ubernehmen Ok							

Wählen Sie die gewünschten Datenbereiche durch markieren.

Über die Schaltfläche ALLE können sie alle Datenstämme auswählen.

Wenn Sie die STRG-Taste beim Klicken gedrückt halten, können Sie mehrere Datenstämme gleichzeitig auswählen.

"Keine ToolBar ändern" aktivieren, bedeutet, dass an diesem PC die Menüs nicht vom Anwender verändert/verschoben werden dürfen.

Suchen von Adressen über Telefonnummern

Über das Menü Datei-Weitere-Telefonnummern oder <STRG+T> öffnen Sie folgende Maske:

с л е	Telefonnummernsuche				×			
[Telefonnummer							
	93265			? getunden				
	Name	Тур	Art	Telefon				
	Schwartz Büro-Organisation	К	Tel	0711932650				
					-			

Geben Sie mindestens 5 Ziffern der Telefonnummer ein und klicken Sie auf "?".

Suchergebnis sind alle Lieferanten/Kunden/Ansprechpartner deren Telefonnummer/Teile der Telefonnummer mit diesen Ziffern übereinstimmen.
Über einen Doppelklick auf eine der gefundenen Einträge kommen Sie sofort zum Datensatz. Wird nur ein Eintrag gefunden, öffnet sich die Adresse automatisch.

Suchen von Adressen zu Email-Adressen

Emailadressen lassen nicht immer automatisch auf den Besitzer rückschließen. Durch diese Suche finden Sie den Adressinhaber.

ue		?	gefunden 1
ур	E-Mail		[
	yp unden	yp E-Mail unden info@s	yp E-Mail unden info@schwartz

Geben Sie mindestens 4 Stellen der Email-Adresse ein und klicken Sie auf "?".

Suchergebnis sind alle Lieferanten/Kunden/Ansprechpartner deren Email-/Teile der Email-Adresse mit diesen Stellen übereinstimmen.

Auftragsdokumente suchen F3 (PDF im Archiv)

Hilft Auftragsdokumente (pdf) direkt nach Auftragsnr, Rechnungsnr oder an einem bestimmten Tag zu finden.

Wann wurde was gemacht - Events

Das Programm protokolliert wichtige Ereignisse. Über Optionen/Events können Sie die Eventlogs einsehen (Adminrechte notwendig).

Es gibt verschiedene Typen der Einträge (Info, Warnung, Error). Über die rechte Maustaste können Sie wählen, welche und wie viele Einträge Sie einsehen wollen.

Wer hat Geburtstag --> Option / Geburtstage

Zeigt an wer diese Woche Geburtstag hat.

Wer ist als User angemeldet --> aktueller Anwender (Optionen)

Über das Menü Optionen-aktueller Anwender können Sie ermitteln, welcher Anwender angemeldet ist.

Verlinkte Dokumente + Aufgaben

Hier suchen Sie nicht! Sondern sollen die Links helfen, unnötiges Suchen zu vermeiden. Ordnen Sie mit den Links Ihre Ablage. Machen Sie für alle wichtigen Dokumente wie Verträge, Kalkulation, Korrespondenz, usw. einen Linkeintrag. Und Sie finden das Dokument auch ohne zu wissen wo Sie es vor langer Zeit abgelegt haben.

Und für die wichtigen Termine mit einem Kunden (z.B. Vertragsablauf) oder Lieferant (z.B. Bonusüberwachung) usw. nutzen Sie die Wiedervorlage bei Terminen.

11 Weitere

11.1 Weitere Funtionen

EMail-suchen Telefonnr-suchen TelefonNr(Tapi) Zeiterfassung Tourenliste Artikelreorg Artikelanalyse Barcodekorrektur



EMail suchen

sie haben eine emailadresse und suchen die Adresse dazu

) E-Ma	ail	
sprech a.opp	pold@schwartz.de	
sprech J.Opp	pold@Schwartz.de	
sprech S.Op	ppold@Schwartz.de	
sprech A.Op	ppold@Schwartz.de	
	sprech a.op sprech J.Op sprech S.Op sprech A.Op	E-Mail sprech a.oppold@schwartz.de sprech J.Oppold@Schwartz.de sprech S.Oppold@Schwartz.de sprech A.Oppold@Schwartz.de

in der Regel gibt es eine Adresse zu einer mailadresse. Ansonsten werden wie oben angezeigt alle passenden Treffer angezeigt (auch wenn dann wenn es mwegen einer Teileingabe mehrere Treffer gibt)

Doppelklick auf die gewünschte Adresse öffnet sie im Adressstamm.

Telefonnummer suchen

über die TelefonNr suchen Sie die Adresse dazu

Tourenliste

Auflistung aller Tourenscheine. (mit Aufscanner erstellt)

Artikel Reorganisation

wenn in Artikeln EAN-Dubletten enthalten sind, können sie diese hier ermitteln und beheben.

Þ					Artikel	Reor	ganisation						×
EAN - Dubletten	- 18	1	1 🖪	≖ 🗹 🗲 🕯	40394070130	29	M X 🛄						
4039407013029	[2]		Auf	ArtikelNr	Ean	St	Text	ArtVKP	LiefArtikel	EKP	VKP	Liefer	Imp
4015845104512	[2]		15.14	Anfa	I Anfang	1.	Anfana	IAT An	Anfang			181.4	1814
0632983028810	[2]		, EU '			<u>u.</u>					<u> </u>	EL ·	
0632983028995	[2]												
0886111274680	[2]	11+	2	WO10009	4039407013029		Terra Workstation 7100	994,92	1000914_B	829,10	1059,00	WO	
4027927771062	[2]		2	WO500914	4039407013029	N	Terra Workstation 7100	826.80	1000914	689.00	1059.00	WO	ok
4971850469032	[2]												
0790069343919	[2]												

in obigem Beispiel wurden 18 Dubletten erkannt. Links sehen sie die EANs und in Klammer die Anzahl mit gleicher Nr. Rechts werden zur EAN weitere Details angezeigt.

Die Spalten der Artikelanzeige:

Auf	(Auftragsinhalt) zeigt an in wieviel Aufträgen der Artikel benützt wurde
ArtikelNr	Artikelnr des Artikels (eine fehlende ArtikelNr zeigt Mehrfachlieferanten an)
St	Status (hier N für neu)
Text	Artikeltext Zeile 1
ArtVKP	Verkaufspreis 1
LiefArtikel	ArtikelNr des Lieferanten
EKP	Einkaufspreis des Lieferanten
Lieferant	Name des Lieferanten
Imp	ok steht wenn der Artikel oder der Lieferant über den automatischen Artikelimport
	eingefügt wurde.

desweiteren können sie prüfen ob in Artikel eine **LieferantenArtikelNr mehrfach** verwendet ist. schalten sie dazu um auf Lieferanten-Dubletten.

<i>ب</i>					Artik	el Reor	ganisation			
Lieferanten - Dublette	- 68	1		🔳 🛃 🍃	×		M 🗙 🛄 🛛			
W0:1480821_KOPIE	[3] ^		Auf	ArtikelNr	Ean	St	Text	ArtVKP	LiefArtikel	E
KO:7100-01 TO:LDAC0627E7EUD WO:1100476	[3] [2] [2]		•	💽 Anfa	Anfang		Anfang	An_	💽 Anfang	
WO:1220231	[2]	Þ	0	WO14808			NB Mobile 1525 1546	28,50	1480821_K	
WO:1220277	[2]		0	WO14808			NB Mobile 1525 1546	28,50	1480821_K	
:131025001 :133025001 PF:HT320P	[2] [2]		0	WO14808			NB Mobile 1525 1546	28,50	1480821_K	

Bearbeitungsfunktionen

/				
EAN - Dublet - 2	1	⊻ 🗹 🗲	0632983018170	M 🗙 🛄

Dublettenart (zZt nur EAN)

Anzahl Dubletten

Refresch

Artikel ohne Lieferant entfernen - theoretisch gibt es keine; falls doch werden

diese gelöscht

EAN zurücksetzten

Einzelne EAN bearbeiten -- direkte Korrektur einer EAN

EAN festlegen		×
Geben Sie die EAN-N	rein	
0632983018170		
	Abbruch	ок

Verschmelzen Führt 2 Artikel zu einem Artikel zusammen. Der markierte Artikel bleibt dabei erhalten. Alle Lieferanten werden übernommen. Alle Umsatz+ Auftragsdaten werden übernommen

EAN testen - prüfen der EAN mit evtl Korrektur (zB fehlende Prüfziffer ergänzen) Entfernen gelöschter Artikel Alle Artikel EAN prüfen

Artikel Analyse

- Option

11.2 Zeiterfassung

Arbeitszeiten erfassen

÷					Zeiterfas	sung			×
								1	
	Mitarbeiter	ProjektNr	Bereiche	Stundensatz	Datum	Zeit	Dauer [H:M]	Bemerkung	
	Enthält	Enthält	Enthält	🔝 Anfang	🔝 Anfan	🔝 Anfan	🔝 Anfan	Enthält	
•	65=Tobias Göbel	1654Test	AZ	0,00	02.01.2014	08:00	1:00		
	14=Peter Johnson	1654Test	AZ	40,00	03.01.2014	08:00	2:30		
D)irekteingabe (A	bschluss mit Ctr	I-Enter)					D	
M	litarbeiter	Projekt Nr	Bereich	Da	atum	Dauer		Demerkung	 Zeit (Beginn)
				31.	12.2013				

Mitarbeiter - unter Eigene Adr hinterlegte Mitarbeiter

ProjektNr - Zuordnung zum Projekt (im Auftrag vergebene ProjektNr)

- Bereich Tätigkeitsbereich (Zeitdefinition)
- Datum Tag der Ausführung
- Dauer in HH:MM eingeben

Bemerkung - Infofeld (optional)

Zeit - Beginn (optional)

die Eingaben werden auf plausibilität geprüft am ende der Eingabe. wenn ok wird der Datensatz eingetragen.

Die erfassten Arbeitszeiten sind in den Projekten und beim Mitarbeiter sichtbar.

11.3 Barcodekorrektur

Sie können Dokumente mit einem Barcode ausdrucken um sie anschliessend eingescannt automatisch dem Kunden bzw Vorgang zuzuordnen.

Beispiel: Lieferschein mit Unterschrift archivieren.

Wenn der Barcode nicht erkannt wird kann auch das Dokument nicht automatisch zugeordnet werden. Dann müssen sie über die manuelle Eingabe der Auftragsnr die Zuordnung machen:

Dazu wird ihnen das Dokument angezeigt. geben sie unten im Feld AuftragNr selbige ein.

Die automatisch zu archivierenden Dokumente (mit Barcode) müssen in das Verzeichniss Archiv eingescannt werden.

12 Buchhaltung

12.1 Kundenzahlungsverkehr



Um dieses Modul benutzen zu dürfen, benötigen Sie

- a) für den Zahlungsverkehr und OP-Verwaltung sowie Lastschriften die Rechte für Buchhaltung.
- b) Für die Auswertungen das Recht der Buchhaltungsltg
- c) Für Datev-Datenexport die Rechte Datev

Kundenzahlungsverkehr

- zum Mahnen + Zahlungseingang erfassen
- als Kontoübersicht des Kundenzahlungsverkehrs
- Stornieren einer Rechnung
- Nachträglich ändern von Nutzen + VertreterNr

ne Positionen Kontoauszug		1
Name	Anzahl	Rechnungs Nr ?
Fingerle	2 1	Vertreter
Mustermann Musterstadt-Verwaltung	1 1	50 ==> 999 ==>
		Offene Rechnungen
		O Bezahlte Rechnungen
		C Alls Das Warran

Hier haben Sie eine Übersicht über alle Kunden mit offenen Posten. Rechts unten können Sie auf Kunden mit bezahlten Rechnungen umschalten oder sich alle Kunden mit Rechnungen (offen und beglichen) anzeigen lassen.

Hinter dem Namen sehen Sie hier auch gleich die Anzahl der offenen Rechnungen.

Über das Feld "Rechnung Nr" können Sie gezielt nach einer Rechnungsnummer suchen.

Positionieren Sie den Kunden an und schalten auf Reiter Kontoauszug um

Kunde Fluortechnik-WS Am Kirchle 73733 Esslingen aN					Bezahl ute:15.0	5.2010		Stomo Bezahlen	Kont Ma	oauszug hnung etails
N	4ahnS	itatus	Rechnung	OPDatum	Auftrag	Betrag		Skto %	Offen	
2	Anfa	ing	Anfan	g 🛕 Anfang	Anfang		Anfang	Anfang	A	Anfang
•	N :	15.04.2010	10547	7 06.04.2010	100051	1	54,84			54,84
Ν	N .	16.04.2010	10550	4 07.04.2010	100051	5	153,39			153,3
N	M 1	25.04.2010	10554	2 16.04.2010	100054	9	999,96			999,9
	<u>vi 4</u>	20.04.2010	10334	2 10.04.2010	100034.	<u> </u>	555,50			<u> </u>

angezeigt werden alle offenen Posten des Kunden mit Mahnstatus+Stufe, Mahn+ Opdatum. Steht in Spalte M-Status ein M ist diese Rechnung / OP mahnbar. Eine **Mahnung** erstellen Sie über den Button Mahnung. Die in der Mahnung (Formular Mahnung) verwendeten Mahntexte werden je nach Mahnstufe 1-3 ausgewählt**. Nach erfolgten Ausdruck wird die Mahnstufe erhöht. Eine erneute Mahnung ist frühestens nach 8 Tagen möglich. Mahngebühr/Mahnzins/Mahntext können im folgenden Druckfeld eingegeben werden.

** Ihre Mahntexte für die drei Mahnstufen erfassen Sie dazu bitte unter Texte (Menü Datei-Weitere-Texte) mit den Textnummern 991-996, w obei 991 für Level1 Kopftext und 992 Level 1 Fuß ist usw.

Bei Kontoauszug erfolgt ein Druck mit einer Auflistung aller Op's (ohne eine weitere Verbuchung).

Storno löscht einen OP-Datensatz (Achtung weg ist weg !!). Ist aber nur möglich wenn dieser Datensatz noch nicht an Fibu gebucht ist.

Details zeigt alle datenfelder der Ausgangsrechnung. Die 2 Felder Nutzen und Vertreter sind änderbar. Sie benötigen dazu Rechte BuchhaltungsLtg.

Bezahlen setzt einen offenen Posten auf bezahlt. Er ist damit für das offene Postenmodul erledigt.

Über den Button Kunde kommen sie direkt auf die Kundendaten der Adressverwaltung mit allen Informationen.

Wenn Sie bezahlt per Haken anwählen schalten Sie um auf alle Rechnungen mit Status bezahlt.

12.2 Rechnungsausgangsliste

Bechnungszusgangsliete	Sortierung
	 Heenhungs Nr
Offene Posten	Name
🔘 Überfällige Posten	
O Bezahlte Rechnungen	
Selektion	
Vertreter 0	Oieses Jahr
	C Letztes Jahr
Monat Mai 🔻	Alle Posten
Erlöskonto 🗸 🗸	Zwischensumme

Über diesen Punkt können Sie monatliche Rechnungslisten drucken. Über "Selektion" starten Sie die Ausgabe.

Auswahl zwischen:

- Rechnungsausgangsliste : Liste aller Ausgangsrechnungen
 - Offene Posten: Liste der offenen Rechnungen
 - Überfällige Posten: Liste der überfälligen Rechnungen (mahnbar oder mind. 1x gemahnt)
 - Bezahlte Rechnungen: Liste der bezahlten Rechnungen

Feld	Funktion
Vertreter	Selektion der Vertreter, 0=alle Vertreter sonst nur für den gewählten Vertreter
Monat	Monat für den die Liste erstellt werden soll – kein Monat gewählt bedeutet ganzes Jahr.
Erlöskonto	Selektion der Erlöskonten, keine Auswahl = alle Erlöskonten sonst Druck nur für das gewählte Konto

Sortierung	Sortierung der Liste nach Rechnungs-Nr. oder Name.
	Bei Sortierung nach Name kann zusätzlich eine Zwischen summe je Kunde ausgegeben werden (Feld "Zwischensumme" nur dann aktiv!)
Jahr	Die Liste soll für dieses Jahr/letztes Jahr oder alle Jahre erstellt werden
Erlöskonten	Können individuell bearbeitet werden. Siehe Erlöskonten

12.3 Umsatz

Umsatzübersicht

Gibt sekundenschnell die aktuelle Umsatzentwicklung aus. Ausgabe aller Umsätze, sortiert und aufsummiert nach Vertreter mit Übersicht Brutto/Netto/Nutzen.

Umsatzstatistik

Zeigt die Entwicklung im direkten Vergleich zum Vorjahr. Ausgabe aller Umsätze im Jahresvergleich in % und €uro z.B. laufendes Jahr/Vorjahr.

Export Umsätze

Schreibt die Rechnungsdatensätze in eine Excel-Datei für eigene Auswertungen. Selektion s. Rechnungsausgang.

12.4 Export Finanzbuchhaltung

Datev-Schnittstelle zur Datenübertragung der OP-Datensätze aus der Auftragsabwicklung zu Datev.

👆 Da	itev		X
A	▼ linq	2010 📩	Test
		Ende	Ausgabe

Es werden alle Ausgangsrechnungen eines Monats in eine Datei im speziellen Datev-Format geschrieben.

wenn Sie diese Übergabe vor Monatsende machen und danach im Monat noch weitere rechnungen schreiben müssen sie die Ausgabe noch einmal machen. dann werden nur die fehlenden datensätze noch ausgegeben.

April	•	2010 🌲	🔽 Test
163 Datensätze	n auf \\192.168.50.6	\woy.daten\DATE	∕\ gebucht

Sie benötigen dafür das Datev-Modul. Sie müssen für die Übertragung Ihre Datev-Mandatenwerte bereitstellen unter Optionen/ Programmeinstellungen (siehe auch Datev Schnittstelle-Doku).

Auftrag	Notierung	Drucker	Programme	Service	Toolbar
		- Datev			
x	1000643	KurzBez			
x	1000267	BeraterN	r		
x		Mandant	enNr		
		Berater			

Beachte: Es werden nur die Ausgangsrechnungen gebucht.

Nicht gebucht werden Zahlungen und kein Lieferantenzahlungsverkehr.

12.5 Lastschrift

ab Februar 2014 sind Lastschriften nur noch als Sepa-Basis-Lastschrift oder Firmenlastschrift möglich.

woyAuftrag unterstützt die Sepa-Basislastschrift. Diese erfordert eine Sepa-Mandatverwaltung und die Ausgabe als XML-Datei mit weiteren Randbedingungen.

Wenn in einem Auftrag die Zahlungsart auf L (Lastschrift) steht, wird beim Drucken der Rechnung für den Bankeinzug ein Dateneintrag mit den Bankdaten des Kunden automatisch erstellt.

Die Zahlart Lastschrift läst sich nur anwählen wenn die Bankdaten beim Kunden hinterlegt sind.

Auf die Rechnung muß ein Hinweis zB "Betrag wird durch Lastschrift eingezogen zu Mandat nnnn zum 01.01.2016" (gemäß Sepabedingungen) im Formular ausgegeben werden.

Lastschrift	×
Letztes Datum 19.06.2012 Anzahl	1
\\SRV-TEST\SC\Ausgabe\Sepa\SEPA_20131213.Xml	
 Sepa Lastschriftvorgänge SEPA Lastschrift 	

starten sie die Ausgabe der Lastschriftdatensätze über Button SEPA Lastschrift.

nach erfolgter Ausgabe kommt folgende Meldung mit Anzeige der Anzahl der Datensätze. Die Sepa.XML Datei finden sie im oben ausgegebenen Verzeichniss. Laden Sie diese jetzt in ihr Online-Banking-Programm.

×
Ausgabe: 1 Lastschriften
ОК

w enn es keine Daten zum Übertragen gibt erhalten sie folgendes Bild:



und w enn ihre Basisdaten unvollständig sind kommt untenstehende Meldung:



Und w enn sie die Übertragung klassisch machen möchten w ie folgt:

Lastschrift ×
Letztes Datum 19.06.2012 Anzahl 1
\\SRV-TEST\SC\Ausgabe\Sepa\SEPA_20131213.Xml
✓ Sepa Lastschriftvorgänge SEPA Lastschrift

Beim Aufruf der Funktion Lastschrift wird die Datei **dtaus.txt** erstellt um Online den Zahlungseinzug zu veranlassen.. Voraussetzung ist, dass sie die Bankdaten des Kunden bei seinen Adressdaten unter Konditionen hinterlegt haben.

- Menüpunkt nur mit Buchhaltungsrechten sichtbar

- Die Datei wird im Ordner "Ausgabe / .." abgelegt und kann mit einem Banking-Programm zur Ausführung der Lastschrift eingelesen werden

Notwendige Einstellungen: (Randbedingungen)

-Ihre Bankverbindung auf die der Eintrag gutgeschrieben wird. Dazu unter Einstellungen/Eigene Adresse/Konditionen Bankverbindungen diese als obersten Eintrag hinterlegen.

- die eigene Gläubiger-Identifikationsnr. muss unter eigeneAdr/Konditionen hinterlegt sein.

- der Kunde muß ein SepaMandat erteilt haben in der Mandatsverwaltung.

12.6 Erlöskonten

Die Erlöskonten Einstellung erreicht man über Optionen – Stammverwaltung - Erlöskonten:



Im neu geöffneten Fenster können nun alle Erlöskonten bearbeitet werden.

🗧 Erlöski	onten	
	Konten	Bemerkung
Defaul	8404	Erlöse Büromaterial
1.	8404	Erlöse Büromaterial
2.	8400	Erlöse Maschinen neu
3.	8403	Erlöse Büromöbel
4.		
5.	8401	Erlöse Maschinen gebraucht
6.	-	
7.	8407	Erlöse Programme Verk/Schulg
8.	8406	Erlöse Vermietung
9.	8405	Erlöse Reg. u. Ersatzteile
10.	8304	Erlöse 7%
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
		Abbruch Speichern

13 Terminverwaltung und CRM-Modul

13.1 Terminverwaltung + CRM-Modul

CRM steht für Customer Relationship Management ("Kundenbeziehungsmanagement") denn ohne gute Daten kein Erfolg.

Sie können vergangene und zukünftige Termine, Kontakte und Wiedervorlagen verwalten.

Alle Daten werden unter "Termine" erfasst, denn jede Information ist auch immer mit einem Datum verbunden.

Ein Eintrag setzt sich zusammen aus Betreff und Inhalt (freier Text) sowie dem Kontaktdatum (in der Maske "Starttermin" genannt), wer den Kontakt hatte (Mitarbeiter), dem Ansprechpartner beim Kunden und einem möglichen Wiedervorlagetermin.

Ein Wiedervorlagetermin wird auch in der Termine-Maske signalisiert.

Sie können Informationen gezielt mit einem Ansprechpartner anlegen oder allgemein für eine(n) Kunden/Lieferanten/Adresse.

– mit Ansprechpartner: Gehen Sie zum Ansprechpartner und wechseln Sie dort auf den Kartenreiter "Termine".

- ohne Ansprechpartner: Gehen Sie zur Adresse und wechseln Sie auf den Kartenreiter "Termine".

Die Eingabemaske ist in beiden Fällen beinahe identisch:

dre Sch	esse hwartz GmbH	& Co.			2 Position
1	Datum	htindamar	Datra	Mitashaitas	Annach
•	13.03.2008	13.03.2008	Besprechung Projekt 22	99=Max Musterman	Ansprech
	13.03.2008		Update der neuen Version	99=Max Musterman	

Hier sehen Sie Ihre Einträge

	Hier können Sie den Ansprechpartner auswählen, mit dem der neue Kontakt stattfand. Der Ansprechpartner muss als solcher bei den Kunden/Ansprechpartnern hinterlegt sein.
	Einen neuen Eintrat hinzufügen.
	Wiederholungstermine hinzufügen (Wiederkehrende Terminvorlage). Start-Termin: 1. Datum zur Wiedervorlage Zyklus: Abstand der Wiederholung Wiederholung: Anzahl, wie oft wiederholen; alternativ Ende-Datum
1	Gewählten Eintrag zum bearbeiten/lesen öffnen
×	Gewählten Eintrag löschen
4	Ansicht aktualisieren

Auswahl: Heute, KW,	Nur Termine von Heute, Kalenderwoche, Jahr, usw. werden angezeigt.
Mit Erledigt	Häkchen gesetzt: auch erledigte anzeigen; Häkchen nicht gesetzt: erledigte nicht anzeigen. Das Häkchen "erledigt" bezieht sich auf den Wiedervorlagetermin! (Nicht den Termin selbst)

13.2 Termine erfassen und verwalten

Öffnen Sie die Terminliste im Kundenstamm oder übers Menü Datei-Termine und wählen Sie einen Eintrag aus. Per Doppelklick auf den Eintrag gelangen Sie zu folgendem Fenster:

Starttermin 03.01.2006	Mitarbeiter 2 = Kreiter	Viedervorlage Image: 15.03.2006	💌 🗖 Erledigt
Notiz			
Betreff Kanülenbe	stellung		
300 Stück vorab beste Verantwortlich für Best	ellungen.		
Im März nachhaken fü	r 2. Bestellung.		
\			
Ansprech Namen Müllerschö			

Hier geben Sie den Betreff ein (diesen sehen sie nachher in der Terminliste!), außerdem den Mitarbeiter. Im großen Textfeld können Sie Details eingeben.

Wiedervorlage

Sie können den Termin/die Information auch auf Wiedervorlage legen.

Wählen Sie dazu bei "Wiedervorlage" das gewünschte Datum aus.

Im Kalender wird dieser Eintrag dann ab dem Wiedervorlagetermin angezeigt, solange bis Sie den Termin auf "Erledigt" setzen.

Im unteren Fenster sehen Sie, für welchen Kunden/Ansprechpartner Sie gerade einen Eintrag erfassen.

Mit der Schalfläche



13.3 Terminfenster

Alle Termine können Sie über F4 oder über das Menü: Datei-Termine aufrufen. Sie gelangen zur folgenden Maske:

8	Fermine [He	eute]				x
Lis	te Details					
1.)	Termin 🗠	Erledigt	Datum	Adresse	Betreff	Mitarbeiter
	\Lambda Anfang	🔼 Anfa	\Lambda Anfang	🛕 Anfang	🔼 Anfang	🛕 Anfang
			03.01.2006	Fingerle	Besprechung Projekt 22	1=Baetje
	27.04.2005		27.04.2005	Partner	Inspektion	4=Werz
	27.05.2005		27.05.2005	Partner	Inspektion	3=Poldy
	27.06.2005		27.06.2005	Partner	Inspektion	3=Poldy
	27.07.2005		27.07.2005	Partner	Inspektion	1=Baetje
	27.08.2005		27.08.2005	Partner	Inspektion	3=Poldy
	27.09.2005		27.09.2005	Partner	Inspektion	2=Kreiter
	27.10.2005		27.10.2005	Partner	Inspektion	2=Kreiter
	27.11.2005		27.11.2005	Partner	Inspektion	1=Baetje
	30.11.2005		23.11.2005	Tester GmbH + Co K	Anfrage	4=Werz
	30.11.2005		01.06.2005	Müller	Kontakt	1=Baetje
►	27.12.2005		27.12.2005	Partner	Inspektion	3=Poldy
	15.03.2006		03.01.2006	Müllerschön	Kanülenbestellung	2=Kreiter

Für die Detailsansicht müssen Sie auf den gewünschten Eintrag doppelklicken, oder auf den Reiter "Details" wechseln.

Über die rechte Maustaste wählen Sie verschiedene Ansichten/Filter aus folgendem Kontextmenü:



Tipp: benutzen Sie hier die Möglichkeit, offene Termine eines Kollegen/in vertretungsweise einzusehen (<?> Mitarbeiter)

Wiederkehrende Termine

Wiederkehrende Termine erinnern Sie an Aufgaben, die rhythmisch wiederkehren.

Beispiele:

Sie müssen:

- monatlich einen Zählerstand melden (oder abfragen)
 - dem Kunden quartalsweise eine Statistik zukommen lassen.
 - usw.

Auch Aufgaben innerhalb Ihres Unternehmens können Sie damit terminieren. Sie können auch unter eigene Adresse und jedem Mitarbeiter solche Termine zuordnen.

Beispiele:

- Hausmeister zum Jahreswechsel verschiedene Zählerstände ablesen.
 - Termine für Wartungsarbeiten an Hausgeräten.
 - Usw.

<u>Tipp:</u> wenn Sie mit Wiedervorlage-Terminen arbeiten, müssen Sie regelmäßig das Termine-Fenster öffnen. Lassen Sie dieses Terminfenster bei jedem Programmstart öffnen! (Dazu das Termine-Fenster mit F4 öffnen und über Menü/Fenster/Beim Start öffnen auswählen).

Wiedervorlagetermine unterscheiden sich grundsätzlich von einem Termin in Ihrem Terminkalender der von 10:00 – 10:30 geht.

Ein Wiedervorlagetermin bleibt solange in Ihrem Terminfenster, bis Sie ihn auf erledigt setzen. Er erinnert so auch noch nach vielen Wochen :-)

14 Support Zusatz-Modul

14.1 Support Zusatz-Modul

Dieses Modul ermöglicht eine genaue, übersichtliche Erfassung aller telefonischen Dienstleistungen (Support bzw. Supportcall auf Neudeutsch).

Das Support-Call-Modul setzt sich zusammen aus:

- Supporteinträge verwalten in der Kundenmaske (nur Kunden, keine anderen Adressen)
- Supportcallschnelleintrag F11 um direkt eine einzige Maske auszufüllen.
- Supportcall-Übersicht (Menü Datei/Supportanfragen), Anzeige aller Calls.

:0	Supportanfragen							×				
	Call	Mitarbeiter	Firma	Gebiet	Serv-Ventr	Datum	Betreff	Anz	Sum	Erl	Ber	^
	Anfang	🔊 Anfang	Anfang	A	📐 Anfang	📐 Anfan	Anfang	I <u>II</u> ↓	🔝 An	Δ.Δ	A	
►	1300526	55 = Roth	1. Systems			10.12.2013	Server hängt sich mehrmals Täglich auf.	1	10			
	1300520	65 = Göbel	ł.			05.12.2013	Anpassung Etikettenformular	1	20			1
	1300438	56 = Sonnenschei	Ri Dni		4754 EDV-S	23.10.2013	USV Einrichten	2	70			
	1300418	56 = Sonnenschei	💼 't GmbH			15.10.2013	Handy Sync Hr. Benzler / DynDNS abgelauf	1	49			
	1300304	14 = Johnson	1 GmbH			10.07.2013	Rücksicherung ZAARC Software	1	20			
	1300191	21 = Heider	erwaltung			18.04.2013	Drucker OKI ES 6411 Y Farbe fehlt	1	15			
	1200317				4743 EDV-S	09.07.2012	GroupWise bringt eine Fehlermeldung beim	0				
	1200308					04.07.2012	Es kommen keine Emails rein	0				
	1200304					03.07.2012	Update installation / Daten kopieren / Backu	0				

14.2 Supporteinträge verwalten

Die Supporteinträge eines jeden Kunden sind ein zusätzlicher Reiter im Kundenstamm.

Ľ							Kun	den							×
Li	ste	Details	Zusatz	Notiz	Ansprech	Konditioner	n Preise	Dokumente	Aufträge	Umsat	z Termin	e Su	pport	Kontakt	
	۸ <i>.</i> -														
	Sc	hwartz Gm	bH &Co.]							20	Calls
		Call	Se	ry Vertr	Datum	Rotra	Æ			An7	Sum	Erl	Ror		
	Þ	1000158		IV.VCIU	09.06.20	10 Supor	ntcall 1 Te	est		1	10				
		1000110			05.05.20	10 test				2	33	X			
	Sur	nme Zeiter	143 h	Anzahl	Support Call	s-Anrufe 3									
Г	_														
	Г) 🚄 🗙	: ₿	<u>\$</u>	20	010 🚔 🛛 🗳					✓ Mit Erle	edigt	✓ N	lit Berech	net

Die einzelnen Einträge (Calls) werden als Liste angezeigt. Mit den Feldern und Schaltflächen am unteren Rand können Sie die Anzeige und die Calls wählen:

In der Call-Übersicht sehen Sie wann, was mit wie viel Anrufen und welchem Gesamtzeitaufwand (Minuten) eines jeden Calls.

Eine Summenzeile zeigt Gesamtzeit + Call-Anzahl an.

D	Neuen Call anlegen
2	Gewählten Call öffnen
×	Gewählten Call löschen
	Neuen Anruf zum gewählten Call eintragen
4	Liste aller Calls des Kunden ausgeben
	Berechnung erledigter Calls – Druckausgabe einer Auflistung der unberechneten
2006	Calls aus Jahr "2006" anzeigen – wechseln des angezeigten Jahres
¢	Ansicht aktualisieren

132	woyAuftrag
-----	------------

Mit Erledigt	Häkchen gesetzt: auch erledigte anzeigen; Häkchen nicht gesetzt: erledigte nicht anzeigen
Mit Berechnet	Häkchen gesetzt: auch berechnete anzeigen; Häkchen nicht gesetzt: berechnete nicht anzeigen

14.3 Supportcall erfassen

Ein Supporteintrag besteht aus

- der Frage/Problemstellung des Anrufers (Details)
- und der Antwort/Lösung zur Behebung des Problems/Anrufes.

Öffnen Sie die Support-Call-Liste im Kundenstamm und wählen Sie einen Eintrag aus.

Per Doppelklick auf den Call gelangen Sie zu folgendem Fenster um den Call zu erfassen

té		SupportCa	all: [1000110]		×		
Adresse Schwartz GmbH & Co).			Bearbeiter	~		
Betreff Service Vertrag		v		×	~		
kein mailempfang bei allen Anwendem							
Anrufe Anruf 1 Anruf 2 N erster Anruf Poibler Abgeprüft ob inter mailkonnector - reb	euer Anruf m noch akut. et ok; Providerzug poot	gang ok					
Datum 05.05.2010 ↓ Mitarbeiter	Uhrzeit 08:55 14 = Johnson	Dauer (Min) 20	Vor/Nachb.(Min) 10 Anrufer	Reise (Min)	Gesamt 30 ❤		
✓ Erledigt Berechnet ▼ □							

Call aufnehmen:

Unter Betreff geben Sie die Aufgabe ein (diesen sehen sie nachher in der Call-Liste!), außerdem den Servicevetrag (wenn vorhanden).

Anrufe

für jeden Anruf erfassen Sie die dabei getätigten Aktionen inkl Zeiten

Wenn der Call erledigt/bezahlt wurde, markieren Sie das indem Sie das entsprechende Häkchen setzen. Bei erledigt erfolgt automatisch eine Protokollmail an den Kunden (Tätigkeitsnachweiss)

Mit der Schalfläche bestätigen Sie Ihre Eingabe.

15 DMS-Modul

15.1 Dokumente archivieren

in woyAuftrag ist ein umfangreiches DMS-System integriert.es enthält alle automatisch archivierten Dokumente und es können externe Dokumente hinzugefügt werden.

Folgende Dokumente können archiviert werden:

- Importieren von E-Mails

Es können E-Mails im Microsoft Outlook Format gespeichert und importiert werden, dies hat den Vorteil, dass die Felder Von, An und der Betreff mit übernommen werden.

- Importieren von Dateien

Die Funktion Importieren von Dateien ist für alle Formate vorgesehen.

Zum Beispiel PDF, DOC, XLS, JPG und signatur Dateien.

- Direktes Scannen ins Archiv

Mit einem eigenen Modul ist möglich durch einen TWAIN Treiber direkt ins Archiv zu scannen.

- Importieren von Faxen

Einkommende Faxe können archiviert werden.

- Einfügen aus Zwischenablage

Texte können aus der Zwischenablage direkt Archiviert werden..

- Referenz anlegen

Referenzen sind Dokumente mit denen stets gearbeitet und in ihnen Änderungen vorgenommen werden, deshalb ist es wichtig auf diese lediglich zu verweisen und sie nicht zu archivieren.

2	Dok	umente				
	Тур	Datum	Dateiname	EXT	Bemerkung	Dateipfad
	AA	Anfang	Anfang	Anf	Anfang	Anfang
	1	12.06.2008	SERV_W_5_4124_3	PDF	Servicerechnung 4124	
	1	12.06.2008	SERV_W_2_4745_3	PDF	Servicerechnung 4745	
	1	12.06.2008	BEST_z_2_800530_0	PDF	Zubuchen 800530	
	1	12.06.2008	BEST_z_2_800568_0	PDF	Zubuchen 800568	Datei importieren
•	I	12.06.2008	AUF_R_4_800927_2	PDF	Rechnung 800927	Scan-Datei importieren
	I	12.06.2008	AUF_L_3_800927_1	PDF	Lieferschein 800927	Referenzen anlegen
	1	12.06.2008	AUF_B_1_801129_1	PDF	Bestätigung 801129	Importieren der Referenz
	1	12.06.2008	AUF_B_1_801149_0	PDF	Bestätigung 801149	Zwischenablage importieren
	1	12.06.2008	AUF_B_1_801150_1	PDF	Bestätigung 801150	
	1	12.06.2008	AUF_A_1_801151_0	PDF	Angebot 801151	Exportieren Datei
	1	11.06.2008	BR_Mitgliedszertifikat	PDF	Scanner	Als Mail erstellen
	1	11.06.2008	REP_G_1_107969_2	PDF	Reparaturrechnung 10	Anzeigen
	1	11.06.2008	REP_G_1_107971_1	PDF	Reparaturrechnung 10	Löschen
	1	11.06.2008	AUF_R_7_800338_2	PDF	Rechnung 800338	Info
	1	11.06.2008	AUF_L_6_800338_0	PDF	Lieferschein 800338	
	1	11.06.2008	AUF_L_5_800338_1	PDF	Lieferschein 800338	
	1	11.06.2008	BEST_z_3_800532_0	PDF	Zubuchen 800532	
	1	11.06.2008	BEST_z_2_800569_0	PDF	Zubuchen 800569	
	1	11.06.2008	BEST_b_1_800591_1	PDF	Bestellung 800591	
	1	11.06.2008	BEST_z_2_800595_0	PDF	Zubuchen 800595	
	1	11.06.2008	BEST_z_2_800596_0	PDF	Zubuchen 800596	

15.2 Anzeige der archivierten Dokumente

Im nachfolgenden Fenster ist das Archiv zusehen. Folgende Angaben sind für jeden Archiveintrag zu hinterlegen.

- Тур
 - Datum des archivierten Dokuments
 - Dateiname wird automatisch vergeben
 - EXT Dateityp des Dokuments
 - Bemerkung Stichw orte zum Dokument
 - Dateipfad Link zum Dokument

Mit dem Klick der rechten Maustaste erhält man eine Übersicht der Importfunktionen.

0	Dok	umente				Dokumente X									
	Тур	Datum	Dateiname	EXT	Bemerkung	Dateipfad									
	A A	Anfang	Anfang	Anf	Anfang	Anfang									
•	1	18.06.2008	BEST_d_2_800601_1	PDF	Duplikat-Bestellung 8										
	I.	18.06.2008	Angebot_DA1513132	PDF	Drag&Drop										
	I	18.06.2008	AUF_R_6_801137_2	PDF	Rechnung 801137										
	T	18.06.2008	AUF_L_5_801137_0	PDF	Lieferschein 801137										
	I	18.06.2008	AUF_R_3_801143_2	PDF	Rechnung 801143										
	T	18.06.2008	AUF_L_2_801143_0	PDF	Lieferschein 801143										
	T	18.06.2008	AUF_B_1_801143_1	PDF	Bestätigung 801143										
	Ι	18.06.2008	AUF_R_4_801157_2	PDF	Rechnung 801157										
	T	18.06.2008	AUF_L_3_801157_2	PDF	Lieferschein 801157										
	T	18.06.2008	AUF_B_2_801157_1	PDF	Bestätigung 801157										
	1	18.06.2008	AUF_R_3_801165_2	PDF	Rechnung 801165										
	I	18.06.2008	AUF_B_3_801171_1	PDF	Bestätigung 801171										
	I	18.06.2008	AUF_R_4_801174_2	PDF	Rechnung 801174										
	I	18.06.2008	AUF_L_3_801174_0	PDF	Lieferschein 801174										
	I	18.06.2008	AUF_L_2_801174_2	PDF	Lieferschein 801174										
	I	18.06.2008	AUF_B_1_801174_0	PDF	Bestätigung 801174										
	I	18.06.2008	AUF_R_3_801175_2	PDF	Rechnung 801175										
	T	18.06.2008	AUF_L_2_801175_0	PDF	Lieferschein 801175										
	T	18.06.2008	AUF_B_1_801175_1	PDF	Bestätigung 801175										
	Ι	18.06.2008	AUF_R_3_801176_2	PDF	Rechnung 801176										
	1	18.06.2008	AUF L 2 801176 1	PDF	Lieferschein 801176		-								

15.3 Dokumenten-Suche

Über die integrierte Suchfunktion im Dokumentenarchiv, ist es möglich innerhalb der hinterlegten Dokumentenangaben nach Datum, Dateityp, Bemerkung und dem Dateipfad zu selektieren.

1) Vor der Selektion

	Doku	mente							
	Тур	Datum	Dateiname	EXT	Bemerkung				
	AA	🛕 Anfan 📼	📐 Anfang	🛕 Anf	🛕 Anfang				
M									
	1	02.06.2008	AUF_B_2_801020_0	PDF	Bestätigung 801020				
	I	02.06.2008	AUF_A_1_801020_0	PDF	Angebot 801020				
	I	30.05.2008	REP_Q_1_107951_1	PDF	Garantiedruck 107951				
	I	30.05.2008	BEST_z_2_800471_0	PDF	Zubuchen 800471				
	I	30.05.2008	BEST_z_3_800549_0	PDF	Zubuchen 800549				
	T	30.05.2008	BEST_z_3_800555_0	PDF	Zubuchen 800555				
	T	30.05.2008	BEST_b_1_800556_0	PDF	Bestellung 800556				
	T	30.05.2008	BEST_z_2_800560_0	PDF	Zubuchen 800560				

Suche mit Filterfunktion

D	📓 Dokumente									
	Тур	Datum	Dateiname	Bemerkung						
	🔄 🗛 🗛 Anfang		📐 Anfang	🛕 Anf	🗛 Anfang 📃 👻					
		02.06.2008			Lief					
	1	02.06.2008	AUF_L_3_801001_2	PDF	Lieferschein 801001					
	1	02.06.2008	AUF_L_2_801006_2	PDF	Lieferschein 801006					
	T	02.06.2008	AUF_L_2_801015_0	PDF	Lieferschein 801015					
	1	02.06.2008	AUF_L_4_801016_0	PDF	Lieferschein 801016					
	T	02.06.2008	AUF_L_3_801016_0	PDF	Lieferschein 801016					
	T	02.06.2008	AUF_L_2_801016_0	PDF	Lieferschein 801016					
	T	02.06.2008	AUF_L_2_801018_2	PDF	Lieferschein 801018					

			×
	EXT	Bemerkung	Dateipfad
	🛕 Anf	🛕 Anfang	🗛 Anfang 🗨 🚽
			≠ Ungleich
1_1	PDF	Reparaturrechnung 10	< Kleiner
3_2	PDF	Rechnung 800338	≤ Kleiner-Gleich
_0	PDF	Lieferschein 800338	 Größer-Gleich
_1	PDF	Lieferschein 800338	A Anfang
2_0	PDF	Zubuchen 800532	Enthält
9_0	PDF	Zubuchen 800569	📃 Enthält nicht 📃 💌
91_1	PDF	Bestellung 800591	
15_0	PDF	Zubuchen 800595	
16_0	PDF	Zubuchen 800596	
3_2	PDF	Rechnung 800896	
0	PDF	Lieferschein 800896	

2) Die Suchfunktion eines jeden Feldes enthält zusätzlich folgende Kriterien

15.4 Wiederherstellen der archivierten Dokumente

- Durch das Doppelklicken auf einen Eintrag öffnet sich das Dokument, dieses lässt sich dann auch drucken.

- Durch das Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag hat man die Möglichkeit das betroffene Dokument als:

Datei in einen gewünschten Dateipfad zu exportieren.

Das Dokument als Email zu erstellen, wobei das Dokument im Anhang angehängt

wird.

Anzeigen öffnet das Dokument in seiner orginären Applikation bzw. Viewers. Drucken kann man direkt aus der Applikation / Viewer.

16 Listen

16.1 Listen drucken

1. Drucken

Menü mit Listen zur Schnellw ahl



über Drucken kommen sie auf die umfassende Auswahl der Ausgabelisten

AdressenAdressaufkleber !ArtikelAdressetikett !AuftragsListenAdressetikett !BuchungenAdressübersicht !KasseE-Mail Liste !SupportExport-AdressenTermineFaxliste !TexteEdurtstagsliste !ZeitenGeburtstagsliste !
Groupwiserundschreiben InfoMail Kurzliste ! Mailrundschreiben

Die Wahl der Liste erfolgt über Bereich (Adressen, Artikel,AuftragsListen...) im linken Fenster und Listenname im rechten Fenster

Formular	Abbruch	Drucken				
Formular - Sie gelangen in den Formulareditor						
alle Ausgaben sind frei gestaltbar!						
	Abbruch - keine Ausgabe					
	Drucken - Start der Ausgabe					
es folgt die Selektionsauswahl						

16.2 Listen erstellen

Serienbriefe

-

Listen erstellen für Serienbriefe

🖪 Adressausv	wahl	
Sortierung Nach	g Iname O PLZ O Nutzen Ohne	ssTyp Lieferanten 💌
Freie Suche	e	
Name		
Nummer		
Land	Gebiet	
PLZ	73000 73999 0	
Vertreter	5 F	iliale 🔽
Letzter Kontakt	03.09.2007 💌 🗖 03.09.2007 💌	Default
Auswahl		Selektion

es werden jedoch nur Adressen ausgegeben, die ein "Serie" -Kennzeichen haben

es wird von einer Adresse je Ansprechpartner (mit "Serie" - Kennzeichen) eine Adresse mit Name des Ansprechpartners ausgegeben.

Für Postversand können Sie die Sortierung auf PLZ umstellen



Anzahl Adressen

C:\woy.Temp\out\serien.csv Link zur csv-datei

- die Adressen werden in eine CSV- Datei ausgegeben.

- Sie können sie direkt öffnen über den Link im Anzeigefenster

- der Speicherort der Ausgabedatei wird ihnen angezeigt wo die datei gespeichert ist

- die Anzahl Adressen bezieht sich auf die "Basis-Adressen". Die Anzahl erhöht sich bei mehreren Ansprechpartnern.

- Mit einem gängigen Textverarbeitungsprogramm wie Word, kann der Serienbrief mit Einmischen dieser Adressen erfolgen.

Rundfax

Wie Serienbrief, es werden jedoch Name + Faxnummer ausgegeben wenn "Fax-Kennzeichen" gesetzt und eine Faxnummer hinterlegt ist.

Die Nummern können z.B. mit Fritzfax eingelesen werden für ein Rundfax.

Tipp: Um ein personalisiertes Fax zu versenden benötigen Sie z.B. Tobit Faxware. Sie erstellen einen Serienbrief der auch eine Zeile mit @@ RufNr.: 0711 Faxnummer enthält. Tobit liest dann die Nummer aus der Seite.

Rundmail wie Serienbrief Stellt die email- Adressen in einer Liste bereit.

Infomail

Komfortlösung für E-Mailversand. Infomail ist ein eigenes Mailprogramm das direkt mit woyAuftrag

verbunden ist. Die email- Adressübergabe erfolgt direkt in die Rundmail (Projekt Infomail).

16.3 Formulare

Alle Ausdrucke erfolgen über Druckformulare. Diese können hier auf Ihre Bedürfnisse eingestellt werden.

Kenntnisse der Bedienung des Formular-Generators sind Voraussetzung. Für diese Operatoren ist eine eigene umfangreiche Online-Hilfe verfügbar.

Formular					
Adressen Artikel Auftrag AuftragsListen Bestellung Buchungen Reparatur Service Support Termine Texte Zeiten	Adressaufkleber ! Adressetikett ! Adresskartei ! Adressübersicht ! Barcode Druckaufkleber ! E-Mail Liste ! Faxliste ! Geburtstagsliste ! Karteikarte ! Kurzliste ! LastschriftMandat Telefonliste !	~			
LL V 18.2 ◎ 🛣 Anz Variable	Abbruch Form	ular			

16.4 Geburtstage

Anzeige aller Gebutstagstermine für einen Monat. Bitte dazu bei den Ansprechpersonen das Geburtstagsdatum pflegen! Sonst bleibt die Liste klein.

🕑 Monatsauswahl 💌					
Ja	nuar	¥			
	Abbruch	Selektion			

Über einen Task können Sie sich per email über die Geburtstage informieren lassen. Somit müssen

sie nicht agieren, sondern das Programm meldet sich von selbst.

17 Einstellungen

17.1 Ansicht



in Menü Einstellungen / Ansicht / Style

wahl zwischen Standard/ Modern/ Innovativ. wählt verschiedene Darstellungen der des Hauptfensters und der Toolbars.

-wählen sie einen Style aus und sie sehen sofort das neue Erscheinungsbild. klicken sie so ruhig alle 3 Syles durch.

Menükonfiguration zurücksetzen: stellt die Toolbar-Ansicht zurück auf die Grundeinstellung (Style Innovativ)

17.2 Eigene Adresse

Wichtig

hier müssen Sie alle Anwender des Programmes unter Ansprechpartner anlegen! Bitte unter Login den Anmeldenamen von Windows eintragen. Das Feld Nummer ist die Mitarbeiternummer.

Die weiteren Informationen sind für den internen Gebrauch

17.3 Aktueller Anwender

Hier finden sie ihre eigenen Personal-Daten

Details:
😃 Aktueller Anv	vender <werz, daniel="">*</werz,>		×
Details Notiz T	ermine Umsatz Zeiten Kontakt		
Adresse			
Anrede	Herr	Level/Nummer	Technik 💌 64
Vorname	Daniel	KurzBez.	
Name	Werz	Geburtstag	15.06.1981
Position	Technik		
Abteilung		Telefon —	9.32.65.0
		Mobil	
Strasse		Privat	
Ort	70329 Stuttgart	Fax	9 32 65 - 66
Internet/Intrane	ıt	Daten	
E-Mail 😽	info@Schwartz.de	Wochenstunde	n 40,0
Web 🦲	www.schwartz.de		
Rechte			
Preise/Oper	ator/Auftrag		\checkmark

zeigt die Daten Ansprechpartner des angemeldeten USERS an.

17.3.1 Zeiterfassung MA

- Arbeitszeiten Mitarbeiter erfassen unter Einstellungen/Aktueller Anwender (oder Einstellungen/eigene_Adresse/ Ansprechpartner oder F12)

Reiter Zeiten

😃 Akt	ueller Anwender	<werz, danie<="" th=""><th>:l></th><th>X</th></werz,>	:l>	X
Details	Notiz Termine U	Jmsatz Zeiten	Kontakt	
	Zeit	Dauer [Min]	Projekt/Auftra Bereich	Bemerkung
	07:30	30	299999 1	Rechnerhochfahren
	08:00	30	299999 1	Emails
	08:30	120	299999 1	Formprint Test
	10:30	30	299999 1	InfoMail
	11:00	30	299999 1	Besprechung und internes
	11:30	30	299999 AZ	Rechner gesäubert
	12:00	90	299999 1	Formprint fehlersuche
	13:30	30	299999 1	Infomail versendet
	14:00	30	299999 1	Zeiterfassung
	D 🖻 🗙 🤌	420	27.10.2006	
ls	ststunden	42	2 Sollstunden	208 Wochen Std 40,0
Pre	chte eise/Operator/Auf	trag		

17.4 Programmeinstellungen Allgemein

17.4.1 Programmeinstellungen

Allgemein Adressen AdrZusatz Auftrag Optionen Drucker Service Pfade

Programmeinstellungen Allgemein

Diese Einstellungen sind Basis für den Einsatz des Programmes. Bitte nehmen sie alle Einstellungen vor bevor Sie mit dem Programm zu Arbeiten beginnen.

P			F	Program	meinste	llungen	I			×
Allgemein	Adressen	AdrZusatz	Auftrag	Optionen	Drucker	Service	Pfade			
SMTP S	Server									
Service	e Host	localhost				User	Login	Automatisch	~	
Mail Se	erver	192.168.5	50.2			User	Rollen	Leitung	^	
User						User	Test	Verwaltung Technik		
Passw	ort				X		0 ≑	Vertrieb Programmierung Support	~	
Absend	er					User	r Name	ADMIN		
Admini	strations	info@Sch	wartz.de		\checkmark					
Auftrag	Mail	info@Sch	wartz.de		\checkmark			Lagerorte		
							Filialen	1A6	*	
<1> SC=3 <2> MQ=	Schwartz Bü Marchetti +	iro-Organisati Quimer Gmbl	on (AUF2 H (AUF20	000] 00_MQ]			1 🛓	1A7 1A8 1B1 1B2 1B3		
							<u> </u>	184	~	
C:\woyTes	t\					AUFTRA	G	Ube	rnehme	n

Service Host – für Erweiterung vorbereitet

Mail-Server – IP-Adresse Ihres SMTP-Servers (für externe SMTP kann auch User hinterlegt werden zur Anmeldung)

User Login automatisch/streng/ohne

User Test - Level für Logfile (Einstellung für Support bei problemen zur Protokollierung)

Lagerorte - zeigt alle bei Artikeln verwendete Lagerorte an.

Adressen

P		F	program	meinste	llungen	I.			x
Allgemein Adressen	AdrZusatz	Auftrag	Optionen	Drucker	Service	Pfade]		
AdressFormatierung Neue Adressen für Arbeitswerte (Min) Begin Arbeitstag Mittagspause Dauer Mittagspause Default Vertreter	DIN Kunden 0 V 8:0 12:0 60 1			Pos	tionstexte		~	Gebiete	
Agentur Bezeichnung	Kaufadres	sen		Def	ault	Minimu	Im		
AdressNummern H	lochzählen)efault Mailp .auf2000.de	rogramm) /hilfe)		In	fo Mail Ne atus zurüc	gieren ksetzen			
C:\woyTest\					AUFTRA	G		Übernehme	n

Adressnr hochzählen - beim anlegen einer Adresse wird eine fortlaufende Kundennr vergeben.

mail mit Mail to - standardmäsig werden emails mit dem internen Programm versendet. alternativ ist es über ihr mailprogramm (zB outlook usw) möglich

Hilfe offline - lokale Hilfe (muss extra installiert sein, aktuallisiert sich nicht; nicht empfohlen!)

Positionstexte	- Vor	gaben für die Texte in der Maske in Combobox (bei Adressen)
Länder	-	n
Gebiete	-	n

Adresszusatz

wenn Sie zusätzliche datenfelder in den Adressdaten benötigen, können sie bis zu 20 eigene Zusatzfelder definieren.

Diese erscheinen auf einem eigenen Reiter bei den Adressen.

2							Kund	den
Liste	Details	Zusatz	Notiz	Ansprech	Konditi	ionen	Preise	Dokum
Ма	rchetti + (Quimer Gr	nbH					
1. Ums	atz				0,0	00		
2. Grös	sse							
3. Bere	eich						¥	
4. Grür	ndung		Mittwo	och , 1.	Januar	2014		
5. Han	del							

hier tragen Sie ihre Zusatzfelder ein. Die Beschriftung ist mas 20Zeichen lang. Beim Typ haben Sie verschiedene Typen zur Auswahl.

Die Feldanordnung erfolgt automatisch von 1-20 (zweispaltig ab 11 Feldern.)

P					Program	imeinste	llungen	l				×
Allgemein	Adm	essen	AdrZusa	tz Auftrag	g Optionen	Drucker	Service	Pfade				
	Feldnamen sind auf 9 Zeichen beschränkt											
	10	Gründ	dung	Datum	~	20 Str			String	~		
	11	Umsatz		Währung	~	:	21		String	~		
	12	MA Z	ahl	Integer	~		22		String	~		
	13	Berei	che	Kombo	~		23		String	~		
	14 Handel		el	Bool	~	24		String	~			
	15			String	~	25		String	~			
	16			String	~	26		String	~			
	17			String	~	27		String	~			
	18			String	~	:	28		String	~		
	19			String	~	:	29		String	~		
		De	efault)	Feld lös	schen			
C:\woyTes	t\						AUFTRA	G			Übernehm	en

Auftrag

laufende Nr der Dokumente vorgeben. Es gibt jedoch eine Vorgabe die einzuhalten ist. Das Jahr ist der Nr immer vorangestellt. (außer Rechnungsnr.) Beim Jahreswechsel wird diese Nr automatisch angepasst.

Datev -	ihre Date	v-Mandatsdaten	wenn Sie	die Buchun	gsdaten a	n Datev über	geben.
					0		0

P			Progran	nmeinste	llunge	en		x
Allgemein	Adressen	AdrZusatz Au	trag Optioner	Drucker	Servic	e Pfade		
Auftrags	Nummer					Datev		
Auftrag		1400001 🖨	Max	1301687		KurzBez	St	
Angebo	t	6400000 🚔	Max	6300000		BeraterNr	01099	
Bestell		1400001 🖨	Max	1300819		MandantenN	Vr 00061	
Rechnu	ing	112668 🜲	Max		1	Berater	Uwe Thor	
Miete		4881				Formulare		
Reparat	tur	111669	Alle					
Aktuelle	es Jahr: 20	014						
C:\woyTest	λ				AUFTF	AG	Übernehn	nen

Optionen

P			I	program	meinste	llungen	l -			×		
Allgemein	Adressen	AdrZusatz	Auftrag	Optionen	Drucker	Service	Pfade	e				
Aufgab Artikel- Dez.St	enverwaltun Nr Typ ellen Menge	9 Mit Mail	s V		 ✓ Z. ✓ Re — M 	usätzliche estlieferme it Lieferbeo	Individu ngen a dingun <u>o</u>	uelle Serien Nr ausgeben gen				
☐ mit ✔ mit ✔ mit	Stundensatz Klickverträg Mietverträge	vorbelegen en :n			☐ Ar ✔ St	 Artikel mit Kurzbezeichnung Staffelpreise Notierungen (Preise) 						
Mit	eigener Ang	ebotsnumme	er		✓ Ki	undennum	mer not	twendig				
🗌 An	gebot nach E	Bestätigung			A	dresse mit '	Voman	ne				
🗌 Au	ftrag=Projekt				Anzei <u>c</u> Schne	ge in Adres ellerfassung	sse g	Aufträge ArtikelNr	▼ ▼			
C:\woyTes	t\					AUFTRA	G		Übernehm	nen		

Detail-Einstellungen für die Programmgestaltung und Steuerung

Aufgabenverwaltung - mit/ohne mails ArtikelTypNr - Aufbau der ArtikelNr Systemvorgaben 1- ohne 2 mit 2 vorgestellen Zeichen Lieferant 3 - indiv Aufbau Dezimal Stellen Menge - in Auftrag Anzahl Nachkommastellen bei Menge mit Stundensatz vorbelegen - Reparaturabwicklung mit Klickverträgen - Anzeige der Funktion im Menü zur Auswahl mit Mietverträgen - " mit eigener AngebotsNr - Angebote erhalten eine eigene Nr. / bei Bestätigung ändert sich die AuftragsNr. Angebot nach Bestätigung - erlaubt Angebotsdruck auch noch nachBestätigung Auftrag=Projekt - jeder Auftrag ist sofort auch Projekt Zusätzliche individuelle SerienNr - Artikel mit Seriennr erhalten zusätzliche eigene SerienNr Restliefermenge ausgeben - offene noch nicht gelieferte Menge wird auf Lieferschein ausgewiesen mit Lieferbedingungen

mit Kurzbezeichnung	- Artikelanzeige Standardbrowser mit EAN - alternativ mit kurzbezeichnung
Artikel mit Staffelpreisen	- Staffelpreise in Artikel zusätzlich möglich
Notierungen	- "
KundenNr notwendig	- im Auftrag wird geprüft ob Kunde Kundennr hat - sonst Meldung
Adresse mit Vorname	

Drucker

hier wird festgelegt auf welchem Drucker die Auftragsdokumente gedruckt werden. ACHTUNG: der Druckername darf keine Leerzeichen enthalten!!! Die Anzahl der Druckdokumente Auftragsdokumente wird ebenfalls hier festgelegt.

2. + 3. Drucker sind nur für Filialbetrieb von Bedeutung

P			Р	rogrami	meinste	llungen	I		×
Allgemein	Adressen	AdrZusatz	Auftrag	Optionen	Drucker	Service	Pfade		
- Druc Dru Dru 2. 2. 3. 3. 3.	ker ucker (allger ucker Liefen Drucker (allg Drucker Lief Drucker Lief Drucker Lief Default	nein) schein gemein) (erschein gemein)	Microsoft X	(PS Docum	<pre>v ent W v v v v v v v v v v v v v v v v v v v</pre>	Druc Ar Be Se Ki	ckAnzahl bei Aufträge ngebot/Bestellung eferschein estätigung echnungsdruck ervicerechnung lickrechnung		
C:\woyTes	t\					AUFTRA	G	Übernehm	en

Service

hier sind keine Eingaben notwendig. Der Service ist ein Dienst der mit installiert wird. Das Drucken der Auftragsdokumente erfolgt darüber.

P			F	Program	meinst	tellungen			×
Allgemein	Adressen	AdrZusatz	Auftrag	Optionen	Drucke	er Service	Pfade		
-1. Adr	esse					2. Adresse –			
Verbin	ndungsName	SC_TCP				Verbindungs	Name	SC_HTTP	
Serve	r	SRV-TES	Т			Server		SRV-TEST	
Verbin	ndung/Port	net.tcp	v 90	01 🜩		Verbindung/	'Port	http 🗸 9000	
Adres	se	/woySyst	ems/SC			Adresse		/woySystems/SC	
			Akt Adre	esse				Akt Adresse	
Servic	e Drucker –					Service Star	tmodus		
Micros	oft XPS Doo	cument Write	r			AUTO	linoado	□ ws	
								TASK	
								PRINT	
COMPUTER	.+\						G	Übernehm	
Calwoyres	at (AUFTRA	0	Obernenm	en

AufControll.exe und Aufagent.exe sind Tools die diesen Service bedienen.

Pfade

Sie sollten diese Pfade nicht abändern. Sie werden bei der Installation automatisch eingetragen.

ø			F	Program	meinste	llunger	ı –				X
Allgemein	Adresser	AdrZusatz	Auftrag	Optionen	Drucker	Service	Pfade				
Date	enpfad	\\SRV-TEST	\SC\								
UNC-1	FTad IP	V192.168.50 Formular Scanner Backup Ausgabe	6\SC\ \\SRV-TE \\SRV-TE \\SRV-TE	ST\SC\For ST\SC\Sca ST\SC\Bac	mular\ anner\ skup\ sgabe\						
Loka	aler Pfad	C:\woyTest\	CALL	D-14 \ A D					T \		
		Print (C:\Users\ C:\Users\	Poldy \AppL Poldy \AppE)ata \Roam	ing \woy s ing \woy s	ystems \4 ystems \4	UFTRAG	\Prt\		
Hilfe	datei	LogDatei (C:\woyTest\w	C:\woyTe: voyAuftrag	st\woyAuftri \\Bin\AUFT	ag\Bin\Log RAG.chm	j\					
Konf	figdatei	C:\woyTest\L	okal.Confi	ig							
C:\woyTes	st\					AUFTRA	G			Übernehn	nen

Daten Pfad – BasisPfad für alle Daten-Verzeichnisse. D.h. die verschiedenen Datenverzeichnisse von woyAuftrag sind Unterverzeichnisse des Datenpfades.

Lokaler Pfad - Verzeichnis für Temporäre Daten im Betrieb

17.4.2 Mitarbeiter Gruppen

in Mitarbeitergruppen werden die Mitarbeiter Gruppen (oder auch Abteilungen) zugewiesen. ein Mitarbeiter kann in mehreren Gruppen sein.

		N	litarbeiter (Gruppen 💌
List	e Details			
	Gruppe	Pos	Kurzbez	Beschreibung
	Anfang	Anf	🔄 Anfan	Anfang
	100	1 4	VER	Verwaltung
-	100	2 3	TEC	Technik
	100	3 2	VER	Vertrieb
	100	5 5	PRG	Programmierung
	100	6 1	SUP	Support
	900	3 0	BCH	Buchhaltung

oben sehen sie die Gruppen und unten wie Mitarbeiter einer Gruppe zugewiesen werden.

93		Mitarb	eiter Gru	uppen	-X
Liste Detai	ls				
Zugehörige Göbel Tobia	e Mitarbeiter			Alle Mitarbeiter	
Oppold, Jürg	jen, Dipl. Ing			Bux, Eberhard Dau, Thomas W. Göbel, Tobias Heider, Kurt Hetzinger, Seline, Frau Johnson, Peter Kreiter, Franka Müller, Manuel Oppold, Jürgen, Dipl. Ing Oppold, Simone Roth, Gerold Ruck, Helmut	~
	Nr	Pos	KurzBez	Name	
Gruppe	1005 🖨	5 🌲	PRG	Programmierung	
Notiz					
Programmien	ung				

Gruppen werden von verschiedenen Programmmodulen verwendet. zB von Aufgaben. wenn sie für einen Aufgabe eine Gruppe angeben werden alle Gruppenmitglieder angesprochen (angemailt) usw.

17.4.3 User Admin

nur vom Administrator aufrufbar

Vergabe der Userberechigungen an alle USER (siehe auch eigene Adresse)

ACHTUNG: solange keine Userberechtigungen hinterlegt sind kann jeder user alles ausführen inklusiv dieser userverwaltung.

Die Userverwaltung wird aktiv sobald ein user das Administrationsrecht zugewiesen hat!

8	3		Rechteverwaltung für /	Anwender	×
	Login-Name	Alias	E-Mail	Rechte	LTG=Leitung
	ADMIN ADMINISTRATOR BUX GAST GOEBEL HEIDER HETZINGER JOHNSON KREITER MUELLER OPPOLD POLDY ROTH RUCK SONNENSCHEIN STEINHAUER	ADMIN ADMINISTRATOR BUX GAST Göbel, Tobias HEIDER Johnson, Peter KREITER Müller, Manuel OPPOLD POLDY Roth, Gerold RUCK SONNENSCHEIN STEINHAUER	E.Bux@Schwartz.de T.Goebel@Schwartz.de k.heider@marchetti-quime P.Johnson@Schwartz.de F.Kreiter@Schwartz.de M.Mueller@Schwartz.de J.Oppold@Schwartz.de J.Oppold@Schwartz.de H.Ruck@marchetti-quime L.Sonnenschein@Schwart R.Steinhauer@Schwartz.de	LTG AUF PRS B LTG AUF PRS D LTG AUF PRS D AUF PRS DOK D AUF PRS DOK D LTG AUF PRS DOK D LTG AUF PRS B LTG AUF PRS DOK D LTG AUF PRS B AUF PRS DOK D AUF PRS BCH B	AUF=Auftrag PRS=Preise BCH=Buchhaltung BCL=Buchen-Leitung OPR=Operator DOK=Dokumentenzugriff DOB=NichtAuftragsdokumen AUT= Auftrag-Teilrechte
	ADMIN				2 & X %

Rechte weisen Sie einem Anwender zu indem sie

den Anwender markieren und dann

rechts die Rechte markieren (Shift+ per Mausklick markieren)

speichern über das Disksymbol (nur angezeigt nach einer Änderung)



17.5 Programmeinstellungen Anwender

17.5.1 Registrierung

Um das Programm zu nützen, benötigen Sie eine Lizenznummer. Diese muss hier hinterlegt werden. Jedes Release (V 8, 9 oder 10 usw) benötigt eine eigene Lizenznr.

Installieren Sie ein update nur wenn Sie über die zugehörige LizenzNr bereits verfügen.

8	Registrierung	×
Registrierdaten		
Anwender	Fa Schwartz	
E-Mail	Info@schwartz.de	
Seriennummer	1039-8578-8001-1234]
Testen	Eintragen	

Ihre Eingaben müssen Sie zuerst über den Test-Knopf prüfen. Nur wenn die Eingabe gültig ist können Sie sie abspeichern (Eintragen)

17.5.2 Mail Setup

Mail Input Setup

Um für das Archivierungssystem auf ihr eigenes email-Konto zugreifen zu können, müssen ihre Kontodaten hier hinterlegt sein.

É;	Setup [MailBee]	×
Input Mail Conne	ector	
Input Server		۳ 🛱
User		Port
Passwort		143 🖨
Konto	INBOX	
Mail Optionen Laden der Mai Minuten bis No Laden der V Laden der	ils der letzten X Tage eue Mails abgeholt werden Mails im Hintergrund Mails in Outlook Express n Archivieren Löschen	
		ОК

als zusatzoption geben sie bitte an:

wieviel Tage zurück die mails angezeigt werden sollen.

ob nach dem einlesen+archivieren die mail in ihrem emailkonto gelöscht werden soll.

Mail Shop Setup

wenn Sie Daten mit einem Webshop austauschen, also zB Bestellungen über ein Webshopsystem per mail erhalten, müssen Sie es hier das Shop-emailkonto konfigurieren, um die Bestellungen als Auftrag zu importieren.

4	Setup [MailBee]	×
Input eShop Mail	Connector	
Input Server		۳ 🏢
User		Port
Passwort		143 🜩
Konto	INBOX	

17.5.3 Farben

Über das Menü Einstellungen -Anwender -Farbeinstellungen, können Sie Ihr woyAuftrag Ihrem persönlichen Geschmack anpassen.

🖪 Farben anpassen	
Gerade Zeile	Bearbeitung Hintergrund
Ungerade Zeile	Bearbeitung Vordergrund
Markierte Zeile Hintergrund	Markierung Hintergrund
Markierte Zeile Vordergrund	Markierung Vordergrund
	Default Sichern

Sie können 8 Parameter einstellen:

unten links können sie aus Farbvorschlägen auswählen: standard, ocean, wild, lite

oder jede Farbe individuell auswählen über

Die 4 Felder links werden in den Masken und Browsern verwendet. Die 4 Felder rechts nur in wenigen speziellen Erfassmasken (zB Zählerstanderfassung)

17.5.4 Pinfunktion Setup

Die Pin-Funtion im Browser ermöglicht es einen Datensatz zu markieren. er erscheint dann als erster Datensatz in der Liste.

Gilt bis zum Schließen des Programmes.

Klicken sie zum Markieren auf die Pin-Nadel

	2						Kunden				
	Liste	Details	Notiz	Anspreck	h Konditionen	Preise	e Dokumente	Aufträge	Umsatz	Termine	Support
I		Namen			Kurzbezeichnu	ing i	Abteilung	Telefo	nnummer	Ort	
I		A Anfang		×	Anfang	l	Anfang	🛕 Anfa	ng	🛕 Anfa	ng
I		2									
I	-ą	Marchetti	+ Quirne	r GmbH	MARCHETTI		Büro- + Informa	t 39 69 5	5 -0	Essling	en
I	-12	A & P Indu	istriemor	ntagen				07158/	99 49 89	Wernag	J
I	-12	A-K Auton	nobile				Inh. Ali Baba	0160 - 5	512345	Essling	en am Ne
I	-12	A.C. Hotel	Hoferer					0711/7	28 10-0	Stuttgar	rt
I	-12	A.T.U.					Auto-Teile-Ung	e 07021/1	73 41 18	Kirchhe	im unter

Legen Sie hier fest in welchen Listen Sie diese Funktion aktivieren möchten.



17.6 Programmeinstellungen Arbeitsplatz

17.6.1 externe Programme

richten Sie hier die Verbindung zu den externen Programmen ein. externe Programme wie Word

P	Externe Programme	×
LogFile C:\woyTest\ Log ab Infe	woyAuftrag\Bin\Log\ Except Test Löschen Anzeigen]
Programme Editor XML HTML Word Muster Startmakro	C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office 14\WINWORD.EXE *.doc* KommandoZeile (_' = Blank) /m Ausbildung ITV Barit_F Briefe Brie	
	Übemehmen	

17.6.2 Telefonwahl einrichten

Verfügt ihre Telefonanlage (oder telefon) sowie ihr PC über die Tapi-Funktion (Telefonwahl über den PC) können Sie hier das Auftragsprogramm mit Tapi verbinden.

dann können Sie direkt aus der Adresse wählen

werden ihnen eingehende Anrufe angezeigt

ab Version 9 wird diese Eintragung im Tapiserver vorgenommen:

	Dialer Se	tup		×
Haupt Nummer Nebenstelle 52 Firma Schwartz 70 - A+J Oppold (DEC1	Amt 0	DatenBank	projekt 💌 !	
Filiale Nebenstelle		DatenBank	MQ _	
Abbruch			Speichern	
ıramm Tapişerver exe	Š - Di	eses Symb	ol erscheint i	n der

17.7 Verbindung

Hier können Sie unterschiedliche Datenbanken anbinden. So richten Sie eine Verbindung zu einer Datenbank ein.

Achtung: darf nur von Administratoren verändert werden.

0	Verbindung	×
Bezeichnung	projekt	
Notiz	Firma Schwartz	
Server / Instanz	PROJEKTSERVER	¥
Datenbank	Auf2000	¥
User		
Anwendemame Passwort	stz	
Test		ОК

über den Button Test prüfen Sie ob die Verbindung korrekt ist. wenn alle Einträge Stimmen können Sie diese mit OK übernehmen.

17.8 Events

Das Programm protokolliert wichtige Ereignisse in einer Log-Datei. Die Log bzw. Eventdatei kann hier eingesehen werden.

Liste Details								
L	Datum	Zeit	Anwender	Rechner	Prozess	Тур	Name	Parameter
A	Enthält	🔳 Enth	Enthält	Enthält	Enthält	Anfa	Enthält	Enthält
1	10.12.2013	19:31:20				DATA	Speichern	ADRESSEN
1	10.12.2013	19:30:17				DATA	Speichern	ADRESSE
Î.	10.12.2013	19:19:02				AUF	Drucken	1201284
1	10.12.2013	19:19:01				AUF	Neue Rechnungsn	1201284
T	10.12.2013	19:18:49				AUF	Drucken	1201284
1	08.12.2013	21:55:08				AUF	Drucken	1201276
Ì	08.12.2013	21:20:09				DATA	Speichern	AUFTRAG

17.9 Stammverwaltung

17.9.1 Stammverwaltung

Mehrwertsteuersätze

- Skontobedingungen
- Währung

Erlöskonten

- Artikel-Gruppen
- Adressgruppen Warengruppen

Texte

- Zeitdefinition
- Stundensatz
- Leasingkonditionen
- Kalkulationsparameter
- Fahrtzonen

Mehrwertsteuersätze

gültige Sätze hinterlegen. Bei Default unbedingt den Hauptsatz hinterlegen.

E Mehrwe	Mehrwertsteuer ×		
Default	19		
1.	7		
2.			
3.	16		
4.	8		
Abbruc	h Speichem		

Skontobedingungen

hinterlegen Sie hier Ihre für Ihren Betrieb gültigen Konditionen (max. 20 verschiedene)

			SKOILOD	eunigung	y		
	Skonto %	Tage	Netto		Skonto %	Tage	Netto
Defa	0	8	8	10.	2	8	14
1.	3	14	30	11.	3	0	0
2.	0	8	8	12.	0	0	30
3.	2	8	30	13.	0	0	0
4.	2	1	1	14.	0	0	0
5.	3	8	30	15.	0	0	0
6.	2	14	30	16.	0	0	0
7.	0	0	14	17.	0	0	0
8.	2	8	20	18.	0	0	0
9.	5	8	30	19.	0	0	0
×	Default /	Abbruch S	peichem				

Währungen :

Wenn Rechnungen in ausländischer Währung erstellt werden sollen. Es wird von Euro auf die Währung umgerechnet mit dem hier angegebenen Faktor.

Achtung : Nur die Rechnung wird in der Fremdwährung ausgestellt (vorausgesetzt das Formular ist für Währungen richtig eingerichtet.) In den offenen Posten wird mit Euro gerechnet !

€		Währungen				
		Währungsnam	Umrechun			
		Euro	1			
	1.	SE	1			
	2.	\$	1			
	3.					

Erlöskonten:

die Erlös (Gegen)-konten der Buchhaltung hier hinterlegen.

In der Buchhaltung werden die Buchungssätze der Offenen Posten mit der KundenNr als Konto und das unter Buchungskonto ausgewählte Erlöskonto als Gegenkonto des Buchungssatzes in die Datevdatei übergeben.

E		Erlöskonten	×
	Konten	Bemerkung	
Defaul	8404	Erlöse Büromaterial	
1.	8404	Erlöse Büromaterial	
2.	8400	Erlöse Maschinen neu	
3.	8403	Erlöse Büromöbel	
4.			
5.	8401	Erlöse Maschinen gebraucht	

Artikel-Gruppen

für Auswertungen und Suchen von Artikeln sollten Sie diese in Gruppen eingruppieren. Die Gruppierung ist 2-stufig.

	Artikel Gruppen	
AK =Bürogeräte BE =Büro-Einrichtung BEL=Beleuchtung BM =Büromaterial DR =Drucker DS =Diktiersystem ENT=Entsorgung Altgeräte FX =Faxgeräte HAU=Haustechnik INT=Internet KA =Kaffemaschinen KO =Kopierer KS =Kassen MIE=Miete MM =Multimedia MO =Monitore	AK =Akt BES=Be BIN=Bind BIZ=Bind HEF=He KT =Küc LAM=La PB =Pos PS =Pap ZU =Zub	envemichter schriftungsgeräte degeräte degeräte Zubehör fter shentechnik miniergeräte tbearbeitung bierschneidemaschinen behör
		★

Planen Sie ihre Gruppenstruktur bevor Sie loslegen.

die Gruppierung erfolgt in die Obergruppe (links) und die Untergruppe (rechts) legen Sie zuerst die Obergruppe und danach alle zugehörigen Untergruppen an.

AK =Ak	=Aktenvemichter)=Beschriftungsgeräte						
BIN=6 BIZ=E HEF=	🛚 Untergruppe bearbeiten 🛛 🗙						
KT = LAM= PB = PS = 711 =	Oben AK Unten BES						
20-2	Beschriftungsgeräte						
	eClass						
C	GE=Geräte Büro - [8400] ∨ 🗶 🗸						

Bei jeder Untergruppe können Sie den eClass-code hinterlegen (eClass ist ein 4stufuger Code)

Adressgruppen

für Auswertungen, Filtern und Suchen von Adressen sollten Sie diese in Adress-Gruppen eingruppieren.

Die Gruppierung ist 2-stufig.

-	Adres	s Gruppen	2
	BE = Behörden DI = Dienstleister HA = Handel HW = Handwerk IN = Industrie	AE = Ărzte AG = Agenturen BA = Banken HO = Hotel + Gastronomie IM = Immobilien RA = Rechtsanwälte VE = Versicherungen	

Planen Sie ihre Gruppenstruktur bevor Sie loslegen.

die Gruppierung erfolgt in die Obergruppe (links) und die Untergruppe (rechts)

legen Sie zuerst die Obergruppe und danach alle zugehörigen Untergruppen an.

Warengruppen

jede Artikeluntergruppe ist einer Warengruppe zuzuordnen. Dies ist eine weitere Einteilung der Artikel in mit einer den Artikelgruppen übergestellte Eingruppierung. Diese Gruppen sind direkt mit ihren Erlöskonten der Buchhaltung zu koppeln.

-	WarenGruppe	<
BE BV: GE IT= PR: RD VE ZU	=BüroEinrichtung - [8403] =BüroMaterial - [8404] =Geräte Büro - [8400] iT + EDV - [8400] whne WG - [8404] =Programme + Software - [8407] =Reparatur + Dienstleistung - [.] =Vermietung - [.] =Zubehör - [8404]	
BE	Büro Einrichtung	
840)3:Erlöse Büromöbel 🗸 🗋 🗶 🗲	

Neu, Löschen, Bearbeiten

Texte

Textbausteine - zum einfügen als text in sehr vielen Modulen (zB Auftargspositionen, Auftrag Kopf (Liefertext usw), Mahnungen, Mail ..

4	2	Texte	e 🗾	×
Γ	Liste Details			
	Kennung	Text	Notiz	1
	📕 🔝 Anfang	🔝 Anfang	🔲 Anfang 📃 🗸	
	Z			
	2	Neujahrswünsche	Einen Guten Rutsch und ein erfolgreiches Jahr 201	
	3	Aktion	LED-Beleuchtung - Jetzt riesen Auswahl bei uns	
	4	News	Schwartz erhält Security-Award. Profitieren Sie von	
	5	leer		
	801	Lieferung unfrei	Lieferung zzgl. Versandkosten	
	802	Versandtext 2	Lieferung frei Haus	
	900	mail absender Fuss text		
	920	Mail Zählerstandmeldung		
	991	Mahnung 1 kopf	Sicher haben Sie die Fälligkeit der folgenden Rech	
	992	Mahnung 1 Fuss	Sollte sich die Zahlung mit diesem Schreiben übers	
	993	Mahnung 2 Kopf	Leider ist die erbetene Zahlung nicht eingegangen.	
	994	Mahnung 2 Euss	Wir erwarten Ihre Zahlung innerhalb von 8 Tagen	

über Reiter Details kommen sie in den Text um ihn zu bearbeiten. Der eigentliche Textbaustein ist unter Notiz zu erfassen. Text dient als Bezeiner um den text schnell zu erkennen. Die Kennung kann alfanummerisch sein. Nr'n werden in den Formularen verwendet wie zB für Mahnung.

Liste Details		
Kennung	801	Versandtexte
Text	Lieferung unfrei	
Lieferung zzgl	. Versandkosten	

Zeitdefinition

wird in der Zeiterfassung verwendet.

Kurz - darüber wählen sie die Tätigkeit aus beim erfassen

Bereich - beschreibt die Tätigkeit

Zuschlag - Betrag der auf den Stundensatz (bei MA hinterlegt) aufgeschlagen wird

۹		Zeit	definitionen		×
	Kurz	Bereich	Zuschlag	Minuten ^	
۲	1	Arbeitszeit	0,00	0	
	2	CAD	30,00	0	
	3	CNC	40,00	0	
	95	Feiertag	0,00	0	
	96	Interna	0,00	0	
	98	Krankheit	0,00	0	
	99	Urlaub	0,00	0	
	AF	Fahrzeit		0	
	AZ	Arbeitszeit		0	
	GF	Garantie Fahrzeit		0	
	GZ	Garantie Arbeitszeit		0	
	1	Intern		0	K)
	К	Krank		-1	X
	Р	Privat		0 🗸	• 1
۲				>	4
1		Arbeitszeit	0,00	0	✓

Löschen Anzeige_Akktualisieren Fertig

Stundensatz

für die Reparaturabwicklung. Die Stundensätze (alternativ Sätze für AW) die Sie für eine Tätigkeit in Rechnung stellen.

🥙 Stundensaetze 🖃								
List	e De	tails						
	Key PreisGrp		Bezeichnung	Betrag				
	<u>∎</u> ≀	Anf 📃	Anfang	Anfang				
►	CMP	4	EDV-Peripherie	80,00				
	DG	3	Bürogeräte	60,00				
	INS	71	Installation Hardware	80,00				
	km	20	KM-Kosten	0,40				
	LI	90	Lieferung Teile	0,00				
	MOB	7	Büromöbel, Montage, Reparatur	60,00				
	MTG	80	Montage Kabel	60,00				
	NWI	70	Netzwerkinstallation	90,00				
	PRG	5	Programme/ Software	80,00				
	SEC	6	Security	110,00				
	VDE	0	VDE-Prüfung gem. Vorschrift	8,00				
			•					

um einen neuen Stundensatz zu ergänzen wählen sie "neuer Datensatz" im Menü oder Tasnkombi Strg+N

Betrag ist der in Rechnung gestellte Stundensatz.

Die Bezeichnung wird in der Reparaturrechnung mit ausgegeben.

die Preisgruppe dient der Text-Steuerung im Formular. So können sie Texte wählen. Beispiel: bei PGrg 7= "Installation von" bei 9= "Lieferung von" usw

۴	Stundensaetze
Liste Details	
Art	INS
Preisgruppe	71 🖨
Bezeichnung	Installation Hardware
Betrag	80,00

Leasingkonditionen

in Aufträgen können sie Leasingraten berechnen und ausweisen lassen. Für diese Berechnung werden hier die Leasingfaktoren hinterlegt.

Sie erhalten sie von ihrer Leasingpartnerbank.

▦	LeasingRaten bearbeiten										
	Warenwert	24	30	36	42	48	54	60	66	72	
►	400	4,55	3,88	3,18	2,82	2,49	2,28	2,11	1,96	1,84	
	2501	4,47	3,68	3,09	2,71	2,39	2,18	1,99	1,88	1,71	
	5001	4.40	3,65	3,04	2,69	2,34	2,11	1,91	1,84	1,66	
	12501	4,39	3,61	3,03	2,67	2,32	2,09	1,89	1,77	1,62	
	25001	4,38	3,59	3,01	2,65	2,30	2,08	1,88	1,74	1,61	
	50001	4,37	3,57	3,00	2,62	2,29	2,07	1,86	1,72	1,59	
<										>	
	Neu Lad	en Speicher	ı	Entf	emen Ne	eue Reihe		Neue Spa	alte Üt	emehmen	

tragen Sie die Werte direkt in die Tabelle ein.

Jede Gesellschaft hat ihre eigene Tabelle mit Wert ab und Laufzeit-Monate. Sie können jede Tabelle nachbilden. dazu können Sie Spalten und Reihen einfügen und löschen.

Neu - Neue Tabelle aufbauen

Laden - einlesen einer Sicherungsdatei

Speichern - sichern der Tabelle in eine Datei

übernehmen - speichert die Werte und beendet Eingabe

Kalkulationsparameter

Artikelpreise können automatisch sowie manuell über die Kalkulationsparameter berechnet werden. Dies ist hilfreich wenn sie Artikel automatisch importieren und die Verkaufspreise dann selbst kalkulieren müssen und dazu feste Regeln definieren können.

€	Kalkulationsbasis	×
Gruppen	[STD]	~~~
VK 🗸	Standard-Aufschlag 1,2	
OKL ^ OKM OKN	Einkauf % Rabatt	0,000 🜩
OKO OKT	VK1 Aufschlag	1,200 🜩
OKV OKY	VK2 Aufschlag	0,000 ≑
OLV S13	VK3 Aufschlag	0,000 🜩
S14 S15	VK4 Aufschlag	0,000 🜩
S20 STD ✓	VK5 Aufschlag	1,220 🜩
↑ ×		√
Es wird eine ne	ue Preisgruppe angelegt	

in obigem Beispiel wird der Einkaufspreis x 1,2 für den Verkaufspreis VK1 berechnet. der VK5 = EK x 1,22 VK2,3 +4 wird nichts berechnet. aber ACHTUNG - wenn ein Betrag in den Preisfeldern steht bleiben sie stehen!

Sie können beliebig viele Kalkulationsparameter anlegen. Beim Artikel unter Preise /Lieferant wird dann die passende Kalkulation zugeordnet.

Enkauf % Rabatt verw enden Sie w enn sie vom Lieferanten auf den empf. Verkaufspreis einen Rabatt erhalten, hinterlegen sie diesen hier (20,00 für 20%).

Wenn sie beide Werte EK-Rabatt und VK-Aufschlag hinterlegen, wird immer zuerst aus empf VK der EK berechnet und aus diesem dann VK1-5

Fahrtzonen

für die Reparaturabwicklung. Wenn sie beim Kunden eine Zone hinterlegen (Konditionen) wird in einem Reparaturauftrag beim einfügen Fahrt automatisch der Betrag aus der Fahrtzone als Anfahrtkosten übernommen.



17.10 Fenster

17.10.1 Fenster

Fenster



Reset Fenster auf Grundposition setzen

Beim Start öffnen

legen Sie fest, welche Fenster beim Programmstart automatisch geöffnet sein sollen.
Öffnen Sie dazu die Fenster, die Sie geöffnet wünschen. (alle anderen schließen Sie)
Jetzt wählen Sie einmal diesen Menüpunkte an. Ab sofort werden diese Fenster
beim Programmstart automatisch mitgeöffnet.

2.

Anordnen

3.

Ordnet alle offenen Fenster von links nach rechts an

Horizontal teilen

Ordnet die offenen Fenster an der Oberkante seitlich versetzt an.

4. Vertikal teilen

Ordnet die offenen Fenster an der linken Kante in der Höhe versetzt an.

5. im Menü werden alle geöffneten Fenster aufgelistet. Durch Anwahl kommt das Fenster in den Vordergrund.

Nebenfenster schliessen

Unterfenster werden geschlossen

17.11 Hilfe

17.11.1 Hilfe



Hilfe (oder Taste F1)

Diese Programmhilfe zu woyAuftrag wird geöffnet und angezeigt. Dazu benötigt der Rechner Internetzugang, da die aktuelle Hilfe online ist (www.woyAuftrag.de/hilfe/index.htm

Auftrags Info

eigene Hilfetexte zB Definitionen die sie in ihrem Unternehmen getroffen haben werden hier dokumentiert (sofern sie zur Programmanwendung notwendig sind.)

Erfasst wird dieser Text unter Einstellungen/Stammverwaltung/Texte. Hier legen Sie einen Text mit der Kennung "Hilfe" an und erfassen unter diesen Textbausteinen z.B. alles, was Sie zur Arbeit mit woyAuftrag organisatorisch festlegen.

2. Info

Anzeige von Version und Lizenzdaten sowie aktiven Modulen

Verbesserungswunsch

Ihnen fehlt eine Funktion oder eine Bedienung ist zu Umständlich oder oder. Dann teilen Sie uns dies bitte mit. Gleich hier eine mail senden.

Fehlermeldung

Sie sind über einen Programmfehler gestolpert. Dann bitte uns mitteilen. Am einfachsten hier direkt per mail. Niemand ist unfehlbar. Auch wir nicht. Danke für ihre Mithilfe.

4.

17.12 Login Rechteverwaltung

Rechte + Funktionen zu Kontaktdaten-Logininformationen

	Pos	Info/Rechte	Login Name	Р	Тур	Url	Bemerkung		
	1	woyAuftrag	HARTMANN		OS		Login woyAuftrag		
	2	Count online	Hartmann	•	Intra		Intranet Count (user+pw		
	3	Bestellwesen			FTP		FTP Zugangsdaten Lief		
9	4	Bestellwesen i			eShop		webshop+Filialen		
	↓								

- OS Logindaten User (automatisch Passwort aus AD)
- Intra Intranet + CountOnline User + PW verwendet auch emailadresse !
- WS WebService Zugangsdaten Lieferant (beim Lieferant hinterlegen)

Pos	Info/Rechte	Login Name	Ρ	Тур	Url	Bemerkung
1	SC	101723-w	•	FTP	ftp.Bueroring.de	Zugriff Firma Schwartz
2	MQ	132654-w	•	FTP	ftp.Bueroring.de	Zugrriff Firma MQ
3	SC	Lager	•	WS	http://wa01.bueroring.de	Online Lagerbestand Abfrage
4	MQ	Lager	•	WS	http://wa01.bueroring.de	Online Lagerbestand Abfrage

FTP - FTP Zugangsdaten Lieferant/ Bestellwesen Dazu muss ein Datenaustausch mit dem Lieferant definiert sein. zB. Datenformat Open Trans per Schemadatei. Diese Definition ist im Programm hinterlegt mit einen eigenen Exporterschlüssel. Bestellungen werden dann automatisch per DFÜ (FTP) versandt.

eShop – internes Bestellwesen Datenaustausch Aufträge zwischen Filialen, Webshop +woyAuftrag,

KundenWebShop + WoyAuftrag.

18 Tools Hilfsprogramme

18.1 Tools Übersicht

Tools sind kleine Hilfsprogramme (Werkzeuge) um spezielle Funktion ausserhalb des eigentlichen Programmes durchzuführen.

Admindbs	- Datenbank woyAuftrag betrachten (nur Administrator!)
Artikel	- Pflege Artikel in Listansicht
AufAgent	- einrichten der Tasks
AufControl	- Überwachen des Taskverwalters
AufScanner	- Erstellen der Tourenliste
AufTermin	- eigenständiges Fenster Termine (unabhängig von auftrag)
Kundenimport	- Datenimportmodul zur Datenübernahme; muss konfiguriert werden
Patch	- Hilfsmodul Datenbankpflege
PopUp	- Anzeigefenster für automatische updates
TapiServer	- Tapi Verbindungsmodul zur Telefonanlage
woyArtimport	- Artikelimport der Lieferantenpreisdaten

18.2 Tapiserver

Telefonwahl aus PC und Programm woyAuftrag



Wählen - Wahl einer Rufnummer über PC. kopieren Sie eine Rufnr aus ihrem Bildschirm in das Eingabefeld und wählen.

•	Wählen	×
	<u> </u>	

Calls anzeigen - Liste der eingegangenen Anrufe

Setup - Konfigurieren des TapiServers

18.3 aufAgent

--- neue Oberfläche ab V9

👫 🚺 📜 🔚 📕 AufAgent V 9.0.1						
Datei Aurgabe Optionen						U
Aufgabe Auftrag:ArtImport 🗸	5	E-MAIL=t.goebel@schwartz.de	Aktuelle Aufgabe	Lieferanten		
Artikel Import	<u> </u>		附 Aufgabenliste	Daten		
Auftrag:Artikel_Update		_	Abbrechen		1	,
Auftrag:Artikel_KundenPreisTe	telle Aufgabe		Ausführen		Laufzeit	
Auttrag:Artikei_Loeschen						

aufAgent ist ein Zusatzprogramm für woyAuftrag um täglich anfallende Routinen rund um das Programm zentral anzulegen und zu steuern. Mit dem aufAgent stehen Ihnen eine Vielzahl an vordefinierten Werkzeugen zu Verfügung, welche Sie ohne großen Aufwand einsetzen können.

Diese Dokumentation geht auf die verschiedenen Werkzeuge ein und zeigt deren Einsatzmöglichkeiten.

Beachten Sie bitte das nur Administratoren und eingewiesenes Fachpersonal mit diesem Programm arbeiten sollten, um Fehlbedienungen und Folgeschäden an der Datenbank zu vermeiden. Änderungen können nicht wieder rückgängig gemacht werden, und fühlen unter Umständen dazu das woyAuftrag nicht mehr richtig arbeitet oder das Daten verloren gehen!

Die Oberfläche des aufAgenten. Das Programm besteht aus zwei Oberflächen, **Eingabe** und **Logdatei**.

Die Eingabemaske gliedert sich in drei Teile auf:

- Akutelle Aufgabe
 - Aktuelle Aufgaben
 - Vorhandene Jobs

Die Logdateimaske beinhaltet zwei Teile:

- Details
 - Daten

Eingaben – Speichern und Laden

Bevor Sie mit dem aufAgent arbeiten können müssen Sie einen neuen Task anlegen, in dem die gewünschten Jobs abgelegt werden. Dazu gehen Sie unten auf den Button *Neuen Task erstellen* und wählen Sie den Speicherpfad für die Taskdatei aus. Danach können Sie die gewünschten Jobs auswählen.



Um einen bestehenden Task zu öffnen gehen Sie auf den Button *Task öffnen* und wählen Sie den Speicherort der Datei aus. Anschließend können Sie den Task erweitern oder ändern.

Um Änderungen an einem Task zu speichern gehen Sie einfach auf den Button Task speichern.



Eine Liste der vorhandenen Jobs finden sie unter Tasks

Um einen der gewünschten Jobs zu aktivieren markieren Sie diesen und führen Sie einfach einen Doppelklick aus. Der Job erscheint dann im Fenster **Aktuelle Aufgaben**.

Eingaben – Aktuelle Aufgaben

Wenn Sie einen neuen Task angelegt haben können Sie nun Jobs hinzufügen. Wie man einen Task anlegt wurde weiter oben schon aufgeführt.

Nach dem Doppelklick auf den gewünschten Job in der Auswahlliste erscheint der Job in diesem Fenster. Drücken Sie danach unten auf *speichern*.



Erst danach können Sie persönliche Einstellungen am Job selbst vornehmen und die Felder ausfüllen. Dazu markieren sie einfach das gewünschte Feld und führen Sie einen Doppelklick aus. In der nun erscheinenden Maske können Sie dann Ihren Wert eintragen und mit *OK* bestätigen.

Um die Einstellungen anzuzeigen gehen klicken Sie vor dem Jobname auf den kleinen Kasten mit dem Kreuz. Sollte dort kein Kasten sein hat der Job keine veränderbare Einstellungen.

Wenn Sie einen Job aus der Liste entfernen wollen markieren Sie den Job und gehen Sie unten in der Statusleiste auf löschen.


Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben vergessen Sie das abspeichern nicht!

Eingaben – Aktuelle Aufgabe

Wenn Sie nun den gewünschten Job aktiviert und eingestellt haben gibt es zwei Möglichkeiten diesen anzustarten. Einmal direkt über die Oberfläche von aufAgent, oder per Batchaufruf.

Wenn sie alle Jobs in dem Task starten wollen gehen Sie unten in der Leiste auf den Button *Alle Jobs ausführen.* aufAgent arbeitet dann alle Jobs der Reihenfolge nach ab.

Wenn Sie einen einzelnen Job anstarten wollen markieren Sie ihn in der Liste und drücken Sie unten auf den Button *Job ausführen*. aufAgent wird dann den einzelnen Job ausführen und anschließend stoppen.



Wenn ein Job läuft können Sie oben in der Statuszeile die Meldungen mitverfolgen. Ein Ladebalken zeigt den Fortschritt an. In dem Feld rechts unten wird die Anzahl der einzelnen Schritte angezeigt nebst dem Fortschritt der Jobverarbeitung in Prozent. Bei auftretenden Fehlern wird oben links der Zähler erhöht.

Links unten wird der Name der Tabelle anzeigt, die gerade bearbeitet wird.

Als letzte Option können Sie einen ganzen Task per Batchfile aufrufen und ausführen lassen. Das bietet sich vor allem für tägliche Backups an, da diese Batches mit dem Windows Taskmanager zeitgesteuert aufgerufen werden können. Der Aufruf über Batchfile wie folgt:

- Vollständiger Pfad der aufAgent.exe
 - Vollständiger Pfad der Taskdatei.

Beispiel:

echo off

echo backup auf xml-datei auf C:\woy.Daten\Zweitsicherung C:\Programme\woyAuftrag\aufAgent.exe c:\Programme\woy.Daten\Tasks\Backup_to_C.task echo Erfolgreich!

aufAgent wird dann mit dem Task gestartet, und nach Abschluss automatisch geschlossen.

Logdatei

Nach dem Abschluss eines Jobs können Sie über den Reiter **Logdatei** die Auswartung des Jobs überprüfen. Hier werden auch Fehlermeldungen angezeigt die während der Verarbeitung auftreten.

Das obere Fenster *Details* erhält eine Zusammenfassung des Jobs nebst Auflistung von aufgetretenen Fehlern. In dem unteren Fenster *Daten* werden *alle* aufgetretene Meldungen angezeigt

18.3.1 Tasks

Tasks sind Jobs für bestimmte Aufgaben. Tasks müssen eingerichtet werden im AufAgent mit allen Parametern und zu welcher zeit sie ausgeführt werden sollen.

Auflistung der vorhandenen Tasks (Jobs)

Verfügbar

Adressen:Adressen_ABC Adressen:Geburtstag Adressen:Wiedervorlage Auftrag:Aufgaben Auftrag:BestellFTP Auftrag:Artikel_KundenPreisTest Auftrag:Artikel_Loeschen Auftrag:ArtikelPreisBerechnen Auftrag:Artikel_Update Auftrag:ArtImport Auftrag:Barcode Auftrag:DruckArbeitsZeiten Auftrag:AutoAuftrag Auftrag:Sync Auftrag:Reorganisation Auftrag:TermineMelden Auftrag:ZaehlerStandAuto Auftrag:VertragsEnde Auftrag:ZaehlerStandFaellig Schwartz:InternetImport Schwartz:InternetBilder Schwartz:InternetKopie SQL:Backup Test:AdressTest Test:ArtikelTest

18.4 AufControl

Aufcontrol stellt eine Verbindung zum Aufservice her.

mit	Aufcontrol	erstellen sie	die '	Taskliste	Die	Tasks	müssen	ZUVOr	mit :	aufAde	ent konfi	auriert	sein
THUE,		crotenen or		raskiiste.		ruono	massen	20,001		uun ige		gunon	0000

ens hsti	ste Serv ^e Einstellu	ice SC ungen	:_HTTP=http://SQL:9000/woySy: Test Objekte	∙		Hi
	Status	Тур	Name	Bemerkung	Zeiten	
	Start	WS	AuftragService	net.tcp://sql:9001/woySystems/SC http://sql:9000/woySystems/SC	10	
	Start	DIR	PrintPDF	C:\woySystems\SC\woy.Daten\Auftrag\	10	
	Start	TASK	Task:BestellFTP	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\BestellFTP.task	10	
	Start	TASK	Task:geb_monatlich	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\geb_monatlich.task	10	
	Start	TASK	Task:geb_taeglich	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\geb_taeglich.task	10	
	Start	TASK	Task:TermineMelden	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\TermineMelden.task	10	
	Start	TASK	Task:VertragsEnde_klick	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\VertragsEnde_klick.task	10	
	Start	TASK	Task:Adress_ABC_ermitteln	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\Adress_ABC_ermitteln.task	10	
	Start	TASK	Task:Zahelerstand	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\Zahelerstand.task	10	
	Start	TASK	Tasktinternetbilder	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\internetbilder.task	10	
	Start	TASK	Task:Archivieren	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\Archivieren.task	10	
	Start	TASK	Task:auftrag_reorg	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\auftrag_reorg.task	10	
	Start	TASK	Task:Copy_Artikel_to_web20	C:\woySystems\SC\woy.Daten\TASK\Copy_Artikel_to_web20.task	10	

weitere Funktionen von woyAufcontroll:

🦉 Auftrag Control									
Г	Dienste Service SC_HTTP=http://SQL:9							100/wo	ySystem
	A P	Star	t						
	A 22	Stop							
1	3)	Aktu	Jelle Ta	ask ausfi	ühren	Strg+R			B
6	2	aufA	Agent s	starten		Stra+A			ne
	-								C:Y
	70	Taskliste bearbeiten Strg+T							C:V
	6	Druckerqueues							C:V
		Serv	/ice sta	arten					C:\
	A 13	Serv	ice an	halten					C:V
		Konl	figurat	ion Lade	:n			lick.	C:V
	Konfiguration Speichern							mitteln	C:V
Ш.									C:\
14	₽•	End	e			Alt+F4			C:V
	Start TASK Task:Archivier								C:V

18.5 woyArtimport

neue Version ab V9

ArtImport dient dazu den Inhalt ausgewählter und importfähiger Preislisten in eine SQL-Tabelle zu kopieren. Über das Konfigurationsfile können Preislisten und Felder angegeben werden, welche in eine festgelegte *woyAuftrag-Datenbank* geschrieben werden. Es besteht zudem die Möglichkeit der Artikelpflege.

Beachten Sie bitte das zum Betrieb von ArtImport eine woyAuftrag-Installation mit SQL-Datenbank vorhanden sein muss!

Lieferanten anlegen

Um ArtImport in Betrieb zu nehmen müssen Sie die gewünschten Lieferanten zuerst in woyAuftrag anlegen (s. Lieferanten)

Wichtig ist, dass Sie auf dem Reiter *Konditionen* rechts bei Lieferanten den *LieferantenCode* eintragen. Hier können Sie maximal drei Zeichen eintragen, wir empfehlen die gleiche Bezeichnung zu nehmen, welche Sie schon bei der *Kurzbezeichnung* eingetragen haben.

Wenn Sie diese drei Felder ausgefüllt haben, dann gehen Sie auf *Bearbeiten/Speichern* und bestätigen Sie. Anschließend gehen Sie auf *Optionen/Datenprüfung* und warten Sie bis das graue Fenster sich wieder geschlossen hat. Anschließend können Sie woyAuftrag zumachen.

Im Stammverzeichnis von woyAuftrag finden Sie nun die Zulieferer.Config. Dort sind alle angelegten Lieferanten mit ihrer ID aus woyAuftrag hinterlegt. Als Beispiel wieder Büroring:

<Lieferant>

<Name>Bueroring</Name>

<ID>L9008221860</ID>

<Kenn>BR</Kenn>

</Lieferant>

Art_Import Funktionsweise

ArtImport wird über "Art_Import.bat" gestartet. Nach dem Start wird zuerst die Preisliste heruntergeladen, soweit diese in der Konfigurationsdatei angeben ist. Danach startet der eigentliche Kopierprozess, die Laufzeit hängt von der Größe der Preisliste und der Beschaffenheit des SQL-Servers zusammen.

ArtImport arbeitet alle Einträge in der Konfigurationsdatei ab, und beendet sich dann selbstständig. Wichtige Meldungen werden automatisch in der "artimportlog.txt" mit Uhrzeit und Datumsangabe abgespeichert, so können Fehler jederzeit nachvollzogen werden. Diese Logdatei sollte in regelmäßigen Abständen gesichert und dann aus dem Ordner gelöscht werden.

Als Ergebnis sind die Artikel in der Tabelle "Art_Import" eingestellt. Artikel, welche nicht mehr in der Lieferantendatei aufgeführt sind werden nach zwei Wochen ohne Preisupdate inaktiv gesetzt wenn diese keinen Lagerbestand aufweisen.

Die Übernahme der Artikel zum woyAuftrag Datenstamm, oder das löschen markierter Artikel wird durch den Aufagent übernommen, ein Programm welches im Lieferumfang zu woyAuftrag enthalten ist.

🔑 aufAgent ==> nelson@auf2000	×
Eingaben Logdatei	
Artikel_Update Aktueller Preis wird berechnet	Kein Erfolg
Artikel_Update	0/0 0%
Aktuelle Aufgaben Artikel_Update Artikel_PreisBerechnen	Vorhandene Jobs → Adressen_Testen → Artikel_Insert → Artikel_LieferantenTest → Artikel_Loeschen → Artikel_Update → Artikel_Update → ArtLieferReorg → Backup
🗋 属 📉 ! 🗳 2 🛛 H:\a	uf2000\woy.Daten\Task\Test.tas

Die drei Optionen **Artikel_Update**, **Artikel_Insert** und **Artikel_PreisBerechnen** pflegen die Artikel aus Art_Import in den Artikelstamm von woyAuftrag ein. Nähere Informationen zu der Einrichtung des AufAgent finden Sie in der mitgelieferten AufAgent-Dokumentation.

18.6 Patch

Die Zusatzprogramm Patch dient dazu um SQL-Statements auszuführen, welche in einer Extradatei abgelegt sind. Es ist damit möglich für Wartungsarbeiten an der Datenbank fertige SQL-Skripts zu erstellen und anzuwenden.

Patch benötigt zwei Parameter beim Aufruf:

Patch <FileName> <Konfiguration>

Filename

Hier wird der Name des SQL-Skripts übergeben. Diese müssen die Endung *.sql haben und beinhalten nur das SQL-Statement. Bitte beachten Sie das Patch keine Rückgabenwert ausgibt, das heißt Statements mit SELECT werden zwar erfolgreich ausgeführt, liefern aber keine Ergebnisse.

Konfiguration

für woyAuftrag sollte hier der Wert AUFTRAG angeben werden. Damit wird die erste Datenbankverbindung aus der Konfigurationsdatei von woyAuftrag ausgelesen und genutzt. Beispiel für Datenverbindungsangeben in der Auftrag.config:

```
<ConnectParams Typ="SQL" Server="(local)" Data="woyAuftrag" User="sa"
PWD="woyAuftrag" REM="" />
```

Patch wird über eine Batchdatei gestartet, die alle Angeben beeinhaltet. Ein Beispiel für einen Aufruf:

patch.exe test.sql AUFTRAG

pause

Die Ausgabe erfolgt über ein Dosfenster, in der anzeigt wird ob die Datenbankverbindung zustandgekommen ist oder nicht, und ob der SQL-Befehl fehlerfrei ausgeführt wurde.

C:\windows\system32\cmd.exe C:\auf2000>patch.exe test.sql auftrag Verbindung vorhanden Erfolg bei <Select * from Artikel > - Anzahl Zeilen:-1 Datei: [test.sql] Select * from Artikel > C:\auf2000>pause Drücken Sie eine beliebige Taste . . . _

18.7 mySystem

18.7.1 mySystem

mySystem

MySystem ist ein Zusatzprogramm für woyAuftrag um die Struktur der Datenbank zu verwalten. Die geschieht über XML-Dateien, speziell für woyAuftrag die System.xml.

Mit MySystem kann diese System.xml geladen, abgeändert, abgespeichert oder auf die aktuelle Datenbank aufgespielt werden bzw. von dort extrahiert werden. Mit Hilfe der System.xml ist es möglich die Datenbankstruktur jederzeit abzuändern, ohne das die Daten an sich verändert werden. Es können neue Tabellen und Felder angelegt oder bestehende angepasst werden.

Diese Änderungen haben erst bestand wenn die System.xml auf die aktuelle woyAuftrag Datenbank eingespielt wird.

Beachten Sie bitte das nur Administratoren und eingewiesenes Fachpersonal mit diesem

Programm arbeiten sollten, um Fehlbedienungen und Folgeschäden an der Datenbank zu vermeiden. Änderungen können nicht wieder rückgängig gemacht werden, und fühlen unter Umständen dazu das woyAuftrag nicht mehr richtig arbeitet oder das Daten verloren gehen!

18.7.2 die Oberfläche

die Oberfläche

<i>₿</i> Systemb	eschreibung				
System •	Tabelen +	Felder •	$Datenbank \star$	Code - 🗸	

18.7.3 Menü System

Menü System

Sys	tem 👻			
	Neue Be	schreit	oung	
	<u>L</u> aden			
	Speiche	'n	STRG+S	
	Speicher	rn <u>U</u> nte	er	
	E <u>xi</u> t		ALT+F4	

• Neue Beschreibung

Erstellt eine neue System.xml, welche den Aufbau der Datenbank beeinhaltet. Der Speicherort wird vom Benutzer bestimmt.

• Laden

Eine Bestehende System.xml wird geladen und im Programm geöffnet

• Speichern

Die aktulle Datenbankstruktur wird in eine System.xml abgespeichert. Dieser Menüpunkt taucht nur auf wenn schon einmal eine System.xml erstellt wurde. Das Programm überschreibt dann ohne Nachfrage diese bestehende Datei.

• Speichern Unter

Die aktuell geöffnete System.xml wird abgespeichert. Der Speichert wird vom Benutzer

bestimmt.

• Exit

Beendet das Programm

18.7.4 Menü Tabellen

Menü Tabellen

Tabellen 👻							
	Neu						
	<u>L</u> öschen						
	Kopieren						
	<u>U</u> mbenennen						
	<u>I</u> mportieren						

Wie Sie eine Tabelle auszuwählen schlagen Sie bitte unter dem Kapitel X.1.4 Tabellenauswahl nach

Neu

Damit kann eine neue Tabelle angelegt werden. Diese Tabelle enthält automatisch ein neues Feld ID, um die Datensätze eindeutig zu bezeichnen.

Löschen

Eine existierende Tabelle wird gelöscht.

Wenn Sie eine Tabelle löschen und die System.xml auf die woyAuftrag Datenbank zurückspielen wird die Tabelle dort mit allen Daten gelöscht!

Kopieren

Eine Tabelle wird 1:1 kopiert und mit einem neuen Namen versehen. Diesen legt der Benutzer fest.

Umbenennen

Eine ausgewählte Tabelle wird umbenannt.

• Importieren

Eine Tabelle aus einer anderen System.xml wird importiert. Dazu muss der Benutzer als ersten Schritt die System.xml auswählen, und dann die gewünschte Tabelle.

18.7.5 Tabellenauswahl

Tabellenauswahl

J	System	= <d:\auf2000_te< th=""><th>st\SYSTEM.x</th><th>ml></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></d:\auf2000_te<>	st\SYSTEM.x	ml>								
	System * Tabellan * ADRESSEN 💌 Felder * Datenbank * Code * 🖕											
	POS	FELD	TYP	INDEX	Länge	Dezimal	Geld	Kommentar				
Þ	10	ID	Char	Primaer	36	(0	_:LieferantenNr				
	20	MODI	Char		14		0 1	@:Letzte Anderung JUJMMTThhmmss				
	30	ERZEUGER	VChar		30) 1	1	@:Username des Anlegers				
	40	LETZTER	VChar		30		0 E.	@:Username des Modifizierers				
	50	NEU_DATUM	Datum		16	1		@:Datum des Anlegans				

Wurde eine gültige System.xml geöffnet wird in dem Hauptfenster die erste Tabelle mit ihren Feldern aufgelistet. Um zu einer anderen Tabelle zu wechseln gehen Sie bitte oben in der Programmleiste zu der Auswahlbox und wählen Sie die gewünschte Tabelle aus.

Die Felder werden nach folgenden Arten aufgeteilt:

POS

Die Position des Feldes, wird automatisch gesetzt

• FELD

Die Bezeichnung des Feldes

• *TYP*

Der Datentyp des Feldes. Hier bietet Ihnen das Programm über beim Klick auf dieses Feld eine Auswahl an möglichen Datentypen, aus denen Sie eine auswählen können.

INDEX

Handelt es sich bei dem Feld um den Primärschlüssel der Tabelle kann dieser hier gesetzt werden.

Länge

Die Länge des Feldes.

• Dezimal

Die Anzahl der Nachkommastellen

• Geld

Ist dem in dem Feld eine Währung gespeichert muss hier der Hacken gesetzt werden

Kommentar

Das Feld kann zwecks Übersicht und Dokumentation mit einem Kommentar versehen werden.

Um nach dem einem der Felder zu sortieren klicken Sie auf die Bezeichnung. Es erscheint ein kleiner Pfeil im Feld, und die Daten werden nach dieser Sortierung neu aufgebaut



Um in absteigender Folge zu sortieren klicken Sie bitte erneut auf das Feld. Um die Sortierung ganz auszuschalten klicken Sie so lange auf das Feld bis der kleine Pfeil verschwunden ist.

18.7.6 Menü Felder

Menü Felder

Feld	der 🔻	
	<u>N</u> eu	STRG+N
	Löschen	STRG+D
	<u>R</u> eorganisieren	STRG+R

Neu

Damit wird in der auswählten Tabelle ein neues Feld erstellt.

• Löschen

Damit wird ein markiertes Feld in der ausgewählten Tabelle nach Rücksprache gelöscht.

Reorganisieren

Die Positionierungsnummern werden neu gesetzt.

Beim Einfügen eines neuen Feldes, zum Beispiel zwischen 10 und 20, wird eine Positionsnummer 15 eingegeben.

Nach dem Reorganisieren sind die Felder wieder in Zehnerschritten sauber durchnummeriert.

18.7.7 printPDF

Drucken erfolgt über den Webservice "aufservice", der auf dem Server läuft. in besonderen Fällen kann Printpdf das Drucken übernehmen (Probleme mit Webservice)

1 PrintPDF

PrintPDF ist ein Zusatzprogramm von woyAuftrag, um alle Dokumente aus woyAuftrag automatisch auszudrucken und zu archivieren.

Um PrintPDF zu starten brauchen Sie einen installierten Standarddrucker auf dem Rechner, auf dem das Programm ausgeführt wird.

1.1 Auftrag.Config

PrintPDF benötigt für die Archivierung den Datenpfad von woyAuftrag. Dieser wird aus der *Auftrag.Config* ausgelesen . Achten Sie darauf das in dem Feld <Daten> die richtige Pfadangaben hinterlegt sind. Standardangaben von woyAuftrag:

<Daten>C:\programme\woyAuftrag\woy.Daten\</Daten>

1.2 Oberfläche

Nach dem Start des Programms erscheint folgende Oberfläche:

tatus	
PDF Verzeichnis	H:\auf2000\woy.Daten\Auftrag\
Archiv Verzeichnis	H:\auf2000\woy.Daten\Archiv\
Drucker auswählen:	OKI C7200 (PCL) Mono 🔍 Wartezeit 5
Status	,
Anzahl der Dateien im C	Ordner H:\auf2000\woy.Daten\Auftrag\: 0 Stück
Letzter Fehler:	
Keiner	

Das Feld *PDF* Verzeichnis (1) und Archiv Verzeichnis (2) werden aus dem Angaben der Auftrag. Config erstellt und können während der Laufzeit nicht verändert werden.

Alle PDF-Dokumente, welche in woyAuftrag erstellt werden , landen im PDF Verzeichnis. PrintPDF prüft in regelmäßigen Intervallen ob neue Dokumente in diesem Ordner angelegt wurden. Die *Wartezeit (4)* kann über das entsprechende Feld jederzeit gesetzt werden. Standartvorgabe ist 5 Sekunden.

Ebenso wird mit dem *Drucker (3)* verfahren. Hier können Sie auswählen über welchen Drucker die Dokumente automatisch ausgedruckt werden. In der Liste finden sie alle Drucker, welche unter Windows installiert wurden. Standardgemäß wird im Programm der Windowsstandartdrucker ausgewählt. Nach dem Ausdruck wird die Datei ins das Archiv verschoben, den Pfad dazu können Sie im Feld *Archiv Verzeichnis (2)* nachprüfen. Das Dokument befindet sich danach nicht mehr im PDF Verzeichnis.

Mit dem Feld *Vorschau anzeigen (8)* können Sie bestimmen ob eine Vorschau des PDF Dokumentes während des Druckens angezeigt werden soll. Diese Vorschau verschwindet automatisch wenn das Dokument ins Archiv verschoben wird.

Wenn mehrere Dokumente auf einmal in dem PDF Verzeichnis vorliegen erstellt das Programm nach Erstelldatum sortiert eine Liste, welche in dem Feld *Dateien (7)* anzeigt wird. Diese Liste wird abgearbeitet bis PrintPDF alle Dokumente in dem PDF Verzeichnis ausgedruckt und archiviert hat.

Mit den Tasten *Start (9)* und *Stop (9)* aktivieren bzw. deaktivieren sie PrintPDF. Mit *Stop (9)* wird das Programm angehalten, das heißt es werden keine Dokumente mehr gedruckt oder verschoben. Mit *Start(9)* wird das Programm aktiviert, und nach der eingestellten Wartezeit wird wieder der Inhalt des PDF Verzeichnisses geprüft.

Im Feld *Status (5)* wird angezeigt was PrintPDF im Augenblick durchführt, im Feld *Fehler (6)* wird der letzte aufgetretene Fehler angezeigt.

19 technischer Anhang

19.1 LDAP

LDAP Datenaustausch über LDIF aus woyAuftrag

woyAuftrag schreibt die Datensätze in die Übergabe-Datei im LDIF-Format.

Datensätze werden für LDIF-Export markiert (Kunden, Lieferanten,... alle Bereiche)

🦉 Kun	den											
Liste	Details	Notiz	Ansprech	Konditionen	Preise	Dokumente	Aufträge	Umsatz	Termine	Support	Kontakt	
Adr	resse & P Indust	riemonta	gen GmbH &	& Co. KG								X 🖻
E-I	Mail					Werbung	,		Bild			
in	fo@ap-in	dustriema	ontage.de		₹	🔽 Serie	e					
	InfoMail		H	IML -	•]	📝 Fax						
	Mail Stat	us				- Sorache						
Print Annuda Salar gashita Daman und Hamm						Sprache	, For	mular				
	A Venedo	Jun	georite Da			Standar	d					
_ Log	inInformat	ionen —										

Allgemeines:

1. dc=schwartz,dc=local stellt die variable LDAP Server Domain da.

2. DNs (Distinguished Names) müssen eindeutig sein. Deshalb gruppieren wir Mitarbeiter in Firmen. Für jede Firma muss daher vorher eine OU (Organisation Unit) angelegt werden bevor ein Mitarbeiter dieser Firma hinzugefügt werden kann. Siehe Eintrag 2 in LDIF Datei.

3. DNs (Distinguished Names) dürfen keine Sonderzeichen enthalten. Für den DN Eintrag jedes Datensatzes müssen wir beinhaltende Sonderzeichen umwandeln.

Siehe http://www.selfadsi.de/ldap-path.htm#Comma.

ü -> \C3\BC

+ -> \2B

unser LDAP-Server läuft auf 192.168.50.99 (zZt - Achtung muss noch geändert) die Datei soll adressbuch.ldif heissen. diese Datei soll auf woy.Daten\Ausgabe\Idap\

Task LDAP vorsehen

von da wird die Datei vom LDAP-Server abgeholt (Cron-Job wird eingerichtet)

19.2 Installation

19.2.1 Installation

Installation --- ab V8 geänderte Installation !!

WICHTIGE INFORMATION – Unbedingt vor der Installation lesen! Erst wenn woyAuftrag komplett mit allen Komponenten installiert wurde, und Installationsfenster geschlossen sind starten Sie bitte den PC selbst neu.

Voraussetzungen

Für woyAuftrag benötigen Sie einen PC mit Windows 7 oder Windows Server 2008. Empfohlene Ausstattung:

- Einzelplatz- und Serverinstallation mindestens 4 GB Arbeitsspeicher
- Clientversion mindestens 2 GB Arbeitsspeicher

Alle anderen benötigen Treiber und Komponenten werden mit diesem Setup mitgeliefert.

Es gibt zwei unterschiedliche Möglichkeiten um woyAuftrag zu installieren. Einmal die Basisversion, und die Server/Standalone Version.

Die Basisversion/Clientversion ist als Netzwerkarbeitsplatz gedacht, und installiert Ihnen nur woyAuftrag ohne Serverfunktionen. Die Basisinstallation setzt eine SQL-Datenbank im Netz voraus, auf die Sie über ein lokales Netzwerk zugreifen kann.

Die Server/Standalone Version ist als Netzwerkarbeitsplatz gedacht, und installiert Servertools, und bietet ihnen die Möglichkeit einen SQL Express Server auf Ihrem System zu installieren, auf der sie eine leere woyAuftrag Datenbank installieren und in Betrieb nehmen können.

Es folgen Schritt-für-Schritt Installationsanweisungen für die jeweiligen Versionen

Bitte Beachten Sie das die Installation vom DOT.NET Framework 4.5 bis zu 30 Minuten beanspruchen kann.

Basis

 Legen Sie die woyAuftrag-CD in ihr Laufwerk ein und warten Sie bis das Setup startet. Sollte der Autostart bei ihrem Laufwerk deaktiviert sein, so starten Sie bitte folgende Datei:

- woyAuftrag Setup wird im ersten Schritt ermitteln ob sie Microsoft .NET Framework 2.0 und MDAC 2.8 auf ihrem System installiert haben. Wenn dies nicht der Fall ist wird es auf ihrem System installiert. Folgen sie den Anweisungen des Installationsprogramms.
- Im nächsten Schritt es wird ihnen nun die Lizenzvereinbarung dieser Software angezeigt. Lesen Sie diese durch, und bestätigen Sie diese wenn Sie mit den Konditionen einverstanden sind.
- 4. Sie kommen nun zu der Möglichkeit Ihre Version von woyAuftrag auszuwählen.

🙀 auf2000 - InstallShield Wizard	×
Angepasstes Setup Wählen Sie die Features, den Sie installieren wollen.	<u>auf2000</u>
Klicken Sie auf eine der Symbole in der Liste, um die Art einer Fr Basis/Client Server/Standalone SQL Express 2005	eature-Installation zu ändern. — Feature-Beschreibung
	Dieses Feature benötigt OKB auf Ihrer Festplatte. Es sind 0 von 2 Subfeatures ausgewählt. Die Subfeatures erfordern OKB auf Ihrer Festplatte.
Installieren nach:	Ändern
InstallShield	Weiter > Abbrechen

- 5. Es folgt eine Zusammenstellung ihrer Installationszusammenstellung, gehen Sie diese noch einmal durch und setzen Sie dann das Setup fort.
 - 6. Das Programm wird nun auf ihrem System installiert. Nach erfolgreicher Installation können Sie das Setup fertig stellen.
 - 7. Sie müssen nun den Rechner Neustarten, und anschließend woyAuftrag einrichten. Sehe Sie dazu unter Punkt 5 dieses Dokumentes nach.

Server/Standalone

- Legen Sie die woyAuftrag-CD in ihr Laufwerk ein und warten Sie bis das Setup startet. Sollte der Autostart bei ihrem Laufwerk deaktiviert sein, so starten Sie bitte folgende Datei: <Laufwerksbuchstab>:\bin\Setup.exe
- woyAuftrag Setup wird im ersten Schritt ermitteln ob sie Microsoft .NET Framework 2.0 und MDAC 2.8 auf ihrem System installiert haben. Wenn dies nicht der Fall ist wird es auf ihrem System installiert. Folgen sie den

Anweisungen des Microsoft Installationsprogramm.

- Führen Sie das woyAuftrag Setup fort es wird ihnen nun die Lizenzvereinbarung dieser Software angezeigt. Lesen Sie diese durch, und bestätigen Sie diese wenn Sie mit den Konditionen einverstanden sind.
- 4. Es folgt eine kurze Readmedatei, welche die wichtigsten Punkte für die Installation beinhaltet.

Sie kommen nun zu der Möglichkeit Ihre Version von woyAuftrag auszuwählen. **Für eine Server/Standaloneversion aktivieren Sie alle Serverfeatures, wie auf dem Bild dargestellt. (typischerweise voreingestellt)** Sollten Sie bereits über einen Microsoft SQL-Server auf ihrem System verfügen, so brauchen SQL Express 2005 nicht installieren.

🙀 auf2000 - InstallShield Wizard	×
Angepasstes Setup Wählen Sie die Features, den Sie installieren wollen.	<u>auf2000</u>
Klicken Sie auf eine der Symbole in der Liste, um die Art ein Basis/Client Server/Standalone SQL Express 2005	er Feature-Installation zu ändern. Feature-Beschreibung Dieses Feature benötigt 3432KB auf Ihrer Festplatte.
Installieren nach: C:\Programme\auf2000\ InstallShield Hilfe Speicherplatz < Zurück	Ändern <u>Ä</u> ndern

- 5. Es folgt eine Zusammenstellung ihrer Installationszusammenstellung, gehen Sie diese noch einmal durch und setzen Sie dann das Setup fort.
- Das Programm wird nun auf ihrem System installiert. Nach erfolgreicher Installation können Sie das Setup fertig stellen. Es folgt nun die automatische Installation von SQL Express 2005, wenn sie diese ausgewählt haben. Folgen

Sie den Anweisungen der Microsoft-setups.

WICHTIG: Führen sie keine Neustarts durch, bis woyAuftrag komplett installiert wurde!

Wenn SQL Express und woyAuftrag komplett installiert wurden schließen sie die komplette Installation ab.

 Sie müssen nun den Rechner Neustarten, und anschließend woyAuftrag einrichten. Sehe Sie dazu unter Punkt 6 dieses Dokumentes nach.

5. woyAuftrag Basisversion einrichten

- 1. Sie müssen in der Konfiguration den Zugriff auf Ihre MSDE-SQL Datenbank einstellen.
- Öffnen Sie die Konfiguratiosdatei von woyAuftrag: C:\Programme\woyAuftrag\ AUFTRAG.Config Suchen Sie bitte folgenden Abschitt in dieser Datei:

<DBS>

```
<ConnectParams Typ="SQL" Server="(local)" Data="woyAuftrag"
User="sa" PWD="woyAuftrag" REM="" />
</DBS>
```

Sie müssen nun folgende Werte ersetzen: "(local)" muss durch den Namen ihres aktiven SQL-Servers ersetzt werden. User und PWD müssen Sie mit dem Accountnamen und dem dazugehörigen Passwort für Ihren SQL-Server ersetzen. (default sa + woyAuftrag)

Nach diesem Schritt ist woyAuftrag erfolgreich bei Ihnen installiert und eingerichtet, und kann genutzt werden.

woyAuftrag Server/Standalone einrichten

 Sie müssen noch eine leere woyAuftrag Datenbank einrichten. Wenn sie die MSDE 2000 aus dem woyAuftrag-Setup installiert haben gehen Sie einfach auf: Start >Programme> woyAuftrag> Datenbank> Erstelle neue Datenbank

Es öffnet sich ein DOS-Fenster, in dem Sie verfolgen können wir die woyAuftrag Datenbank auf ihrem System erstellt wird.

sie die MSDE 2000 aus dem woyAuftrag-Setup installiert haben gehen Sie einfach auf:

Start >Programme> woyAuftrag> Datenbank> Erstelle neue Datenbank

Es öffnet sich ein DOS-Fenster, in dem Sie verfolgen können wir die woyAuftrag Datenbank auf ihrem System erstellt wird.

Wenn sie einen bestehenden SQL-Server benützen wollen müssen Sie vor dem erstellen eine Datei anpassen:

C:\Programme\woyAuftrag\CreateNewDatabase.bat

Der Inhalt:

C:\Programme\woyAuftrag\SetupSQL.exe woyAuftrag C:\Programme\woyAuftrag\ (LOCAL) sa woyAuftrag

Sie müssen folgende Einträge durch ihre SQL-Serverdaten ersetzen

(LOCAL)= □ Der Name ihres SQL-Server

- sa=□Anmeldename für ihren SQL-Server
 - woyAuftrag= Passwort für ihren SQL-Server
 - Anschließend starten Sie: Start >Programme> woyAuftrag> Datenbank> Erstelle neue Datenbank

Datenbank

Es wird ein Micrsoft SQI Server verwendet, Es können von einfachen, kostenlosen MSDE Anwendungen verwendet werden als auch "große" SQL Server. Die Tabellen können mit Tools erstellt werden. Die verwendeten Tabellen werden in einem eigenen Repository gehalten. Das Repository ist eine XML Datei "System.XML". In der Entwicklungsphase wird dieses Datei im Verzeichnis:

[ROOT]\dot.net\AUFTRAG\woyAuftrag\XML\System.XML

gespeichert.

Mit Hilfe des Programms mySystem.exe kann diese XML Datei bearbeitet werden. Damit können auch Tabellen gelöscht und erzeugt werden.

Alle relevanten Tabellen werden in einer Datenbank gespeichert.

19.3 Aufbau des Programms

19.3.1 Aufbau des Programms

Aufbau des Programms

Das Programm ist als MDI Anwendung aufgebaut. Es können beim Start einige Hauptfenster automatisch geöffnet werden. Die aktuellen Fenster können durch "Fenster/Beim Start öffnen" ausgewählt werden um sie direkt zu starten.

19.3.2 Datenstruktur Dateien

Server:

Client/Arbeitsplatz:

19.4 Datenobjekte der Anwendung

19.4.1 Adressen

Aktuell gibt es 4 Verschiedene Adresstypen die durch ein Flag im ADR_TYP Feld unterschieden werden können.

K Kunden

Damit werden die Kunden für die Anwendung verwaltet.

L Lieferanten

Damit können die Lieferanten und die Hersteller verwaltet werden.

A Adressen

Diese Adressen können zu einer temporären Speicherung von Adressen verwaltet werden.

E Eigene Adresse (ID = "_EIGENE-ADRESSE

Damit kann die eigene Adresse des Anwenders verwaltet werden.

Diese Adressbeschreibungen wurden sehr allgemein gehalten, so dass die Kernprogramme auch für andere Anwendungen verwendet werden können.

..

Mit Hilfe der eigenen Adresse und deren Ansprechpartner können die Mitarbeiter des Anwenders verwaltet werden. Es kann auch der aktuell angemeldete Anwender eindeutig identifiziert werden. Ist dieser Ansprechpartner nicht vorhanden wird ein neuer Ansprechpartner mit dem Anmeldenamen angelegt.

19.4.2 Artikel

19.4.2.1 Stücklisten

Damit können Stücklisten zu jedem Artikel erfasst und bearbeitet werden. Bei jeder Position kann festgelegt werden ob diese Position einen Beitrag für die Preisermittlung verwendet werden soll oder nicht.

19.4.2.2 Lieferantenbeschreibung

Zu jedem Artikel können verschiedene Lieferanten mit jeweils einem speziellen EK und VK Preis verwaltet werden. Als Standard Lieferant wird der Lieferant mit dem billigsten EK verwendet. Dadurch kann der Preis an die verschiedenen Lieferanten angepasst werden.

Es lässt sich aber auch der Standardlieferant festlegen.

19.4.3 Aufträge/Bestellungen

19.4.3.1 Aufträge/Bestellungen

Die Informationen für Aufträge und Bestellungen befinden sich in zwei Tabellen Auftrag/Bestellungen.

An jedem Auftragsobjekt hängt ein Adressobjekt an diesem Adressobjekt hängen dann die jeweiligen Ansprechpartner dieser Adresse. Aus diesen Ansprechpartnern werden dann Adressmodifikationen, Liefer- und Rechnungsadressen abgelegt.

19.4.3.2 FTP Bestellung

FTP Bestellung (Büroring)

Büroringbestellungen über FTP

In der aktuellen woyAuftrag-Version haben Sie die Möglichkeit Bestellungen über den Lieferanten Büroring direkt per FTP-Zugriff abzuschließen.

Sie benötigen dazu einen FTP-Zugang für den Büroringserver. Wenden Sie sich bitte dazu an Ihren Büroringansprechpartner um die Zugangsdaten (Servername + Benutzername + Passwort) zu erhalten.

Einrichten des FTP-Zugriffs in woyAuftrag

1) Öffnen Sie woyAuftrag und gehen Sie auf **Lieferanten**. Wählen Sie in der Liste den Lieferanten **Büroring** aus.

Sollten Sie den Lieferanten noch nicht angelegt haben müssen Sie dieses als ersten Schritt machen. Sehen Sie bitte hierzu in diesem Handbuch unter dem Kapitel *Lieferanten* nach.

🖉 Lieferanten					
Liste Deta	Liste Details Notiz Ansprechpartner Konditionen Links Umsatz Termine Kontakt				
Namen		Kurzbezeichnung	Abteilung	Telefonnummer	Ort
🔄 🖪 Anfang)	🛕 Anfang	🛕 Anfang	🛕 Anfang	🛕 Anfang
💾 büro					
Büroring e	: G.	70410		02129/ 55 71 -10	Haan

2) Gehen Sie auf den Reiter **Konditionen**. Unten links finden Sie das Feld Lieferanten. Dort muss unter **XML Exporter** das Kürzel *BR1* stehen. Falls nicht, tragen Sie es bitte nach.

👻 Lieferanten	
Liste Details Notiz Ansprechpartner [Konditionen] Links Adresse Buroring e. G.	Umsatz Termine Kontakt
Bankverbindung Bank BLZ Konto Zahlung Skonto 0 - 2% in 8 Tg Netto: 30 Tg Währung 0 - Euro Zahlat ▼ Verkaufspreis 1 - Porto Orto 0 - F	Rabatt 0.0 ± Gesamtrabatt 0.0 ± Einzelrabatt 0.0 ± Lizenzinformation Geräteinformation
Umsatzsteuer ID	Lieferanten LieferantenCode BR XML Exporter BR1

3) Gehen Sie auf den Reiter **Ansprechpartner**. Klicken Sie unten auf den Button **Neu** und bestätigen Sie das anlegen eines neuen Ansprechpartners.

Tragen Sie unter Details folgende Informationen ein:

Feldname	Inhalt
Name	FTP
Position	FTP-Zugang für Bestellungen
Web	ftp.bueroring.de

Unter Contemporate	ner ırmine Kontakt			EX
Adresse Anrede Vorname	▼	Level KurzBez.	Normal	
Name Position	FTP FTP-Zugang für bestellungen	Geburtstag	15.08.2006	•
Abteilung		Telefon		
Strasse Ort		Privat Fax		
Internet/Intrane E-Mail 😽	 			
Web 🥭	ftp.bueroring.de			
Adresse Büroring e. G.			<u>a</u> <u>b</u>	✓

4) Gehen Sie anschließend auf den Reiter **Kontakt**. Tragen Sie nun Ihre FTP-Zugangsdaten ein welche Sie von Büroring bekommen haben.

Feldname	Inhalt
Login Name	<ihren benutzernamen=""></ihren>
Passwort	<ihr passwort=""></ihr>

B Ansprechpartner	
Details Notiz Termine Kontakt	
FTP	
Login Name	Bild
101723-w	
Rechte ?	
E-Mail	
InfoMail HTML ▼	
Start Info	
Keine Mails	
Mail <u>S</u> tatus	X
Adresse Büroring e. G.	
, -	

Speichern Sie die Änderungen ab indem Sie unten links auf den schwarzen Haken gehen.

5) Die Installation ist nun abgeschlossen. Gehen Sie nun auf eine offene Bestellung an den Lieferanten Büroring und öffnen Sie diese.

Gehen Sie auf den Reiter **Drucken**. Über den neu angezeigten Button wird nun die Bestellung in ein externes Datenformat gepackt, und per FTP auf den Büroringserver hochgeladen. Beim Büroring wird die Bestellung sofort ins System eingetragen.

🖨 Bestätigte Bestellung: [600519]
Auftrag Notizen Positionen Drucken
Drucken Duplikat-Bestellung 🗨 🎒 👔 🖉 🔽 Konzept Kopien 1 💌
Artikel-Etiketten
Druck Archiv Art Aktuelles Datum Rech-Nr DOK-Nr Druckdatei
b 15.08.2006 0 1 BEST_b_1_600519_1.pdf

Bitte beachten!

Bei diesen Bestellungen dürfen nur gültige Büroringartikel mit Bestellnummer angeben werden. Direkteingaben und Textpositionen werden von Büroring nicht verarbeitet und führen zum kompletten Abbruch des Bestellvorgangs!

	Pos	Тур	Artikel	Text	
	AA	A	🔼 Anfang	Anfang	
	10	1	OK43459408	Oki Toner für C3300/3400 Serie schwarz	
	20	1	OK43459407	Oki Toner für C3300/3400 Serie Cyan	
	30	1	OK43459406	Oki Toner für C3300/3400 Serie Magenta	
	40	1	OK43459405	Oki Toner für C3300/3400 Serie gelb	
[1 X	Ŷ		Z 🛋 🗶 📳 🖡 Arti	

19.4.3.3 Statusflag

Für einen Auftrag kann im Feld [STATUS] ein entsprechender Statuswert abgespeichert werden. Für die unterschiedlichen Typen sind unterschiedliche Flags möglich:

AUFTRÄGE (ABCD FGHIJKLMNOP RS VW Y)

- [A] Angebot Neuer Auftrag oder erstes Angebot erstellt !
- [B] Bestätigter Auftrag Auftrag wurde bestätigt oder Lieferschein wurde erstellt!
- [R] Berechneter Auftrag

Dokumente die erstellt werden und den Status beeinflussen

- A Angebote (Angebot wird erstellt)
- B Bestätigung (Schaltet den Zustand von A auf B)
- L Lieferschein (gelieferte Menge erhöhen)
- R Rechnung (gelieferte Menge wird berechnet)

→ → Ist alles Geliefert wird auf Auftragsstatus [R] geschaltet

- D Duplikatbestätigung
- N Nutzenanalyse
- P Produktionsvorgabe
- X Auftrag-Ausbuchen
 - →→ Beim Ausbuchen gibt es eine Warnung wenn eine Lieferung erfolgt ist.

Eigentlich müsste man diese gelieferten Artikel durch einen Lieferschein (mit negativer Menge) rückliefern oder eine Rechnung schreiben. Wird diese Warnung ignoriert, dann werden diese gelieferten Positionen verworfen (Verfügbarkeit/Lagerbestand) werden nicht korrigiert.

Rest des Verfahrens geht dann wie folgt:

- B_Menge wird auf R_Menge gesetzt
 - T_Menge und L_Menge werden auf NULL gesetzt.
 - Ist die B_MENGE=0 wird die Position gelöscht.
 - Hat der Auftrag keine Positionen wird er gelöscht.
 - Hat der Auftrag noch Positionen wird er als Berechnet markiert.

Dokumente können auch von den anderen Auftragstypen aufgerufen werden

- O DPD Versandpapiere
- I Post Versandpapiere
- J Post NN Versandpapiere
- C UPS Versandpapiere
- H UPS NN Versandpapiere"
- Y X Versandpapiere

REPARATUREN

- [T] Technikauftrag /Arbeitskarte
- [E] Erledigter Technikauftrag

Dokumente können auch von den anderen Auftragstypen aufgerufen werden

- K Arbeitskarte
- F Fremdreparatur
- V Kostenvoranschlag
 - Reparaturrechnung (Schaltet den Zustand von [T] auf [E])
 - Garantierechnung (Schaltet den Zustand von [T] auf [E])

MIETVERTRÄGE

G

Q

- [V] Vorlagen Miet/Servicevertrag
- [V] Fällige Miet/Servicerechnung Datum liegt in der Vergangenheit! Feld TERMIN muss bei Serviceverträgen gesetzt werden!
 Dokumente können auch von den anderen Auftragstypen aufgerufen werden
 - M Mietvertrag
 - S Servicevertrag
 - W Servicerechnung

BESTELLUNGEN

- [I] Preisanfrage
- [H] Bestätigte Bestellung

[X]	Erledigte Bestellung						
	Dokum	iente können auch von de	en anderen Auftragstypen aufgerufen werde	en			
	а	Preisanfrage					
	b	Bestellung	Staus von [l] auf [H]	(B-Menge setzen)			
	d	Duplikat Bestellung					
	z	Zubuchen	Wenn alles geleifert [H] auf [X]				

r Rücklieferung

x Bestellung-Ausbuchen

19.4.3.4 Zustände beim Erstellen von Aufträgen

Von einem neuen Auftrag können beliebig viele Angebote oder Hilfsdokumente erstellt werden. Es kann auch direkt ein Lieferschein gedruckt werden. Dann wird automatisch eine Bestätigung erstellt.

(R-Menge=geliefert addieren)

(R Menge reduzieren)

Nach einem Lieferschein können weitere Lieferscheine erstellt werden oder man kann eine Rechnung drucken. Vor jeder Rechnung muss zwingend ein Lieferschein erstellt werden. Vor dem Verbuchen erfolgt ein Konsistenzcheck mit der Eingabe von Seriennummern. Diese müssen vorhanden sein.

Jedes Dokument hat eine einfache, fortlaufende Dokumentennummer. Diese Dokumentennummer muss im Auftrag/Bestellung gespeichert werden.

19.4.3.5 Auftragsnummer

Die Basisauftragsnummer ist 5 stellig. Als PRE-Index werden 2 Stellen des aktuellen Jahres verwendet. Die Vorlagenauftragsnummern haben Nummern kleiner als 10000. Die Auftragsnummer ist mit diesen 7 Stellen der Primärindex und wird über die Lebensdauer nicht verändert.

Es wurde Integer gewählt um eine bessere Sortierung zu erhalten.

19.4.3.6 Adresse eines Auftrages

Jeder Auftrag hat genau eine zugeordnete Adresse. Diese sollte immer konstant bleiben. An diese Adresse können die Rechnung/Lieferschein gesendet werden. Diese Adresse ist auch die relevante Adresse zum verbuchen des jeweiligen Auftrages.

Es ist möglich zu jedem Dokument noch eine Lieferanschrift und Rechnungsanschrift anzugeben. Diese Adressen müssen in den jeweiligen Ansprechpartnern der aktuellen Adresse hinterlegt sein. Von allen Einträgen kann man auf die entsprechende Adressen/Ansprechpartner öffnen können.

19.4.3.7 Programmgestaltung

Es gibt zwei MDI Startfenster mit denen einzelne Aufträge/Bestellungen gestartet werden können. Diese Startfenster enthalten jeweils die Nummer eines Auftrages/Bestellung sowie den Namen des Kunden/Lieferanten sowie das Datum des jeweiligen Auftrages. Mit Hilfe eines Kontextmenüs das durch die Rechte Maus geholt werden kann können verschiedene Sichten auf diese Auftrag/ Bestellung hergestellt werden. Diese beiden Startfenster sollen dockbare Fenster sein, die am linken und Rechten Rand der Anwendung "angeklebt" werden.

Angebote, Offene, Erledigte, Mietvorlagen können gefiltert werden. Dazu wird ein Fensterlokales Propertyfenster verwendet. Durch einen Doppelclick wird der jeweilige Auftrag in einem einzelnen Fenster geöffnet werden. Es gibt einen Menüpunkt Letzten Auftrag öffnen F12 der den zuletzt bearbeiteten Auftrag als MDI Fenster öffnet.

Erledigte Aufträge/Bestellungen können nicht mehr geändert werden.

19.4.3.8 Formular zur Bearbeitung der Auftragspositionen

19.4.3.8.1 Textdialog

Textdialog

In dieser Dialogbox können zwei Texte und eine Artikelzeile bearbeitet werden. Über eine Kombobox können Texte aus der Textdatei abgerufen werden.

Über eine Kombobox können Auftragstexte direkt einem bestimmten Formular zugeordnet werden. Es werden die folgenden Formulare unterstützt:

- "A" = "Angebot"
- "B" = "Bestätigung"
- "P" = "Produktionsvorgabe"
- "L" = "Lieferschein"
- "R" = "Rechnung"

Bei der Zuordnung wird der Einheits_ID auf die entsprechenden Buchstaben gesetzt. Außerdem wird im Artikel_Txt zum Stichwort Text noch " für Angebot" usw. eingefügt. Diese Aktionen können direkt mit einer Methode aus Alnhalt abgerufen werden.

virtual public void setTextTyp(string cWas)

19.4.3.9 Formulargestaltung eines Auftrages

19.4.3.9.1 Programmreiter

Programmreiter

Auftrag Kopfdaten eines Auftrages Basisadresse Lieferanschrift Rechnungsanschrift Allgemeine Daten weitere Angaben

Drucken Funktionen zum Berechnen und Drucken des jeweiligen Auftrages, sowie Funktionen zum erstellen von bereits gedruckten Aufträgen. Es können die aktuellen Auftragsdaten gedruckt werden. Es wird immer eine PDF – Datei erstellt. Eventuell kann man auch eine Vorschau machen. Zu jedem Ausdruck wird der Druck (PDF) und das entsprechende DataSet gespeichert. Von einem Auftrag können je nach Status verschiedene Ausdrucke gemacht werden. Alle Ausdrucke müssen sicher verwaltet werden können. Man kann alle Ausdrucke nach der Zeit sortiert abrufen und diesen Status bearbeiten (ansehen) oder das Dokument wieder ausdrucken.

Notizen Zwei Notizfelder zum Auftrag werden unterstützt

Positionen Es werden die aktuellen Positionen des Auftrages dargestellt.

Felder:

Pos Status Typ ArtikelNr ArtikelText Menge Einheit Rabatt Preis

19.4.3.9.2 Inhalt eines Auftrages

Inhalt eines Auftrages

Die Aufträge haben Positionen verschiedener Typen.

CODE Typ der Position

- 1 Artikel
- 2 Folgeartikel
- 3 Direkteingabe
- 4 Techniker
- 5 Anfahrtszeit
- 6 Anfahrt (km)

- 7 Neue Seite
- 8 Zwischensumme
- 9 Texte

Berechnungsgrundlagen Material/Lohnkosten = EK VK anzeigen. Inhalte verbuchen

19.4.3.10 sichern der Ausdrucke von Aufträgen/Bestellungen

19.4.3.10.1 sichern der Ausdrucke von Aufträgen

Sichern der Ausdrucke von Aufträgen

Die Kundendokumente werden als PDF Dokumente gesichert in der Datenbank. Dabei wird das Namensschema verwendet: AUF_<Typ des Auftrages:B>_<LfdNr>_<Auftrag_NR>_<Anzahl Kopien>.PDF Beispiel AUF_B_7_333469_3.pdf

19.4.3.11 ausdrucken von Aufträgen

19.4.3.11.1 ausdrucken von Aufträgen

ausdrucken von Aufträgen

Dazu wird ein Zentrales Programm printPDF genutzt.

19.4.3.12 verwalten von Seriennummern

19.4.3.12.1 verwalten von Seriennummern

verwalten von Seriennummern

Seriennummer können nur bei bestätigten Aufträgen eingegeben werden. Es sollen

Verbuchung

19.4.3.13 Verbuchung von Aufträgen

19.4.3.13.1 einplanen/bestätigen

einplanen/bestätigen

B_Menge := T_Menge

L_Menge := 0

- R_Menge := 0
- T_Menge := T_Menge
- Menge := T_Menge

19.4.3.13.2 liefern (es erfolgt eine Lieferung)

liefern (es erfolgt eine Lieferung)

- L_Menge := T_Menge
 - R_Menge := 0
 - T_Menge := (B_Menge T_Menge) | Minimum bei 0
 - Menge := T_Menge
 - Ist die Gelieferte und Berechnete Menge größer als die B_Menge wird die B_Menge direkt auf den neuen Wert gesetzt! Damit köännen auch Positionen nachträglich eingegeben werden!

19.4.3.13.3 berechnen (die aktuell gelieferten Posten)

berechnen (die aktuell gelieferten Posten)

- R_Menge := R_Menge + L_Menge
 - L_Menge := 0
 - T_Menge := B_Menge R_Menge

Menge := T_Menge

19.4.3.13.4 ausbuchen (Auftrag wird beendet)

ausbuchen (Auftrag wird beendet)

Nach einer Rechnungsstellung wird festgestellt ob der Auftrag keine offenen Positionen mehr haben. Daher wird der Auftrag als erledigt gekennzeichnet. Er kann dann nicht mehr verändert werden.

R_Menge >= B_Menge und B_Menge > o

19.4.3.13.5 löschen (Auftrag wird vollständig gelöscht)

löschen (Auftrag wird vollständig gelöscht)

Auswahl von Adressen In einem flexiblen Fenster kann man Adressen direkt auswählen. In einer Kombobox können meiner Ansicht nach schlechter auswählen.

19.4.3.14 Auftragsdokumente

19.4.3.14.1 Auftragsdokumente

Auftragsdokumente

Mit Hilfe der Auftragsabwicklung können verschiedene Dokumente erstellt werden. Dabei gibt es 2 wichtige, stornierfähige Dokumente:

Lieferschein (positive und negative Mengen)

Rechnungen

Diese relevanten Dokumente müssen als PDF/XML Datenbestand in der Tabelle AUF_DOKS gespeichert werden. Diese Dokumente können jederzeit aus dem Speicher erstellt werden.

Eine Rechnung kann nur erstellt werden wenn mindestens ein Lieferschein vorhanden ist. Daher muß dieser Lieferschein ausgedruckt werden.

Die Bestätigen eines Auftrages erfolgt implizit ohne dass ein Dokument erstellt wird oder explizit über das eine gedruckte Bestätigung.

Eine Gutschrift ist eine normale Rechnung bei der einige Positionen negative Mengen enthalten.

Ist der Endbetrag einer Rechnung negativ, wird das Wort "Rechnung" durch "Gutschrift" ersetzt.

Flags bleiben bei "R"

Lieferscheine

Im Auftrag gibt es ein Feld L_NR das bei jedem gedruckten Lieferschein inkrementiert wird. Typischerweise ist dies sub Nr 2 Stellig

Name eines PDF Files : "[AuftragsNr 7Stellig] L ii.PDF"

Bei Rechnung "[AuftragsNr 7Stellig]_R_iiii.PDF"

Stornieren von Lieferscheinen

Es können nur Lieferscheine die noch nicht berechnet sind storniert werden

Lagerzubuchen (Lagerbest + Verfügbar)

Dokumenteneinträge löschen

Drucken von Auftragsdokumenten

Konzeptdruck vorsehen

E-Mail Versand vorsehen.

Auftragsdokument muss eine E-Mail haben

Diese kann nicht editiert werden,

Sie wird aus allen E-Mail-Adressen der Adresse (inkl. Ansprechpartner) über eine

KomboBox Selektiert

Kein Druckarchiv, Ausdruck erfolgt über "normale" Druckselektion

19.4.3.15 stornieren von Rechnungen

19.4.3.15.1 stornieren von Rechnungen

stornieren von Rechnungen

Zustand im Auftrag rückbuchen (Berechnete Menge) auf gelieferte Löschen des Dokumentes Rechnung Alle zugehörigen Lieferscheine automatisch stornieren

20 Support

20.1 Support

Sie haben Fragen zum Programm und der Bedienung oder Installations +Konfigurationsfragen

Index

- A -

Adressdaten 200 Adressen 41 Adressen eines Auftrages 207 Adressgruppen 165 AGB 77 Aktueller Anwender 144 Anmelduna 12 Ansicht 144 Anzeige der archivierten Dokumente 136 Arbeiten mit dem Programm 14 184 art import Artikel 79 Artikel anlegen 44 Artikel duplizieren 55 Artikel löschen 61 Artikel-Bilder 51 Artikel-Dateneingabe 47 Artikel-Details 45 Artikel-Gruppen 165 Artikel-Karteikarte drucken 56 Artikelnummer ändern 55 Artikelpreise 53 Artikel-Stückliste 56 Artikeltext 47 Artikel-Umsatz 58 aufAgent 179 Aufbau des Programms 199 Auftrag duplizieren 76 76 Auftrag löschen Aufträge 63 Aufträge / Bestellungen 201 Aufträge zusammenführen 77 Auftragsdokumente 212 Auftrags-Kopfdaten 67 207 Auftragsnummer ausbuchen Auftrag wird beendet 211 Ausdrucken von Aufträgen 210

- B -

Bearbeitungs-Schaltknöpfe Toolbar 14

berechnen die aktuell gelieferten Posten 211 **Bestellkontrolle** 102 Bestellüberwachung 100.102 Bestellung aus Auftrag erzeugen 77 Bestellung Drucken 98 Bestellung Kopfdaten 97 Bestellung Position 98 Bestellvorschläge und Bestellungen 100 97, 98, 100, 102 Bestellwesen

- D -

Datenbank 195 119 Datev Der Startbildschirm 16 die Oberfläche 188 83 Direkteingabe Dokumente archivieren 135 Dokumenten-Suche 137 Drucken 89

- E -

Eigene Adresse 144 einplanen / bestätigen 210 Erlöskonten 123, 165 Events 164 Export Finanzbuchhaltung 119

- F -

Fahrtzonen 165 Farben 159 Fenster 174 FTP Bestellung 201 Funktionstasten 19

- | -

Individuelle Zusatzinformationen 37 Inhalt eines Auftrages 209 Installation 195

- K -

Kalkulationsparameter 165

Klickverträge 71 Konditionen 25 Kontext Menü 19 Kontrolle Bestellungen 102 Kunden anlegen/löschen 22 Kunden-Ansprechpartner 35 Kunden-Ansprechpartner anlegen 36 Kunden-Dateneingabe 22 Kundenliste 21 Kunden-Notiz 24 Kunden-Support 33 Kundenumsatz 32 Kundenzahlungsverkehr 115

- L -

Lager 48 Lastschrift 119 Leasingkonditionen 165 Lieferanten 40 Lieferantenbeschreibung 201 liefern es erfolgt eine Lieferung 211 Liste vorhandener Aufträge 64 Liste vorhandener Bestellungen 97 139 Listen Drucken 140 Listen erstellen Logischer Ablauf Aufträge 63 Löschen 85 löschen Auftrag wird vollständig gelöscht 211

- M -

Mehrwertsteuersätze 165 Menü Felder 191 Menü System 188 Menü Tabellen 189 mySystem 187

- N -

neue Seite 88 Neuen Auftrag anlegen 65

- P -

Patch 186 Positionen im Auftrag 78 Preisgruppen anlegen/verwalten 58 printPDF 191 Programmgestaltung 208 Programmreiter 209 Programmstart 12 Projekte zuordnen 92 Projektzeiten erfassen auswerten drucken 93

- R -

Rechnungsausgangsliste 118

- S -

Serviceverträge Miete 69 Sichern der Ausdrucke von Aufträgen 210 Skontobedingungen 165 Sortieren/Verschieben 88 Stammverwaltung 123 Statistik 119 Statusflag 205 stornieren von Rechnungen 115, 213 Stücklisten 200 Stundensatz 165 Suchen und Filtern 105 Support 214 Support Zusatz-Modul 130 Supporteinträge verwalten 130 Supportfenster 132

- T -

Tabellenauswahl 190 Technikaufträge Arbeitskarten 67 Termine erfassen und verwalten 127 Terminfenster 128 Terminverwaltung 37 Terminverwaltung + CRM-Modul 125 Text 84 Textdialog 208 165 Texte Trainer 20

- U -

Umsatz 119
Index	217

- V -

Verbindung 163 verwalten von Seriennummern 210 Vorwort 11

- W -

Währung 165 Wareneingang zubuchen 99 Warengruppen 165 Welcome 10 Wiederherstellen der archivierten Dokumente 138

- Z -

Zeitdefinition 165 Zusatzfunktionen 86 Zustände beim Erstellen von Aufträgen 207 Zwischensumme 88 Endnotes 2... (after index)

