AFS - Auftrag Premium

Dokumentation

AFS-Auftrag Premium

Allgemeines:

AFS-Auftrag ist ein leistungsfähiges Warenwirtschaftssystem, das alle Anforderungen, die an ein modernes Produkt gestellt werden, erfüllt:

Leichte Bedienbarkeit, kurze Einarbeitungszeiten, kombiniert mit großer Leistungsfähigkeit.

Bezugs-bzw. Info-Adresse:

AFS-Software GmbH & Co. KG

Klaustor 3
D- 36251 Bad Hersfeld

E-Mail: Post@afs-software.de
Internet: www.afs-software.de

NUTZUNGSLIZENZVERTRAG: (Lizenzbedingungen und Lizenzvertrag)

WICHTIG: Durch Installation dieser Software (auch durch Beauftragte) akzeptieren Sie (nachfolgend Anwender genannt) diesen Software-Lizenzvertrag mit AFS-Software GmbH & Co.KG, Am Hungerberg 16, D-36272 Niederaula (nachfolgend AFS-Software GmbH & Co.KG genannt)!

1.VERTRAGSGEGENSTAND
1.0 Die AFS-Software GmbH & Co.KG räumt dem Käufer ein nicht ausschließliches Recht zur Nutzung des Programms einschließlich der zugehörigen Dokumentation auf einem einzelnen PC bzw. in einem einzelnen Netzwerk ein. Im übrigen verbleiben alle Rechte an dem Programm einschließlich der Dokumentationen bei AFS-Software GmbH & Co.KG und deren Lizenzgebern.

1.2 Der Anwender ist verantwortlich für die Auswahl der Software zur Erreichung der von ihm angestrebten Ergebnisse und für die Installation, die Nutzung und die Ergebnisse, welche er von dieser Software erhält; insbesondere stellen die Leistungsdaten und sonstigen Softwarebeschreibungen keine Zusicherung bestimmter Eigenschaften dar.

1.3 Installation, Schulung im Umgang mit der Software und Beratung sind nicht Gegenstand dieses NUTZUNGSLIZENZVERTRAG. AFS-Software GmbH & Co.KG ist auf Wunsch des Anwenders bereit, hierüber eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

1.4 Zur Sicherung der vertragsgemäßen Nutzung kann der Kunde Kopien des Programms herstellen, die er ausschließlich zum eigenen Gebrauch verwendet. Bei Weitergabe oder Veröffentlichung der mit dem Programm errechneten Daten muß die AFS-Software GmbH & Co.KG als Quelle angegeben werden.

1.5 Die dem Anwender in diesem Vertrag eingeräumten Nutzungsrechte darf der Anwender erst nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ausüben.

2.GEWÄHRLEISTUNG
2.1 AFS-Software GmbH & Co.KG gewährleistet, daß die Disketten bzw. die CD frei von Material- und Herstellungsfehlern sind und daß das Programm bei Nutzung auf dem angegebenen System im wesentlichen mit den im elektronischen Handbuch oder auf der Verpackung beschriebenen Programmspezifikationen übereinstimmt. Nach dem Stand der Technik kann ein unterbrechungs- und fehlerfreier Betrieb oder die vollständige Beseitigung etwaiger Programmfehler nicht gewährleistet werden.

2.2 Das vertragsgegenständliche Programm ist für eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten konzipiert worden und kann nicht jeden denkbaren Anwendungsfall in allen Einzelheiten berücksichtigen. Es werden keinerlei spezifische Eigenschaften des Programms neben den ausdrücklich in der bei Vertragsschluß gültigen Version der Produktdokumentation beschriebenen Leistungsmerkmalen vereinbart.

2.3 Gegenstand der Gewährleistung ist das Programm in der von AFS-Software GmbH & Co.KG ausgelieferten Version. Probleme und Abweichungen, die aufgrund einer Bearbeitung durch den Anwendern auftreten, sind keine Mängel und unterliegen nicht der Gewährleistung.

2.4 Mängel, die unter die Gewährleistung fallen, sind AFS-Software GmbH & Co.KG
unverzüglich schriftlich mit einer Fehlerbeschreibung anzuzeigen. Der Anwender hat AFS-Software GmbH & Co.KG bei der Lokalisierung eines Mangels in zumutbarer Weise, beispielsweise durch zur Verfügung stellen von Printouts, Systembeschreibungen oder Datenbeständen, zu unterstützen.

2.5 Probleme, die aufgrund fehlerhafter Gerätetreiber auftreten sind beim Hersteller des Geräts zu Reklamieren, da die AFS-Software GmbH & Co.KG nicht für Fehler von Dritten haftbar ist. Dies gilt insbesondere für Druckertreiber, Grafikkartentreiber und sonstigen Hardware- und Softwarekomponenten.

2.6 Sofern AFS-Software GmbH & Co.KG dem Anwender Daten -auch von Dritten- für die Programmnutzung zur Verfügung stellt, die für die Funktionalität der Programme nicht erforderlich sind (Anwenderdaten wie z.B. Leistungsverzeichnisse, Typenlisten, Artikelpreislisten etc.), wird dafür keine Haftung übernommen. Diese für den Anwender vorbereiteten Daten muß der Anwender vor der Nutzung auf die inhaltliche Richtigkeit prüfen.

2.7 Die Ansprüche sind zunächst auf Nachbesserung (Reparatur oder Ersatzlieferung) beschränkt. Sollte es AFS-Software GmbH & Co.KG nicht gelingen, Mängel innerhalb von einer Frist von acht Wochen zu beheben, besteht Anspruch auf Herabsetzung der Nutzungsvergütung (Minderung) oder Rückgängigmachung des Kaufs (Wandelung).

2.8 Eine weitere Gewährleistung ist ausgeschlossen, insbesondere für die inhaltliche Richtigkeit der Programmfunktionen.

3.HAFTUNG
3.1 Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen. Wirtschaftliche Entscheidungen, die der Anwender aufgrund der Programmergebnisse trifft, fallen in seinen Risikobereich. Der vorstehende Haftungsausschluß gilt auch gegenüber Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen von AFS-Software GmbH & Co.KG. Die Ausschlüsse gelten nicht im Falle des Vorsatzes.

3.2 Die maximale Haftung bleibt aber in jedem Fall auf das zweifache des unverbindlichen Verkaufspreis beschränkt, dies gilt für alle Haftungsfragen insbesondere für Personen-, Sach- und Vermögensschäden des Anwenders und dritten Betroffenen.

4. Außerordentliches Kündigungsrecht bei schwerem Verstoß gegen Vertragsbestimmungen AFS-Software GmbH & Co.KG ist berechtigt, den Vertrag bei schwerwiegenden Verstößen des Anwenders gegen die Lizenzbestimmungen zu kündigen. Mit Zugang der Kündigung erlöschen sämtliche Nutzungsrechte des Anwenders. Noch vorhandene Softwarekopien sind zu vernichten.

5.Gerichtsstand
5.1 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Im kaufmännischen Geschäftsverkehr, und sofern der Vertragspartner keinen allgemeinen Gerichtsstand in der Bundesrepublik Deutschland hat, ist Gerichtsstand Bad Hersfeld.

5.2 Erfüllungsort für alle Lieferungen und Leistungen von AFS-Software GmbH & Co.KG ist 36272 Niederaula in Deutschland.

6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN
6.1 Nebenabreden zu diesem Vertrag wurden nicht getroffen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.

6.2 Sollte ein oder mehrere Punkte für unwirksam erklärt werden, so behalten die anderen Punkte Ihre Gültigkeit.

HOTLINE-SERVICE

Keine Zeit, um das Handbuch zu lesen?

Wir verstehen, dass Sie als Kunde aus betriebswirtschaftlichen Gründen sofort loslegen wollen. Sie müssen aber ebenso verstehen, dass wir keine Fragen beantworten sollten, die nachweisbar in unserer Dokumentation vorhanden sind. Auch wir bemühen uns, so wirtschaftlich wie möglich zu arbeiten und das mit Softwareprodukten, die preislich wirklich niedrig angesiedelt sind. Für eine gute Zusammenarbeit ist es deshalb wichtig, dass Sie gut vorbereitet Ihre Fragen stellen.

Die Firma AFS bietet auch diverse Schulungen zu Ihren Programmen, sowohl in Schulungscentern wie auch bei Ihnen Vor Ort.

Wichtiger Hinweis:

Egal, für welche Art der Hotline-Unterstützung Sie sich entscheiden, wichtig ist, dass Sie im Vorfeld einige Punkte klären, damit wir Ihnen schnell und ohne Umstände helfen können.

Bitte halten Sie bei jedem Anruf folgende Daten bereit:

- Kunden-Nummer
- Rechnungs-Nummer
- Programmname
- Versionsnummer
- Seriennummer

Bezugs- und Informations-Adresse

AFS-Software GmbH & Co. KG
Klaustor 3
D-36251 Bad Hersfeld

E-Mail: post@afs-software.com
Internet: http://www.afs-software.de

Telefon: +49 (0)6621 / 65 01 0

Telefax: +49 (0)6621 / 65 01 11

Zu folgenden Zeiten erreichen Sie unsere Hotline:
Mo-Fr: 08:30 - 12:15 und von 13:45 - 17:00 Uhr
Hotline: 0900 / 1000 795 (1,70 Euro/Min. aus dem deut. Festnetz)

Internetservice:

Häufig gestellte Fragen mit dessen Antworten können Sie im Internet unter **http://www.afs-software.de/kb.aspx** nachlesen!

Inhaltsverzeichnis

		Seite(n)
Installation		10-21
Kapitel 1	Einstellungen	22
1.1	allgem. Einstellungen	22-30
1.2	weitere Einstellungen	30-31
1.3	Die Menüleiste vom AFS-Auftrag Premium	31-32
1.4	Mandanten	33-34
1.5	Datenimport	35-38
1.5.1	Datenexport	39-42
1.5.2	Digtale Betriebsprüfung	43
1.6.1	Datensicherung erstellen	44-45
1.6.2	Datensicherung wieder einspielen	45-48
1.6.3	Datenbank Versionscheck	48
1.7	Datenbankreparatur	48-49
1.8	Ende	49
Kapitel 2	**Stammdaten**	50
2.1	Kundenstammdaten	51-60
	weitere Daten - Ansprechpartner - freie Felder - Produktinformationsmanagemant - Dokumenten verwaltung - Sonderpreise - Kunden suchen	
Kapitel 3	**Spalteneditor**	61
Kapitel 4	**Artikelstammdaten**	62
4.1	Artikelgrunddaten	62-75
	Preisgestaltung - Einstellungen - Versand-einstellungen - Lagereinstellungen - Lieferanten - Stückliste - freie Felder - Notiz - Dokumentenverwaltung	
Kapitel 5	**Warengrupen**	76-77
Kapitel 6	**Dienstleistungsartikel**	77
Kapitel 7	**Zahlungs- und Lieferbedingungen**	77-78
Kapitel 8	**Bestellarten**	79

Kapitel 9	**Adress-, Anrede- & Ländereinstell-möglichkeiten**	79
Kapitel 10	**Währungseinstellungen**	79
Kapitel 11	**Vorgangsverwaltung**	80
11.1	Vorgang anlegen	80-85
11.2	Zusatzfunktionen	86-91
	Vorgang ausdrucken - Druckvorschau - alle ungedruckten Vorgänge der gl. Art drucken - Sonderdruck - Vorgangsausdruckeinstellungen - Bearbeitung - Vorgangsanschrift Kunden wählen - Vorgangsanschrift Lieferanten wählen - Terminliste - neuen Termin anlegen - grafische Auswertung - Vorgang fortführen - Vorgang abspeichern - Vorgang abspeichern und nächsten Vorgang anlegen	
11.3	Vorgang suchen - ändern - drucken	92-93
11.4	Vorgang fortführen	94-95
11.5	Rückstandsverwaltung	95-97
11.6	Vorgang abschliessen	97
11.7	komplette Bezahlung des Vorgangs	97-98
11.8	Teilzahlung des Vorgangs	98-99
11.9	Stornierung	99-100
Kapitel 12	**Sammelrechnung**	100-105
Kapitel 13	**Mahnung**	105-107
	alle Kunden anmahnen - einzelne Kunden anmahnen - bestimmte Kunden anmahmen und welche davon aus-klammern	
Kapitel 14	**Bestellungen - Bestellwesen - Wareneingänge**	107
14.1	freie Bestellungen	107-109
14.2	Der Wareneingang	109
14.2.1	Kompletter Wareneingang	109
14.2.2	Teillieferung des Wareneingangs	109-110
14.3	automatisches Bestellwesen	110-113
Kapitel 15	**Auswertungen**	113
15.1	Berichte	113-115
15.2	Journale	115-117

15.3	Vorgänge	117
15.4	Artikel	117-120
15.5	Vorgangsauswertungen	120-121
Kapitel 16	**Cash Management**	121-122
Kapitel 17	**Dashboard**	122
Kapitel 18	**Textverarbeitung**	122-125
Eigene Vermerke		126

Vorwort

Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen in die Software AFS-Auftrag. Damit Sie schon von Anfang an effektiv arbeiten können, haben wir diese Dokumentation übersichtlich und einfach gestaltet.

Da ein Programm nur so gut funktioniert, wie es vom Anwender gepflegt wird, bitten wir Sie, die Hinweise im Handbuch zu befolgen, da wir Ihnen eine reibungslose Arbeit mit dem AFS-Auftrag ermöglichen wollen.

Gleichzeitig weisen wir darauf hin, dass diese Dokumentation während der Auslieferung der ersten AFS-Auftrag-Programme erstellt wurde. Es ist daher durchaus möglich, dass einige hier beschriebene Funktionen zwischenzeitlich geändert worden sind.

Um ein Beispiel zu nennen, kann es durchaus sein, dass eine bestimmte Eingabe zur Zeit mit einem Eingabegerät gespeichert wird, und in Zukunft (zusätzlich) mit einer anderen Funktionstaste.

Unsere Software entsteht durch konstruktive Kritik und Anregungen unserer zahlreichen Kunden und wird hierdurch anwenderfreundlich gestaltet. Aus diesem Grund schließen wir Gewährleistung und Ansprüche betreffend in dieser Dokumentation genannten Funktionen aus.

Wir bitten hierfür um Ihr Verständnis.

Die Grundkenntnis über die Bedienung von MS-Windows ® setzen wir voraus.

Installation:

1) Legen Sie die Orginal CD-ROM in das entsprechende Laufwerk.
2) Klicken Sie nun auf < AFS-Auftrag installieren > um das Installationsprogramm zu starten.

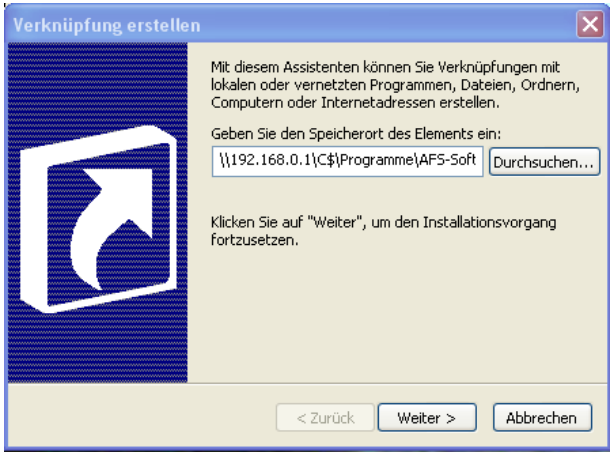
3.) Nachdem Sie das Installprogramm erfolgreich gestartet haben, erscheint der Installassistent. Dieser führt Sie durch die Installation!

Sie brauchen nur noch den nachfolgenden Hinweisen zu folgen. Als erstes erscheint eine Begrüßung und ein Hinweistext, nach einem Maus-Klick auf <Weiter> sehen Sie den Lizenzvertrag.

Wenn Sie den Lizenzvereinbarungen zustimmen und installieren möchten, bestätigen Sie bitte diese und fahren fort.

Beim Vorschlag des Installationsverzeichnisses sollten Sie das vorgeschlagene Verzeichnis beibehalten oder - wenn Sie in ein anderen Verzeichnis installieren wollen - sich dieses gut merken und ggfs. notieren. Dies erspart unnötigen Aufwand bei der Installation von Updates oder Fragen an den Support.

Auf Clientseite installieren Sie den Netclient über das CD-Menü „Netzwerkarbeitsplatztreiber installieren" und richten eine Verknüpfung mit der Programm-EXE auf dem Server ein.
Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Desktop und wählen „Neu" -> „Verknüpfung"

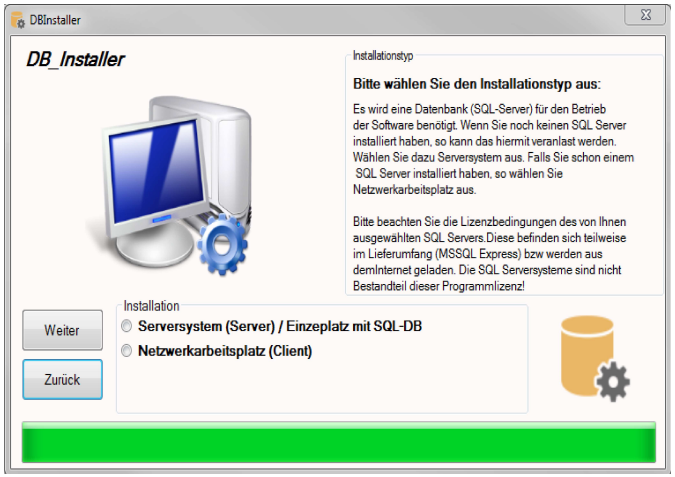


Geben Sie nun den relativen Pfad zur Auftragsinstallation auf dem Server an. Sobald Sie einen Namen gewählt und auf Fertigstellen gedrückt haben, können Sie AFS-Auftrag über diese starten.

!!!Wichtig!!!

AFS-Auftrag muss zuvor einmal auf dem Server gestartet werden.

DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Server



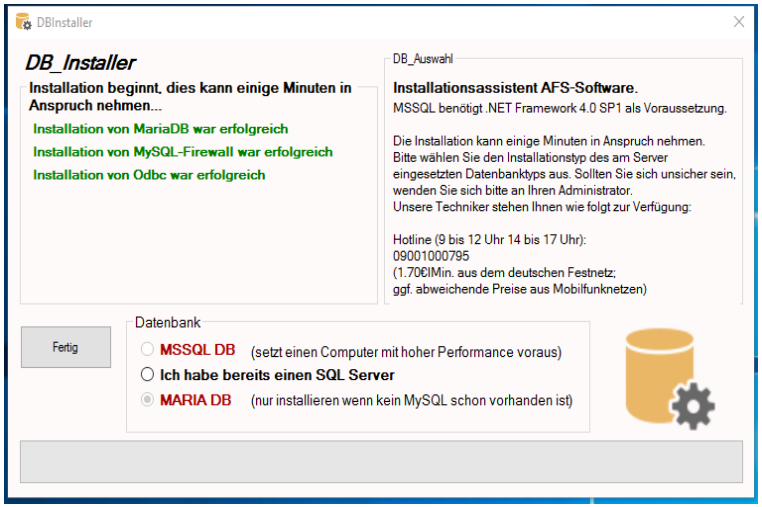
Nach der Installation des ersten Setups erscheint bei Windows 7 und Windows Servern eventuell die Meldung der Benutzerkontensteuerung für den DB_Installer.exe. Mit dieser werden die Datenbank sowie zugehörige Komponenten installiert. Bestätigen Sie die Aufforderung mit „Ja". Es erscheint der Installationsassistent für die Datenbank. Dort haben Sie als Auswahl: Netzwerkarbeitsplatz (Client) oder Serversystem. Möchten Sie keine Datenbank oder Treiber installieren, so brechen Sie die weitere Installation ab. Dieses wird nur Administratoren empfohlen, da dann alle erforderlichen Dateien manuell installiert werden müssen. Das Setup führen Sie mit der Server-Installation weiter.
Dazu aktivieren Sie „Serversystem" und klicken auf „weiter". Anschließend erscheint die folgende Auswahl:
Bei Updateinstallation werden nur die benötigten Treiber installiert oder aktualisiert. Bei Vollversionsinstallation wird die Datenbank noch installiert und automatisch konfiguriert.

Dazu werden ggf. noch Daten aus dem Internet nachgeladen. Stellen Sie sicher dass der PC Zugriff auf das Internet hat.

Im nächsten Schritt erscheint die Auswahl, ob Sie MS-SQL oder MariaDB installieren möchten, sowie einen vorhandenen Server nutzen wollen. Achtung: Sollte schon ein MySQL-Server installiert sein, dürfen Sie MariaDB nicht installieren lassen, da es die gleichen Einstellungen gesetzt bekommt und die vorhandene MySQL Installation beschädigen kann!

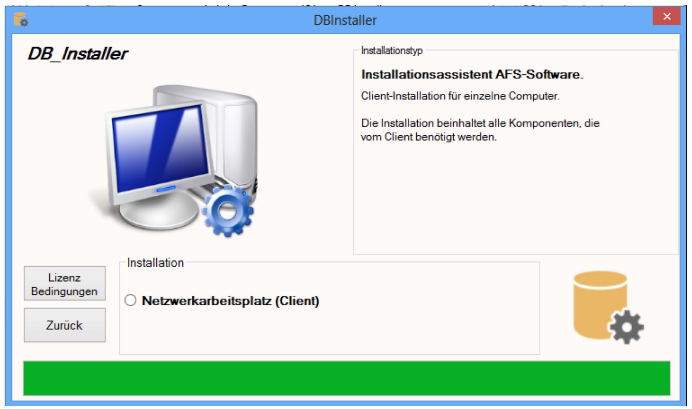
Nach der Auswahl des Datenbanktyps öffnen Sie die Lizenzbedingungen über den Button. Lesen Sie diese durch und bestätigen Sie bei Akzeptanz. Der Vorgang für die Installation kann je nach Rechnerleistung und eventuellen Downloads einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nach dem Download werden die Komponenten automatisch installiert und vorkonfiguriert. Ist die Installation abgeschlossen, erhalten Sie ein Statusfenster, in dem Sie nochmals ersehen können, welche Komponenten installiert wurden.



DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Client

Möchten Sie einen Client einrichten, so öffnen Sie das CD Menü. Dort wählen Sie „Netzwerkarbeitsplatztreiber installieren".
Wählen Sie „Weiter" um dieses Setup auszuführen.



Userrechte im Netzwerk:

Folgende Rechte müssen im Netzwerk für alle User freigegeben sein, damit Sie mit der Software arbeiten können:

-volle Schreib- und Leserechte auf das Programmverzeichnis und alle enthaltenen Unterverzeichnisse

-voller Zugriff auf die Windows-Registrie auf die Einträge:

HKEY_LOCAL_MASCHIN\SOFTWARE\BORLAND\DATABASE ENGINE

HKEY_LOCAL_MASCHIN\SOFTWARE\AFS-Software

Installation unter Microsoft Windows 7

Windows 7 hat standardmäßig neue und höhere Sicherheitseinstellungen, als die Vorgängerversionen. Dies soll ungewollte Änderungen am Betriebssystem und installierten Programmen verhindern.
Zu diesen Sicherheitsmaßnahmen gehören folgende Punkte, die beachtet werden müssen:
Nur der Benutzer Administrator hat alle Rechte. Benutzer, die der Administratorgruppe zugehören, haben diese nicht automatisch, deshalb sind auch bei Einzelplatzsystemen hier Rechte zu setzten!
Damit alle Benutzer, die mit AFS-Software Produkten arbeiten sollen, müssen folgende Rechte gesetzt werden:

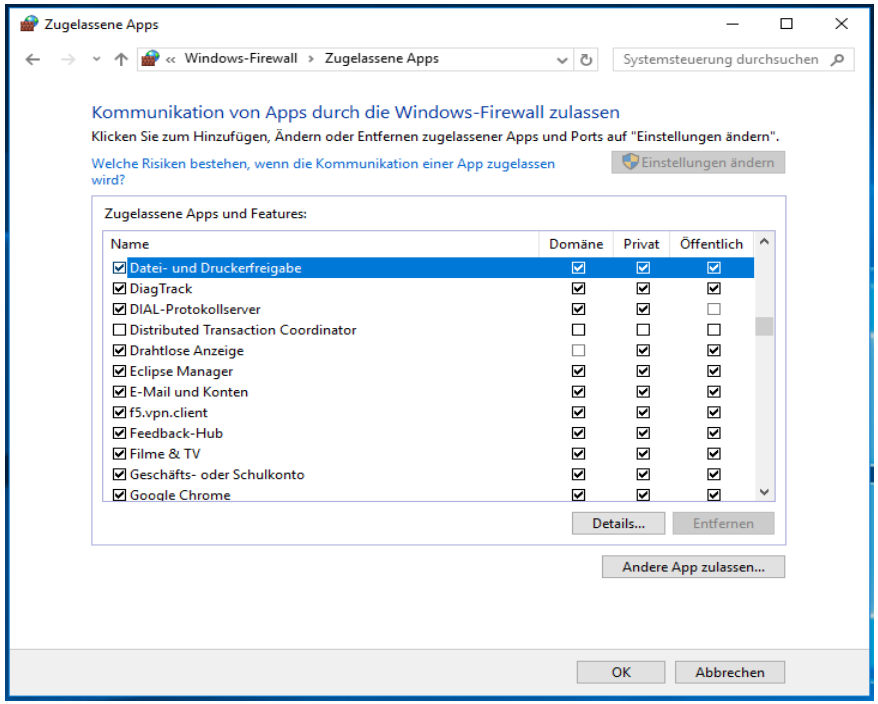
- Vollzugriff auf das Programmverzeichnis und Datenverzeichnis mit allen Unterverzeichnissen

- Vollzugriff in der Registry unter HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\AFS-Software mit allen Unterverzweigungen

- Vollzugriff in der Registry unter HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Borland mit allen Unterverzweigungen

- Desweiteren ist in der Systemsteuerung unter dem Punkt BDE-Verwaltung (erst nach der Installation vorhanden) unter Konfiguration -> Treiber -> Native -> PARADOX die Einstellung NET DIR von C:\ auf ein anderes Verzeichnis zu legen wo Volle Lese und Schreibrechte bestehen z.B. das Programmverzeichnis (C:\Program Files\AFS-Software\AFS-Kaufmann) oder das Verzeichnis der Temporärwn Dateien (C:\Temp).

Microsoft Windows Firewall



Öffnen Sie in der „Systemsteuerung" die „Windows-Firewall" und klicken Sie auf den Menüpunkt „Eine App oder ein Feature durch die Windows-Firewall zulassen". Als erstes aktivieren Sie die „Datei- und Druckerfreigabe", indem Sie ein Häkchen in das nebenstehende Kästchen machen. Das System erkennt automatisch, welche Ports dafür benötigt werden. Nun müssen zwei Ports, die das System nicht automatisch erkennt, per Hand selbst eintragen werden.
Klicken Sie auf den Button, der mit „Port…" beschriftet ist, um die zwei ausstehenden Ports hinzuzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie aufgefordert werden, den Portnamen, die Portnummer und das verwendete Protokoll anzugeben.
Für den ersten Port wählen Sie als Portname „SQL-Server", als Portnummer „1433" und als Protokoll „TCP". Klicken Sie auf „OK", um Ihre Eingaben zu bestätigen.
Nun öffnen Sie erneut durch Klicken auf den „Port…"-Button das Fenster in dem Sie soeben den ersten Port hinzugefügt haben und fügen den zweiten Port hinzu.

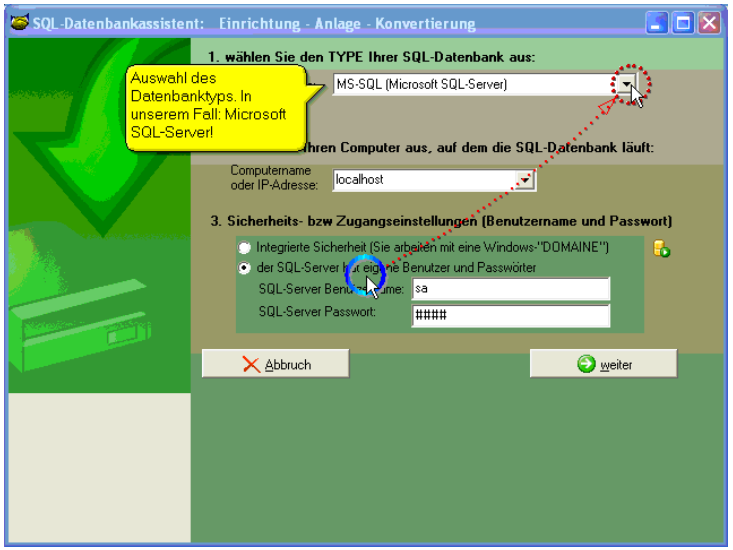
Für den zweiten Port wählen Sie als Portname „SQL-Server", als Portnummer „1434" und als Protokoll „UDP". Klicken Sie wiederum auf „OK", um Ihre Eingaben erneut zu bestätigen und die Konfiguration der Windows-Firewall abzuschließen.

Hinweis: Für die MySQL-Version müssen Sie den TCP-Port „3306" freigeben.

Fertigstellung
Mit dem Bestätigen der Porteingaben schließen Sie die Konfiguration des „Microsoft SQL-Servers 2005 Express" und der „Windows-Firewall" ab und können Ihren SQL Server nun uneingeschränkt verwenden.

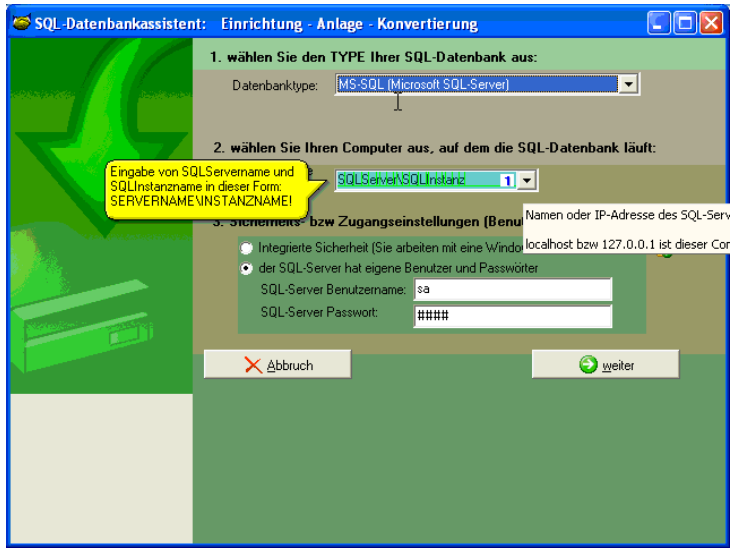
Konfiguration der AFS-Warenwirtschaft SQL Edition in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server 2005 Express

Wählen des SQL-Server-Typs
Sie werden aufgefordert, den Servertyp auszuwählen, mit welchem Sie arbeiten möchten. Zur Auswahl steht Ihnen hierbei zum einen der MS-SQL (Microsoft-SQL-Server) und zum anderen MySQL-Server (ein frei erhältlicher Server).
Im folgenden Beispiel wird die Verwendung von des AFS-Auftrag Premium mit der Anbindung an einen MS-SQL Server dokumentiert.



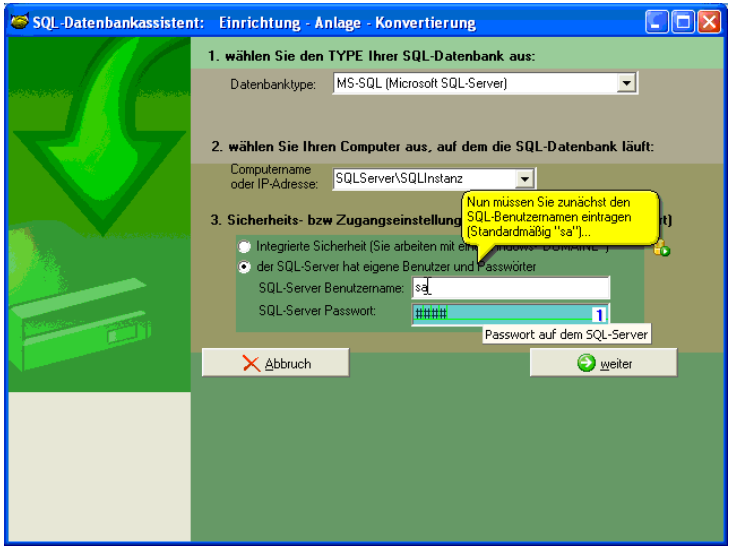
Wählen des PCs, auf dem der SQL-Server läuft
In Schritt 2. müssen Sie den Computer auswählen, auf dem Ihr SQL-Server läuft. Dazu müssen Sie den Namen des Computers, auf dem Ihr Server installiert ist, sowie den Namen der Instanz, die Sie vergeben haben, in folgender Form angeben: „Servername\Instanzname".

Beispiele: Computer6\SQLExpress
Manfred\MusterSQL

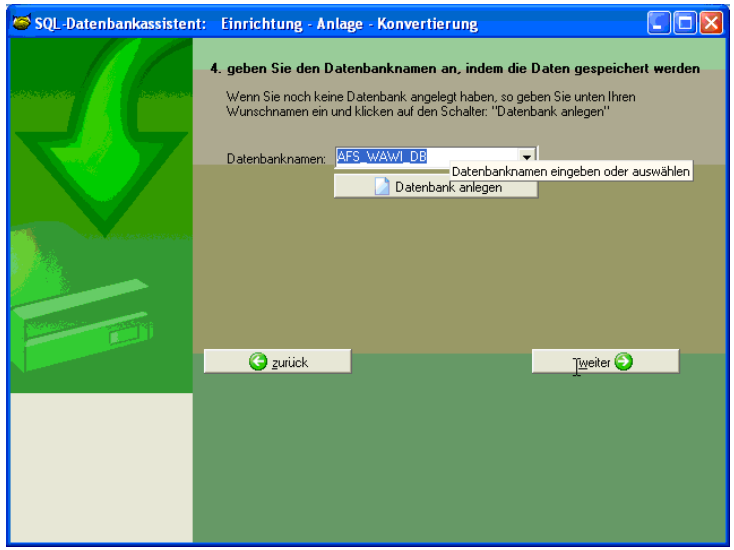


Sicherheits- & Zugangseinstellungen
Wenn Sie nun zum Punkt „Sicherheits- bzw. Zugangseinstellungen" gehen, haben Sie erneut zwei Wahloptionen. Zum einen können Sie „Integrierte Sicherheit" wählen. Das macht Sinn, wenn Sie mit „Windows-Domänen" arbeiten, denn dann werden die Benutzerdaten aus der „Domäne" direkt übernommen.
Sollten Sie NICHT mit einer „Windows-Domäne" arbeiten, sollten Sie den Punkt „der SQL Server hat eigene Benutzer und Passwörter" wählen.
Nun erscheinen zwei neue Eingabefenster, in denen Sie den Benutzer und das dazugehörige Passwort eintragen müssen, den Sie bei der Installation des „Microsoft SQL Servers 2005 Express" vergeben haben. In den meisten Fällen ist der vergebene Benutzername „sa".

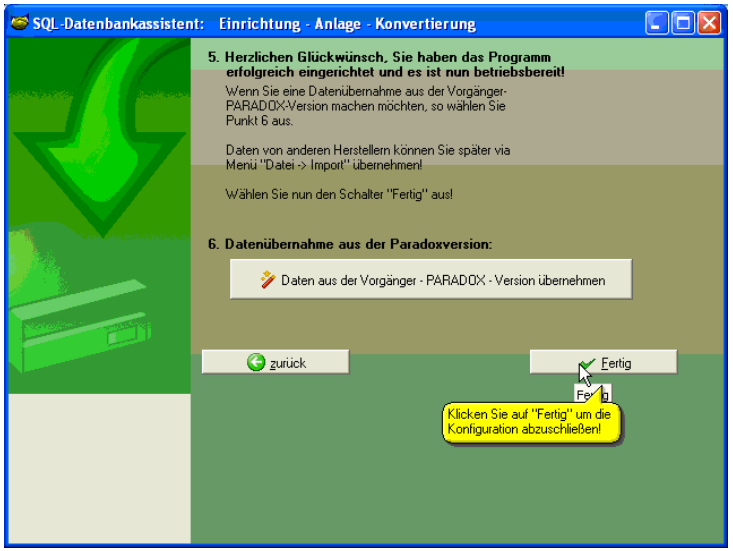
Das von AFS-Software gesetzte Standardpasswort ist „Afssoftware01"



Auswahl der Datenbank
Sie werden aufgefordert, den Namen der Datenbank einzutragen, in der spätere Datensätze gespeichert werden sollen. Hierbei können Sie eine bereits bestehende Datenbank auswählen oder aber, indem Sie einen Datenbanknamen eintragen und anschließend auf den Button „Datenbank anlegen" klicken, eine neue Datenbank anlegen.



Import aus anderen Datenbanken / Vorversionen mit Paradox
Sie haben die Möglichkeit durch Knopfdruck (oberer Button) die Daten aus einer Paradox-Datenbank in ihre MS-SQL-Datenbank einzulesen. Wenn Sie jedoch aus Datenbanken anderer Hersteller Daten importieren möchten, müssen Sie diese später im Programm unter dem Punkt „Datei / Import" importieren lassen.



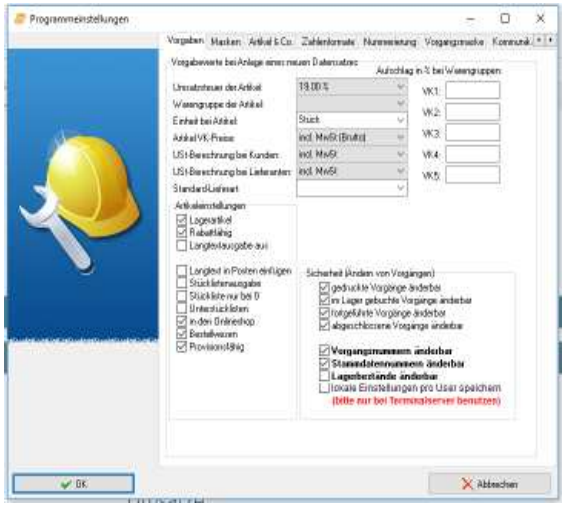
Fertigstellung
Wenn Sie auf „Fertig" klicken, wird die Konfiguration abgeschlossen und Sie können die Arbeit mit Ihrer AFS-Warenwirtschaft SQL Edition beginnen.

Kapitel 1 - Einstellungen

„Aller Anfang ist leicht"...Die Grundeinstellungen:

Bevor wir Kunden, Lieferanten und Artikel anlegen, werden einige Voreinstellungen getätigt, die uns bei der späteren Bedienung Arbeit abnehmen. Sie rufen das Menü „Einstellungen" unter dem Reiter Datei auf. In der Einstellungsmaske klicken Sie auf „allgemeine Einstellungen"

Kapitel 1.1 - Allgemeine Einstellungen



Dieses Bild zeigt Ihnen die allgemeinen Einstellungen. Sie können von hier Ihren AFS-Auftrag konfigurieren. Starten wir die Erklärungen mit dem Register „Vorgaben"

HINWEIS: BEI AUSWAHLBOXEN KÖNNEN SIE MIT EINEM KLICK AUF DEN RECHTEN SCHWARZEN PFEIL EINE AUSWAHL TREFFEN: [Netto] ▼.

Umsatzsteuer bei Artikel:
Geben Sie hier ein, welcher Steuersatz bei allen neuangelegten Artikeln gelten soll.

Warengruppe bei Artikel:
Geben Sie hier ein, welche Warengruppe bei allen neuangelegten Artikeln vorgeschlagen werden soll.

Einheit bei Artikel:
Geben Sie hier ein, welche Einheit bei allen neu angelegten Artikeln vorgeschlagen werden soll.

Artikel VK-Preise:
Umsatz bei Artikel:
Geben Sie hier ein, welcher Steuersatz bei allen neuangelegten Artikeln gelten soll.

Warengruppe bei Artikel:
Geben Sir hier ein, welche Warengruppe bei allen neuangelegten Artikeln vorgeschlagen werden soll.

Einheit bei Artikel:
Geben Sie hier ein, welche Einheit bei allen neuangelegten Artikel vorgeschlagen werden soll.

Artikel VK-Preise:
Geben Sie hier ein, ob Ihre VK Preise einschließlich oder zuzüglich der Mehrwertsteuer eingetragen werden.

UST-Berechnung beim Kunden:
Werden bei der Belegerfassung (Angebote, Rechnungen usw.) die Preise Netto oder Brutto ausgeworfen?

UST-Berchnug beim Lieferanten:
Werden bei der Belegerfassung (Bestellungen usw.) die Preise Netto oder Brutto ausgeworfen?

Unter **Aufschlag in % bei Warengruppe** geben Sie die prozentualen Aufschläge ein, die vorgeschlagen werden, wenn Sie eine neue Warengruppe einrichten.

Im unteren Bildschirmbereich können Sie mit der Maus die folgenden Einstellungen anklicken. Ein schwarzer Haken bedeutet hierbei „aktiviert" bzw. „JA".

Lagerartikel:
Verwalten Sie Ihre Artikel im Lager? Dies macht z.B. keinen Sinn, wenn Sie überwiegend Diestleistungen berechnen.

Rabattfähig:
Können Rabatte auf diesen Artikel vergeben werden? Gerade im Handwerkerbereich können zwar Produkte rabattiert werden, aber die Stundenlöhne selbst nicht. Selbst wenn Sie dann ungewollt während der Rechnungserstellung einen Rabatt vergeben, macht der AFS-Auftrag diese Eingabe rückgängig.

Langtextausgabe aus:
Im Artikelstamm können Sie neben der Artikelbeschreibung auch einen Langtext eingeben. Wenn Sie nicht möchten, dass dieser gedruckt wird, aktivieren Sie diese Option.

Langtext in Posten einfügen:
Wenn Sie den Langtext aus dem Artikelstamm während der Fakturierung in den Positionen ändern möchten, klicken Sie hier.

Stücklistenausgabe:
Verwalten Sie Ihre Stüßcklistenartikel, können Sie mit diesem Schalter die Ausgabe der Unterpositionen erreichen.

Stückliste nur bei 0:
Verwalten Sie Ihre Stücklistenartikel, können Sie mit diesem Schalter erzwingen, dass die Unterposition nur dann abgebucht werden, wenn der Bestand des Oberartikels „0" ist.

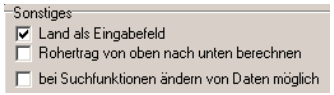
Unterstücklisten:
Dieser Schalter wird aktiviert, wenn Sie Stücklistenartikel verwalten, deren Unterpositionen sich auch wieder aus weiteren Unterpositionen anderer Artikel ergeben.

In den Onlineshop:
Wenn Sie mit dem AFS-Enterpriseshop arbeiten, können Sie mit diesem Schalter einstellen, ob der betreffende Artikel beim Datenxport in den Shop mit berücksichtigt werden soll.

Bestellwesen:
Wenn Sie hier klicken, dann wird der Artikel beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt und in der Bestellvorschlagsliste stehen. Für den korrekten Ablauf muss natürlich diesem Artikel auch ein Lieferant hinterlegt worden sein. Später hier mehr zu.

Zusätzlich können Sie noch einstellen, ob bei EK-Preisänderungen der mittlere Lagerwert ermittelt werden soll.

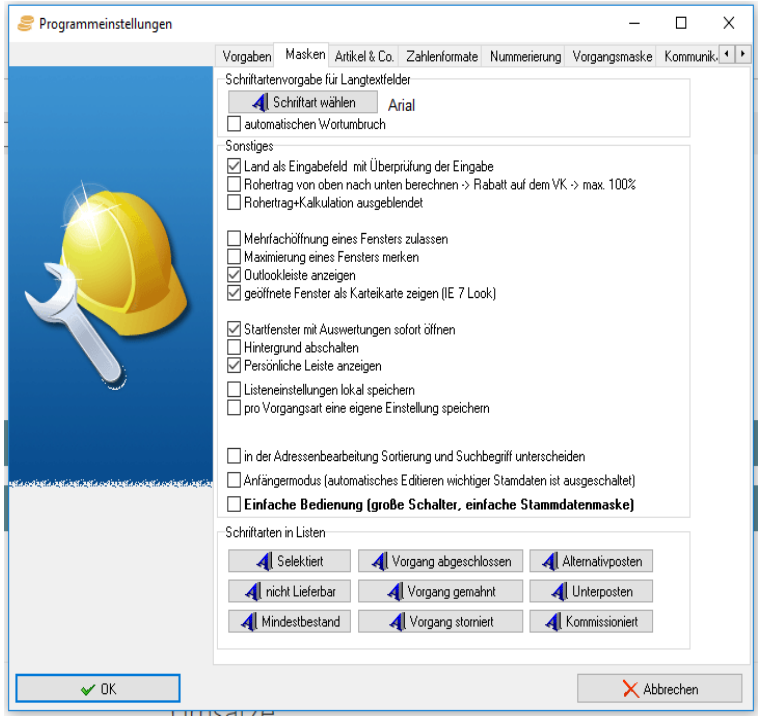
Unter dem Bereich Sonstiges können Sie Folgendes einstellen:



Die Namen dienen Ihnen bereits Erklärung dienen.

Nochmal: Alle Einstellungen, die Sie hier machen , werden also bei jedem neuen Datensatz übernommen. Sie können diese natürlich bei jedem Artikel individuell einstellen.

Folgend kommt die Karteikarte Masken .



Hier können Sie die **Schriftarter der Langtextfelder** bei neuangelegten Artikeln ändern und einen automatischen Wortbruch durch Aktivieren der Option erzwingen.

Land als Eingabefeld mit Überprüfung der Eingabe:
Sind Sie international tätig und benötigen die Ländereingabe sowie die Länderkontrolle, dann aktivieren Sie diese Option.

Rohertrag von oben nach unten berechnen -> Rabatt auf den VK -> max. 100%:
Sie wollen Rabatte auf VK geben, mit der Berechnug des Rohertrag als Abschlag und nicht als Aufschlag, dann nutzen Sie diese Funktion.

Rohertrag & Kalkulation ausblenden:
Dieser Haken blendet diese Funktionen aus, falls Sie das möchten.

Mehrfachöffnung eines Fensters zulassen:
Ermöglich zeitgleich das Öffnen des gleichen Fensters an mehreren

Clients/Usern. Nicht zu empfehlen.

Maximierung des Fensters merken:
Ihre gestartete Kasse soll die Möglichkeit unterbinden in den Artikelstamm zu schauen oder andere Programme zu starten, dann machen Sie hier ein Häkchen rein.

Outlookleiste anzeigen:
Nutzen Sie diese Option, wenn Sie die Anzeige der Outlookleiste unterbinden wollen.

geöffnete Fenster als Karteikarte (IE 7 Look):
Anzeigeformat dem des IE 7 angleichen. Wollen Sie das nicht deaktiveren sie die Option.

Startfenster mit Auswertungen sofort öffnen:
Aktiviert den Schnellstart des Startfensters.

Hintergrund ausschalten:
Wird auf Terminalserver empfohlen, zur Leistungsverbesserung.

Persönliche Leiste anzeigen:
Schaltet die persönliche Leiste an der rechten Seite mit Ihren Wiedervorlagen und Terminen ein und aus.

Listeneinstellungen lokal speichern:
Mehr Individualisierung für einzelne User, kann man mit dieser Option freigeben oder auf einem Terminalserver sperren.

Pro Vorgangsart eine eigene Einstellung speichern:
Setzen Sie in der Schnellliste eine eigene Vorgangsart für jede Einstellung fest, sogar mit eigener Maske (optional aktivierbar).

In der Adressbearbeitung Sortierung und Suchbegriff unterscheiden:
Hilft Ihnen, dass durch unbeabsichtigtes Klicken auf ein anderes Feld als den Suchbegriff, nicht sofort Ihre Ergebnisse verändert werden.

Anfängermodus:
Lernen Sie den AFS-Auftrag erst kennen, schützen Sie Ihren Artikel- und Kundendatenstamm. Dafür haben Sie hier die Möglichkeit zu.

Einfache Bedienung:
Aktiveren Sie die minimalste Version des AFS-Auftrags mit großen Schaltern und einer vereinfachten Stammdatenmaske.

Darunter können sie mit **mehreren Schaltern** die einzelnen Schriftarten in jeder Form innerhalb der Artikeldaten sowie Adressdaten ändern und umstellen.

Wechseln wir zur Karteikarte „Artikel & Co."

Diese kann verschiedene Funktionen steuern. Hierzu zählen z.B. die **Bildung des mittleren EK** und das Anzeigen von **nur lieferbare Artikel** in Suchen. Sie haben die Möglichkeit die Artikelmaske zu beeinflussen, die Suche nach Artikelnummer und EAN-Nummer einzuschalten. Der Artikel wird sofort angezeigt, auch wenn er noch bearbeitet wird.

Die Funktion **Zahlungseingang mailen** aktiviert man auch hier.

Nun sehen wir uns die nächste Karteikarte unter **EINSTELLUNGEN** an: Klicken Sie mit der Maus auf die Karteikarte: Zahlenformate.

In diesem Fenster sehen Sie die voreingestellten Formatierungen der Zahlenwerte. Diese können von Ihnen geändert werden; Sie sollten jedoch aufpassen und sich ggfs. die Standardwerte notieren, BEVOR Sie Änderungen vornehmen.

In der nächsten Karteikarte Nummerierung können Sie die Nummerngestaltung vornehmen.

Wir sehen uns nun die erste Zeile etwas genauer an und gestalten die letzte Kundennummer.

In der ersten Spalte geben wir die 2500 ein. Dann drücken wir die <TAB>-Taste oder klicken mit der Maus ins nächste Feld „Nummernformatierung". Mit einem Doppelklick in diesem Feld erscheint rechts ein kleiner Pfeil nach unten. Sie können sich nun mit der Pfeiltaste (rauf/runter) oder mit der Maus in diesem kleinen Fenster auf und ab bewegen. Bleiben Sie bei {NUMMER} stehen und klicken Sie dort drauf. Anschließend wechseln Sie rechts ins nächste Feld „Eindeutig". Dort geben Sie „JA" oder „NEIN" ein. Wir empfehlen, ein „JA" zu verwenden, damit keine doppelten Nummern vergeben werden und Sie ggfs. Ihre Kunden verwechseln.
Dies geht auch für die anderen Stammdaten wie Artikel und Lieferanten. Bei der Nummerierung der **Belege** haben wir auch Möglichkeiten. Wenn wir z.B. die „Rechnung" unter „Nummernformatierung" lediglich {NUMMER} eingeben, wird in unseren Ausdrucken nur die Nummer gedruckt.

Wir haben bereits einige Vorgaben in diesem Feld zur Auswahl gestellt.
So können Sie auch das Kürzel „RE" vor die Nummer setzen.
Die letzte Rechnungsnummer war die 2500. Also wird bei der nächsten

Rechnung, die wir mit dem **AFS-Auftrag** schreiben, automatisch die Nummer 2501 verwendet. So können wir beispielsweise den Ausdruck formatieren:

Formatierung	**Ausdruck**
{NUMMER}	**2501**
RE-{NUMMER}	**RE-2501**
RE-{NUMMER}/{JAHR}	**RE-2501/**
Usw...	

Formatieren Sie sich Ihre Nummern nach Ihren Vorstellungen.

Weiter geht´s mit der Karteikarte Vorgangsmaske.

Hieir können Sie das Verhalten der Vorgangsmasken nochmals optimieren. Sie können den Versand-MwSt.-Satz ausschreiben und entscheiden, ob dieser skontierbar ist.
Sie können sonstige Einstellung an der Vorgangsmaske anwenden. U.a. Lieferscheine im Lager ausbuchen erst bei Abschluß, oder Lieferscheine im Kundenumsatz buchen usw.

In der Karteikarte Kommunikation werden die Kommunikationsparameter eingestellt. Unter diese fallen die Einstellung des Faxprogramms, das Verhalten der Warenwirtschaft bei ausgehenden Anrufen, die Anruferkennung des Programms, sowie einzelnes Verhalten bei Anrufen.

Konfigurieren Sie Ihren „Emailversand" unter der nächsten Registerkarte.

Sie haben die Wahl des Mailprogramms zur Verfügung. Sie können bestimmen, welche Formulare sowie Formate für diese genutzt werden. Hängen Sie Texte Ihren Emails an und lassen Sie diese digital signieren.

In der Karteikarte Mahnwesen stellen Sie die Mahnparameter ein.

Stellen Sie Mahnungen, nach Ihrem Zeitraum und Ihrem Prozentsatz ein . Bearbeiten Sie Ihre Mahntexte und setzen Sie die Verzugszinsen fest. Steuern Sie Ihren Mindestmengenaufschlag.

Die letzter Reiter sind die Anbindungen sowie die SQL-Einstellungen.

Im Anbindungsreiter können Sie die Geoanbindung konfigurieren, den Startpunkt der Routenplanung festsetzen und die Office-Anbindung einstellen.

Im SQL-Einstellungsreiter kann man die Anzahl der nach einem Klick angezeigten Datensätze am Client verändern. Dies kann je nach Höhe zu Leistungsschwangungen führen. Wir empfehelen den Standardwert von 100.

Kapitel 1.2 - weitere Einstellungen

Unter dem Menüpunkt Datei -> Einstellungen können Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten finden. Neben den beschriebenen allgemeine Einstellungen finden Sie dort:

- MwSt-Sätze einstellen
- Besteuerungstexte
- Formularinfotexte
- Mahntexte
- E-Maileinstellung
- Währungen
- Sendungsverfolgungseinstellungen
- Providereinstellungen

MwSt-Sätze einstellen
Unter diesem Punkt können Sie die vorhanden MwSt-Sätze ändern, falls dies erforderlich ist. Standardsätze sind die in Deutschland üblichen 19%, 7% sowie 0%.

Besteuerungstexte
Hier ändern Sie die Besteuerungstexte, die Standardsätze sind Ihnen vorgegeben.

Formularinfotexte
Setzen Sie bis zu 5 Infotexte fest, welche Sie in Formularen einbauen und verwenden können.

Mahntexte
Hier können Sie Ihre Mahntexte eingeben, verwalten und löschen.

E-Maileinstellung
Unter „E-Maileinstellung" stellen Sie Ihre Absenderdaten für Ihre E-Mail ein.

Währungen
Ändern Sie die Währungen, welche das Programm Ihnen vorschlägt und bringen Sie aktuelle Kurse mit ein.

Sendungsverfolgungseinstellungen
Hier können Sie Ihre Sendungsverfolgungen einstellen, die Sie nutzen möchten. Weisen Sie den Sendungsverfolgungen dann eine Lieferart zu, die wiederum der AFS-Auftrag nutzen kann.

Providereinstellungen
Hier erfolgen die Einstellungen, die Sie benötigen, um die App AFS Remote CRM SMS zu nutzen. Sie können dann Sendeverfolgungen per SMS versenden.

Kapitel 1.3 - Die Menüleiste des AFS-Auftrag Premium

Datei
Unter diesem Punkt können Sie folgendes auswählen:
- Grundeinstellungen vornehmen
- Datenimport sowie Datenexport
- Datensicherung
- Datensicherung wieder zurückspielen
- Datenbankreparatur
- Mandanten (falls als Zusatzmodul erworben)
- das Programm beenden

Stammdaten
Unter diesem Punkt können Sie folgendes auswählen:
- Kunden anlegen, verwalten, ändern
- Lieferanten anlegen, verwalten, ändern
- Warengruppen anlegen, verwalten, ändern
- Lagerbuch
- Zahlungsbedingungen anlegen, ändern
- Bestellarten anlegen, ändern
- Wahrungen anlegen, ändern

Vorgänge
Unter diesem Punkt können Sie folgendes auswählen:
- neue Vorgänge (verschiedener Art) anlegen

- Schnellliste der verschiedenen Vorgänge anzeigen
- Sammelrechnungen erstellen
- Mahnwesen
- Bestellwesen

Cash Mamagement Unter diesem Punkt hat man die Funktionen:
- Banking
- Kassenbuch
- Offene Posten anzeigen
- Mahnwesen
- Bestellmahnwesen
- Zahlungsliste

Auswertungen Unter diesem Punkt können Sie auswählen:
- Berichte
- Journale
- Auswertungen der Vorgänge sowie Artikel
- Adressenauswertungen

Dashboard Hier können Sie das Dashboard Ihrer Startseite einstellen.

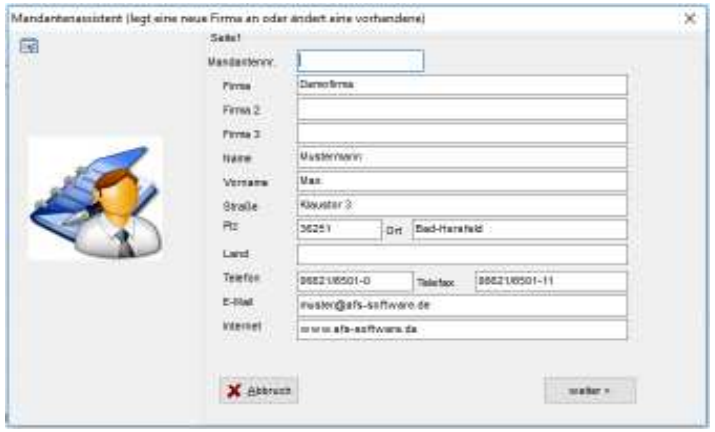
Toolbox Hier finden Sie den SQL Editor, die eingestellten Regeln, die aktiven Modulerweitungen und das Systeminfo Panel.

Hilfe Dort befindet sich das Handbuch in digitaler Form, die Einbutton Lösung zur Fernwartung, die Button zum FAQ Center der AFS-Software GmbH. Sie können hier die Registrierung vornehmen und sich über das Programm informieren.

Kapitel 1.4 - Mandanten

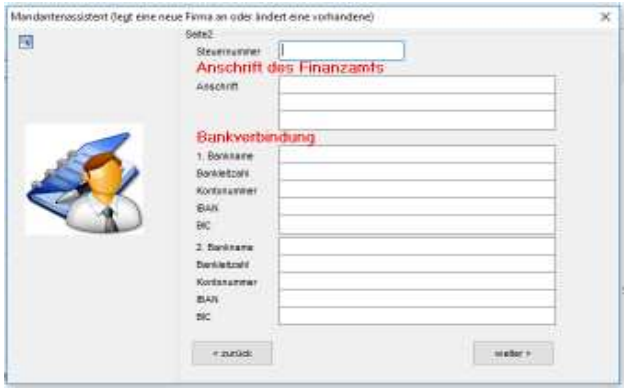
Wie legt man einen Mandanten (Firma) an ?

Bitte gehen Sie im Programm unter dem Menüpunkt „Einstellungen" und dort unter „Firmendaten einstellen".
Anschließend erhalten Sie die Eingabemaske für Ihre Firma bzw. Ihrem Mandanten. Es werden nacheinander 3 Bildschirme geöffnet, in denen Sie Ihre persönlichen Daten eingeben können.



Der erste Bildschirm enthält Ihre Adress- und Kommunikationsdaten.

Geben Sie hier in den Felder Ihren Firmennamen, die Straße, die PLZ, den Ort sowie Ihre E-Mail und die Internetadresse an.



In der zweiten Maske geben Sie folgende Daten ein:
Steuernummer, Anschrift Ihres Finanzamtes, Ihre Bankverbindung.
Auch auf dieser Seite geben Sie nur die Daten ein, die Ihnen bekannt sind. Wenn Sie mit der Eingabe der Daten fertig sind, klicken Sie auf **Weiter**.

Falls Sie der vorherigen Maske noch etwas hinzufügen möchten, können Sie mit **Zurück** auf die erste Seite zurückblättern.

Nun gelangen Sie auf die dritte und letzte Seite der Firmenanlegung.

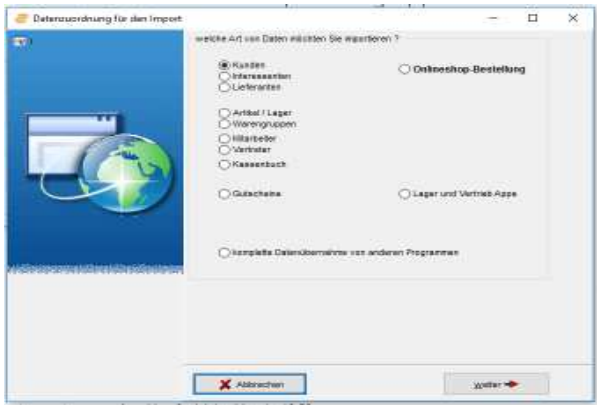
Die dritte Maske verwaltet Ihre Gewerbedaten. Ausserdem können Sie dort Ihre AGB´s und Ihr Firmenlogo einfügen. Klicken Sie um Ihr Firmenlogo einzubauen auf die drei kleinen Punkte unter dem Wort Logo.

Kapitel 1.5 - Datenimport

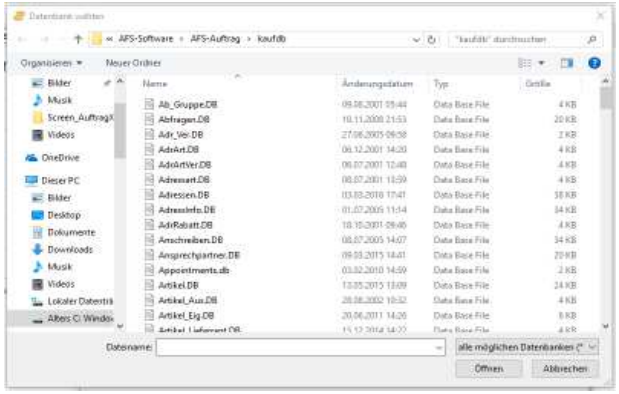
Der AFS-Auftrag unterstützt den Import von externen Daten. So ist es zum Beispiel möglich, Artikel- oder Kundendaten aus anderen Programmen zu übernehmen. Wir geben Ihnen hiermit eine Beispielanwendung zum Import von Artikeldaten.

Um die Daten importieren zu können, ist es natürlich wichtig, dass SIE selbst wissen, wie Ihre Datenbank aufgebaut ist. Sie müssen also schon die einzelnen Felder und Ihre Bedeutung kennen, da Sie im weiteren Verlauf des Imports die einzelnen Felder den Feldern des AFS-Auftrag zuweisen müssen.

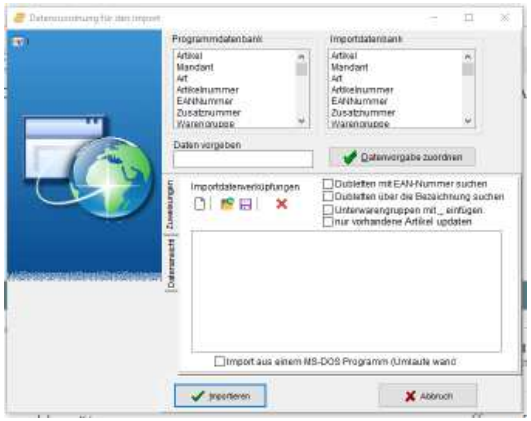
Öffnen Sie nun das Menü „Datei" -> „Import" und dort die Kachel „Datenimport". Sie erhalten folgendes Fenster:



Klicken Sie auf „Artikel/Lager" und dann auf WEITER. Es erscheint die Vorauswahl des Lieferanten, dem Sie die zu importierenden Artiikel zuordnen können. Lassen Sie diesen Schritt aus, werden die Artikel ohne jegliche Lieferanten-Verknüpfung importiert.



Sie sehen nun das Dateiauswahlfenster. Gehen Sie nun in das Verzeichnis, wo Sie die Datei abgelegt haben und anschliessend auf die Datei. Es werden alle möglichen Datenbank Formate angezeigt, die sich in dem ausgewähltem Verzeichnis befinden. Mit einem Doppelklick auf die Datei geht es weiter zum nächsten Fenster:



Sie sehen nun zwei gegenüberliegende Fensterbereiche.
Links stehen die Feldbezeichnungen aus dem AFS-Auftrag, rechts sehen Sie die Felder aus der zu importierenden Datenbank. Es ist nun wichtig, dass Sie die einzelnen Bedeutungen der Felder wissen.

Wir machen jetzt mit den obigen Feldern weiter. Als erstes Feld steht im

rechten Fenster ARTNR. Dies ist die Artikelnummer und muss im AFS-Auftrag dem Feld ARTIKELNUMMER zugewiesen werden.

Klicken Sie ins rechte Fenster auf das Feld ARTNR und dann ins links Fenster auf ARTIKELNUMMER und anschliessend auf den Button <Datenvorgabe zuordnen>. Ihre erste Zuordnung wird nun unten im Fenster „Importdatenverküpfungen" abgelegt.

Die Artikelbeschreibung in unserer Datenbank ist im Feld BENENNUNG abgelegt. Also müssen wir dieses Feld im AFS-Auftrag unter BEZEICHNUNG ablegen.

Nun klicken Sie ins rechte Fenster auf das Feld BENENNUNG und dann ins linke Fenster auf BEZEICHNUNG, sowie auf den Button <Datenvorgabe zuordnen>. Auch diese Zuordnung wird nun unten im Fenster „Importdatenverküpfungen" eingetragen.

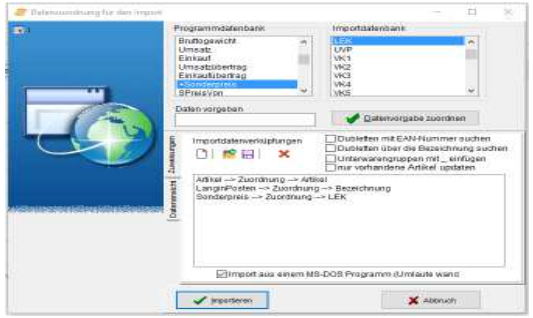
Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle zu importierenden Felder.

Der Import des Feldes Warengruppe ist nicht als Textfeld möglich, weil der AFS-Auftrag die Warengruppe in seiner Datenbank als Nummer verwaltet. Sie sollten daher die Warengruppe einem anderen Feld zuweisen, wie zum Beispiel einem Freifeld (ZUSATZ1) oder dem Feld „Zusatznummer".

Sie können mehrere Felder Ihrer Datenbank **einem** Feld des AFS-Auftrag zuordnen, indem Sie wie oben beschrieben Feldzuweisungen machen und dann wieder auf das gleiche Feld im linken Fenster drücken.

Es kann z.B. sein, dass Sie einige Felder aus Ihrer Datenbank in das Notizfeld des AFS-Auftrag einlesen möchten. In unserer Beispieldatei heißen diese Felder WG und WG2 und PKATALOGSE. Klicken Sie rechts auf WG, dann links auf BEMERKUNG (so heisst das Feld in der Datenbank im AFS-Auftrag), dann auf den Button <Datenvorgabe zuordnen>. Nun wieder rechts auf FELD2, folgend links auf BEMERKUNG, dann wieder auf den Button <Datenvorgabe zuordnen>. Das gleiche machen Sie mit dem Feld PKATALOGSE.

In welcher Reihenfolge die Zeilen im AFS-Auftrag importiert werden, sehen Sie am folgenden Bild:



Abschliessend klicken Sie auf ☑ Import aus einem MS-DOS Programm und ✓ Importieren.

Dies ist notwendig, da sonst die Umlaute und Sonderzeichen falsch dargestellt werden können.

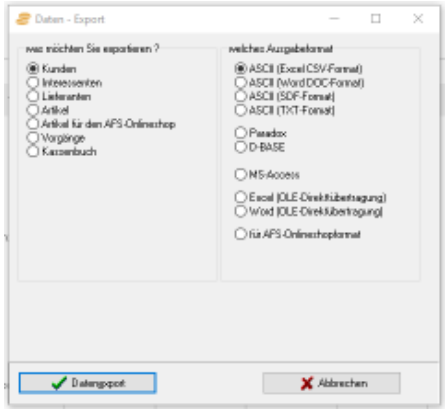
Wenn Sie nun auf IMPORTIEREN klicken, startet der Importvorgang. Sie sehen dann eine Statuszeile und auch Verlauf des Importvorgang. Mit ABBRUCH brechen Sie den Importvorgang ab.

Wenn der Importvorgang beendet ist, schliesst sich das Fenster. Wenn Sie nun den Artikelstamm öffnen, stehen Ihnen die importierten Artikeldaten zur Verfügung.

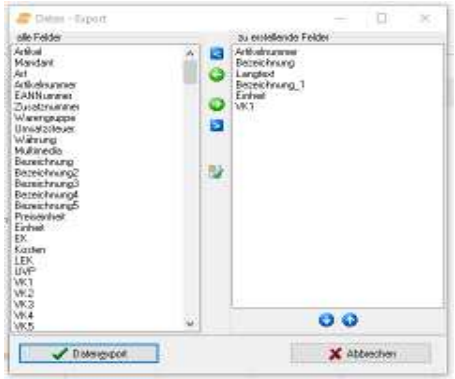
Kapitel 1.5.1 - Datenexport

Sie können Ihre Daten wie Kunden, Lieferanten, Artikel und Vorgänge auch exportieren und somit in externen Datenbanken ablegen, um diese für die Weiterbearbeitung mit anderen Programmen vorzubereiten.

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datei" -> „Export", dann „Datenexport":



Auch hier wollen wir den Export von Artikeldaten zeigen. Ein Beispiel wäre, wenn Sie Ihren Kunden Ihre Artikeldatenbank (natürlich nur mit einigen Feldern) zur Verfügung stellen wollen. Klicken Sie auf ARTIKEL und wählen Sie als Ausgabeformat ASCII (TXT-Format) an. Dieses Datenformat ist weit verbreitet, wobei es sich hier nur um ein Beispiel handelt. Klicken Sie anschliessend auf DATENEXPORT:



In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder, die im AFS-Auftrag zur Verfügung stehen.

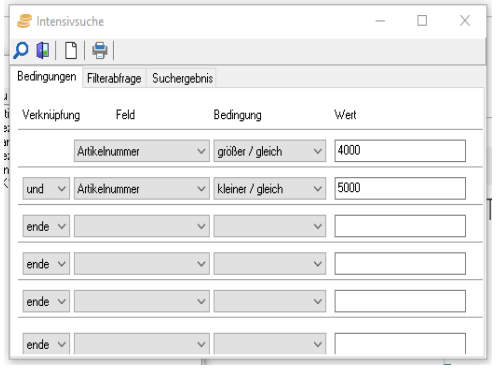
In der rechten Hälfte erscheinen die Bereiche, die in der Datenbank zu erstellen sind. Einige sind bereits eingetragen. Mit den Pfeiltasten, die sich zwischen den Fenstern befinden, können Sie die Felder hin und her schieben. Die Pfeile haben folgende Bedeutung:

Die blauen Pfeile fügen immer alle Felder hinzu, oder entfernen Sie. Es kommt auf die Richtung an, ob sie auf die zu erstellenden Felder zeigen oder nicht. Die grünen Pfeile tuen das gleiche mit einzelnen Feldern.
Mit den beiden Pfeilen, die unter dem rechten Fenster sind, regeln Sie die Reihenfolge der Felder. Sie können also mit der Maus ein Feld anklicken und dann entsprechend nach oben oder unten verschieben. Die Exportdatenbank wird dann in der gleichen Reihenfolge erstellt.

Es folgt das Filterfeld:

Sie können mittels einem Datenfilter Bedingungen erstellen, mit denen nur DIE Artikel exportiert werden, die diesem Filterkriterium entsprechen.

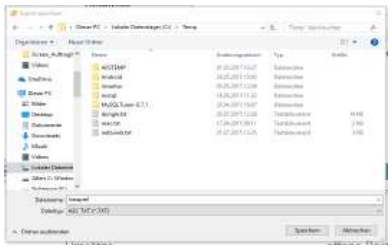
Im folgendem Beispiel sollen nur die Artikel von der Artikelnummer von 4000 bis 5000 exportiert werden. Wenn Sie nun auf das Filterlogo klicken erscheint das Intensiv-Suchfenster. In unserem Beispiel müssten wir wie folgt filtern:



In diesem Fenster können Sie mit der Lupe die Abfrage ausführen und darauf kehren zum Datenexport mit Ihrer Abfrage zurück. Mit der Tür können Sie Ihre Abfrage speichern, mit dem Blatt eine neue Abfrage starten und der Drucker lässt die Abfrage ausdrucken.

Betätigen Sie die Lupe oben links, um in den vorherigen Bildschirm zurückzukehren und klicken Sie dann auf DATENEXPORT.

Nun werden Sie noch gefragt, wo Sie den Export hin speichern möchten. Wählen Sie nun das Verzeichnis aus und speichern Sie Ihren Export ab.



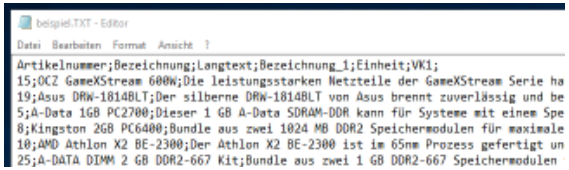
Geben Sie nun noch einen Namen unter „Dateiname" ein und wählen Sie das Verzeichnis aus, indem Sie speichern möchten. Klicken Sie abschließend auf „Speichern".

<u>WICHTIG</u>: Sie können nicht im Auftrag-Verzeichnis speichern, also in dem Verzeichnis, indem sich die Datei Kaufmann.ini befindet. Dieses Verzeichnis wurde aus Sicherheitsgründen ge

sperrt, damit der Anwender nicht versehentlich Dateien aus dem Kaufmann überschreibt.

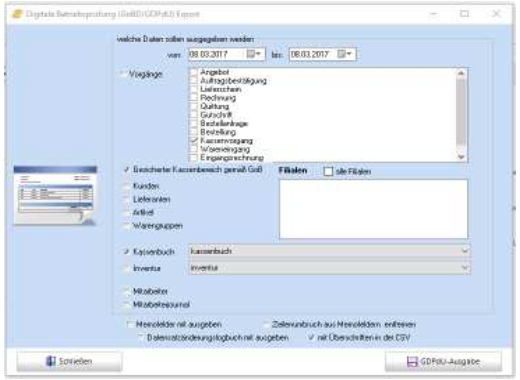
Wählen Sie also ein anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf SPEICHERN und der Export wird gestartet.

Wenn Sie sich die Datei ansehen, würde Sie in unserem Beispiel wie folgt aussehen:



In der ersten Zeile sehen Sie die Feldnamen; darunter die Daten, welche durch Semikolon getrennt sind.

Kapitel 1.5.2 - Digitale Betriebsprüfung (GoBD/ GDPdU Export)



Hier können Sie alle relevanten Daten exportieren, die Sie zur Abgabe an Ihren Steuerprüfer benötigen. Sie wählen den Zeitraum aus, können Vorgänge hinzufügen und ebenfalls die Kunden-, Lieferanten-, Artikel- und Warengruppendaten anhängen.

Kassenbücher und Inventuren können ebenfallls exportiert werden. Sollten mehrere Kassenbücher und/oder Inventuren vorhanden sein, müssen diese in der Klappbox ausgewählt werden.

Abschließend können Sie auch Mitarbeiter sowie das Mitarbeiterjournal dazugefügt werden.

Welche Daten Sie benötigen, erklärt Ihnen Ihr Steuerprüfer.

Kapitel 1.6.1 - Datensicherung erstellen

Die nachfolgenden Zeilen sind wichtig !!!

Bitte lesen und ernst nehmen !!!

Auch wenn sich viele Anwender nun nicht angesprochen fühlen, man kann es nicht oft genug wiederholen. Eine vernünftige Datensicherung ist ein absolutes MUSS!! Obwohl Medien und Fachzeitschriften es immer wieder melden, gibt es im Bereich der Datensicherheit auf gewerblich genutzten PC´s eine erschreckende Unkenntnis bzw. Nachlässigkeit.

Zahlreiche Nutzer sichern die Daten kaum oder unzureichend, getreu dem Motto „Mein PC stürzt schon nicht ab". Vielleicht sollte man sich die Frage stellen, wieviele Stunden oder lange Arbeit sie benötigen würden, um bei Datenverlust alles wieder neu einzugeben: Alle Kunden, Artikel, Belege ....usw....

Es gibt zahlreiche preiswerte Hardwarelösungen: Streamer, ZIP-Laufwerk usw.....

Eine Datensicherung führen Sie mit dem AFS-Auftrag Premium sehr schnell und einfach durch. Rufen Sie das Menü „Datei" -> „Datensicherung und Pflege", und dann auf „Datensicherung erstellen".

Wählen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis aus, indem gesichert werden soll. Der AFS-Auftrag Premium „packt" die Datenbanken und speichert Sie ins gewünschte Verzeichnis ab. Im folgenden Beispiel sichern wir die Daten auf das Laufwerk „E:", was hier einem externem ZIP-Laufwerk entspricht. Für ausreichend Speicherplatz sind Sie verantwortlich.

Klicken Sie auf SICHERN und die Datensicherung startet. Nach der Datensicherung wurden im betreffendem Verzeichnis drei Dateien angelegt: KAUFDATEN, KAUFFORM und KAUFSICH.

In der Datei KAUFDATEN befinden sich die Datenbanken in gepackter Form. In der Datei KAUFFORM sind die Druck-Formulare, welche im Originalverzeichnis unter \DRUCKEN abgelegt sind.

Bei der Datei KAUFSICH handelt es sich um eine kleine Textdatei, in der wichtige Daten gespeichert sind:

Datensicherung von AFS-Auftrag Premiumedition V1.08.2
Sicherungsdatum :18.06.2001
Mandant: AFS-Software GmbH & Co KG
Mitarbeiter:

Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig !

Auf die oft gestellte Frage „wie oft" kann man keine Antwort geben; im Prinzip können Sie während einer Kaffeepause schnell sichern. Je öfter Sie sichern, desto weniger fehlt Ihnen, wenn es mal zu einem Problem kommt, indem Sie Ihre Datensicherung brauchen.

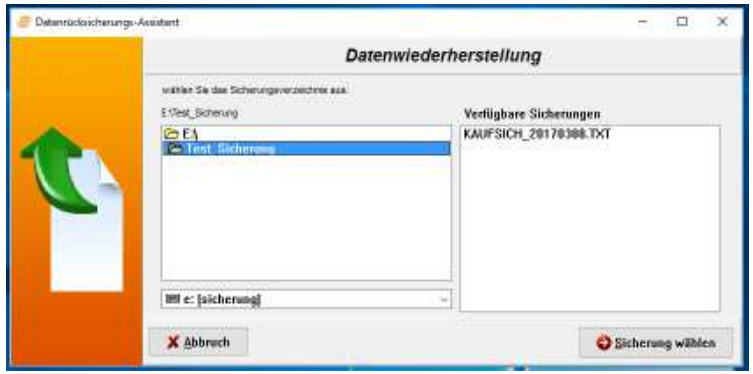
Kapitel 1.6.2 - Datensicherung wieder einspielen

Unter dem gleichen Kachelmenu, indem Sie die Datensicherung erstellen, können Sie eine solche auch wieder problemlos einspielen.

Wenn Sie die Funktion anklicken und folgende exportiert werden Meldung erscheint:

Sie haben noch aktive Mitarbeiter im Programm den AFS-Auftrag Premium. Diese müssen das Programm verlassen, dann bestätigen Sie das OK.

Es erscheint ein Bild für die Datenwiederherstellung.



Wählen Sie hier nun das richtige Verzeichnis, wo sich die Sicherung befindet aus. Wichtig: Wir empfehlen Ihnen die Ordneroption „Bekannte Dateiendungen ausblenden" zu deaktivieren! Es kann passieren, dass Sie bzw. Ihr System *.txt Dateien nicht erkennen kann, somit auch die Sicherung nicht findet.

Sobald Sie das richtige Sicherungsverzeichnis ausgewählt haben, erscheint:

Hier sehen Sie die wichtigsten Merkmale dieser Sicherung wie z.B.
- den Name des Programms, sowie das es sich um eine Sicherung handelt
- die genaue Versionsnummer des Programms

- das Sicherungsdatum
- den Mandantenname in dem die Sicherung vorgenommen wurde sowie welcher Mitarbeiter die Sicherung durchgeführt hat.

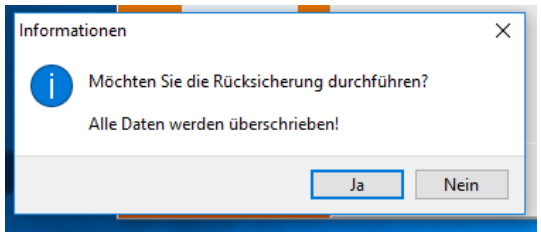
Folgend klicken Sie auf Weiter.

Es erscheint ein weiteres Bild, wo Sie gefragt werden, was alles gesichert werden soll:

Sie können hier zwischen folgenden Möglichkeiten auszuwählen:
- alle Datenbanken
- nur Formulare

Wenn Sie ausgewählt haben, was zurückgesichert werden soll, dann klicken Sie auf den Button „Wiederherstellen".

Nun werden Sie zur Vorsicht nochmals darauf hingeweisen, dass die alten Daten überschrieben werden.



Haben Sie bestätigt, wird die Datensicherung wieder eingespielt. Alle ungesicherten Daten, die nicht in der Datensicherung vorhanden sind gehen verloren. Halten Sie diesen Vorgang nicht an, sonst kann es zu Schäden an der Datenbank führen.

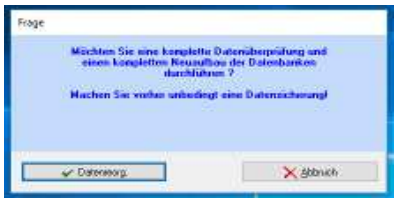
Kapitel 1.6.3 - Datenbank Versionscheck

Der nächste Kachelmenüpunkt ist der Datenbank Versionscheck. Dies ist eine kleine Resetmöglichkeit Ihrer Datenbank, wenn Sie merken das Datenverknüpfungen fehlen. Auch bei diesem Versionscheck müssen alle aktiv am Programm arbeitende Mitarbeiter das Programm verlassen und Sie werden daran erinnert eine Datenbank Sicherung zu erstellen, bevor sie diesen Menüpunkt durchführen.

Kapitel 1.7 - Datenbankreparatur

Beim täglichem Arbeiten mit unserem Programm wird viel bewegt. Durch die Neuanlage und das Löschen von Datensätzen sowie weiteren Aktionen oder ganz einfach durch einen Absturz, kann es im Programm zu Fehlermeldungen kommen. Manchmal genügt es schon, eine Datenbankprüfung durchzuführen. Wenn nach dieser wieder alles o.k. ist, brauchen Sie nicht direkt eine neue Datensicherung einzuspielen.

Rufen Sie unter „Datei" -> „Datensicherung und Pflege", die Kachel „Datenbankreperatur (Vollreorg)" auf. Es erscheint ein Hinweis:



Diese Datenbankreparatur macht nur dann Sinn, wenn Sie wirklich ein Problem haben. Sie sollten zwar nun abbrechen und nochmal schnell eine Datensicherung machen, aber **nicht** ins gleiche Verzeichnis, wo Sie die letzte gemacht haben. Aus diesem Grund speichert der AFS-Auftrag kein

festes Verzeichnis zum Sichern.

Wählen **unbedingt** Sie also ein anderes Verzeichnis aus.

Sichern Sie immer regelmäßig. Trotzdem: Die Datenbankreparatur kann Ihnen ggfs. eine Rücksicherung ersparen und ist auch schneller.

Kapitel 1.8 - Ende

Mit dem Punkt „**Ende** beenden Sie den AFS-Auftrag.
Sie werden zur Kontrolle nochmals gefragt, ob Sie das Programm wirklich beenden möchten.

Kapitel 2 Stammdaten

Unter der Outlook Leiste oder dem Seitenmenü können Sie folgendes anwählen:

Kunden anlegen, verwalten, ändern

Lieferanten anlegen, verwalten, ändern

Artikel anlegen, verwalten, ändern

Warengruppen anlegen, verwalten, ändern

Diestleistungen anlegen, verwalten, ändern

Unter weitere Stammdaten finden Sie dann:

Zahlungs- & Lieferbedingungen

Adressdatenverwaltung (Kennung, Titel, Anrede)

Länder bearbeiten

Artikeldatenzusätze (Einheiten & Hersteller)

Lieferarten bearbeiten

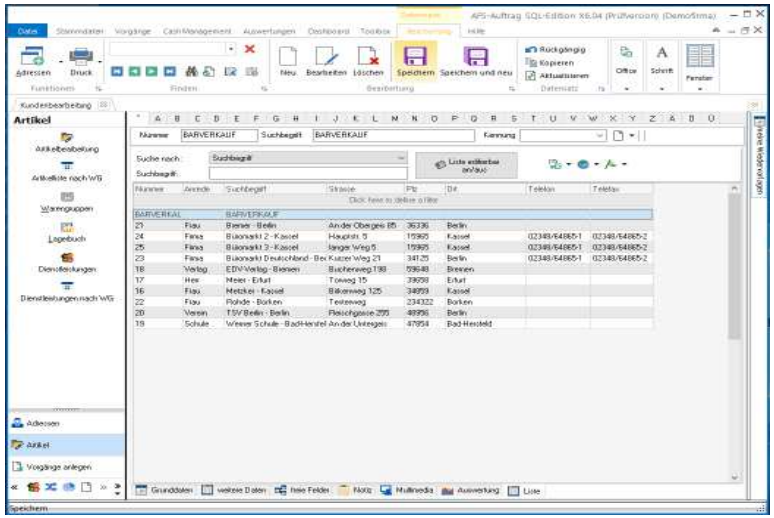
Freigabestatus

Verpackungseinheiten

Kapitel 2.1 Kundenstammdaten - Grunddaten

Klicken Sie auf den Kunden Button oder drücken Sie die Tastenkombination **<STRG> + <ALT> +"K"**

Die Kundenmaske öffnet sich.



Der Cursor steht auf dem Feld „Suchbegriff" und nach dieser Kennung „Suchbegriff" können Sie suchen. Dies ist eine Art Kennung des Kunden, die der AFS-Auftrag automatisch vorschlägt aber veränderbar ist.

Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen wollen, ändert sich die Marke erneut. Sie können alle Kundendaten in die vorgesehen Felder eintragen. Die Kundennummer wird automatisch beim Speichern erzeugt.

Sie können auch selbst eine Kundennummer vergeben. Die Kurzbezeichnung wird ebenfalls automatisch vom Programm erstellt. Sie setzt sich zusammen aus dem Feld „Firma1" bzw. „Name" (je nachdem, ob Sie eine Gesellschaft oder eine Einzelperson als Kunden anlegen) sowie dem Ort. Die Kurzbezeichnung erleichtert die Suche nach einem bestimmten Kunden.

Der AFS-Auftrag setzt die Postanschrift in Belegen automatisch zusammen, egal, wie Sie die Daten eintragen. Nehmen wir als Beispiel folgende An-

schrift:

Maschinenfabrik Hans Müller, Hauptstr. 1, 50000 Köln.

Nun haben wir mehrere Möglichkeiten:

Entweder geben wir unter FIRMA1 „Hans Müller" ein und unter FIRMA2 „Maschinenfabrik".

Bei einer Sortierung nach FIRMA1 steht diese Firma dann unter „H". Daher sollte man immer nach der Kurzbezeichnung sortieren. Wenn Sie „Hans" und „Müller" hingegen in das Feld VORNAME und NAME eingeben, und „Maschinenfabrik" unter FIRMA2 wird im Ausdruck auch alles stimmen, nur bei einer Sortierung nach FIRMA1 steht nun nichts mehr und bei einer Sortierung nach NAME würden andere Firmen wieder an falscher Stelle stehen, wenn kein Name eingetragen wurde.

Tip:
Wir sollten den Kunden so anlegen, wie er im Telefonbuch stehen würde. Bei unserer Beispieladresse denken wir eher an Müller, als an Maschinenfabrik.

Da die Kurzbezeichnung sich aber automatisch gestaltet, würde es so aussehen:

Also schnell ändern, damit wir Ihn unter „Müller" sortieren und suchen können:

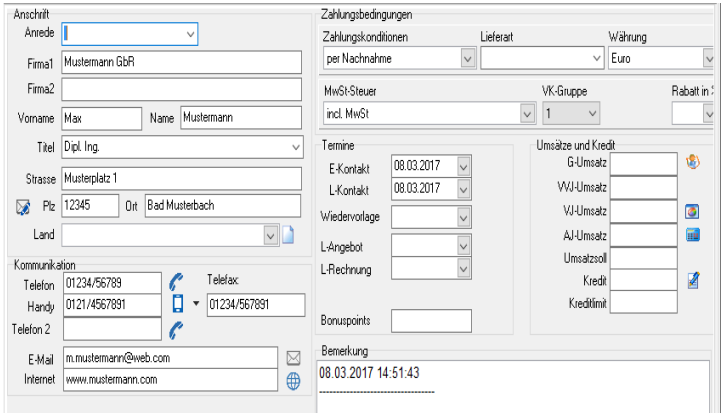
In der Kurzbezeichnung tragen wir „Müller Masch.- Köln" ein. So finden wir ihn am schnell sten:

.

Die Zahlungskondition die als Standardkondition eingestellt ist, wird nun vorgeschlagen. Wir können diese ändern und dem Kunden eine andere Kondition zuteilen.

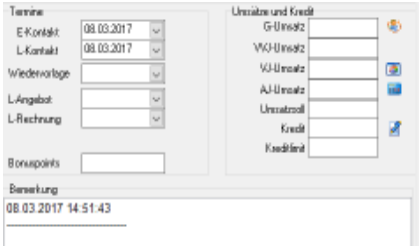
Ein wichtiges Feld in dieser Maske ist die Preisgruppe: Geben Sie hier z.B. eine „1" ein, wenn der Kunde den ersten VK-Preis aus dem Artikelstamm bekommt, bzw. eine „2", wenn der zweite VK-Preis genommen werden soll. Sie haben die Möglichkeit, einem Artikel mehrere Preise zuzuordnen und den betreffenden Kunden auf eine bestimmte Preisgruppe zugreifen

zu lassen.



Ändern Sie auf Wunsch die Felder wie „Währung" usw. über den Auswahlpfeil am Ende des Feldes: .

Sie können die wichtigsten Daten auf einen Blick sehen:



Das Feld **E-Kontakt** (erster Kontakt) wird bei der Neuanlage ausgefüllt. Das Feld **L-Kontakt** (letzter Kontakt) bezieht sich auf die letzte Rechnung und aktualisiert sich selbstständig. Das Feld **Wiedervorlage** füllen Sie selbst aus. Zudem haben Sie Felder des letzten Angebots und der letzten Rechnung.

Das Feld **Umsatz und Kredite** zeigt Ihren Umsatz (Brutto, Vor-Vorjahr, Vorjahr und Gesamt) bei diesem Kunden an. Sie können ein Umsatzsoll eintragen, z.B. bei Ihren Resellern. Das Feld **Kredit** ist die Summe aller zur Zeit offenen Rechnungen. Das **Kreditlimit** kann von Ihnen eingetragen werden. Der AFS-Auftrag überwacht diesen Betrag und wenn Sie bei der Rechnungserstellung diesen Wert überschreiten, gibt es eine Warn-

meldung.

Sie können Bonuspoints eintragen, falls Sie solche Aktionen nutzen.

Zum Schluss können Sie eine Bemerkung zum Kunden eingeben. Mit der Tastenkombination **STRG + „D"** wird in diesem Feld das aktuelle Datum mit Uhrzeit erzeugt. Nutzen Sie dieses Bemerkungsfeld z.B. als Telefonnotiz.

SPEICHERN SIE MIT <F11> oder einem Klick auf das Diskettensymbol in der RibbonBar.

Kundendaten - weitere Daten

Wenn Sie die Grunddaten gepeichert haben, klicken Sie unten auf:

Die Bedeutung der Felder:

Anschreiben:
Hier definieren Sie die Briefanrede des Kunden und Sie können hinterlegen, ob der Kunde Serienbriefe/-eMails haben möchte, sobald seine Daten in einen angebundenen Onlineshop übernommen sind, kann er mit Teillieferungen beliefert werden.

Lieferstop
Ein Mausklick auf dieses Feld und bei der Belegerfassung erscheint ein entsprechender Hinweis.

Wichtige Hinweise
Hinterlegen Sie eine Warnung, welche erscheint wenn Sie auf den Kunden zugreifen (Sonderkunde, schwerer Kunde etc.). Und merken Sie Geburtstage Ihrer Kunden, um Sie mit Aktionen zu Ihren Jubiläen erinnern.

Buchhaltung
Hinterlegen Sie für Ihre Buchhaltung oder den AFS-Buchhalter, die benötigten Daten, um Sie direkt weiter zu verarbeiten. Kontonummer, Kostenstelle, EG-ID-Nummer sowie die Steuernummer. Alles an einem Ort gespeichert.

EG-ID-Nummer (Zusatz)
Bei ausländischen EG-Kunden Pflicht, wenn Sie Ihre Ware umsatzsteuerfrei absetzen wollen.

Weitere Beziehungsdaten
Speichern Sie Ihre Daten, die für Sie bei Ihrem Kunden zu nutzen sind, zur Kontaktaufnahme, im Onlineshop. Hinterlegen Sie den Wunsch nach Rechnungen per Mail, ganz nach dem Think green Prinzip. Dafür können Sie sich hier die eMail Adressen für Rechnungen und Mahnungen hinterlegen.
Teilen Sie Ihre Kunden in Servicelevel (1st Level Support, usw.). Setzen Sie kundenspezifische Portos fest.

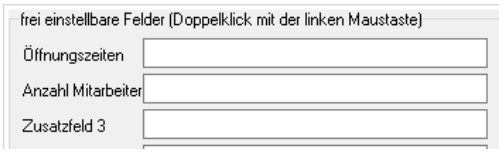
Abweichende Lieferanschriften
Legen Sie bei Kunden mit mehreren Filialen/Produktionsstätten eine abweichende Lieferadresse fest, damit Ihrer Produkte den richtigen Weg zum Kunden finden.

Kundendaten - freie Felder

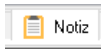
In der nächsten Karteikarte

können Sie Bemerkungen oder eigene Daten hinterlegen. Die Felder können auch im Ausdruck angesprochen werden. Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung „Zusatzfeld 1" usw. können Sie die Überschriften ändern.

Das kann dann so aussehen:



Kundendaten - Notiz

In der Karteikarte 

verwalten Sie z.B. Telefonnotizen oder sonstige Angaben. Das Feld entspricht dem Prinzip des Feldes „Bemerkung" aus den Grunddaten. Auch hier können Sie mit STRG + „D" das aktuelle Datum erzeugen.

Kundendaten - Multimedia

Unter Multimedia können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei hinterlegen.

Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt: BMP,JPG, WMF usw.

Kundendaten - Auswertungen

Unter Auswertung bekommen Sie zum angelegten Kunden eine Auswertung der monatlichen Umsätze und seiner Top-Artikel. Sie können dort das Bezugjahr wechseln und die Auswertung nach Umsatz, Einkauf und Bestellungen definieren. Ausdrucken kann man sofort über Drucken bzw. den Druckassistenen.

Kundendaten - Liste

Unter Liste bekommen Sie alle angelegten Kunden in einer Listenform angezeigt.

Kundendaten - Sonderpreise

Zusätzlich können Sie Ihrem Kunden feste Sonderrabatte oder Sonderpreise zuweisen. Da wir hierzu aber erst mal Artikel anlegen müssen, sollten Sie sich erst einmal das nachfolgende Kapitel (Artikelstammdaten) ansehen.

Wenn Sie den Kundenstamm geöffnet haben, können Sie in der Outlook Leiste den Adressen Button anklicken. Wählen Sie anschließend **„Rabatte bearbeiten"** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste über dem Pfeil der neben dem Feld Rabatt steht.

Es erscheint:

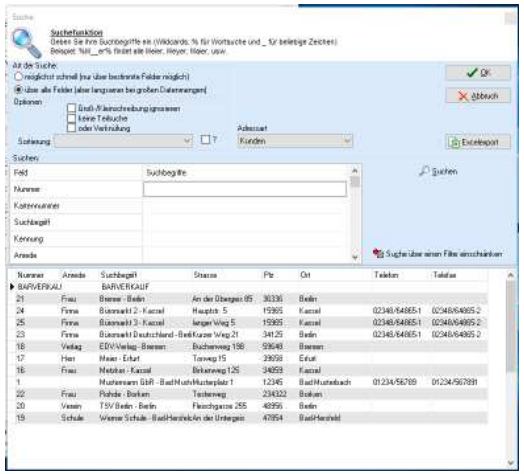
Hier können Sie nun Rabatte eingeben:

Durch Anklicken das Pluszeichens kann ein neuer Rabatt anlegt werden. Durch Drücken des Minuszeichens löschen Sie diese Rabattart wieder. Mit dem Anklicken der verschiedenen Pfeile können Sie zwischen den Rabatten wählen. Durch Anklicken des Hakens speichern Sie eine Änderung ab. Durch das X brechen Sie die Eingabe ab.

Mit Klicken des grünen Pfeils speichern Sie die Eingabe ab und schließen das Fenster.Nachdem Sie nun einige Kunden angelegt haben, sind diese automatisch gespeichert.

Kundendaten - Suchen

Mit einen Klick auf das Fernglas in der Outlook Leiste oder duch das Drücken der <F8> Taste, können Sie nach einem Kunden suchen (der auch unter einem anderen Anfangsbuchstaben erfasst sein kann.
Sie erhalten folgendes Bild:



Dieses Fenster „merkt" sich immer die letzte Einstellung, bevor es geschlossen wurde. Zur Zeit sind daher folgende Aktionen gespeichert:

„**Suche möglichst schnell**" und „**Über alle Felder (Volltext-Suche)„**.

Sie können z.B. „Müller" eingeben und werden bemerken, dass sich mit jedem Tastendruck die Anzeigeliste bewegt, je näher Sie mit Ihrer Eingabe dem Zielwert kommen. Wenn Sie den gewünschten Kunden sehen, drücken Sie die ENTER Taste und befinden sich anschließend in den Grunddaten des Kunden.

Sehen wir uns weitere Suchmöglichkeiten an.....drücken Sie noch einmal <F8>.

Als Suchkriterium steht hinter Suche „Suchbegriff". Mit einem Klick auf dieses Feld sehen Sie weitere Möglichkeiten, nach denen gesucht werden kann.

Wenn Sie unter „Art der Suche" (ganz oben im Fenster) statt „möglichst schnell" nun einem „über alle Felder" aufrufen, können Sie sogar Suchwerte verknüpfen:
Geben Sie z.B. Bei Ort „Niederaula" ein. Es erscheinen alle Kunden, in diesem Ort. Sie können sogar Teilbereiche suchen, z.B. Alle Kunden aus einem PLZ Gebiet. Hierzu dient das Prozentzeichen (%). Wenn Sie alle Kunden aus dem PLZ-Bereich „36..." Suchen wollen geben Sie unter PLZ ein: „36%".....und drücken <F8>.

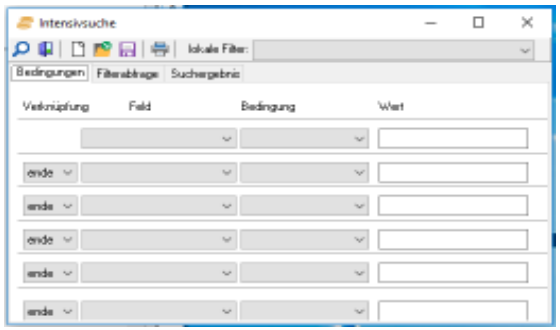
Es kommt bei allen Adressen die Zahlenfolge ...36... vor, egal wo. Verwenden Sie deshalb „keine Teilsuche". Versuchen Sie es erneut. Sie werden sehen, dass nun alle gewünschten Adressen angezeigt werden. Die Suchmöglichkeiten in diesem Programm sind äußerst umfangreich. Sie können auch kombiniert suchen, nach all den Feldern, die in in der Auswahlliste angeboten werden.

Wenn Sie auf „Suche über einen Filter einschränken" klicken, geht es sogar noch effektiver. Probieren Sie es ruhig aus. Die Intensivsuche läßt kaum Wünsche offen.

Hinweis:
Nach dem gleichen Prinzip können Sie suchen in:
Lieferanten und Artikel.

Daher beschreiben wir die Suchfunktion in den betreffenden Kapiteln nicht mehr näher.

So filtern Sie Adressen: Mit dem Filter-Button (oben in der Bildschirmleiste) können Sie Adressen nach diversen Kriterien filtern.
Es erscheint :



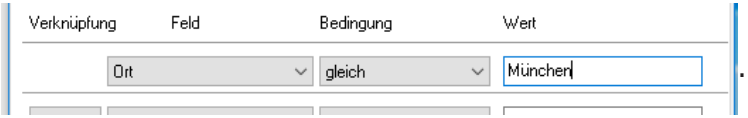
Wenn Sie das Fenster „Feld" aufklappen sehen Sie alle Felder, nach denen gefiltert werden kann. Im Feld „Bedingung" geben Sie die Bedingung ein wie „gleich", „grösser" usw..

Im Feld „Wert" geben Sie den gewünschten Wert ein. Sie können auch mit „und" bzw. „oder" Verknüpfungen erstellen.

Ein Beispiel:

Sie suchen alle Kunden aus München:

Die Bedingung müsste so aussehen:



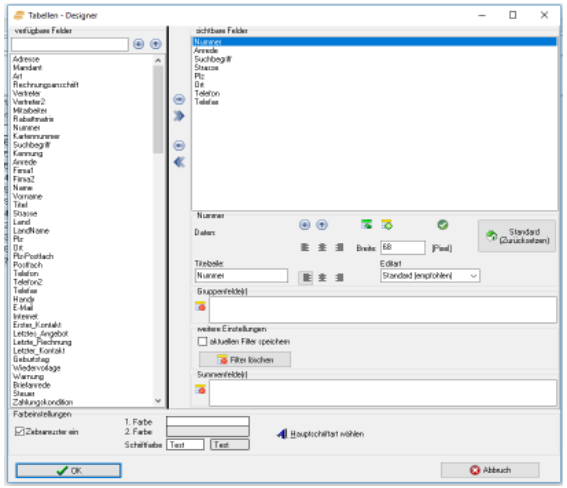
Klicken Sie dann auf Suchergebnis und dann auf um die Bedingung in die Datenbank zu übernehmen. Wenn Sie im Kundenstamm VOR dem Klicken des Filterbuttons sich in den Grunddaten befanden, wird ein Kunde angezeigt, der obigem Filterkriterium entspricht.

Da die Verwaltung der Lieferanten der Kundenverwaltung entspricht, gehen wir in diesem Handbuch nicht weiter darauf ein.

Kapitel 3 - Spaltendesigner

In fast allen Listendarstellungen haben Sie die Möglichkeit, mit dem Spaltendesigner Ihre persönlichen Einstellungen vorzunehmen. Wir erklären diesen nun anhand der Kundenliste. Natürlich gilt dies auch für für sämtliche anderen Bildschirmlisten wie Lieferanten, Artikel, Vorgänge usw....

Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste. Es erscheint ein Button „Spaltendesigner", auf diesen klicken Sie nun mit der linken Maustaste. Es öffnet sich der Designer, dies könnte so aussehen:



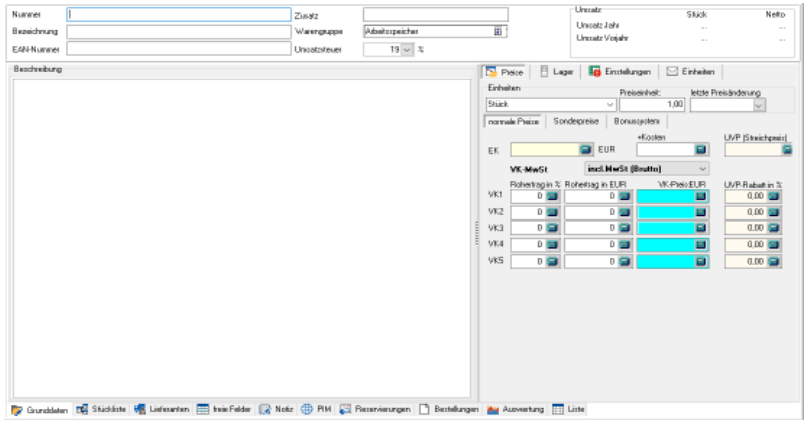
In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder der betreffenden Datenbank (in diesem Fall die Kundendatenbank). In der rechten Spalte sehen Sie die Spalten/Felder, die zur Zeit angezeigt werden. Mit den Pfeilen in der Mitte können Sie die Felder hinzufügen bzw. entfernen: Sie klicken also mit der Maus in der linken Fensterhälfte das gewünschte Feld an und fügen mit diesem Pfeil das Feld in der Liste hinzu.
Umgekehrt können Sie auch ein Feld aus der rechten Fensterhälfte entfernen, indem Sie das gewünschte Feld mit dem Pfeil nach links setzen.

Die großen blauen Pfeile, die nach links und rechts zeigen würden **alles** in die jeweilige andere Hälfte verschieben!

Kapitel 4 - Artikelstammdaten

Kapitel 4.1 Artikeldaten - Grunddaten

Den Artikelstamm öffnen Sie mit einem Klick auf den Artikelbutton, (oben am Bildschirmrand...) oder mit der Tastenkombination **STRG + ALT + „A".** Es erscheint dieses Fenster:



Einen neuen Datensatz legen wir - wie bereits im Kundenstamm gelernt - mit <EINFG> an.

Der Cursor steht nun im Feld „Artikelnummer" und wartet auf Ihre Eingabe.

Geben Sie nun Ihre Artikelnummer ein. Mit der <ENTER>-Taste oder der <TAB>-Taste geht´s ins nächste Feld, die Bezeichnung. Geben Sie hier die entsprechende Artikelbeschreibung ein. Im Feld EAN-Nummer geben Sie - wenn benötigt - die EAN-Nummer des Artikels ein.

Sollten Sie einen BARCODE-Scanner besitzen, so scannen Sie die Verpackung und die Nummer wird automatisch eingetragen. Anwender der Kasse werden diese Option zu schätzen wissen, weil der AFS-Auftrag beim Scan-Vorgang innerhalb eines Auftrags die Artikelnummer anhand der EAN Nummer findet. Es ist also möglich, Artikel sowohl über die Artikelnummer, wie auch über die EAN Nummer zu finden.

Wenn Sie mehr Informationen zu Kassen-Hardware möchten, so teilen Sie

dies mit. Wir beraten Sie gerne oder helfen Ihnen einen Händler zu finden, der diese vertreibt und Ihnen Informationen hierzu geben kann.

Zahlreiche Felder, denen wir nun in dieser ersten Maske begegnen, haben bereits Werte eingetragen, welche wir in den Grundeinstellungen voreingestellt haben.

Das Feld „Beschreibung" ist der s.g. Langtext. Hier geben Sie alle Zusatzinformationen ein: Diese werden auch in einem Beleg gedruckt, es sei denn Sie schalten dies ab (wird in den Einstellungen gemacht, dies erklären wir später).

Der Text ist formatierbar, d.h. Sie können Ihren Artikeltext mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Schriftarten, sowie Form und Farbe frei einstellen, wie Sie es in einem Textverarbeitungsprogramm gewohnt sind.

Hierzu verwenden Sie die Schalter am oberen Bildschirmrand:

Die einzelnen Buttons werden erklärt, wenn Sie mit der Maus auf den jeweiligen Schalter stehen und eine Sekunde warten, ohne zu klicken.

Das Feld Zusatznummer erlaubt eine freie Nummer.

Für unsere Kunden, die das Programm nicht „voll" nutzen und jedem einzelnen Artikel einen Lieferanten zuweisen, wäre dieses Feld sehr gut als Bestellnummer zu verwenden, unter der Sie Ihren Artikel bei Ihrem Lieferanten bestellen. Nach dem Feld Zusatznummer kann auch gesucht und sortiert werden. Zudem können Sie mit einem Doppelklick auf das Wort „Zusatznummer" den Wortlaut ändern. Ein Buchhändler z.B. würde dieses Feld umbenennen in „ISBN-Nummer" und in Zukunft diese dort eintragen.

Im nächsten Feld wählen Sie die Warengruppe aus, zu der der betreffende Artikel gehört. Die Voreinstellungen zur Warengruppe haben wir ja bereits in den Grundeinstellungen getätigt.

Wählen Sie im Feld „Umsatzsteuer" die für den Artikel betreffenden Um-

satzsteuersatz.

Im nächsten Feld „Einheit" geben Sie die Verkaufseinheit , z.B. St., Std., min, usw. an.

Einige Vorgaben sind schon eingetragen, diese können in den Grundein

stellungen ändern. Sie können aber auch hier manuell eine Bezeichnung eintragen, z.B. „Pck.", wenn diese nicht in der Liste enthalten ist.

Das Feld „Verpackungseinheit" bezieht sich auf die Preisgestaltung und kann als „Preis per ...." also der Preiseinheit verstanden werden.

Beispiel: Papier....

500 Blatt kosten 5,00 Euro.

Also geben Sie als Verpackungseinheit eine „500" ein.

Wenn Sie dann 5000 Blatt berechnen, rechnet der AFS-Auftrag wie folgt:

5.000 Blatt mal Euro 5,00 per 500 = Euro 50,00 Gesamtpreis.

Hinweis: Im Lager werden 5.000 Blatt abgebucht, also die gelieferte Menge.

Artikelstammdaten - Preisgestaltung

Geben Sie nun Ihren Einkaufspreis ein, den Sie bei Ihrem Lieferanten bezahlen. Sollte dieser Artikel mit Kosten verbunden sein, so geben Sie diese im Feld „Kosten" ein. Allerdings beachten Sie bitte, dass der Kostenwert mit in die Kalkulation einbezogen wird. Außerdem darf man davon ausgehen, dass der Kostenfaktor nicht parallel mit der Menge steigt, also dass ein Teil X-Kosten verursacht, aber 1000 Teile nicht die tausendfachen Kosten.

Sie haben nun diverse Möglichkeiten, Ihren VK einzugeben.

1. **Sie geben den VK-Preis direkt ein.**
   Der Aufschlag und der Rohertrag wird automatisch ermittelt.

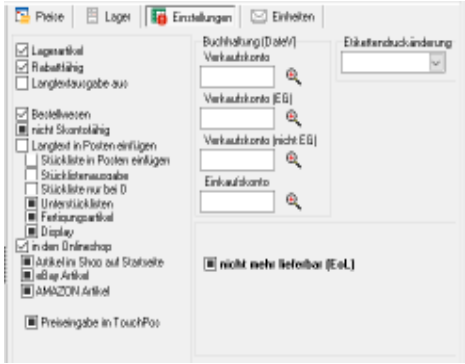
2. **Sie geben den gewünschten Aufschlag ein, z.B. 25%.**
   Der VK errechnet sich selbstständig aus dem EK-Preis (ggfs. +Kosten) und dem Aufschlag.

3. **Sie geben den gewünschten Rohertrag in Euro ein.**
   Der VK-Preis errechnet sich selbstständig aus dem EK-Preis zzgl. dem gewünschten Rohertrag in Euro.

Sie können 5 verschiedene Grund-Verkaufspreise festlegen, welche Sie Ihren Kunden zuweisen können. Bei der Fakturierung greift das Programm auf den betreffenden VK-Preis zu, dem Sie Ihrem Kunden zugeordnet haben.

Artikelstammdaten - Einstellungen

Die Karteikarte „Einstellungen" bietet folgende Einstellungen. Die meisten Schalter kennen Sie bereits aus den Grundeinstellungen; trotzdem noch ein paar Hinweise.



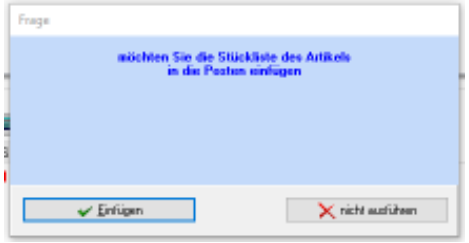
Lagerartikel:
Soll Ihr Artikel im Lager geführt werden oder handelt es sich z.B. um eine Dienstleistung wie z.B. Lohnstunde (die ja nicht im Lager verwaltet wird).

Rabattfähig:
Kann der Artikel rabattiert werden ?. Im Handwerk ist es oft üblich, dass nur auf Verkaufsware, nicht aber auf die Lohnarbeiten ein Rabatt vergeben wird (also als Artikel angelegt). Wenn Sie dies anklicken, lässt das Programm auch keinen manuellen Rabatt zu, z.B. beim Schreiben einer Rechnung.

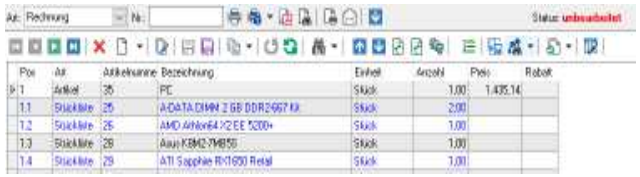
Langtextausgabe aus:
Der Artikellangtext auf keinem Beleg wird nicht ausgegeben. Dies findet dann Anwendung, wenn Sie den Artikeltext nur für sich anlegen, um dort Informationen abzulegen.
Praxisgerechter ist es, dies nicht anzukreuzen und später in der Formularanpassung einzustellen, z.B. in Angeboten soll der Text gedruckt werden, in Rechnungen und Lieferscheinen jedoch nicht.

Langtext in Posten einfügen:
Wenn Sie den Langtext aus dem Artikelstamm während der Fakturierung in den Positionen ändern möchten, klicken Sie hier.

Stückliste in Posten einfügen



Wenn Sie hier nun mit Einfügen bestätigen, wird eine weitere Positionszeile, mit dem Stücklistenartikel eingefügt.



Hier erscheint der Stücklistenartikel direkt in der Posteneingabe, anders als der bei der Stücklistenausgabe.

Stücklistenausgabe:
Durch Stücklistenartikel können Sie mit diesem Schalter die Ausgabe der Unterpositionen erreichen.

Stückliste nur bei 0:
Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit diesem Schalter erzwingen, dass die Unterpositionen nur dann abgebucht werden, wenn der

Bestand des Oberartikels „0" ist.

Unterstücklisten:
Dieser Schalter wird aktiviert, wenn Sie Stücklistenartikel verwalten, deren Unterpositionen sich auch wieder aus weiteren Unterpositionen anderer Artikel ergeben.

In den Onlineshop (AFS-Enterpriseshop) :
Wenn Sie mit dem AFS-Enterpriseshop arbeiten, können Sie mit diesem Schalter einstellen, ob der betreffende Artikel beim Datenexport in den Shop mit berücksichtigt werden soll.

In den Katalog :
Hier können Sie ab der Version 2.0 die Artikel in einen Katalog einfügen.

Artikel für Touch Pos:
Wenn Sie ein Touch Pos besitzen, können Sie die jeweiligen Artikel für das „Fingersystem" freischalten. Klicken Sie hierzu nur einen Haken in das freie Feld.

Bestellwesen:
Wenn Sie hier klicken, dann wird der Artikel beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt und in der Bestellvorschlagsliste stehen. Für den korrekten Ablauf muss natürlich diesem Artikel auch ein Lieferant hinterlegt worden sein. Später hier mehr zu.

Artikelstammdaten - Versandeinstellungen

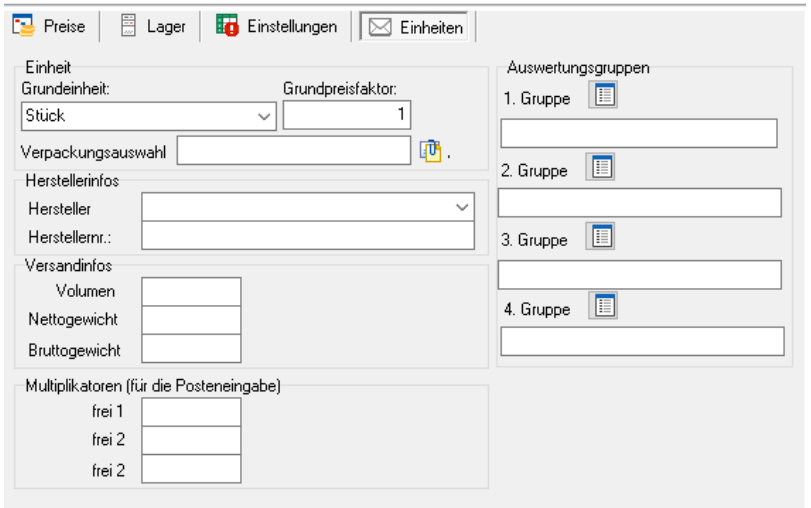
Klicken Sie als nächstes auf die Karteikarte Einheiten . Hier können zusätzliche Informationen zur Verpackungseinheit , dem Volumen und Gewichte eingegeben werden.

Der Vorteil:
Sie können in der Formulargestaltung zusätzliche Informationen wie die Gewichte ausdrucken und Gesamtgewichte errechnen und drucken lassen.

Der Nachteil:
Sie MÜSSEN wirklich Ihre Artikel penibel pflegen, da sonst die Gewichte nicht stimmen, falls Sie bei Artikeln vergessen Gewichte zu hinterlegen.
Die Versandinfos beziehen sich bei „Volumen" auf Kubikmeter, bei den

Gewichten auf Kilogramm.

150 Gramm werden also wie folgt eingetragen: 0,15.
Wenn Sie in den Grundeinstellungen unter Zahlenformat drei Nachkommastellen eingetragen haben, können Sie also auch für 15 Gramm 0,015 eingeben.



Artikelstammdaten - Lagereinstellungen

Sehen wir uns nun die Lagereinstellungen des Artikels an: Lager. Es erscheint folgende Maske:

Mindestbestand
Geben Sie den Mindestbestand ein, der möglichst nicht unterschritten werden soll. Dieser Wert wird auch bei dem automatischen Bestellwesen berücksichtigt.

Meldebestand
In diesem Feld legen Sie eine Menge fest, ab der Sie benachrichtigt werden wollen, das der Bestand niedrig ist und Sie eine Nachbestellung tätigen sollten.

Maximalbestand
Dieses Feld legt die Obergrenze Ihres Bestandes fest. Sie können diese im Bestellwesen nutzen und automatisch bis auf diese Grenze Ihren Berstand auffüllen lassen.

z.Zt. bestellt
Dieses Feld füllt sich von selbst, wenn Sie an Ihre Lieferanten Bestellungen schreiben. Die Bestellungen müssen gedruckt sein, damit es sich aktualisiert.

Reserviert
Dieses Feld füllt sich von selbst, wenn Sie Ihren Kunden Auftragsbestätigungen schreiben. Die Auftragsbestätigungen müssen gedruckt sein,

damit eine Aktualisierung erfolgt.

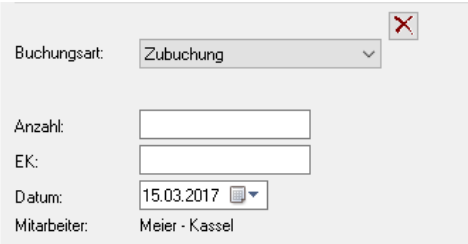
Lagernummer
Fachnummer oder ähnliches können hier hinterlegt werden.

Beschreibung
Zu Ihrer freien Verwendung.

Klicken Sie auf Lagerbewegung buchen, um eine Bestandsveränderung vorzunehmen.

Es erscheint das Lagerfenster und oben sehen Sie den aktuellen Artikel, für den Sie gerade eine Buchung vornehmen wollen.

Geben Sie unten die Bestandsveränderung ein.
Wir machen dies anhand eines Beispiels:



Die **Buchungsart** unterscheidet Abbuchung, Zubuchung und Inventur. Ab- und Zubuchung addiert bzw. subtrahiert, während die Inventurbuchung die Korrekturmenge errechnet, um auf Ihren neu eingegebenen Inventurwert zu kommen.

Sie können auch eingeben, über welchen Lieferanten Sie die Ware bekommen haben. Klicken Sie hierzu auf Lieferanten hinterlegen ... das Fernglas und suchen Sie den betreffenden Lieferanten heraus.

Der EK-Preis wird vorgeschlagen aus den Artikelstammdaten. Wenn sich dieser ändert, vielleicht auch nur für diese Buchung, geben Sie den neuen **EK** ein. Wenn Sie in den Grundeinstellungen die Eigenschaft „Mittlerer EK bilden" eingeschaltet haben, wird dieser aktualisiert. Sie können so z.B. in Lagerlisten den Wert laut aktuellen EK und dem mittleren EK anzeigen lassen.

Das Datum der Lagerbuchung kann natürlich auch geändert werden.

Speichern Sie mit F11 oder einem Mausklick, oben rechts auf ✓.

Artikelstammdaten - Lieferanten

Unter der Karteikarte Lieferanten können Sie für jeden Artikel unendlich viele Lieferanten hinterlegen.

Um hier einen Lieferanten zuzuweisen, klicken Sie auf den Button mit dem kleinen Häuschen Lieferant und wählen sich den entsprechenden Lieferanten aus.

Geben Sie hier nun den EK (Einkaufspreis) für den Artikel an.

Wenn Sie verschiedene Artikel haben, wo der Einkaufspreis bei einer bestimmten Menge günstiger ist als bei 1 Stück, dann müssen Sie den Lieferanten zweimal anlegen. Einmal mit dem normalen EK ohne Mengenangabe und einmal mit dem EK welcher ab einer bestimmten Menge niedriger ist.

Hier nun ein Bespiel:

Artikel : Blume	Lieferant 1	EK 5,00 Euro	ab 1 Stück
	Lieferant 1	EK 4,90 Euro	ab 5 Stück

Der AFS-Auftrag wählt dann automatisch ab einer Menge von 5 Stück den günstigeren Preis aus. Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf ✓.

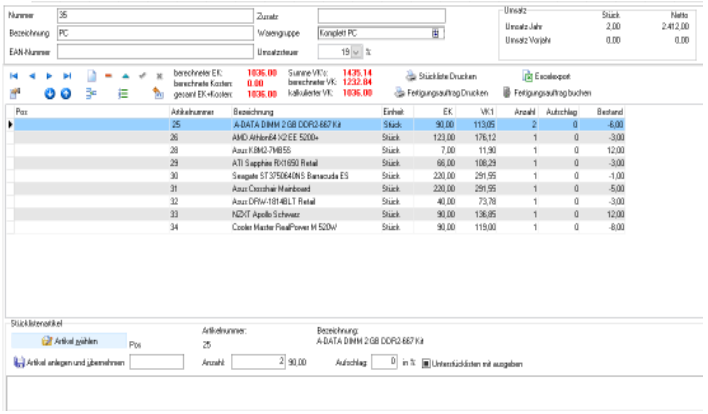
Die weiteren Buttons bedeuten:

weisses Blatt	-	Neuen Lieferanten hinzufügen
Minuszeichen	-	Datensatz (Lieferant aus der Liste) löschen
Dreieck	-	Datensatz (Lieferant aus der Liste) bearbeiten
Haken	-	Datensatz (Lieferant aus der Liste) speichern
Kreuz	-	Bearbeitung abbrechen (wie ESC-Taste)
Runder Pfeil	-	Datensatz aktualisieren (nach Änderung)

Artikelstammdaten - Stückliste

In der Karteikarte Stückliste können Sie eingeben, aus welchen anderen Artikeln aus Ihrem Stamm der aktuelle Artikel „aufgebaut" ist. Ein Beispiel wären z.B. Computerbauteile, die ein Komplett-PC enthält oder ein kompletter Motor, der aus Gehäuseteilen, Wellen, Schrauben usw. zusammengesetzt ist.

So legen Sie die Stückliste an:
Wenn Sie den betreffenden Oberartikel ausgewählt haben und die Karteikarte Stückliste anklicken, sehen Sie folgendes Bild:



Um den ersten Unterartikel anzulegen, klicken Sie auf das weiße Blatt oder auf den Button Artikel wählen . Es erscheint das Ihnen bekannte Artikel-Suchfenster. Suchen Sie nun den gewünschten Unterartikel heraus und übernehmen Sie Ihn.
Geben Sie unter „Anzahl" ein, wieviel Teile benötigt werden. Der EK-Preis wird aus den Artikelstammdaten des betreffenden Artikels übernommen. Im Feld „Aufschlag" können Sie einen prozentualen Aufschlag eingeben, der den VK bestimmt. Speichern Sie mit ✓.

Wiederholen Sie diesen Vorgang solange, bis Sie alle Unterartikel erfasst haben.

Für Änderungen, Erweiterungen usw. stehen Ihnen die bekannten But-

tons zur Verfügung.

weisses Blatt	-	Neuen Artikel hinzufügen
Minuszeichen	-	Datensatz (Artikel aus der Liste) löschen
Dreieck	-	Datensatz (Artikel aus der Liste) bearbeiten
Haken	-	Datensatz (Artikel aus der Liste) speichern
Kreuz	-	Bearbeitung abbrechen (wie ESC-Taste)

Wichtiger Hinweis: Über den gelisteten Stücklistenartikeln sehen Sie den momentan errechneten EK-Preis bzw. VK-Preis des Hauptartikels.

berechneter EK:	1036.00	Summe VK's:	1435.14
berechnete Kosten:	0.00	berechneter VK:	1232.84
gesamt EK+Kosten:	1036.00	kalkulierter VK:	1036.00

Mit einem Doppelklick auf die betreffenden Preise (direkt auf die Ziffern) werden diese in die Preisfelder des Hauptartikels übernommen (EK und VK-Preis 1).

Wenn Sie nun in einem Vorgang (Rechnung usw.) den Hauptartikel aufrufen und fakturieren, wird der Ausdruck von den Einstellungen bestimmt, welche Sie beim Hauptartikel in den EINSTELLUNGEN eingerichtet haben (siehe Kapitel 1.1).

Hier gilt einfach nur probieren, weil jede Branche und jeder Anwender andere Vorstellungen von seiner „persönlichen" Stückliste haben wird.

Sie haben Schnellfunktionen, die Stückliste zu drucken. Sie können einen Fertigungsauftrag drucken und buchen sowie eine Excel-Liste generieren. Sie finden diese Buttons direkt neben der EK/VK Berechnungen.

Artikelstammdaten - freie Felder

In der nächsten Karteikarte freie Felder können Sie Bemerkungen oder eigene Daten hinterlegen. Die Felder können auch im Ausdruck angesprochen werden. Wie gewohnt und in den Stammdatenerklärungen erwähnt, können Sie auch hier die Bezeichnung durch einen Doppelklick auf diese ändern.

Artikelstammdaten - Notiz

In der Karteikarte Notiz verwalten Sie z.B. freie Bemerkungen zum Artikel. Das Feld entspricht dem Prinzip des Feldes „Bemerkung" aus den Grunddaten. Auch hier können Sie mit STRG + „D" das aktuelle Datum erzeugen.

Artikelstammdaten - Produktinformations-management

Unter PIM können Sie bis zu 10 Bild-,eine Video- und/oder eine Sound-Datei hinterlegen. Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt: BMP, JPG, WMF usw.
Ebenso können Sie einen RTF Text anlegen, um ihn über Formulare aufzurufen und in Ihren Online-Daten zu nutzen.

Artikelstammdaten - Reservierungen

Durch den Klick auf Reservierungen sehen Sie alle offene Reservierungen des Artikels in einer Liste. Sie können dort per Knopfdruck ausdrucken oder zu Excel exportieren.

Artikelstammdaten - Bestellungen

Unter der Registerkarte Bestellungen haben Sie die gleichen Optionen wie bei den Reservierungen. Nur in diesem Fall mit den Bestellungen zum Artikel.

Artikelstammdaten - Auswertung

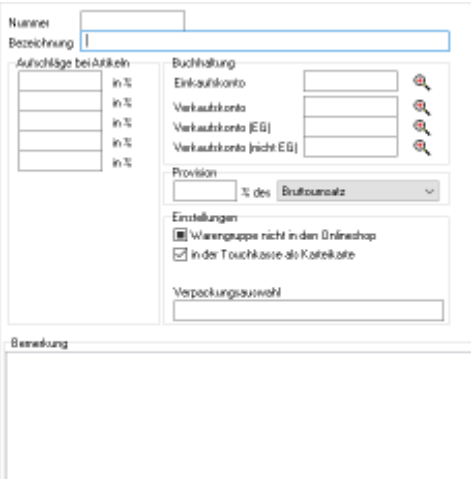
Klicken Sie auf Auswertung. Sehen Sie Ihre Verkaufszahlen und den Umsatzverlauf des Artikels. Setzen Sie ein Jahr fest und lassen Sie sich die Auswertungen ausdrucken.

Artikelstammdaten - Liste

Mit dem Klick auf Liste kehren Sie zur Listenansicht der Artikel zurück.

Kapitel 5 - Warengruppen

Hier stellen Sie die Warengruppen ein. Mit einem Klick auf 🗋 oder der **<EINFG>-**Taste legen Sie eine neue Warengruppe an. Der Cursor steht nun bereits auf dem Feld „Bezeichnung". Geben Sie den Namen der Warengruppe ein. In der linken Hälfte können Sie schon die Aufschläge vordefinieren, die bei der Artikelanlage auf der Grundlage des Einkaufspreises den VK-Preis ermitteln werden. Das Einkaufskonto und das Verkaufskonto ist für die Anwender der AFS-Buchhalters.



Speichern Sie Ihre Eingaben mit <F11> oder einem Klick auf das linke Diskettensymbol (mittig in der oberen Leiste) . Ein Klick auf das rechte Diskettensymbol speichert ebenfalls und legt anschließend wieder eine neue Warengruppe an.

Sie können hier Ihre Warengruppen der Artikel eingeben.

Mit diesem Blatt-Symbol können Sie Ihre Warengruppen bearbeiten.

Mit diesem Symbol können Sie Ihre Warengruppe löschen.

Mit diesem Linkspfeil-Symbol können Sie eine Ebene zurück.

Mit diesem Pfeil nach Unten-Symbol können Sie eine Ebene runter.

Mit diesem Pfeil nach Oben-Symbol können Sie eine Ebene rauf.

Mit diesem Rechtpfeil-Symbol können Sie eine Ebene tiefer.

Hier können Sie eine untergeordnete Warengruppe anlegen. Wir erklären Ihnen auf der nächsten Seite ein Beispiel mit einer untergeordneten Warengruppe.

Kapitel 6 - Dienstleistungsartikel

Pflegen Sie Ihre Dienstleistungsartikel getrennt von Ihren Verkaufsartikel ein. Sie haben die gleichen Funktionen und Möglichkeiten wie bei Ihren Artikel-Stammdaten.

Kapitel 7 - Zahlungs- & Lieferbedingung

Unter der Kachel „Weitere Stammdaten" finden Sie als ersten Punkt die Zahlungs- & Lieferbedingungen. Geben Sie hier alle Zahlungsbedingungen ein, die Sie Ihren Kunden gewähren. Wenn Sie das Menü öffnen, sehen Sie die aktuelle Zahlungskondition. Am unteren Rand dieses Fensters sehen Sie Liste und Bearbeiten.

Unter „Liste" sehen Sie eine aktuelle Aufstellung aller Konditionen. Auch hier können Sie den zuvor beschriebennen Spalteneditor verwenden.

Unter „Bearbeiten" können Sie die angewählte Zahlungsbedingung öffnen und bearbeiten.

Wir wollen nun eine neue Zahlungsbedingung einfügen, tun Sie dies mit der <EINFG>-Taste.

Ein Beispiel für eine neue Kondition wäre z.B. 30 Tage Netto und 2% Skonto innerhalb von 14 Tagen.

Im Feld Bezeichnung geben Sie diese Kondition in Kurzform ein, damit Sie diese nachher wieder erkennen und dem Kunden zuordnen können. Wenn Sie das Feld „Standard Zahlungskondition" anklicken und ein Häk-

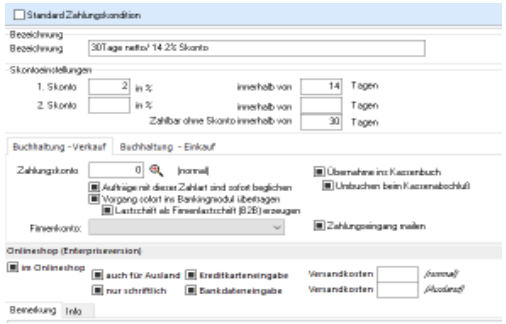
chen sehen, werden diese Zahlungskonditionen allen neu angelegten Kunden vorgeschlagen. Auch hier ist im nachhinein eine nachträgliche Änderung möglich. Sie können auch einstellen, ob ein Auftrag mit dieser Kondition direkt abgeschlossen werden soll.

Im Feld Bemerkung können Sie diese Zahlungskondition nochmal in einem ausführlichem Satz formulieren, um diese Bemerkung z.B. auf Auftragsbestätigungen oder Angeboten zu drucken. Sie können in Ihren Formularen nachher bestimmen, ob das Zahlungsziel als Bemerkung/ Langtext erscheinen soll oder ob es mit den jeweiligen Zahlenwerten gedruckt wird.

Eine Rechnung wird dann mit den Zahlenwerten gedruckt, um dem Kunden seine Konditionen als Datumswert darzustellen, während im Angebot die Kondition als Wortlaut stehen sollte.

Das Zahlungskonto betrifft Anwender des AFS-Buchhalters. Gemeint ist hier das Geldkonto, auf das gebucht werden soll, wenn ein Zahlungseingang erfolgt.

In unserem Beispiel könnte es so aussehen:



Natürlich haben Sie später trotzdem die Möglichkeit, eine Rechnung BAR auszubuchen, obwohl ein anderes Zahlungsziel vereinbart wurde.

Kapitel 8 - Bestellarten

Hier geben Sie alle möglichen Bestellarten ein. Diese können im Auftrag erscheinen und ausgewählt werden. Mit **<EINFG>** erzeugen Sie eine Leerzeile, anschließend klicken Sie mit der Maus in diese leere Zeile und geben eine neue Bestellart ein. Mit **<STRG> + <ENTF>** löschen Sie diese wieder. Mit einem Klick auf Fertig beenden Sie die Eingabe.

Kapitel 9 - Adress-, Anrede- & Länder einstellungsmöglichkeiten

Unter dem Menüpunkt „weitere Stammdaten" haben Sie noch die Möglichkeit Ihrer Adressarten/-kennung zu ändern. Sie können die Anrede-Formen und Anredetitel umstellen sowie die Lädereinstellungen verändern. Dies passiert in der selben Form, wie Sie das z.B. von den Zahlungsbedingungen kennen.

Kapitel 10 - Währungseinstellungen

Die Währungsdatenbank beeinflusst nur den Ausdruck auf Ihren Belegen und rechnet nach den hier eingegebenen Kursen um. Intern rechnet der AFS-Auftrag nur mit der Landeswährung. Geben Sie hier die aktuellen Tageskurse ein, indem Sie mit der Maus auf die Zeile klicken und den Kurs ändern. Sie finden die Währungseinstellungen unter „Datei" -> „Einstellungen" auf der Kachel „Währungen".

Mit einem Klick auf OK beenden Sie die Währungseinstellungen.

Kapitel 11.0 - Vorgangsverwaltung

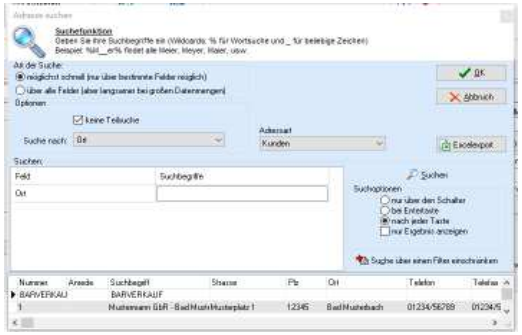
Unter dem Menüpunkt „ Vorgänge „ können Sie folgendes auswählen:

- neuen Vorgang anlegen
- Schnelliste der Vorgänge
- Sonderlisten
- Verdichtung (z.B. Sammelrechnung etc.)
- Bestellwesen
- Lager

Kapitel 11.1 - Vorgang neu anlegen

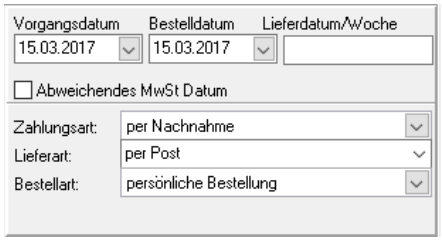
Nachdem unsere Stammdaten nun gepflegt sind, können wir unsere Auftragsbearbeitung einsetzen. Wir werden nun ein einfaches Beispiel nehmen und ein Angebot schreiben: Klicken Sie auf
„Vorgänge" -> „neuen Vorgang anlegen" -> „Angebot"

Es erscheint ein Kundenauswahlfenster. Dieses kennen Sie aus der Suche nach Kunden, wie wir es im Kundenstamm bereits beschrieben wurde:



Suchen Sie den gewünschten Kunden heraus u. übernehmen Sie diesen.

Nachdem Sie die gewünschte Adresse übernommen haben, können Sie folgende Maske ausfüllen:



Vorgangsdatum:
Dies ist das Datum, an dem der Vorgang gespeichert wird. Sie können also auf diese Weise auch vor- oder rückdatieren.

Bestelldatum:
Dies ist das Datum der Kundenbestellung.

Lieferdatum/Woche:
Hier geben Sie das Lieferdatum oder die Kalenderwoche ein. Auch ein Hinweis wie „ca. 5 Tage" ist möglich.

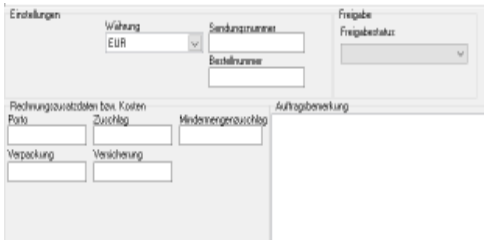
Zahlungsart:
Die Zahlungsart wurde vom Kunden übernommen. Hier können Sie trotzdem für diesen Auftrag die Konditionen ändern.

Lieferart:
Die Lieferart bleibt leer und kann von Ihnen ausgewählt werden. Entweder bedienen Sie sich der Vorgaben oder Sie schreiben manuell etwas in dieses Feld.

Bestellart:
Wie hat der Kunde bestellt? Telefonisch, per Fax usw....

Anhand des gewählten Zahlungsziels sehen Sie die Skonti-Angaben. Diese dienen zur Kontrolle und sollten wegen der Übersichtlichkeit nicht geändert werden. Legen Sie lieber neue Zahlungskonditionen an.

Geben Sie die Bestellnummer des Kunden ein. Unter **Sendungsnummer** können Sie z.B. eine UPS Nummer eingeben. Schwierig wird es nur, wenn eine Sendung aus mehreren Paketen besteht. Bei UPS z.B. läuft alles unter einer Sendung, bei der deutschen Post (und anderen) leider nicht.



Gibt es zum Auftrag noch Nebenkosten, geben Sie diese hier ein. Alternativ können Sie genauso gut Nebenkosten als Artikel anlegen und als Posten hinzufügen.

Neben der Bestell- und der Sendungsnummer können Sie in der Klappbox einen Freigabe-Status setzen, wenn Sie diese vorher unter weitere Stammdaten konfiguriert haben. Standardmäßig sind keine vorgegeben.

Wenn gewünscht, können Sie noch eine Auftragsbemerkung eingeben. Das Feld finden Sie neben den Kosten.

Weiter geht´s mit einem Klick auf

:

Mit der **<EINFG>** -Taste geben Sie die erste Position ein. Es erscheint ein Auswahlfenster mit zahlreichen Positionsarten.

Das alles können Sie machen:

Positionsart	**Bedeutung**
Artikel	Sie suchen einen Artikel aus dem Artikelstamm. Also dieser muss angelegt sein.
Alternativartikel	Wie „Artikel", nur fließt der Betrag nicht in die Summe ein.
freie Position	Sie verwenden eine freie Position, z.B. eine Dienstleistung oder einen Restpostenartikel, der weder im Artikelstamm noch im Lager geführt wird.
freie Position alternativ	Wie „freie Position", nur fliesst der Betrag nicht in die Summe ein.
Leerzeile	Erzwingt eine Leerzeile. Dient zur Übersicht lichkeit, um Positionen ein wenig abzusetzen
freier Text	Geben Sie einen freien Text ein. Im Langtext feld können Sie auch mit vorgefertigten Textbausteinen arbeiten. Hierzu gleich mehr.
Rücknahme	Wie „Artikel", nur andersrum. Nach dem Druck bucht das Programm den Artikel wieder ins Lager zurück. Getränkefachhändler werden diese Option zu schätzen wissen.
freier Stücklistenartikel	Gehört zur Funktion „freie Position" Hiermit können Sie freie Unterstücklisten erstellen.
Zwischensumme	Bildet eine Zwischensumme der bisherigen Positionen
Seitenumbruch	Erzwingt einen Seitenumbruch, hat also die gleiche Funktion wie die „Leerzeile".
Stückliste	Fügen Sie dem Vorgang eine Stückliste an.
Abschlagszahlung	Setzen Sie eine Position, die vom Gesamtbe-

trag bereits während des Vorgangs abgezogen wird.

Wir gehen nun davon aus, dass Sie einen Artikel aus dem Artikelstamm suchen und anbieten/fakturieren wollen. Bestätigen Sie also die Positionsart **Artikel** und gehen mit ENTER auf das Feld der Artikelnummer. Sie können nun im Artikel nach der Artikelnummer im Schnellsuchmodus suchen oder Sie drücken wieder ENTER und suchen im Beschreibungsfeld nach dem gewünschten Artikel. Auch hier aktualisiert sich unten das Auswahlfenster mit jedem Tastendruck, der dem gewünschten Artikel näher kommt.

Wenn Sie den gewünschten Artikel übernehmen wollen, drücken Sie wieder ENTER und geben Sie die Menge ein. Anschliessend wieder mit ENTER auf den Preis. Bestätigen Sie den Preis und den Rabatt.

Sie haben bei jeder Position die Möglichkeit bis zu 2 Postentexte hinzuzufügen und eine Positionsbemerkung zu setzen.

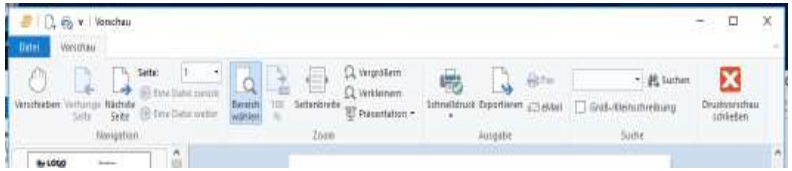
Speichern Sie die Position mit F11. Sie können auch mit F12 speichern, dann legt der AFS-Auftrag direkt eine neue Position an und Sie sparen sich den Tastendruck auf die EINFG-Taste.

Speichern Sie wieder mit F11. Drucken Sie Ihr Angebot. Hier gibt es auch mehrere Möglichkeiten. Wenn Sie nur eine Vorschau sehen wollen, OHNE dass der Auftrag mit einer Nummer gespeichert wird, klicken Sie auf . Nach Bestätigen des Druckerdialog-Fensters sehen Sie eine Bildschirmvorschau.

Wenn Sie jedoch den Auftrag nur speichern möchten und nicht drucken, so gehen Sie anders vor. Drücken Sie „STRG + P" oder klicken Sie auf . Wenn Sie nun im anschließenden Druckerdialog wieder „Drucken" wählen, wird das Angebot gedruckt.

Sofern Sie auf „Vorschau" gehen, geschieht das gleiche wie unter der normalen Vorschau, jedoch wird der Auftrag nun als „gedruckt" markiert und mit einer Nummer vergeben.

Wenn Sie in die „Vorschau" drucken, erscheinen am oberen Bildschirmrand einige interessante Funktionen:



Sie sehen die Vorschau des AFS-Auftrags und haben dort auch viele Funktion in der Head-Leiste kombiniert. Mit Verschieben wird der Mauszeiger zu einer Hand und kann die einzelnen Seiten wechseln. Die Seitenwechsel Button sind gleich daneben.

Sie können mit der Maus einen Bereich markieren und diesen dann genauer betrachten. Mit der 100% Taste sehen Sie wieder die ganze Vorschau auf Ihrem Monitor. Mit der Seitenbreite können Sie die Ansicht genau auf die Blattbreite festsetzen. Die Lupentasten verkleinern oder vergrößern die Vorschau.

Der Präsentation-Button öffnet den Vorgang wie eine Powerpoint Präsentation im Vollbild.

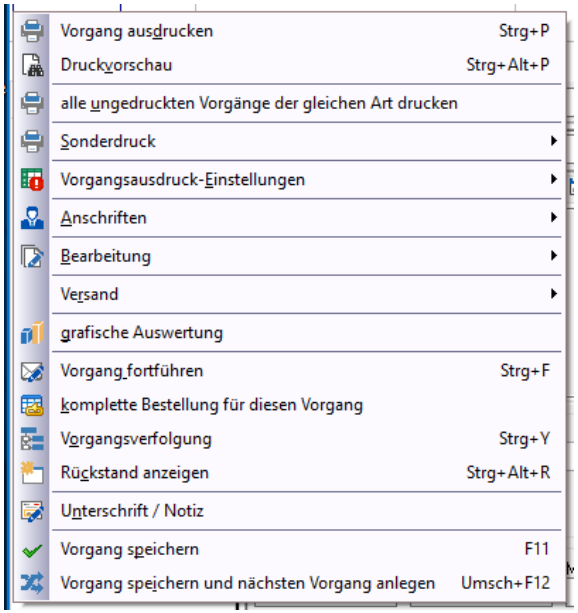
Unter dem Button „Schnelldruck" befinden sich die üblichen Druckfunktionen - Drucken eines ausgewählten Bereich, Drucken der aktuellen Seite sowie die aktuelle Seite mit einer Auswahl an Seiten drucken. Daneben sind die Export-, Fax- und eMail Button, um den Vorgang dort weiterzuverarbeiten.

Im Suchfeld können Sie über die aktuelle Seite eine Volltext Suche durchführen.

Mit den Schließen Button oder mit der Tastenkombination ALT + F4 können Sie die Vorschau beenden. Sie befinden sich anschließend wieder im AFS-Auftrag.

Kapitel 11.2 Zusatz zu der Vorgangsanlegung

Wenn Sie in der Vorgangsanlegung sind, erscheint ein neues Bild in der Menüleiste Ihres Bildschirmes. Klicken Sie bitte auf den Punkt Vorgang.



- **Vorgang ausdrucken**
  Wählen Sie hier Ihren Drucker aus, der den Vorgang ausdrucken soll.
  Hier haben Sie auch noch die Möglichkeit die Ausgabe auf den Drucker, auf die Druckvorschau oder in eine Datei zu drucken. Wenn Sie diese Funktion ausführen, so wird eine Rechnungsnr. vergeben auch wenn Sie hier nur auf Druckvorschau gehen. (Anders als beim zweiten Punkt > Druckvorschau siehe unten)

- **Druckvorschau**
  Hier können Sie den Vorgang auf dem Bildschirm anzeigen lassen, ohne das eine Rechnungs-Nr. vergeben wird.

- **Alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken**
  Hier können Sie nun, wie der Name schon sagt, alle ungedruckten

Vorgänge der gleichen Art ausdrucken lassen. Je nachdem welche Vorgangsart Sie ausgewählt haben, werden z. B. Alle Rechnungen ausgedruckt.

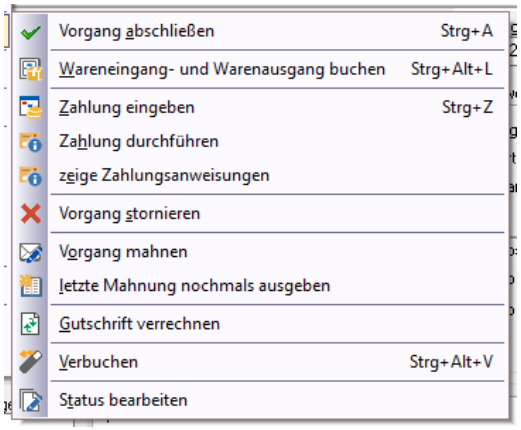
- **Sonderdruck**
  Hier können Sie folgende Sonderdrucke ausdrucken lassen:
  A4 Briefumschlag, A5 Briefumschlag, Nachnahme A4 und A5 Umschläge, Artikeletikett (Mit oder ohne Langtext). Mit Anwählen des Ausdruckassistenten, können Sie die vorgefertigten Formulare umändern. Fragen Sie telefonisch bei uns nach, oder wir vermitteln Ihnen einen unseren Partner, der Formulare gegen Kostenaufwand für Sie umändert. U. a. steht Ihnen hier auch eine Textverarbeitung zur Verfügung.

- **Vorgangsausdruck-Einstellungen**
  Unter dem Punkt „Formular entwerfen" öffnen Sie automatisch den Formulareditor. Es öffnet sich immer das zuletzt ausgewählte Formular. Wenn Sie ein anderes Formular umändern möchten, dann müssen Sie zuerst das Formular auswählen. Hier erscheint automatisch ein Fenster, wo Sie Ihr Formular auswählen können.
  Legen Sie hier auch die Anzahl der Ausdrucke fest. Wenn Sie diese Funktion in der Vorgangsart „Rechnung" anwählen, dann wird nur die Anzahl der Ausdrucke für Rechnungen festgelegt, nicht für alle Vorgänge.

  Wichtig ist es noch hier anzumerken, das Sie pro Vorgangsart einmal ein Formular zuweisen müssen. Diese Einstellungen sind dann fürdiese Vorgangsart abgespeichert. Und werden erst wieder geändert, wenn Sie ein anderes Formular auswählen.

- **Anschriften**
  Sie können hier direkt auf die Adressdaten eingehen, die Beleganschrift refreshen und ändern. Genauso die abweichende Lieferanschrift korrigieren bzw. festlegen. Sie können auch die Besteller und die Lieferanten des Vorgangs einstellen, falls Sie das im Vorgang noch nicht gemacht haben.

- Bearbeitung (Kontextmenü)



- Vorgang abschließen

Hier können Sie den ausgewählten Vorgang abschließen. Klicken Sie dazu auf Vorgang abschließen oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+A. Nähere Beschreibungen zum Abschluss eines Vorgangs erlesen Sie bitte ab Kapitel 11.3.

- Wareneingang- und Warenausgang buchen

Hier können Sie den Wareneingang oder den Warenausgang buchen. Wählen Sie diese Funktion mit der Maus an oder drücken Sie gleichzeitig folgende Tasten Strg+Alt+L.
Diese Funktion geht allerdings nur für Angebote, Auftragsbestätigungen und Werkstattaufträge. (siehe Kapitel 14)

- Zahlung eingeben

Hier können Sie direkt eine Zahlung für den Vorgang eingeben. Wählen Sie diese Funktion aus oder drücken Sie folgende Tasten gleichzeitig Strg+Z. Dazu lesen Sie bitte im Kapitel 11.3 nach.

- Vorgang stornieren

Hier stornieren Sie den aktuell ausgewählten Vorgang. Lesen Sie hierzu bitte im Kapitel 11.5 nach.

- Verbuchen

Wählen Sie diese Funktion aus oder drücken Sie folgende Tastenkombination Strg+V.

Hier verbuchen Sie den aktuell ausgewählten Vorgang, d.h. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr in den Auftragspositionen Änderungen vornehmen.

Zurück zum Menü unter dem Vorgang-Button:

- Versand

Erfassen Sie Sendungsnummer, Sendungen. Geben Sie Versandbestätigungen per SMS aus (kostenpflichtiger Dienst/ ohne Flatrate etc.) und öffnen Sie Sendnungsverfolgungen.

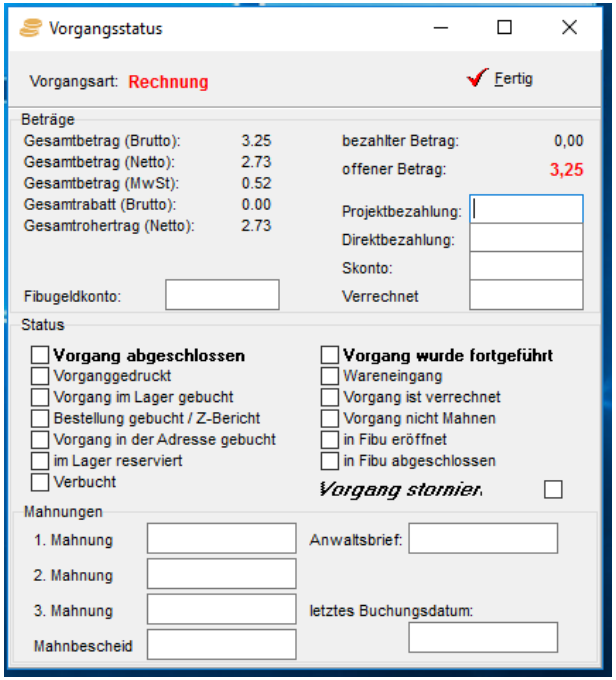
- Unterschrift/Notiz

Lassen Sie sich bei touchfähigen Geräten, den Vorgang direkt per Unterschrift bestätigen oder hinterlegen Sie eine handschriftliche Notiz. Eingabe per Maus ist nicht zu empfehlen.

- Status bearbeiten

Bitte spielen Sie nicht wahllos mit dieser Funktion herum! Bitte melden Sie sich bei unserer Hotline und **führen Sie diese Funktion erst nach Rücksprache mit dem Support durch. Vielen Dank.**

Der Support oder auch Sie können hier erkennen, ob z. B. der Vorgang gedruckt, oder storniert wurde usw.



Hier können Sie nach Anraten des Supportes den Status des Vorganges bearbeiten.

- grafische Auswertung

Hier können Sie den ausgewählten Vorgang in verschiedenen Grafiken anschauen. Es erscheint jeweils der Nettobetrag, der Bruttobetrag die Mwst, der Rohertrag sowie evt. gegebener Rabatt. Diese jeweiligen Auswertungen können Sie ausdrucken oder ggf. apeichern.

- Vorgang fortführen
Hier können Sie den ausgewählten Vorgang fortführen. Näheres erfahren Sie im Kapitel 11.

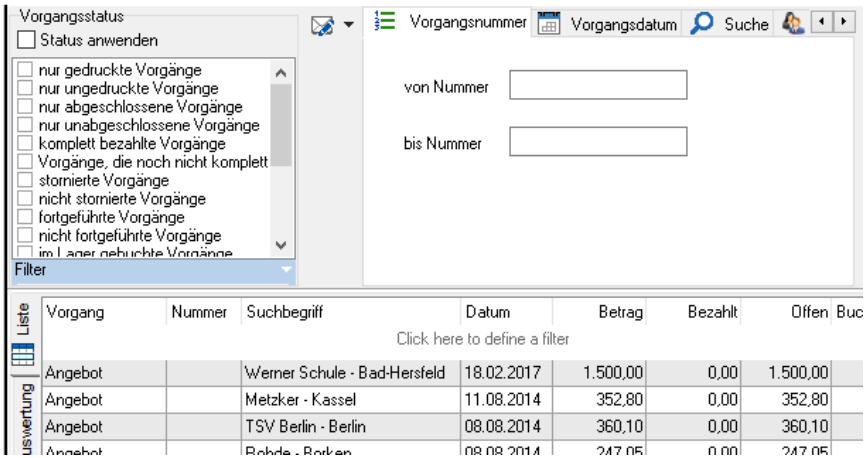
- Vorgang speichern F11
Hier speichern Sie den Vorgang ab.

- Vorgang speichern und neuen Vorgang anlegen F12
Hier speichern Sie den aktuellen Vorgang ab und bekommen eine neue Eingabemaske für einen neuen Vorgang zum Anlegen.

Kapitel 11.3 - Vorgang suchen - ändern - drucken

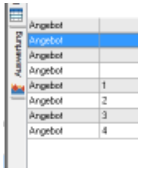
Schnellliste der Vorgänge

Nachdem wir nun das Angebot geschrieben haben, wollen wir es suchen um es ggfs. zu bearbeiten. Am zügigsten geht es über die Vorgangsschnellliste. Wählen Sie aus dem Fenster „Vorgänge" -> „Vorgangsliste" -> „Angebot" aus. Dies könnte dann so aussehen:



Wenn Sie nun gezielt nach der Nummer suchen wollen, drücken Sie einmal auf die TAB-Taste, um in das Feld von Nummer zu gelangen. Geben Sie hier die exakte Nummer ein. Mit jedem Tastendruck, der Sie der gewünschten Nummer näher kommen, aktualisiert sich die Liste der Angebote.

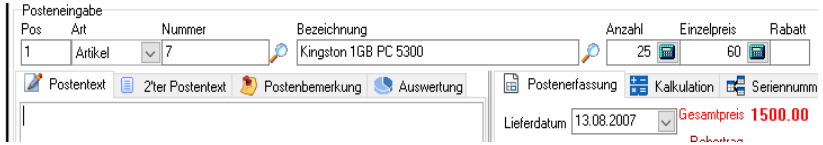
Der blau hinterlegte Bereich zeigt Ihnen in der Listenansicht an, auf welchem Auftrag Sie sich gerade befinden:



Wenn Sie den gewünschten Auftrag gefunden haben, klicken Sie per Doppelklick drauf oder verwenden die Tastenkombination STRG + „B". Sie sind nun in der Auftragsstammmaske, die Sie schon ein paar Seiten vorher kennengelernt haben.

Wenn Sie nun die Auftragspositionen ändern wollen, klicken Sie auf Auftragspositionen .

Wählen Sie nun mit der Maus die gewünschte Position aus und aktualisieren Sie diese unten in der Bearbeitungszeile (also nicht in der Tabelle).

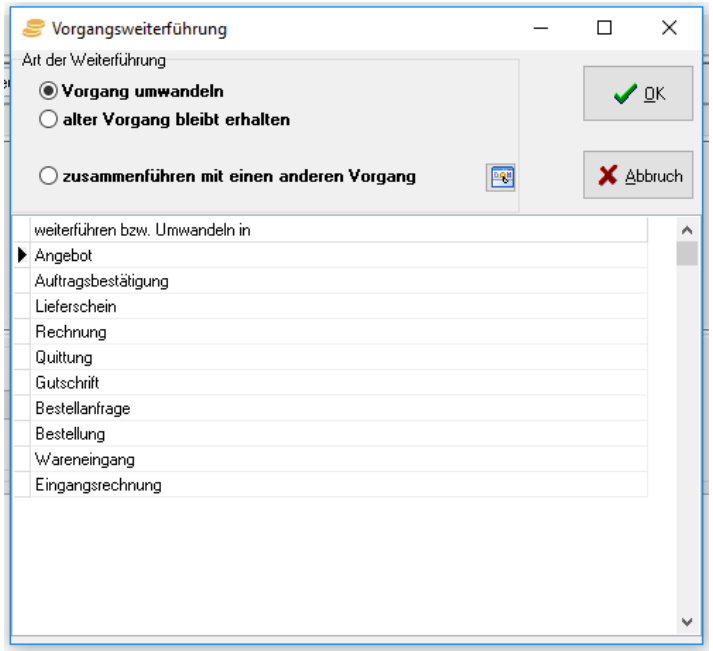


(Änderungen bitte nur in dieser Postenzeile machen und anschließend mit F11 speichern) Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen mit F11 und drucken Sie erneut.

Wenn Sie nicht neu drucken wollen, aber sicher gehen wollen, dass alles aktualisiert ist: Drücken Sie STRG + „P" oder klicken Sie auf wählen Sie „Druckvorschau".

Kapitel 11.4 - Vorgang fortführen

Angenommen, der Kunde findet das Angebot o.k. und erteilt den Auftrag. Wie Sie Aufträge finden, wissen Sie ja bereits. Wenn Sie nun in der Auftragsliste den betreffenden Auftrag gefunden haben, können Sie diesen mit „STRG + F" fortführen oder Sie klicken rechts oben auf . Es erscheint ein Folgefenster, indem wir nun definieren, was wir aus dem Angebot machen wollen.



Serienmäßig ist „Vorgang umwandeln" eingestellt, was bedeutet, dass wenn Sie nun eine andere Vorgangsart wählen, der alte Vorgang gelöscht wird. In unserem Beispiel würde dies bedeuten, dass wir uns nun entscheiden, ob wir das Angebot noch brauchen oder nicht. Wählen Sie unten in der Liste aus, was Sie nun aus diesem Angebot machen möchten.
Wir wollen nun direkt eine Rechnung schreiben und zwar über das gesamte Angebot. Unser Support empfiehlt den alten Vorgang zu erhalten, um die Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu erhalten.

Wählen Sie also „Rechnung" aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf den OK Button. In der Vorgangsschnelliste, die nun wieder angezeigt wird hat sich etwas geändert. Wenn Sie die Option „Vorgang umwandeln" gewählt hatten, ist das Angebot weg. Klicken Sie nun in der Schnellliste rechts auf Angebot und wählen Sie folglich im Klappmenü Rechnung aus.

In der Vorgangsliste sehen Sie nun den Vorgang als RECHNUNG definiert, allerdings ohne Nummer (weil noch nicht gedruckt). Mit STRG + „B" bzw. einem Doppelklick auf diesen Auftrag gehen wir wieder in den Bearbeitungsmodus. Aus diesem können Sie dann auch wie gewohnt drucken. Die Rechnung wird gedruckt und gespeichert.

Kapitel 11.5 - Vorgang tw. fortführen / Rückstandsverwaltung

Angenommen, Sie haben nicht alle vom Kunden gewünschten Positionen auf Lager. Der Kunde möchte aber bereits alles haben, was Sie liefern können. Mit dem AFS-Auftrag wird Ihnen eine komfortable Rückstandsverwaltung geboten.

Wir wiederholen das nun, mit dem Unterschied, das Angebot in eine Auftragsbestätigung fortzuführen. Diese hat nämlich den Vorteil, dass die betreffenden Artikel im Artikelstamm „reserviert", statt direkt abgebucht werden.

Nachdem wir das Angebot in eine Auftragsbestätigung umgewandelt haben, suchen wir diese genau so, wie oben erklärt. Statt „Rechnung" wählen wir „Auftragsbestätigung" und lassen uns alle Auftragsbestätigungen anzeigen. Anschließend bearbeiten wir diese;

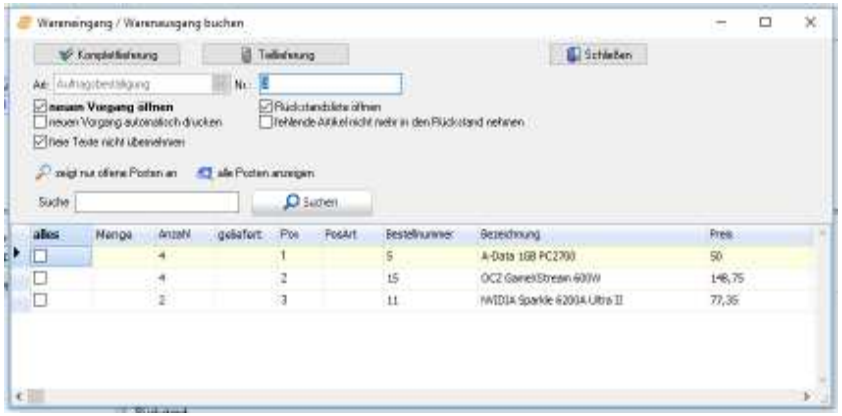
Das könnte so aussehen:

Pos	Art	Artikelnumme	Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Bestand
1	Artikel	5	A-Data 1GB PC2700	Stück	4,00	50,00	-5,00
2	Artikel	15	OCZ GameXStream 600W	Stück	4,00	148,75	0,00
3	Artikel	11	NVIDIA Sparkle 6200A Ultra II	Stück	2,00	77,35	-26,00

Sie sehen, dass in obigem Beispiel nicht genug Teile auf Lager sind. Wir können dem Kunden maximal einen Scanner und 5 Kassenladen liefern.

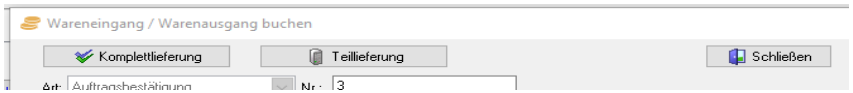
Auftragsbestätigungen werden ***NICHT*** mit STRG + „F" fortgeführt, sondern mit der Tastenkombination STRG + ALT + „L".

Es erscheint:



Der Wortlaut „Wareneingang/Warenausgang buchen" soll nicht weiter stören. Denn so, wie wir nun eine Teillieferung machen, kann man auch Wareneingänge von Bestellungen buchen, die teilweise angeliefert werden.

Wählen Sie nun aus einer der drei Möglichkeiten aus:



In unserem Beispiel können wir nur „Teillieferung" auswählen, da nicht alle Teile auf Lager. Wenn wir dies durchführen, werden die einzelnen Positionen aus der Auftragsbestätigung abgefragt.

Wir geben die Mengen ein, die lieferbar sind und bestätigen mit der Maus den OK-Button oder verwenden die ENTER-Taste.

Wenn alle Positionen abgefragt wurden, kommt wieder das bekannte Fenster mit der Vorgangsart, die wir nun wählen sollen; in unserem Fall „Rechnung" Bestätigen Sie diese Vorgangsart und klicken Sie auf den OK-Button.

In der Vorgangsschnelliste finden Sie wie gehabt eine Rechnung ohne Nummer (weil noch nicht gedruckt). Mit STRG + „B" bzw. einem Doppelklick auf diesen Auftrag gehen wir wieder in den Bearbeitungsmodus. Aus diesem können Sie dann wie gewohnt drucken. Die Rechnung wird gedruckt und gespeichert.

Kapitel 11.6 - Vorgang abschliessen (zahlen / stornieren)

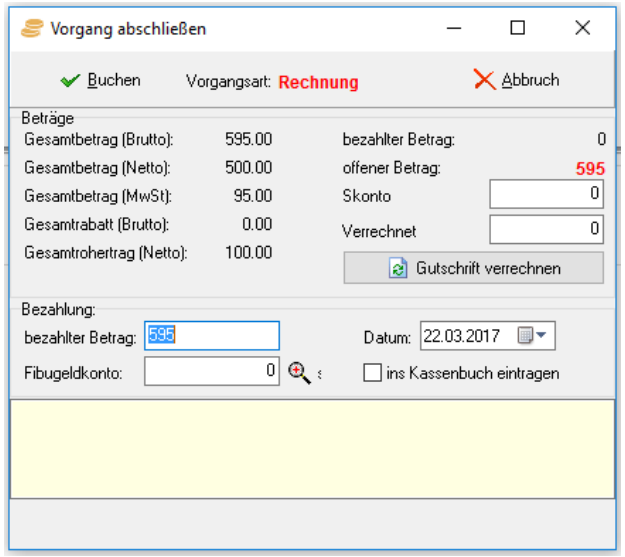
Nachdem wir nun Rechnungen geschrieben haben, wollen wir diese auch abschließen. Dies kann durch eine Zahlung geschehen oder auch durch eine Stornierung.

Kapitel 11.7 Bezahlung - komplett

Um offene Rechnungen zu finden, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Die Vorgangsschnelliste, die Sie bereits kennengelernt haben, wäre der direkteste Weg, weil Sie ja die Rechnungsnummer direkt eingeben können.

Wenn Sie die Liste der Rechnungen sehen, können Sie die gewünschte Rechnung auswählen. Um die Rechnung per Zahlungseingang abzuschließen, benutzen Sie das Kontextmenü

oder gleich die Tastenkombination. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für Zahlungseingänge:

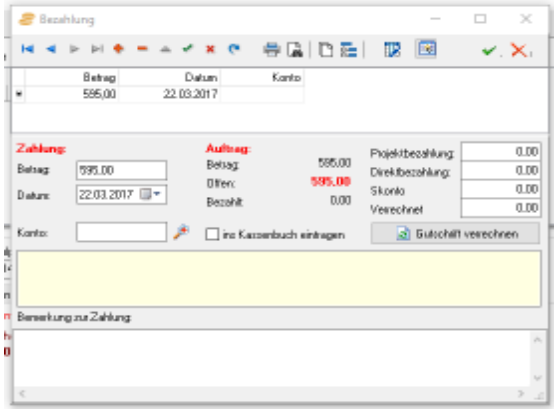


Der Rechnungsbetrag ist im Feld „bezahlter Betrag" bereits vorgegeben. Sie können diesen übernehmen oder aber einen anderen Betrag eingeben. Wenn dieser geringer ist als der Rechnungsbetrag, geht das Programm davon aus, dass Sie Skonto gewähren und schließt den Auftrag anschließend ab. Sie können zusätzlich noch das FiBu-Geldkonto anwählen oder bestimmen, ob dieser Betrag BAR bezahlt wurde und ins Kassenbuch (wenn miterworben, optional erhältlich) eingetragen werden soll. Wenn Sie nun mit „ALT + B" oder einem Klick auf „Buchen" bestätigen, wird der Auftrag abgeschlossen. Sollten Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbruch".

Kapitel 11.8 - Bezahlung - Teilzahlung

Angenommen, Ihr Kunde überweist einen Teilbetrag der Rechnung. Anders als in dem vorhergehenden Kapitel erklärt, geben wir nun einen Teilbetrag ein. Mit „STRG + Z" oder einem Klick auf

geben Sie die Zahlung ein. Es erscheint:



Auch hier ist der zu zahlende Betrag bereits vorgegeben. Der Cursor steht im Feld „Bemerkung". Hier können Sie eine Notiz eingeben. Weiter geht es mit der Maus oder mit der TAB-Taste (Dies ist wesentlich einfacher und wir schlagen vor nach jeder Eingabe in diesem Zahlungsfenster, die TAB Taste zu verwenden).

Sie können nun den Betrag eingeben, den der Kunde überwiesen hat. Anschließend springt der Cursor auf das „Datum". Hier geben Sie das Datum der Zahlung ein, welches Sie vermutlich von Ihrem Kontoauszug entnehmen werden. Im nächsten Feld „Konto" geben Sie (wenn gewünscht) das Geldkonto ein. Die Felder „Direktzahlung" und „Projektzahlung" haben (noch) keine Funktion. Speichern Sie die Zahlung mit einem Klick auf den Haken. Sollten Sie nun einen Fehler gemacht haben, können Sie diese Zahlung löschen, indem Sie auf das Minuszeichen klicken und anschließend den Vorgang wiederholen. Mit einem Klick auf den roten Haken oben rechts beenden Sie die Bearbeitung. Es erscheint nun noch die Frage, ob der Vorgang abgeschlossen ist.

Antworten Sie mit NEIN (oder aber mit JA, entspricht dann im Prinzip einer Komplettzahlung)

Kapitel 13.5 - Stornierung

Wenn Sie eine Rechnung stornieren wollen, rufen Sie diese aus der Vorgangsliste auf.

Anschließend wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus (STRG + „B“ oder einem Doppelklick).

Öffnen Sie nun am oberen Bildschirm das Fenster

und anschließend klicken Sie auf „BEARBEITUNG“.

Klicken Sie nun noch auf „VORGANG STORNIEREN“. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage; anschließend ist die Rechnung storniert und die entsprechenden Artikel wurden ins Lager zurückgebucht.

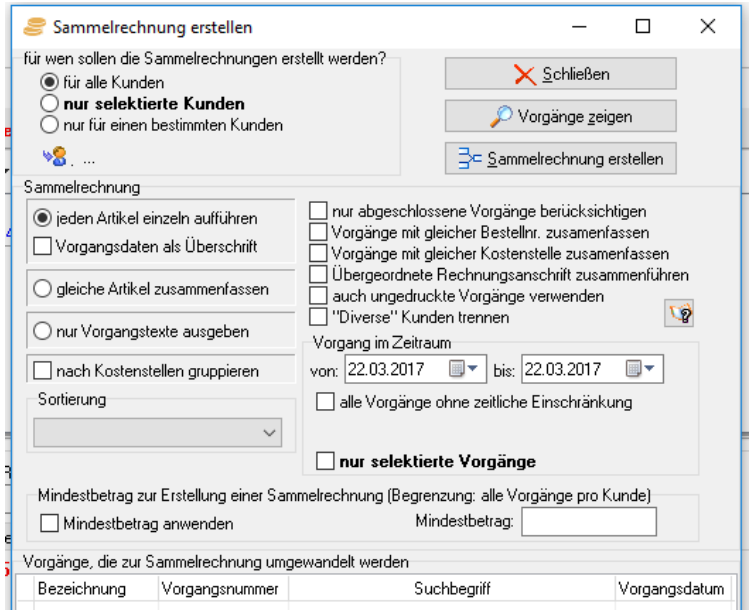
Wie Sie sehen, haben Sie im Menü „BEARBEITUNG“. noch weitere Möglichkeiten, wie auch „Zahlung eingeben“. Wir haben Ihnen auf der vorherigen Seite aber die schnellere und einfachere Lösung gezeigt.

Kapitel 14 - Sammelrechnungen

Mit dem AFS-Auftrag erstellen Sie schnell und komfortabel Sammelrechnungen. Dies findet vor allem dann Anwendung, wenn Sie einem oder mehreren Kunden Lieferscheine schreiben und diese zu einem bestimmten Zeitraum zu einer Rechnung zusammenfassen möchten.

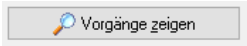
Gleichzeitig bringt diese Funktion den Nutzen, allen Aufträgen, die den Status „Lieferschein” haben, auf Wunsch zu einer Rechnung umzuwandeln. Es kommt nicht selten vor, dass man einem Kunden Ware per Lieferschein mitgibt und vergisst, diesen dann auch zu berechnen. Dies sollte ab nun Vergangenheit sein.
So gehen Sie vor: Erstellen Sie wie gewohnt Lieferscheine für Ihren Kunden.

Wenn Sie nun alle oder einige der Lieferscheine zu einer Rechnung umwandeln wollen, rufen Sie bitte das Menü „Vorgänge” -> „Sammelrechnung” auf. Sie erhalten folgendes Bild:



Wir wollen nun einem bestimmten Kunden eine Sammelrechnung schreiben, von dem wir wissen, dass er einige Lieferscheine bekommen hat. Klicken Sie also in diesem Fenster oben links auf **nur für einen bestimmten Kunden** und anschließend auf den „Kopf” darunter.

Die Kundenauswahl wird nun aktiviert; Sie suchen den gewünschten Kunden heraus und übernehmen ihn mit <ENTER> oder einem Doppelklick.

Anschließend klicken Sie rechts auf den Button 

.

Es werden nun alle Vorgänge angezeigt, die den Auftragsstautus ***gedruckt UND unabgeschlossen*** (abgeschlossen = falsch) haben. Auf der nächsten Seite gibt es Hinweise, was Sie noch alles einstellen können, bevor die Sammelrechnung erfasst wird.

Besprechen wir die einzelnen Möglichkeiten:

1.

In der Sammelrechnung wird jede Position aus den einzelnen Lieferscheinen angezeigt, auch wenn Artikel mehrfach geliefert worden sind.

2. ☑ Vorgangsdaten als Überschrift
   In der Sammelrechnung werden die betreffenden Lieferscheine vor den einzelnen Positionen angeführt, damit der Kunde noch einmal vergleichen kann.

3. ○ gleiche Artikel zusammenfassen
   Das Gegenteil von Punkt 1. Die gelieferten Artikel werden kummuliert.

ACHTUNG: Sollten Sie auf verschiedenen Lieferscheinen, gleiche Artikel zu unterschiedlichen Preisen verkauft haben, sollten Sie diesen Punkt NICHT anklicken.

4. ○ nur Vorgangstexte ausgeben
   Es werden nur die Lieferscheintexte ausgegeben und der Gesamtbetrag addiert.
   Die einzelnen Positionen entfallen. Macht Sinn, wenn -zig Lieferscheine mit vielen Positionen erstellt wurden. Die Rechnung würde dann über etliche Seiten gehen.
   Wenn der Kunde die Rechnung anzweifelt, kann immer noch auf die Lieferscheine zugegriffen werden.

5. ☐ nur abgeschlossene Vorgänge berücksichtigen
   Auf Wunsch einiger Kunden wurde diese Option beigefügt. Da ein Lieferschein z.B. durch eine Rechnung abgeschlossen werden kann, macht es wenig Sinn, diese Option zu wählen.

6. ☐ Vorgänge mit gleicher Bestellnr. zusamenfassen
   Hiermit werden alle Lieferscheine zu einer Sammelrechnung fortgeführt, die in den Auftragsdaten im Feld „Bestellnummer" (als die Bestellnummer Ihres Kunden) den gleichen Eintrag haben. Wenn Sie also eine Bestellung Ihres Kunden auf mehrere Lieferscheine geliefert haben, können Sie nun nur die betreffende Bestellung Ihres Kunden berechnen.

7. ☐ Übergeordnete Rechnungsanschrift zusammenführen
   Wenn Sie beim Kunden eine übergeordnete Rechnungsanschrift eingegeben haben, kommt auf der Sammelrechnung diese Rechnungsanschrift auf die Rechnung.

8. Mit den beiden Datumsfeldern können Sie Lieferscheine eines bestimmten

Zeitraums wählen, was Sinn macht, wenn Sie z. B. einmal monatlich abrechnen.

Vorgang im Zeitraum
von: 22.03.2017 bis: 22.03.2017
☐ alle Vorgänge ohne zeitliche Einschränkung

Zum Schluss können Sie noch einen Mindestbetrag anwenden:

Mindestbetrag zur Erstellung einer Sammelrechnung (Begrenzung: alle Vorgänge pro Kunde)
☐ Mindestbetrag anwenden Mindestbetrag:

Die Sammelrechnung wird also erst erstellt, wenn folgender Betrag überschritten ist.

HINWEIS: Genau wie beim Mahnen können Sie auch einen Vorgang ausklammern, für den keine Rechnung erstellt werden soll: Klicken Sie einmal mit der Maus auf den Vorgang, anschliessend die rechte Maustaste. Nun können Sie den/die Vorgang/Vorgänge entfernen.

Klicken Sie nun auf Sammelrechnung erstellen .

Die betreffenden Lieferscheine erhalten dann automatisch den Status „abgeschlossen".

In der Vorgangsliste stehen nun ungedruckte RECHNUNGEN, welche Sie nur noch drucken müssen, damit die Rechnungsnummer vergeben wird

Hinweis: Wenn in der Vorgangsliste VOR der Erstellung der Sammelrechnung bereits ungedruckte Rechnungen in der Vorgangsliste vorhanden sind, wird keine neue Sammelrechnung erstellt, sondern alle Lieferscheinpositionen in diese ungedruckte Rechnung eingefügt.

Achten Sie also darauf, dass für den betreffenden Kunden VOR der Sammelrechnung keine ungedruckten Rechnungen vorhanden sind.

In der Regel dürfte dies kaum vorkommen und ist leicht zu kontrollieren.

Anwender im Netzwerk sollten darauf achten, einzelne Rechnungen entwe-

der fertig zu schreiben oder abzubrechen, damit keine leeren Aufträge erzeugt werden.

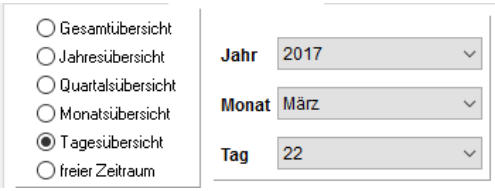
TIP: Dieses Problem tritt NICHT auf, wenn Sie bei der Sammelrechnung die Option „Lieferschein mit gleicher Bestellnummer" aktivieren.

Die (Sammel) Rechnungen wurden nun vom System angelegt, allerdings ohne Nummern....genau wie eben erklärt bei den automatischen Bestellungen....

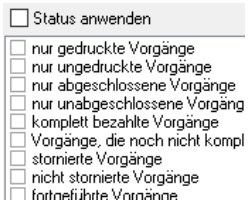
Suchen wir nochmal die Rechnungen über die Vorgangsschnelliste.

Öffnen Sie die „Vorgänge" -> „Schnelliste der Vorgänge" -> „Rechnungen". Wir sehen nun zahlreiche Rechnungen. Schränken wir die Suche einmal ein:

Wir wissen ja, dass wir diese Rechnungen am heutigen Tag machten. Klicken Sie also oben auf Vorgangsdatum und dann auf Tagesansicht. Geben Sie das heutige Datum ein.



Testen Sie auch einmal die verschiedenen Optionen unter „Status anwenden". Klicken Sie auf Vorgangsstatus Status anwenden und experimentieren Sie mit den zahlreichen Möglichkeiten, die Ihnen das Programm bietet. Mit jedem Klick aktualisiert sich die Liste



Sie können sich auch alle Aufträge eines bestimmten Kunden anzeigen lassen. Klicken Sie auf Anschrift, dann wählen Sie entweder den Kunden-, Lieferanten- oder den Interesentenbutton aus, um sich Aufträge einer bestimmten Adresse anzeigen zu lassen.

Schon finden Sie die Rechnung(en). Mit <STRG + B> oder einem Doppelklick auf diese Bestellung wechseln Sie wie gewohnt in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie zur Kontrolle nochmal unten auf Auftragspositionen und sehen Sie sich die Positionen an.

Speichern Sie mit <F11> und drucken Sie die Rechnung.

Kapitel 13 - Mahnung

Mit dem AFS-Auftrag können Sie auch komfortabel mahnen.
Das Programm prüft anhand Ihrer Einstellungen im Mahnwesen die Mahntage und listet die fälligen Rechnungen auf.

So starten Sie Ihr Mahnwesen:

Klicken Sie auf „Vorgänge" und dann auf „Mahnwesen". Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie nun eingeben, welche Mahnungen gesucht werden sollen. Das Häkchen „alle Mahnungen" ist voreingestellt. Klicken Sie nun im Fenster oben rechts auf den Button

Sie erhalten nun eine Aufstellung der Rechnungen, die gemahnt werden sollten.

Unter dem Menüpunkt MAHNWESEN, oben in der Leiste, können Sie

Mahntexte prüfen und ggfs. ändern, wenn diese nicht Ihren Wünschen entsprechen. Dort können Sie auch das Mahnwesen wieder schliessen, wenn Sie das Mahnwesen nicht mehr ausführen wollen.

Sie haben nun diverse Möglichkeiten, Ihre Kunden zu mahnen.

1. **Sie mahnen ALLE Kunden dieser Liste.**
   Hierzu wählen Sie aus der Fensterleiste den Menüpunkt „Mahnliste" aus. Anschließend „alle Mahnungen drucken", was Sie auch mit den Tasten <STRG>+<ALT>+<P> ausführen können. Es werden dann ALLE Rechnungen angemahnt und für JEDE Rechnung eine EINZELNE Mahnung erstellt.

2. **Sie mahnen EINZELNE Kunden dieser Liste.**
   Klicken einmal mit der Maus auf die gewünschte Rechnung. Nun wählen Sie auch wieder aus der Fensterleiste den Menüpunkt „Mahnliste" aus. Anschließend wählen Sie dann „ausgewählte Mahnung drucken" oder <STRG> + <P>. Der weitere Druckvorgang entspricht Beispiel 1.

3. **Sie mahnen bestimmte Kunden dieser Liste und klammern einige aus.**
   Dies ist in der Praxis oft gewünscht worden. Jeder Unternehmer hat seine speziellen Kunden, die im Falle eines Zahlungsverzuges lieber telefonisch erinnert.

Wählen Sie den betreffenden Kunden aus und klicken Sie auf den Löschen Button oben in der Buttonleiste oder drücken Sie die Tastenkombination <STRG> + <ENTF>. Der Vorgang wird hierdurch entfernt und somit nicht mehr in den Mahnlauf aufgenommen. Nachdem alle Mahnungen gedruckt sind, schließt sich dieses Fenster.

Der ausgeklammerte Kunde wird wieder im nächsten Mahnlauf vorgeschlagen (falls er immer noch nicht zahlt).

Im nächsten Mahnlauf werden also alle fälligen, noch nicht gemahnten Vorgänge angezeigt.

Wenn Sie nicht wünschen, dass für jede Rechnung ein einzelner Kontoauszug gedruckt wird, sondern eine Gesamtaufstellung aller OP´s des

betreffenden Kunden, klicken Sie in der oberen Bildschirmleiste auf .
Es werden nun die OP´s gelistet und auch die Verzugszinsen mitberechnet, welche in Kapitel 1 eingestellt wurden.

Weitere Besonderheiten im Mahnwesen:

Sie können sich die gelisteten Datensätze nach einigen Kriterien sortieren und sogar die darin enthaltenen Posten anzeigen lassen.

In Ihrer Vorgangsliste OFFENE POSTEN sind die betreffenden Aufträge immer noch als Rechnung definiert. Es gibt aber Zusatzfelder (Mahnung 1 bis Mahnung 5), in denen das Datum der betreffenden Mahnungen hinterlegt wird.

Dies kann für Listen oder auch für die Bildschirmdarstellung Anwendung finden, da Sie Bildschirmlisten und Listen/Formulare nach freien Wünschen gestalten können.

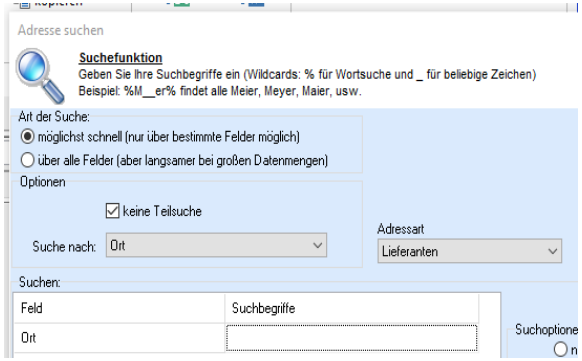
Kapitel 14.0 - Bestellungen - Bestellwesen - Wareneingänge

Kapitel 14.1 - freie Bestellungen

Wir zeigten Ihnen bereits, wie Sie im Artikelstamm unter „Lagerverwaltung" eine manuelle Bestandsveränderung vornehmen. Natürlich bietet der AFS-Auftrag auch die Möglichkeit, schriftliche Bestellungen an den Lieferanten zu übermitteln. Hier unterscheiden wir zwei Möglichkeiten: Freie Bestellungen und über das automatische Bestellwesen. Fangen wir mit der freien Bestellung an:

Bestellungen legen Sie genau so an wie andere Aufträge.
Trotzdem noch ein Durchlauf:
Sie klicken auf "Vorgang anlegen" -> „Bestellungen".

Es erscheint das Lieferantenauswahlfenster. Dieses kennen Sie aus der Suche nach Kunden, wie wir es im Kundenstamm bereits besprochen haben.



Suchen Sie den gewünschten Lieferanten heraus und übernehmen Sie ihn. Die Auftragsfelder haben wir ja bereits durchgespielt.
Weiter geht´s mit einem Klick auf Auftragspositionen.

Mit der **<EINFG>** Taste geben Sie die erste Position ein. Geben Sie die gewünschten Artikel ein und drucken Sie Ihre Bestellung. Auch hier gilt folgendes: Speichern Sie wieder mit F11. Drucken Sie Ihr Angebot. Hier gibt es auch mehrere Möglichkeiten. Wenn Sie nur eine Vorschau sehen wollen, OHNE dass der Auftrag mit einer Nummer gespeichert wird, klicken Sie auf . Nach Bestätigen des Druckerdialog-Fensters sehen Sie eine Bildschirmvorschau.

Wenn Sie jedoch den Auftrag speichern möchten, aber nicht drucken möchten, gehen Sie anders vor. Drücken Sie STRG + „P" oder klicken Sie auf . Wenn Sie nun im anschließenden Druckerdialog wieder „Drukken" wählen, wird das Angebot gedruckt.
Wenn Sie jedoch auf „Vorschau" gehen, geschieht das gleiche wie unter der normalen Vorschau, jedoch wird der Auftrag nun als „gedruckt" markiert und mit einer Nummer vergeben.

Kapitel 14.2 - Der Wareneingang

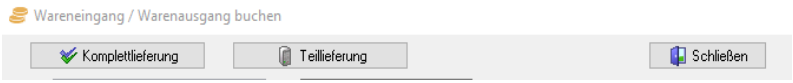
Kapitel 14.2.1 Kompletter Wareneingang

Über die Vorgangsliste, welche wir bereits erklärt haben, finden Sie natürlich auch Bestellungen wieder. Wenn Sie die betreffende Bestellung markiert haben, können Sie direkt aus der Liste heraus den Wareneingang buchen oder aber auch in den Bearbeitungsmodus gehen und die Auftragspositionen aufrufen.

Drücken Sie die Tastenkombination <STRG> + <ALT> + „L". Es erscheint wieder das aus der Auftragsbestätigung bekannte Wareneingangs-/ausgangsfenster.

Genau so können wir nun Wareneingänge von Bestellungen, die teilweise angeliefert werden, buchen.

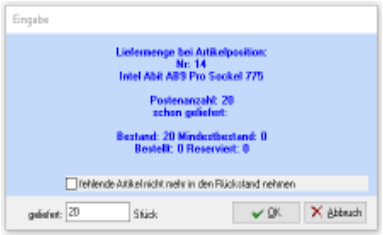
Wählen Sie nun aus einer der drei Möglichkeiten aus:



Wenn Sie „Komplettlieferung" anklicken, werden ALLE Positionen aus der Bestellung mit der jeweiligen Menge ins Lager gebucht.

Kapitel 14.2.2 - Teillieferung

Wenn Sie „Teillieferung" anklicken, erscheint wieder:



Geben Sie die Mengen ein, die geliefert wurden und bestätigen mit der

Maus den OK-Button oder -weil es schneller geht - mit der ENTER-Taste. Wenn Sie „Komplettlieferung" ausgewählt haben, ändert sich nun der Status der Bestellung.

Der Schalter „im Lager gebucht" wird nun mit einem „JA" belegt. Sollten Sie „Teillieferung gewählt haben, ist die Ursprungsbestellung nicht mehr aufrufbar. Statt dessen wurde eine neue Bestellung erzeugt, mit einem „R" vor der ursprünglichen Nummer.

Mit jedem Abarbeiten mittels <STRG> + <ALT> + „L" und anschliessend gewählter Option „Teillieferung" wird eine neue „Rückstandsbestellung" erzeugt.

Die Nummer „R4.2" sagt aus:
Rückstandsbestellung zu Nummer „4", die „2." Die „R1.3" zeigt an, dass die Bestellung „1" schon drei mal teilweise fortgeführt wurde. Wenn Sie wissen wollen, ob die letzte Rückstandsbestellung nun erledigt ist, drükken Sie einfach wieder <STRG> + <ALT> + „L".

Kapitel 14.3 - automatisches Bestellwesen

Mit dem Bestellwesen im AFS-Auftrag prüfen Sie Ihre Bestände und führen automatische Bestellungen an den jeweilgen Lieferanten aus. Voraussetzung hierzu ist eine korrekte Pflege Ihrer Stammdaten. Wenn Lieferanten und Artikel angelegt sind, ist der erste Schritt getan. Natürlich können Sie weiterhin Ihre Artikel manuell bestellen, sowie Sie auch Angebote und Rechnungen schreiben.

Rufen wir nun also das Bestellwesen auf, unter „VORGÄNGE" -> „Bestellwesen". Sie sehen nun eine Bestellvorschlagsliste, also alle Artikel, die aufgrund Ihrer Eingaben bezüglich Mindestbestand, Rückstand usw. bestellt werden müssten.

HINWEIS: Es werden hier nur Artikel erfasst, die in den Einstellungen folgenden Schalter aktiviert haben: ☑ Bestellwesen **.**

Der Bestellvorschlag prüft, welche Artikel den Mindestbestand unterschritten haben oder welche Artikel bereits ins Minus gebucht worden sind (was eigentlich nicht sein darf....).

Starten Sie den Menüpunkt VORGÄNGE -> BESTELLWESEN. Nach einiger Zeit erscheint eine Liste aller Artikel, die den Mindestbestand unterschritten haben oder bereits ins Minus gebucht wurden:

Artikelnummer	EANNummer	Bezeichnung	Einheit	VK1	Bestand	M
5		A-Data 1GB PC2700	Stück	50,00	-5,00	
6		A-Data 1GB PC3200	Stück	60,00	-4,00	
11		NVIDIA Sparkle 6200A Ultra II	Stück	77,35	-26,00	
13		MSI K9MM-V Sockel AM2	Stück	69,02	-6,00	
15		OCZ GameXStream 600W	Stück	148,75	-4,00	
16		Cooler Master eXtremePower 380W	Stück	77,35	-3,00	
20		AOpen DH16D1S	Stück	35,70	-3,00	

Wir gehen nun davon aus, daß Sie bei den Artikeln den entsprechenden Lieferanten ordnungsgemäß hinterlegt haben, siehe obiges Beispiel. Auch wenn der AFS-Auftrag die entsprechenden Artikel vorschlägt, liegt es an Ihnen, welche Artikel nun bestellt werden sollen. Bedienen Sie dieses Menü entweder mit der Maus oder klicken Sie auf die Pfeile:

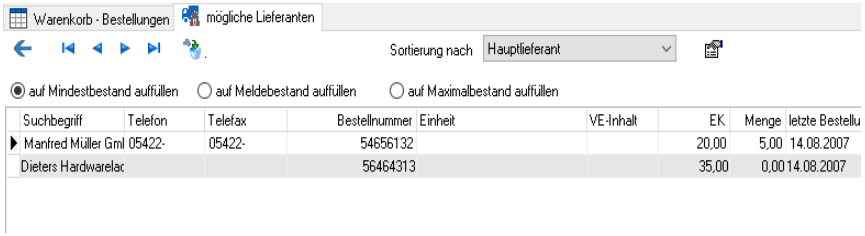
Der rechte Pfeil (blau, nach unten zeigend) würde ALLE Artikel aus der Liste in den Warenkorb legen, sofern ihnen ein Lieferant zugeordnet wurde. Dies würde auch die Tastenkombination <STRG> + <ALT> + „W" erledigen.

Der linke Pfeil (rot, nach unten zeigend) würde den aktuell in der Liste markierten Artikel in den Warenkorb legen, sofern ihnen ein Lieferant zugeordnet wurde. Dies würde auch die Tastenkombination <STRG> + „W" erledigen.

Sollten Sie einem Artikel noch keinen Lieferanten zugeordnet haben, klikken Sie auf das Symbol mit dem Haus oder drücken Sie <STRG> + „L", um einen Lieferanten zuzuordnen.

Wenn der Artikel dann im Warenkorb liegt, suchen Sie sich den nächsten aus. Diesen Vorgang wiederholen Sie solange, bis Sie alle Artikel gefunden haben, die Sie bestellen möchten.

Im unteren Bildschirmbereich sehen Sie den Warenkorb:



Die zu bestellende Menge errechnet sich aus den Feldern „Reserviert" und „Mindestbestand" sowie „Bestellt". Sie haben nun noch die Möglichkeit, die Menge zu ändern.

Mit <STRG> + <B> lösen Sie eine Bestellung an den aktuellen Lieferanten aus. Wenn Sie lieber mit der Maus arbeiten, klicken Sie auf den linken Pfeil (nach rechts zeigend, unten im Fensterbereich).

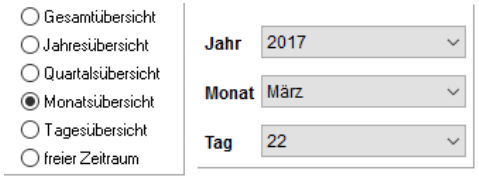
Mit <STRG> + <ALT> + <B> bzw. dem rechten Pfeil mit Strich werden alle Bestellungen ausgelöst.

Die Bestellungen wurden nun vom System angelegt, allerdings ohne Nummern. Auch das Feld „Bestellt" im Artikelstamm (unter Lagerverwaltung...) ist noch nicht aktualisiert worden, wenn die Bestellung noch nicht gedruckt wurde.

Suchen wir einmal die Bestellungen über die Vorgangsschnelliste. Gleichzeitig geben wir noch ein paar Tips zu dieser....

Öffnen Sie die „Vorgänge" -> „Schnellliste der Vorgänge" -> „Bestellungen". Wir sehen nun zahlreiche Bestellungen. Schränken wir die Suche einmal ein:

Wir wissen ja, dass wir diese Bestellungen am heutigen Tag machten. Klicken Sie also oben auf Vorgangsdatum und dann auf Tagesansicht. Geben Sie das heutige Datum ein.



Unter dem Menüpunkt „ Auswertungen „ können Sie folgendes auswählen:

Kapitel 15.0 - Auswertungen

Unter diesem Bereich finden Sie eine große Auswahl von verschiedenen Auswertungen und Listen.
Sie können alle Auswertungen ausdrucken, in die Druckvorschau geben, oder auch das von uns vorgefertige Formular mit dem Formulardesigner umändern.

Kapitel 15.1 - Berichte

Einnahmenbericht

Hier können Sie einen Einnahmenbereicht über verschiedene Zeiträume auswerten lassen. Wählen Sie den Zeitraum, und evt. den Mitarbeiter aus und bestätigen Sie „Auswertung starten".
Drucken Sie diesen Bericht aus, oder beenden Sie das Fenster mit „Schließen".

Artikelverkaufsauswertung

Hier können Sie eine Artikelverkaufsauswertung erstellen lassen. Geben Sie den Zeitraum sowie evt. den Mitarbeiter ein. Wählen aus, aus welchen Vorgängen dies stattfinden soll, z.B. Lieferscheine, Rechnungen. Als weiteres können Sie aus wählen, ob fortgeführte Vorgänge mitberücksichtigt werden sollen. Wenn Sie alles ausgewählt haben, klicken Sie auf „Auswertung starten".

Gutschriftenbericht

Hier können Sie einen Gutschriftenbericht über verschiedene Zeiträume auswerten lassen. Wählen Sie den Zeitraum und evt. den Mitarbeiter aus und bestätigen Sie „Auswertung starten". Drucken Sie diesen Bericht mit dem Button aus oder schließen Sie das Fenster mit „Schließen".

Bestellbericht

Hier können Sie einen Einnahmenbereicht über verschiedene Zeiträume

auswerten lassen. Wählen Sie den Zeitraum, und evt. den Mitarbeiter aus und bestätigen Sie „Auswertung starten".

Drucken Sie diesen Bericht aus, oder beenden Sie das Fenster mit „Schließen".

Kapitel 15.2 - Journale

Unter diesem Punkt stehen Ihnen folgende Journale zur Verfügung:

- **Rechnungsjournal**
- **Offene Postenjournal**
- **Abschlussjournal**

Unter den o. a. Journalen können Sie eine Auflistung Ihrer Vorgängen in entsprechenden Arten erstellen.

Unter Rechnungsjournal können Sie alle Rechnungen auflisten lassen. Unter Offene Postenjournal können Sie alle Rechnungen, die noch einen offenen Betrag aufweisen, auflisten lassen.

Unter Abschlussjournal können Sie alle Vorgänge auflisten lassen, die abgeschlossen sind, d.h. die keinen offenen Betrag aufweisen.

Die Auswertung dieser Journale ist einfach durchzuführen:

Rechnungsjournal

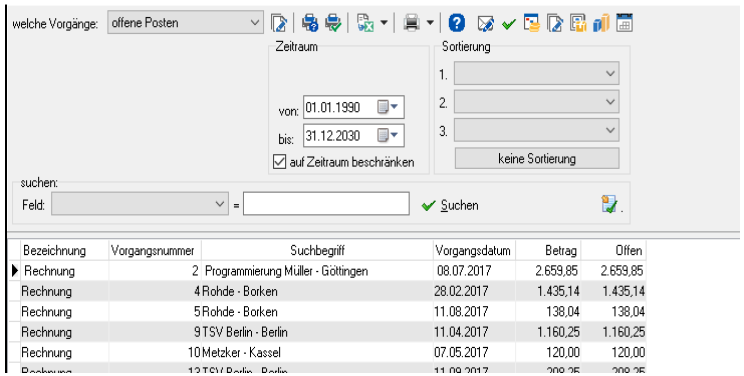
Wählen Sie sich das gewünschte Journal aus. Nun werden Sie aufgefordert, einen bestimmten Zeitraum auszuwählen. Wenn Sie den Zeitraum ausgewählt haben, erscheint nun Ihre Liste.

In dieser Vorgangsliste können Sie nochmals auswählen, welcher Vorgangsstatus zusätzlich beachtet werden soll, wie z.B. nur gedruckte Vorgänge, nur ungedruckte Vorgänge, nur abgeschlossene Vorgänge , nur unabgeschlossene Vorgänge, komplett bezahlte Vorgänge, Vorgänge die nicht komplett bezahlt sind, stornierte Vorgänge, nicht stornierte Vor gänge, usw. Als letzten Auswahlpunkt können Sie noch einstellen, dass zu den jeweiligen Vorgängen die Positionen mit angezeigt werden sollen. Sie können dann pro Vorgang direkt die verschiedenen Artikel incl. Bezeichnung, die Anzahl den Preis sowie den Rabatt sehen.

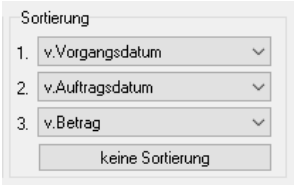
Sie können zusätzlich in dieser Liste einen anderen Zeitraum auswählen. Stellen Sie hier z.B. anstatt Vorgangsdatum; Bestelldatum, Auftragsdatum usw. ein. Hier können Sie, ohne extra aus dieser Maske zu gehen, einen anderen Zeitraum eingeben und eine neue Suche starten. Die Suche wird automatisch mit den aufgeblendeten Daten neu gestartet.

Alle Daten, die in dieser Liste stehen, können Sie durch Anklicken der entsprechenden Positionen entweder ausdrucken, oder in der Druckvorschau ansehen. Das Formular umändern, ein anderes Formular auswählen. Diese Möglichkeiten stehen Ihnen hier noch zur Verfügung: Filter setzen, direkt aus dieser Liste einen entsprechenden Vorgang weiterführen, den Vorgang abschließen, eine Zahlung für einen Vorgang eingeben, den Status bearbeiten oder auch eine grafische Umsatzstatistik anzeigen und ausdrucken lassen. Sie können hier auch einen Termin für diese Liste anlegen und die gesamte Terminliste für diese Vorgangsart anzeigen lassen.

Offene Postenjournal



Hier können Sie von bestimmten Zeiträumen Ihre offenen Posten anzeigen lassen.
Wählen Sie den Zeitraum aus. sie können entweder alle offenen Posten über den gesamten Zeitraum sich anzeigen lassen, öder Sie wählen den Zeitraum aus. Klicken Sie dazu die entsprechenden Daten an und machen Sie einen Haken in das Kästchen ☑ auf Zeitraum beschränken .
Als nächstes können Sie bis zu drei Sortierungen bestimmen:



Wir haben hier die Sortierung, das die Software als erstes nach der Vorgangsnummer, dann nach dem Auftragsdatum und dann nach dem Betrag sortieren soll.

Abschlussjournal

In diesem Journal sehen Sie die gesamten abgeschlossenen Vorgänge. Sie sehen, von uns standardmäßig eingerichtet, die Vorgangsart, die Vorgangs-Nr., den Suchbegriff des Kunden, das Vorgangsdatum, den Betrag, die Währung, den Status „Abgeschlossen". Diese Spalten können Sie jedoch mit dem Spalteneditor (Tabellendesigner) nach Ihren Wünschen immer wieder umändern.

Kapitel 15.3 - Vorgänge

Rechnungsjournal mit Summen

Vorgänge nach Lieferart zusammengefasst

Rechnungsjournal (Mit Chart = als Graphik)

Kapitel 15.4 - Artikel

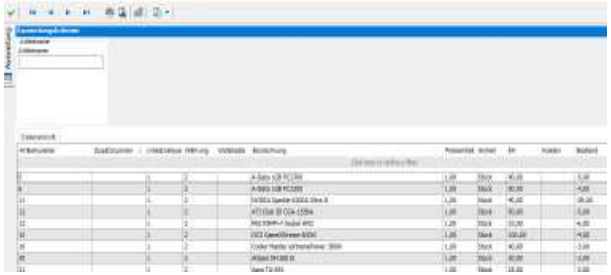
Artikel nach Warengruppen
Hier können Sie zwischen den verschiedenen Warengruppen hin- und herwechseln, und die einzelnen Artikel, die zu der von Ihnen ausgewählten Warengruppe gehören, incl. VK Preise sehen.

Sie können hier auch wie oben beschrieben zwischen den einzelnen Warengruppen hin- und herwechseln, oder Sie klicken direkt mit der Maus auf die Warengruppe. Die Artikel werden dann für die jeweilige Warengruppe angezeigt.

Sie können auch hier, wie fast überall, die Auswertung ausdrucken, in die Druckvorschau geben, ein entsprechendes Formular auswählen oder auch den Ausdruck verändern.

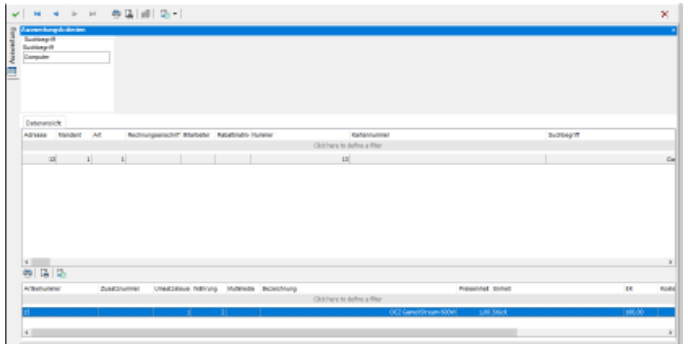
Warengruppen und Artikel
Hier können Sie eine nach der Warengruppe suchen.

Artikel, die den Mindestbestand unterschritten haben
Hier können Sie sich alle Artikel anzeigen bzw. auswerten lassen, die den Mindestbestand unterschritten haben.



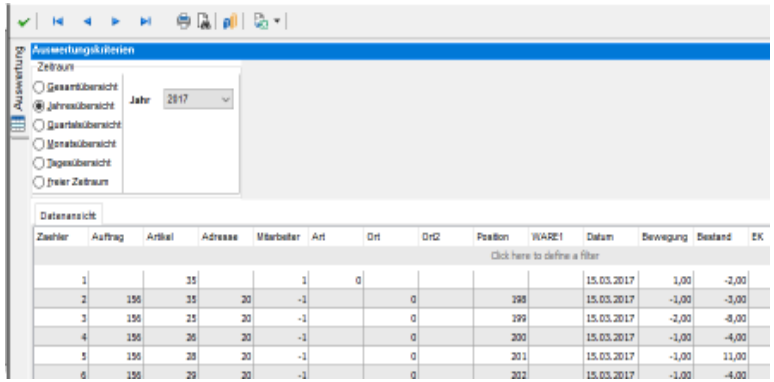
Artikelliste Bestand <= Mindestbestand
Bei dieser Auswertung bekommen Sie alle Artikel, deren Bestand kleiner/gleich dem Mindestbestand sind, aufgelistet. Man kann diese Liste auch mit einer Artikelbestelliste vergleichen.

Artikel nach Lieferanten zusammengefasst
Hier sehen Sie die angelegten Artikel mit den dazugehörigen Lieferanten



Bestellliste nach Lieferanten zusammengefasst
Hier sehen Sie die angelegten Bestellungen mit den dazugehörigen Lieferanten. Die Ansicht ähnelt dem vorherigen Screenshot.

Lagerbewegungen während eines Zeitraums
Sehen Sie sich Ihre Bewegungen an Ihrem Lagerbestand an. Wählen Sie den Zeitraum aus und starten Sie die Auswertung.

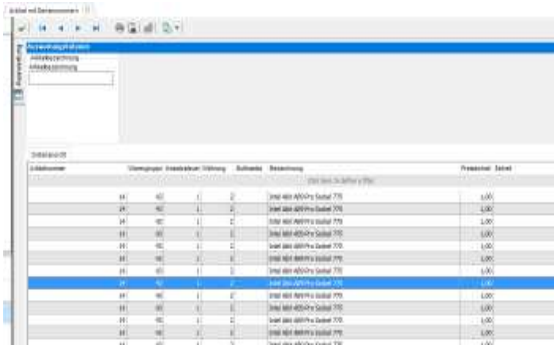


Artikelliste der Sonderpreise
Hier sehen Sie die angelegten Artikel, die mit Sonderpreise versehen sind. Sonderpreise können Sie hier ändern und entfernen.

Lagerbewegungen (sortiert nach Artikelnummer)
Sehen Sie Ihre Lagerbewegungen, sortiert nach Artikelnummern.

Geänderte Artikel
Welche Artikel wurde in einem bestimmten Zeitraum geändert? Hier finden Sie das in dieser Auswertung heraus.

Artikel mit Seriennummer
Hier sehen Sie die angelegten Artikel mit den dazugehörigen Lieferanten



Kapitel 17.5 - Vorgangsauswertungen

Rechnungsjournal mit Summen
Lassen Sie sich Ihre Rechnungen anzeigen und sehen Sie welche Beträge offen und bezahlt sind, sowie die Summe der Rechnungen.

Vorgänge per Liefer- bzw. Zahlart zusammengefasst
Sehen Sie Ihre Vorgänge auf Grundlage der Liefer- bzw. Zahlarten. Welche Vorgänge wurden per PayPal getätigt, welche Vorgänge wurden bar bezahlt? Genau das erfahren Sie hier.

Rechnungsjournal (mit Chart)
Sehen Sie Ihre Rechnungen in einem Zeitraum. Mit dem Drücken des Buttons erhalten Sie einen grafische Ansicht.

Rechnungsausgang nach Steuerart der Kunden
Welche Rechnungen wurden per welcher Steuerart erstellt und berechnet. Sehen Sie hier die Summen, offene sowie bezahlte Rechnungen.

Rechnungsausgang nach Wohnort des Kunden

Wohin verkaufen Sie Ihre Waren, wohin haben Sie den größten Absatz. Dies sehen Sie in dieser Auswertung.

EG-IG-Meldung Saarlois
Lassen Sie sich eine spezifizierte Auswertung für Saarlois Kunden anzeigen.

Vorgänge nach Lieferart zusammengefasst
Welcher Vorgang ist mit welcher Lieferart oder Zahlart erfasst worden? Genau das sehen Sie in dieser Auswertung.

Kapitel 18 - Cash Management

Haben Sie Ihren Zahlungsverkehr immer genau im Blick, sozusagen den genauen Überblick. Durch das Wechseln aus diese Registerkarte wechselt unsere obere Leiste zu allen Punkten, die im Zahlungsverkehr wichtig sind. *ACHTUNG:* Manche der beschriebenen Modul oder Funktionen sind Zusatzmodule, die seperat erhältlich sind.

Banking
Führen Sie Überweisungen sowie Lastschriften durch und führen Sie einen Kontoauszugsimport durch. Sie haben die Kontrolle über Ihre Zahlungen und Zahlungseingänge.

Kassenbuch
Führen Sie ein Kassenbuch für Ihre Bar Zahlungen, um ihr Geld ohne Probleme nachkontrollierbar zu machen.

Offene Posten
Sie wollen wissen welche Vorgänge noch offen sind. Dann behalten Sie hier den Überblick. Mit einem Klick sehen Sie alle offenen Rechnung, die noch keinen Zahlungseingang haben.

Mahnwesen
Wird das Zahlungsziel Ihres Kunden überzogen, haben Sie hier Ihren Weg zum Mahwesen. Erstellen Sie Ihre Mahnlisten und führen Sie diese dann aus.

Bestellmahnwesen
Hier sind die offenen Posten aufgeführt wie im Mahnwesen, mit einer genauen Eingabe der Karenztage. Bei Vorgangsauswahl weisen Sie zu, wer abgemahnt wird.

Zahlungliste
Überblicken Sie Ihre Eingangsrechnungen, und lassen Sie sich hier an Ihre Verpflichtungen erinnern.

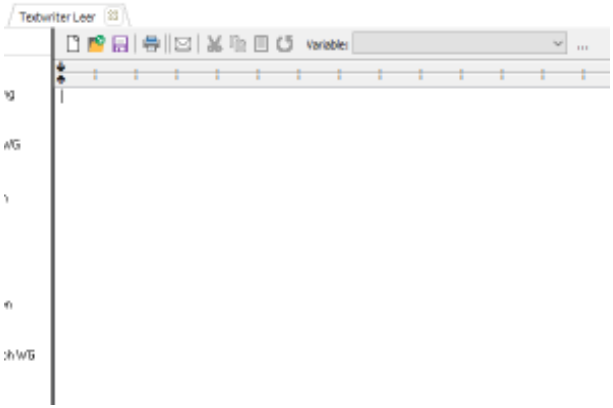
Kapitel 17 - Dashboard

Unter der Registerkarte Dashboard kehren Sie auf die Vollansicht der Standardstartseite zurück.
Wollen Sie mehr einstellen und konfigurieren, sollten Sie sich die zusätzliche Anleitung „Dashboard Konfigurator" auf unserer Homepage runterladen und durchlesen. Wir emprfehlen dieses nur für Nutzer mit Vorkenntnissen zu nutzen! Alternativ können Sie sich auf uns und unsere Supportmitarbeiter vertrauen. Wir richten Ihnen das Dashboard gerne nach Ihren Wünschen ein (Optionale Dienstleistung).

Kapitel 18 - Textverarbeitung

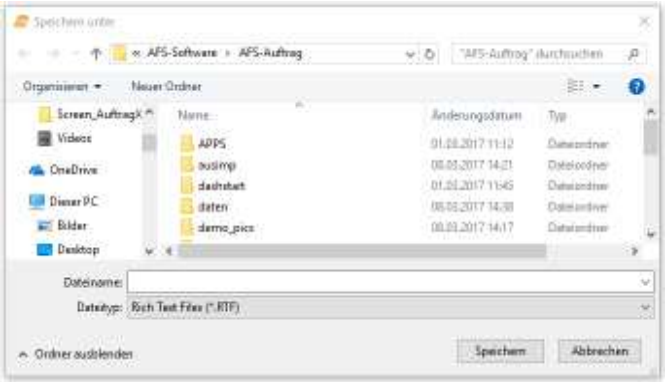
Der AFS-Auftrag bietet einen einfachen, leistungsfähigen Texteditor, mit dem Sie z.B. einzelne Briefe oder Faxe bzw. Serienbriefe erstellen können. Der Texteditor steht Ihnen in zahlreichen Programmbereichen zur Verfügung: Im Kundenstamm, Lieferantenstamm, Artikelstamm.
Wenn Sie die Textverarbeitung aus einem Untermenü, wie z.B. dem Kundenstamm aufrufen, haben Sie die Möglichkeit, die Felder aus der betreffenden Datenbank anzusprechen und einzufügen.

Klicken Sie auf die Kunden, damit sich Ihren Kundenliste öffnet. Der Kunden Button heisst nun Adressen. Drücken Sie diesen und anschliessend „Textverarbeitung". Es erscheint ein leeres Textdokument:



Angenommen, Sie arbeiten mit vorgedruckten Briefbögen und möchten nun auf die Variablen (Datenfelder) aus dem Kundenstamm zugreifen. Hierzu müssen wir nun den Briefkopf einrichten. Vorab speichern wir dieses leere Dokument unter dem Namen „brief". Hierzu klicken Sie aus der Menüleiste auf den Button mit der „Diskette".

Da unser neues Dokument noch keinen Namen hat, erscheint:

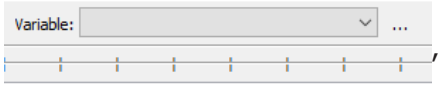


Geben Sie nun „Briefkopf" in die Befehlsleiste ein und klicken Sie auf Speichern.

Damit die Anschrift auch wirklich im Brieffenster erscheint, muss diese weiter unten eingegeben werden. Hierzu drücken Sie 10 x die

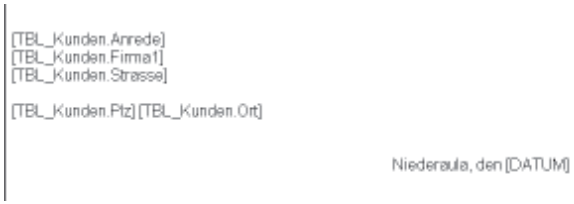
<ENTER>-Taste.

Nun fügen wir in unserem Briefkopf die Feldnamen der Anschrift ein:

Klicken Sie auf 

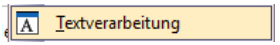
, um sich die möglichen Datenfelder anzusehen. In dieser Liste finden Sie ziemlich weit unten die möglichen Kundenfelder, diese fangen alle an mit Tbl_Kunden..... an. Wenn Sie also die Anrede einfügen wollen, wählen Sie

aus und klicken Sie dann mit der Maus rechts daneben auf den Button mit den drei Punkten. Nun wird die Variable ins Formular eingefügt (die eckige Klammer wurde vom Programm angelegt) , was dann wie folgt aussieht: [TBL_Kunden.Anrede] . Drücken Sie dann einmal die <ENTER>-Taste, um den Cursor in die nächste Zeile zu positionieren und fahren Sie wie eben beschrieben fort, bis Ihr Formular z.B. so aussieht:



Speichern Sie mit einem Klick auf den Button mit der „Diskette" , um die Änderungen im Formular „Briefkopf" abzuspeichern. Wenn Sie später einen Brief schreiben und diesen unter einem anderen Namen speichern wollen, klicken Sie oben auf

und dann wählen Sie „Speichern unter..." und geben einen anderen Namen ein.

In diesem Fenster 

sehen Sie auch gleich weitere Möglichkeiten:

Von Links nach Rechts: Das Blatt öffnen Sie ein neuen Text, Die Akte öffnet ein vorhandenen Text, Die Diskette speichert unter dem Dateipfad, der Drucker druckt, der eMail Button folgt dann kommen die typischen

Button zum Ausschneiden, kopieren und Einfügen des Textes. Zu guter Letzt kommt der Rückgängig Button in Form des Pfeils.

Wählen Sie „drucken" und der Brief wird an die aktuell geöffnete Adresse gedruckt. Wenn Sie sich noch mal vergewissern wollen, welche Anschrift dies war, können Sie sich dies im oberen Bildschirmbereich einfach die Tabs zurück auf den Kunden wechseln. Dort werden alle zur Zeit geöffneten Fenster gelistet, Sie können dann auf „Kundenbearbeitung" klicken und sehen den geöffneten Kunden. Über den gleichen Weg gelangen Sie in die Textverarbeitung zurück.

Hinweis zur Funktion „Seriendruck": Wenn Sie einen Seriendruck starten, werden ALLE Adressen angeschrieben, die in Ihrem Kundenstamm vorhanden sind. Sie sollten also vorher im Kundenstamm filtern.

Eigene Vermerke: