AFS-Warenwirtschaft

Allgemeines

Sie haben sich für ein leistungsfähiges Warenwirtschaftssystem entschieden, welches allen Anforderungen, die Sie an eine moderne Softwarelösung stellen, mehr als nur gerecht wird. Leichte Bedienbarkeit und kurze Einarbeitungszeiten kombiniert mit großer Leistungsfähigkeit sowie einem außergewöhnlichen Bedienkomfort, den Sie individuell Ihren Bedürfnissen anpassen können - das ist unsere Software.

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

Hotline: 0900 / 1000 795 (1,70 Euro/Min. aus dem deut. Festnetz)

Unsere Dokumentationen über die Warenwirtschaft sowie übrigen Softwarekomponenten werden ständig aktualisiert. Sollten Sie Beschreibungen zu speziellen Zusatzmodulen oder einigen Punkten in der Warenwirtschaft vermissen, hilft Ihnen unser Doku-Center im Internet weiter. Hier finden Sie stets aktualisierte Dokumentationen:

http://www.afs-software.de

Nutzungslizenzvertrag

WICHTIG: Durch Installation dieser Software (auch durch Beauftragte) akzeptieren Sie (nachfolgend Anwender genannt) diesen Software-Lizenzvertrag mit AFS-Software GmbH & Co. KG, Klaustor 3, D-36251 Bad Hersfeld (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, Schulungen im Umgang mit der Software und Beratung sind nicht Gegenstand dieses NUTZUNGS-LIZENZVERTRAGS. 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 Anwender 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 sonstige 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 Verkaufspreises 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 Sollten ein oder mehrere Punkte für unwirksam erklärt werden, so behalten die anderen Punkte Ihre Gültigkeit.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines 2

Bezugs- und Informations-Adresse 2

Nutzungslizenzvertrag 3

Hotline-Service 13
Wissenswertes zu den verschiedenen Programmversionen 13
Wichtige Hinweise zum Support 13
Hotline-Nummer 14
Wichtiger Hinweis zu unserer Hotline-Nummer 14
Internetservice 14
Kundenservice (Wartungsvertrag) 14

Installationsservice 14

Installationsanleitung 15
DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Server 18
DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Client 20
Weitere Hinweise: 22
Microsoft Windows Vista und Windows 7® 22
Lizenzmanager-Installation (USB-Dongle) 23
Einzelplatzinstallation 23
Netzwerkinstallation 23
Client-PCs installieren 26

Weitere Funktionen auf der CD-ROM 26

Konfiguration des MS-Firewall mit MSSQL-Server 2005/2008/2012 . 28
Microsoft Windows Firewall 28
Fertigstellung 29

Konfiguration der AFS-Warenwirtschaft SQL Edition in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server Express 29
Wählen des SQL Server-Typs 29
Wählen des PCs zur SQL Server-Wahl 30
Sicherheits- & Zugangseinstellungen 30
Auswahl der Datenbank 32
Import aus anderen Datenbanken / Vorgängerversion 32
Fertigstellung 33

MySQL und LINUX 34

Einstellungen in der Warenwirtschaft 35

Vorgaben 35
Masken 38
Artikel & Co. 41
Zahlenformate 42
Nummerierung 43
Vorgangsmaske 44
Kommunikation 45
E-Mailversand 46
Mahnwesen 47
Sondermodule 48
Anbindungen 49
SQL-Einstellungen 50

Menüleisten der Warenwirtschaft 51
Datei 51
Stammdaten 52
Vorgänge 53
Auswertungen 53
Erweiterungen 54
Toolbox 55
Bearbeitung 55
Hilfe 57
Mandanten 58
Mandanten anlegen 58
Mandanten bearbeiten 60
Mandantenliste / Mandanten auswählen 61
SQL-Datenbank einstellen (nur SQL-Versionen) 62
Mitarbeiterverwaltung 62
Grunddaten 62
Rechte - Teil 1 63
Rechte - Teil 2 64
Provision 64
freie Felder 65
Multimedia 66
Dokumentenverwaltung 67
Mitarbeiterliste 68
Vertreterverwaltung 68
Hinweis zu Provisionen 68
User bzw. Passwort abändern 69
Mitarbeiter anmelden 69
Passwort ändern 70
Datenimport 70

Datenexport ***74***
Datensicherung ***77***
Datensicherung starten 77
Datensicherung wieder einspielen 79
GDPdU-Export ***81***
Datenbankreparatur ***81***
Warenwirtschaft beenden ***82***

Stammdaten **82**
Kundenbearbeitung ***82***
Grunddaten 82
Weitere Daten 85
Ansprechpartner 87
Freie Felder 88
Notiz 88
Multimedia 90
Dokumentenverwaltung 90
Liste 91
Suchfunktionen 96
Adressfilter 97
Spaltendesigner 99
Artikelstammdaten ***101***
..... 101
Grunddaten 101
Preise 103
Staffelpreise 104
Preismodul 105
Einstellungen 109
Lagereinstellungen 117
Varianten 119
Lieferanten 120
Stückliste 121
Freie Felder 122
Notiz 122
Multimedia 122
Dokumentenverwaltung 122
Internet 122
Reservierungen 123
Bestellungen 123
Liste 123
Bestellgruppen ***123***
Warengruppen ***124***

untergeordnete Warengruppen 124
Zahlungs- und Lieferbedingung 125
Bestellarten 127
Bankleitzahlenverzeichnis 127

Vorgangsverwaltung 128
Vorgang neu anlegen 128
Vorgangsdatum 129
Bestelldatum 129
Lieferdatum/Woche 129
Zahlungsart 129
Lieferart 129
Bestellart 129
Positionsarten und ihre Bedeutung 132
Zusatz zur Vorgangsanlegung 136
Vorgang ausdrucken 136
Druckvorschau 136
Alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken 136
Sonderdruck 136
Einstellungen des Vorgangsausdrucks 136
Bearbeitung 137
Vorgang abschließen 137
Wareneingang und Warenausgang buchen 137
Zahlung eingeben 137
zeige Zahlunsganweisungen 137
Vorgang stornieren 137
Verbuchen 138
Sendungsnummer erfassen 138
Kundenstammdaten-Umsatzauswertung in einer 3D Grafik 138
Status bearbeiten 140
Vorgangsanschrift für Kunden bzw. Lieferanten wählen 141
Terminliste und neuen Termin anlegen 141
grafische Auswertung 142
Vorgang fortführen 143
Vorgang speichern 143
Vorgang speichern und neuen Vorgang anlegen 143
Vorgangsverwaltung 143
Vorgang suchen - ändern - drucken 143
Vorgang fortführen 144
Rückstandsverwaltung 145
Lieferrückstandsliste 146
Vorgang abschließen (zahlen / stornieren) 147

Bezahlung - komplett 147
Bezahlung - Teilzahlung 148
Stornierung 148
Sammelrechnungen 149
Mahnungen 152
Weitere Besonderheiten im Mahnwesen 153
Bestellwesen - Bestellungen - Wareneingänge 154
freie Bestellungen 154
Automatische Generierung einer Bestellung aus einem Vorgang 154
Wareneingang 156
Kompletter Wareneingang 156
Wareneingang - Teillieferung 156
automatisches Bestellwesen 157

Bestellmahnwesen 159

Auswertungen 159
Berichte 159
Auswertungen der Einnahmen (ohne Kasse) 159
Artikelverkaufsauswertung 160
Auswertung der Gutschriften 161
Auswertung der Bestellung 161
Journale 161
Rechnungsjournal 161
Offene Posten-Journal 162
Abschlussjournal 163
Provisionsabrechnung 163
Seriennummer suchen 165
Vorgänge auswerten 166
Artikel 166
Adressen 167

Einstellungen 168
Firma 169
weitere Stammdaten 169
- Adressen-Kennung 169
- Adressen-Anrede 169
- Adressen-Titel 169
- weitere Adressarten 169
- Kontaktarten einrichten 170
- Artikeleinheiten 170
- Länder bearbeiten 170
- Auftrag-Lieferart 170

- Mitarbeitergruppen 170
- Lagerorte anlegen 170
- Laptops anlegen 171
- Sprachen festlegen 172
- Reparaturstatus 172
- Verpackungseinheit 172
Vorgangsarten bearbeiten 172
Vorgangsrechte 172
MUSS-Felder 172
Fortführungsregeln 173
Regeln bearbeiten 173
MUSS Felder 173
Dublettenüberprüfung 174
Textbausteine 175
Formularinfotexte 175
Mahntexte 176
E-Mail-Einstellung 176
Währungen 176
Mwst-Sätze einstellen 176
Besteuerungstexte 176

Werkzeuge 177
SQL-Editor 177
Zahlungsverkehr 177
Überweisung 177
Basis-Lastschrift/Firmen-Lastschrift 178
Kontoauszugsimport 179
AFS-Banking 184
Währungsrechner 185
Terminplaner 186
Aufgabenplanung 188
Notizen 189
Textverarbeitung 189
SMS senden 191

Allgemeine Bedeutung der Symbole aus dem Datenbanknavigator . 191

Zusatzmodule 196
Kassenmodul 197
Kassenhardware einstellen 204
Bondrucker einrichten 205
Kassenschublade einrichten 206
Kreditkarten- / Geldkarten-Leser einrichten 207

Display einrichten 207
Barcodescanner einrichten 208
Kassentastatur einrichten 208
Tagesabschluss 208
Komfortkasse mit Touch 210
Kasseneinstellungen 229
Kassenhardware Einstellungen 235
Kassenbuchmodul 238
Vorgänge abschließen 241
Zahlungen eingeben 242
Abomodul 242
Datanormmodul 244
Dauerhistorymodul 247
Mehrlagermodul 249
Lagerstellplatzverwaltung 250
Cardware-Modul 254
Einstellungen 254
Installation 255
Einrichtung 255
im Server-Modus starten 255
Kassenschnitt 256
Transaktions-Übersicht 257
Excel-Rechenskriptmodul 258
Externe Preislisten-Modul 261
TouchPos-Modul 264
Administration 264
Bedienung 266
Handyvertragsverwaltung 267
Inventurmodul 270
Inventur (Erfassung) 270
Inventur (Bearbeitung) 272
Inventur nach Standorten 273
Lagerliste eines Lagers/Lagerortes 273
Artikelliste (Gesamt) 274
Kurzanleitung 275
MDE-Modul 276
Kontaktmanagement 278
Adressen anlegen 280
Weitere Daten 283
WaWi-Daten 283
Informationen 285
Neuen Vorgang anlegen 288

Drucken 289
Word-Verknüpfung mit Serienbriefen 291
Export an Outlook 295
Excel, CSV und Word-Export 297
Adressen-Recherche 297
Kategorie-Recherche 299
Kontakt- und Termin-Recherche 300
Termine 300
Adressgruppen-Recherche 301
Artikel-Recherche 302
Artikel aus der Recherche ausschließen 302
Geofunktionen und Routen- / Tourenplaner 303
Weitere Adressarten 304
Kontakte 306
Kontaktarten einrichten 306
Vorgänge 311
Adressbeziehungen 312
Filialen 313
EDI-Fact-Schnittstellen 314
EDI-Fact-Import 314
EDI-Fakt-Export 315
Erweiterung Rechnungsliste (EDI Vorgang 393) 319
EDI-Rechnungsliste angeben 320
Kundenspezifische Artikelnummern 320
Artikelvarianten 322
Eingabe in einem Vorgang 322
Ausdruck auf einem Formular 323
Artikelzubehör 323
EAN-Waagemodul 323
Pfandmodul 325
Reparaturmodul 331
Variantenmodul 338
Sprachenmodul 340
ISDN-Rufnummernerkennung 342
Abgleichssysteme 343
Einrichtung AFS-Laptop Abgleich 343
Abgleichseinstellungen 345
Abweichender EK / VK 347
Prioritäten 348
Laptopübertragung 348
Vorgangsabgleich - Vorgangsarten 349
Datenabgleich Zentrale -> Laptop 351

Verfügbare Regeln 352

Hotline-Service
Keine Zeit, um das Handbuch zu lesen?
Wir verstehen, dass Sie als Kunde aus ökonomischen Gründen sofort loslegen möchten. Dennoch bitten wir Sie, bei telefonischen Anfragen zunächst diese Dokumentation zu Rate zu ziehen. Immer wieder erreichen uns Fragen per E-Mail oder Fax, die anhand der mitgelieferten Dokumentation ausreichend erklärt sind. Auch wir bemühen uns, so wirtschaftlich wie möglich zu arbeiten und das mit Softwareprodukten, die preislich mehr als niedrig angesiedelt sind.

Für eine gute Unterstützung, die innerhalb unseres zeitlichen Rahmens liegt, ist es wichtig, dass Sie Ihre Fragen gezielt an uns richten. Dazu bitten wir Sie, die Informationen auf der nachfolgenden Seite aufmerksam zu lesen. Des Weiteren sollten Sie sich im Klaren sein, dass einige Probleme, die auf eine Fehlkonfiguration Ihres Systems zurückzuführen sind - sei es durch ein falsch konfiguriertes Netzwerk oder eine fehlerhafte Windows-Installation - von unserer Seite aus teilweise schlecht nachvollziehbar sind. Aus diesem Grund bieten wir auch bereits vorinstallierte und fertig konfigurierte Komplettsysteme als Lösung an.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen Schulungen zu unseren Programmen an, falls Sie eine komplette Einweisung wünschen - sowohl in Schulungscentern als auch bei Ihnen vor Ort.

Wissenswertes zu den verschiedenen Programmversionen
Grundsätzlich wird unsere Software in verschiedenen Programmversionen angeboten: Standard, Pro, Pro Plus etc. In diesem Handbuch wird immer vom größtmöglichen Funktionsumfang ausgegangen, um die vollständige Dokumentation aller Vorgänge zum gegenwärtigen Entwicklungsstand zu gewährleisten. Sollten Sie entsprechend in Ihrer Programmversion für Sie relevante Funktionen vermissen, kontaktieren Sie uns über die u. a. Kommunikationswege, um eine aktuelle Versionsübersicht zu erhalten.

Wichtige Hinweise zum Support
Egal für welche Art der Hotline Sie sich entscheiden - wichtig ist, dass Sie im Vorfeld einige Punkte klären, damit wir Ihnen schnell und ohne Umstände kompetente Hilfe anbieten können.

Bitte halten Sie bei jedem Anruf folgende Daten bereit:

- Kundennummer
- Rechnungsnummer
- Softwarename
- Versionsnummer der Software
- Seriennummer der Software

Hotline-Nummer

Bei technischen Fragen zu unseren Warenwirtschaftssystemen wenden Sie sich bitte an unseren kostenpflichtigen Hotlineservice:

Hotline: 0900 / 1000 795 (1,70 Euro/Min. aus dem deut. Festnetz)

Unsere Hotline ist von **9.00 - 12.00 Uhr** und von **14.00 - 17.00 Uhr** besetzt.

Wichtiger Hinweis zu unserer Hotline-Nummer

Sollten Sie unsere kostenpflichtige Hotline-Nummer kontaktieren, wird Ihnen eine automatische Ansage fälschlicherweise mitteilen, dass der Anruf nach dem Signalton 1,70 Euro/Min. kostet. Dies ist eine Ansage, die nicht von uns geschaltet wurde und an der wir leider nichts ändern können.

Der Anruf wird also nicht ab dem Signalton berechnet, sondern erst, wenn Sie mit einem unserer Supporter verbunden sind. Sie haben also keine unnötigen Kosten, falls an der Hotline niemand abnehmen sollte.

Internetservice

Häufig gestellte Fragen und die dazugehörigen Antworten können Sie in unserem FAQ-System unter *http://www.afs-software.de/KB.aspx* nachlesen. Außerdem finden Sie unter *http://www.afs-software.de/service* kostenlose Tools zur Datenbankreparatur, unsere Supportdatenbank und vieles Nützliche mehr. Schauen Sie einfach mal vorbei - ein Besuch lohnt sich!

Kundenservice (Wartungsvertrag)

Wünschen Sie unseren Service bei Fragen und Anwendungsproblemen? Dann entscheiden Sie sich für eine Variante unserer vielseitigen Wartungsverträge. Sie erhalten kompetenten und unmittelbaren Beratungsservice von unseren qualifizierten Supportern.

Weitere Informationen sowie Preise zu unseren Wartungsverträgen finden Sie unter *http://www.afs-software.de/service,* oder Sie wenden sich bei Fragen bezüglich des Wartungsvertrages direkt an unseren Vertrieb.

Installationsservice

Die Installation läuft weitgehend automatisch und die Datenbank wird vorkonfiguriert. Trotzdem bieten wir Kunden an, die Installation nicht allein durchzuführen. Nutzen Sie einfach unseren Installationsservice zu günstigen Konditionen.

Installationsanleitung

Möchten Sie eine vorhandene Version updaten und mit einer bereits angelegten Datenbank weiterarbeiten wollen, führen Sie bitte zunächst die Schritte I. bis II. durch. Im Falle einer kompletten Neuinstallation starten Sie direkt mit Punkt III.

I. Erstellen Sie in Ihrer vorhandenen Version eine Datensicherung. Diese finden Sie im Programm unter „Datei -> Datensicherung erstellen".

   a. Wenn Sie den AFS-Manager SQL nutzen, steht diese Funktion evtl. nicht zur Verfügung. Erstellen Sie in diesem Fall die Datensicherung im SQL Administrator oder im Enterprise Manager.

   b. Kopieren Sie zunächst den Ordner „Drucken" aus dem Programmverzeichnis mitsamt den enthaltenen Druckformularen in einen neuen Ordner auf Ihrer Festplatte. Alle Formulare, die namentlich identisch mit den von uns mitgelieferten sind, werden überschrieben!

II. Um das Update zu installieren, nutzen Sie den schnellsten, Ihnen zur Verfügung stehenden Rechner. Wenn Sie die Software auch auf dem Server starten können, so nutzen Sie diesen.
Deaktivieren Sie ggf. Ihren Virenscanner, um die Installation und die anschließende Datenbankkonvertierung zu beschleunigen.

   a. Sollten Sie sich nicht sicher sein, wo sich die vorhandene Installation des Programms befindet, so können Sie dies über die Benutzeroberfläche des Programms unter „Hilfe -> Systeminfo -> Verzeichnisse" kontrollieren.

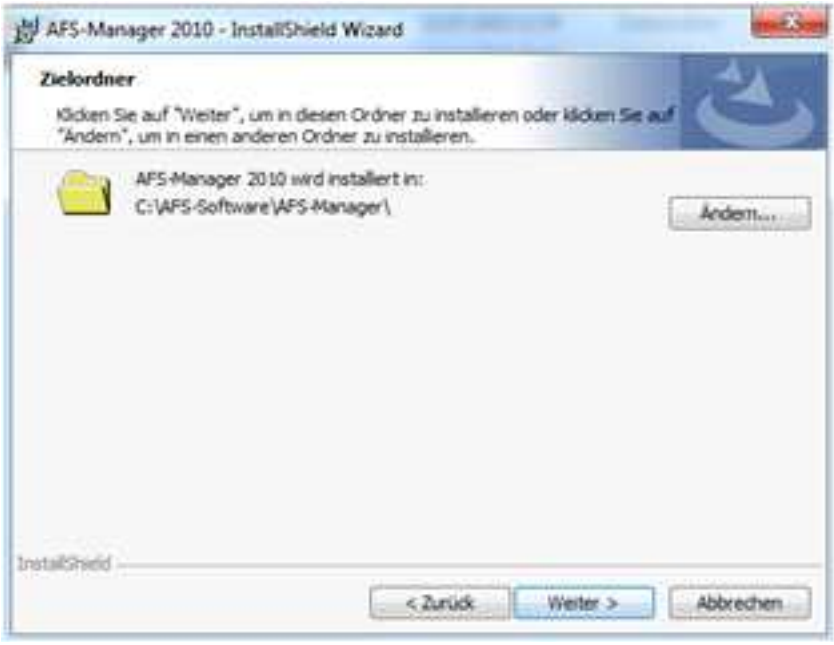
III. Legen Sie nun die Programm- bzw. Update-CD ein; diese startet in der Regel automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, so finden Sie das Setup für das Update auf der CD im Ordner „Disk1" (Setup.exe). Alternativ können Sie den Autostart über die „Start.exe" im Root der CD anstoßen.

Sie gelangen zum Startbildschirm der AFS-Warenwirtschaftsinstallation:

Klicken Sie auf „AFS-Manager SQL installieren“, um den Installationsprozess zu starten.

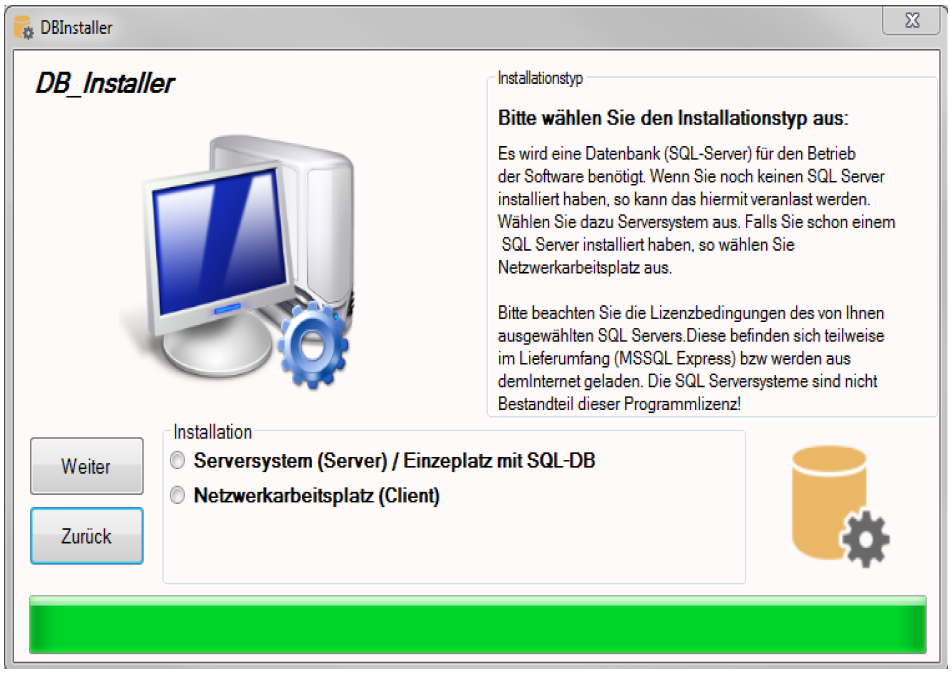
Bestätigen Sie die Eingabe mit „Weiter“.

Lesen Sie sich den Lizenzvertrag bitte sorgfältig durch. Sind Sie mit allen Punkten einverstanden, akzeptieren Sie diesen und klicken auf „Weiter".

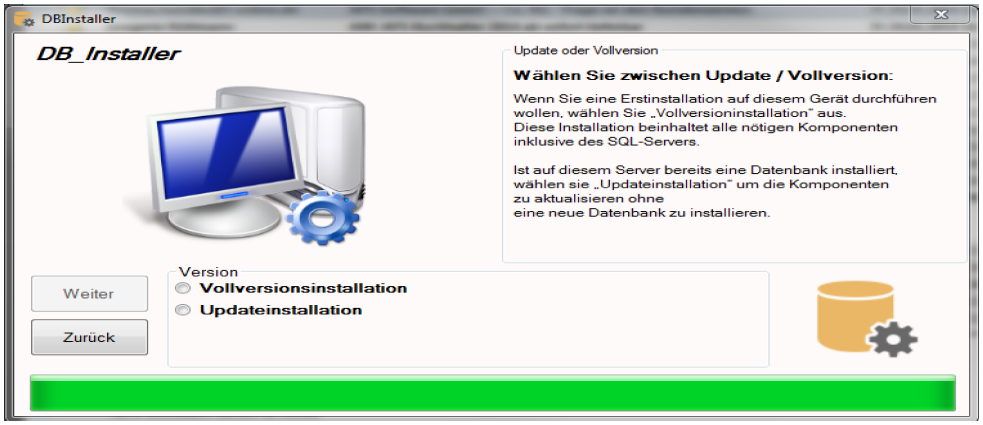


Nach Auswahl der Installationsverzeichnisses klicken Sie auf „Weiter" und im nächsten Fenster auf „Installieren". Beachten Sie, das nur das Programm installiert wird. Die Installation der Datenbankerfolgt im nächsten Schritt.

DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Server



Nach der Installation des ersten Setups erscheint bei Windows Vista, Windows 7 und Windows Server 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 mit dem X ab. Dieses wird nur Administratoren empfohlen, da dann alle erforderlichen Dateien manuell installiert werden müssen. Das Setup führen wir 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 ak-



tualisiert. Bei Vollversionsinstallation wird die Datenbank noch installiert und automatisch konfiguriert.

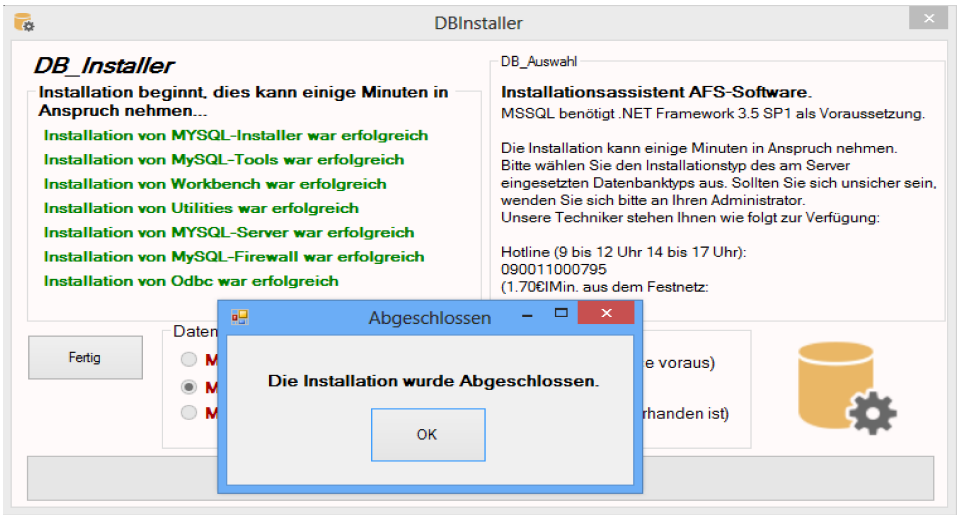
Dazu werden ggf. noch Daten aus dem Internet nachgeladen. Stellen Sie sicher dass der PC Zugriff auf das Internet hat.

In nächsten Schritt erscheint die Auswahl, ob Sie MS-SQL, MySQL oder MariaDB installieren möchten. 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 bei Akzeptanz.
Der Vorgang für die Installation kann je nach Rechnerleistung und eventuellen Downloads einige Zeit in Anspruch nehmen.

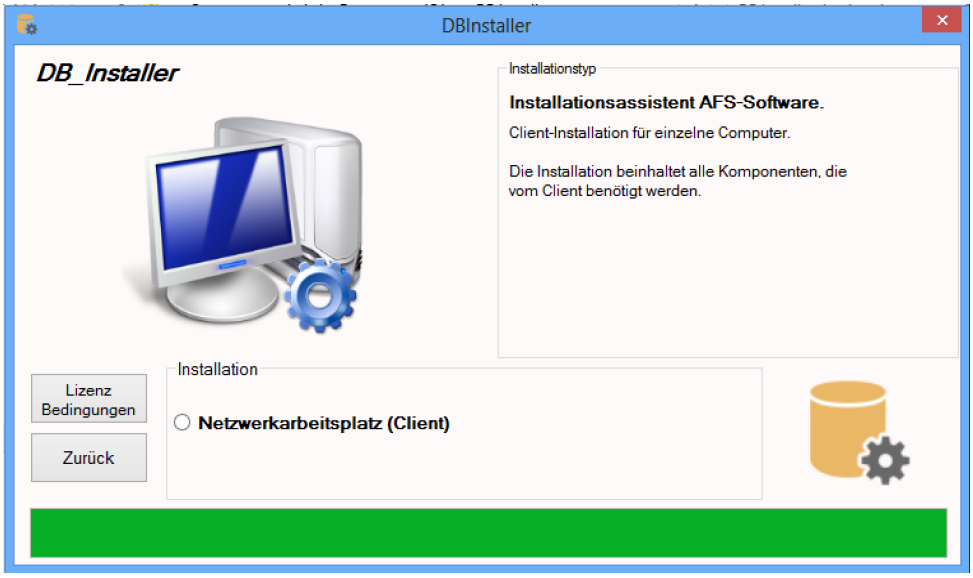
In nachfolgenden Fenster erscheint der Fortschritt des Downloads aller benötigten Komponenten.

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.



In diesem Fenster wählen Sie Netzwerkarbeitsplatz (Client) und anschließend öffnen Sie die Lizenzbedingungen. Nach Bestätigung Lizenzbedingungen. Diese müssten Sie aktiveren um die Software zu installieren.

Die restliche Installation entspricht analog der Servervariante mit dem Unterschied, dass kein SQL-Server installiert wird, sondern nur zusätzlich benötigte Komponenten oder Treiber.

Der Port für die Windowsfirewall wird direkt von der Installationsroutine freigegeben.

Sollten Sie eine andere bzw. weitere Firewall nutzen, müssen die folgenden Ports freigegeben werden: 22350 TCP und UDP.

Weitere Hinweise:

Sie können folgende Datenbanken nutzen:

Microsoft SQL Server 2000
Microsoft SQL (MSDN)
Microsoft SQL Server 2005 (Express)
Microsoft SQL Server 2008 (Express)
Microsoft SQL Server 2008 R2 (Express)
Microsoft SQL Server 2012 (Express)

MYSQL 5.0.X
MYSQL 5.1.X
MariaDB
in Verbindung mit dem MYSQL ODBC Treiber Version 3.51.27.
Höhere Versionen des ODBC führen unter Umständen zu Problemen.

Microsoft Windows Vista und Windows 7®
Windows Vista und Windows 7 hat standardmäßig neue und höhere Sicherheitseinstellungen als die Vorgängerversionen. Dies soll ungewollte Änderungen am Betriebssystem und an 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 jedoch *nicht* automatisch. Die Rechte werden normalerweise korrekt gesetzt, aber diese *sind (auch bei Einzelplatzsystemen) zu überprüfen/setzen!*

Für alle Benutzer, die mit den AFS-Software-Produkten arbeiten sollen, müssen folgende Rechte gesetzt werden:

- Vollzugriff auf das Programmverzeichnis und Datenverzeichnis mit allen Unterverzeichnissen

- Vollzugriff in der Systemregistrierung (registry) unter *HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\AFS-Software* mit allen Unterverzweigungen

- Vollzugriff in der Systemregistrierung (registry) unter *HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Borland*

mit allen Unterverzweigungen

Bei 64-Bit Betriebssystemen ist unterhalb des Ordners Software noch ein weiterer Unterordner „WOW6432Node" vorgeschaltet:

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\WOW6432Node\AFS-Software

Des Weiteren 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, in dem volle Lese- und Schreibrechte bestehen, z.B. das Programmverzeichnis (C:\Program Files\AFS-Software\AFS-Manager).

Lizenzmanager-Installation (USB-Dongle)
Wird Ihr erworbenes Softwareprodukt durch einen Lizenzmanager geschützt, so wird mit dem DB-Installer die Lizenzsoftware Codemeter installiert.
Sollten Sie diesen manuell installieren wollen, so führen Sie dies anhand der nachfolgenden Beschreibung durch.
Als Setup wird hier das Installationssymbol der Runtime zur Verfügung gestellt. Es muss auf jedem PC installiert werden, auf dem die Software ausgeführt werden soll.

» Wichtig «
Installieren Sie immer die neueste CodeMeter Programm- und Firmwareversion. Falls Sie nicht sicher sein sollten, ob Sie die aktuellen Versionen besitzen, besuchen Sie die CodeMeter-Website *(http://codemeter.de).*

Um Ihre Versionsnummer einzusehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das CodeMeter-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie „Über".

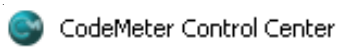
Einzelplatzinstallation
Nach der Programminstallation verbinden Sie anschließend den Lizenzmanager mit einem freien USB-Port Ihres PCs. Nun können Sie mit der erworbenen Software ganz normal arbeiten.

Netzwerkinstallation
Der Lizenzmanager muss in Ihrem Netzwerk immer zur Verfügung stehen, wenn mit der Software gearbeitet werden soll. Deshalb sollten Sie den Lizenzmanager an einem Rechner verwenden, der immer verfügbar ist. In der Regel ist dies der Server selbst. Ist eine Installation auf dem Server nicht erwünscht oder möglich, kann auch ein beliebiger PC im Netzwerk für diesen Zweck vorgesehen werden.

Falls Sie einen Server ohne Windowsbetriebssystem einsetzen, finden Sie alle verfügbaren Runtimekits unter folgendem Link:
http://codemeter.de/de/service/downloads.html

Installieren Sie auf dem Rechner, der permanent im Netzwerk verfügbar ist, das Runtimekit und verbinden Sie anschließend den Lizenzmanager mit einem freien USB-Port des PCs.

Starten Sie das neue Administrationsprogramm des Lizenzmanagers über die erstellte Verknüpfung im Startmenü.
„Start -> Alle Programme -> CodeMeter -> CodeMeter Control Center"



Im System Tray erhalten Sie links neben der Uhrzeit ein neues Programmsymbol .

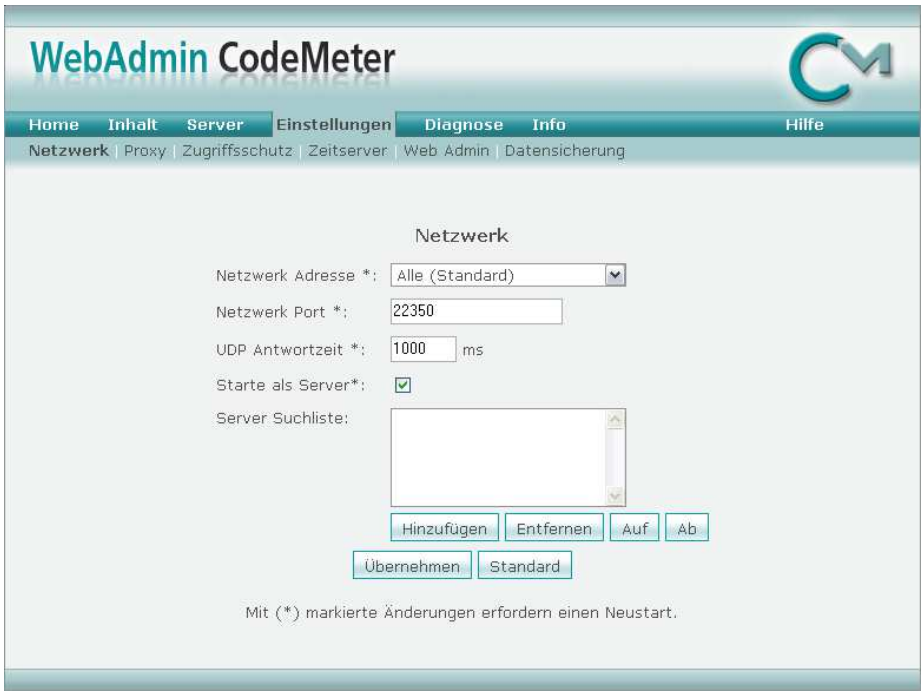
Der Port für die Windowsfirewall wird direkt von der Installationsroutine freigegeben.

Sollten Sie eine andere bzw. weitere Firewall nutzen, müssen die folgenden Ports freigegeben werden: 22350 TCP und UDP.

Klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „WebAdmin"

Sie können den Lizenzmanager via Webschnittstelle konfigurieren:

Klicken Sie auf den Link „Einstellungen" und konfigurieren Sie die Option „Starte als Server".



Damit ist dieser PC als Lizenzserver verfügbar. Schließen Sie den Browser und auch die Lizenzmanagersoftware mit einem rechten Mausklick auf das

CodeMeter-Symbol und den Menüpunkt „Beenden".

Client-PCs installieren
Auf den Client-PCs installieren Sie ebenfalls das Lizenzmanager-Runtimekit (falls nicht schon durch den DB-Installer durchgeführt).

Starten Sie die Lizenzmanagersoftware. Im System Tray erhalten Sie links neben der Uhrzeit ein neues Programmsymbol . Klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „Starte den WebAdmin". Sie können den Lizenzmanager via Webschnittstelle konfigurieren. Klicken Sie auf den Link „Einstellungen" und geben Sie die IP-Adresse des Servers ein.

Weitere Funktionen auf der CD-ROM

(Abweichungen möglich)

1. *AFS-Buchhalter installieren*
   Wählen Sie diese Option, um unsere Buchhaltungssoftware zu installieren.

2. *AFS-Datanorm installieren*
   Um das Datanormmodul für die Warenwirtschaft zu installieren, klicken Sie auf diesen Button.

3. *kostenlose Zugaben zum Kaufmann*
   Hier stehen Ihnen unsere Supportdatenbank, der AFS-E-Mail-Viewer und der Powershop (Expressversion) zur Verfügung.

4. *AFS-Kaufmann-Handbuch*
   Das Handbuch für unsere Warenwirtschaft. Es liegt im PDF-Format vor.

5. *AFS-Buchhalter-Handbuch*
   Das Handbuch für unsere Buchhaltungssoftware. Es liegt ebenfalls im PDF-Format vor.

6. *DTP-Formulareditor-Handbuch*

Das Handbuch für den Formulareditor, den Sie in Ihrer Warenwirtschaft finden. Es liegt im PDF-Format vor.

7. *Adobe Acrobat Reader installieren*
   Den Acrobat Reader von Adobe benötigen Sie zur Ansicht unserer Handbücher.

8. *weitere Programme von AFS-Software*
   Klicken Sie auf diesen Button, um den aktuellen Produktkatalog anzuzeigen. Beachten Sie bitte, dass die Testversionen dem Entwicklungsstand entsprechen, welcher zur Zeit der Auslieferung Ihrer Warenwirtschaftsversion aktuell war.

Wenn Sie mehr über die aktuellen Versionen unserer Produkte erfahren möchten, besuchen Sie uns im Internet unter:

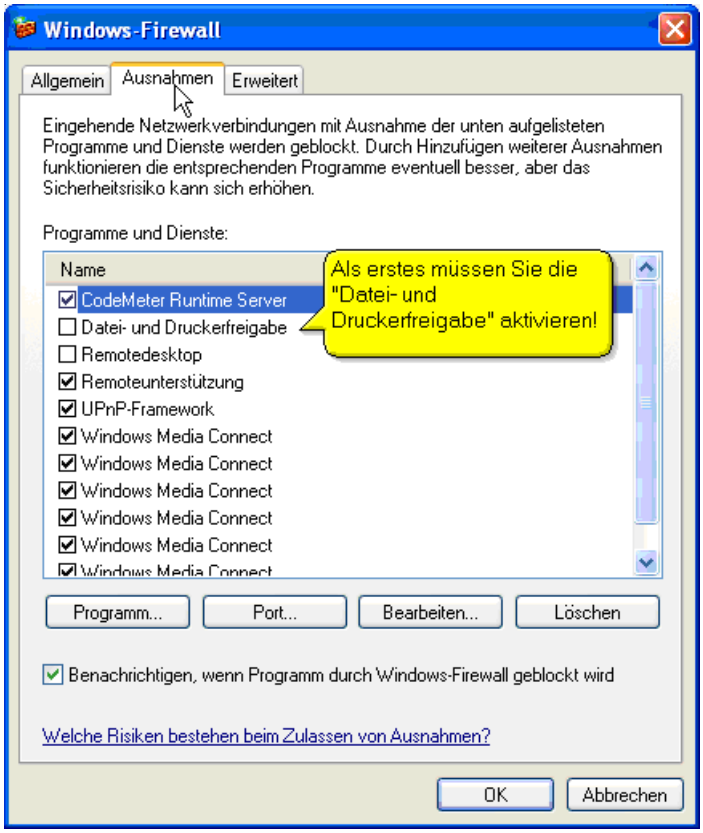
http://www.afs-software.de

Dort finden Sie alle aktuellen Neuerungen.

Konfiguration des MS-Firewall mit MSSQL-Server 2005/2008/2012

Sie haben den „Microsoft SQL Server 2005/2008/2012 Express" installiert und müssen nun wichtige Systemkonfigurationen und Konfigurationen am Server selbst vornehmen, damit der SQL Server ordnungsgemäß funktionieren kann. Dazu öffnen Sie erst ->Start->Programme->Microsoft SQL Server 2005/8/12->Konfigurationstolls->SQL Server Konfigurationsmanager.
Unter „SQL Server Dienste" Sie die Eigenschaften von „SQL-Server Browser" und stellen in der Karteikarte „Dienst" den Startmodus auf „Automatisch".
Nun noch in der Kartiekarte „Anmelden" den Diesnt starten und das Fenster mit „OK" schließen.

Microsoft Windows Firewall



Öffnen Sie in der „Windows-Systemsteuerung" die „Windows-Firewall" und klicken Sie auf die Karteikarte „Ausnahmen". Als erstes aktivieren Sie die „Datei- und Druckerfreigabe", indem ein Häkchen im nebenstehenden Kästchen erscheint. Das System erkennt automatisch die dafür benötigten Ports. Zwei weitere Ports, welche vom System nicht automatisch erkannt werden, müssen manuell nachgetragen werden.
Klicken Sie auf den Button, der mit „Port…" beschriftet ist, um die zwei noch 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 „Port…" das Dialogfenster, in dem Sie soeben den ersten Port hinzugefügt haben.

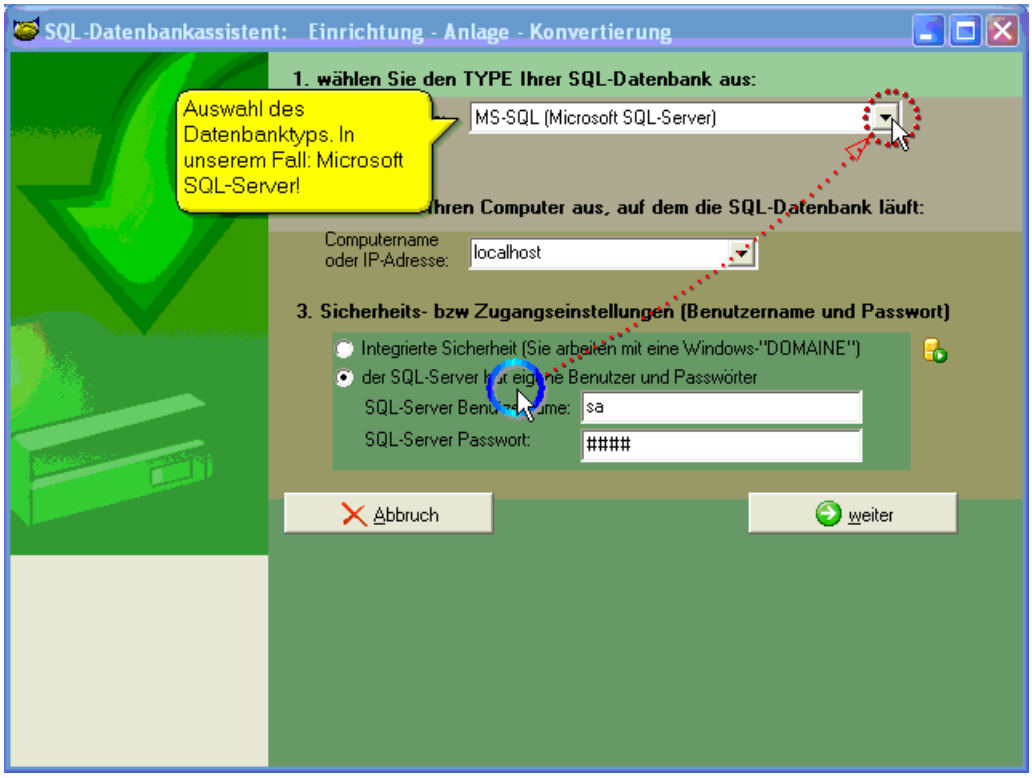
Für den zweiten Port wählen Sie als Portname „SQL-Server", als Portnummer „1434" und als Protokoll „UDP". Klicken Sie wiederum auf „OK", um auch diese Eingaben zu bestätigen und die Konfiguration der Windows-Firewall abzuschließen.

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 Express" und der „Windows-Firewall" ab. Ihren SQL Server können Sie damit nun uneingeschränkt verwenden.

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

Wählen des SQL Server-Typs
Sie werden aufgefordert, den Servertyp auszuwählen, mit dem 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).
Wählen Sie den MS-SQL Server (Microsoft-SQL-Server), da wir uns mit der Einrichtung der AFS-Warenwirtschaft in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server 2005/2008/2012 Express beschäftigen.

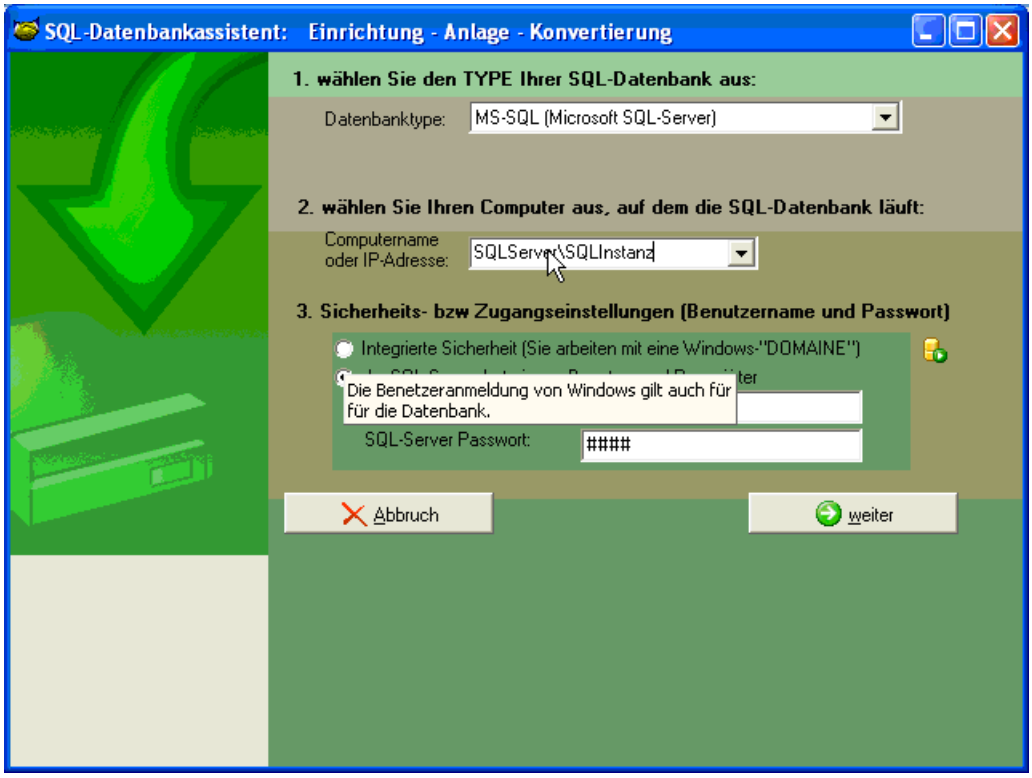


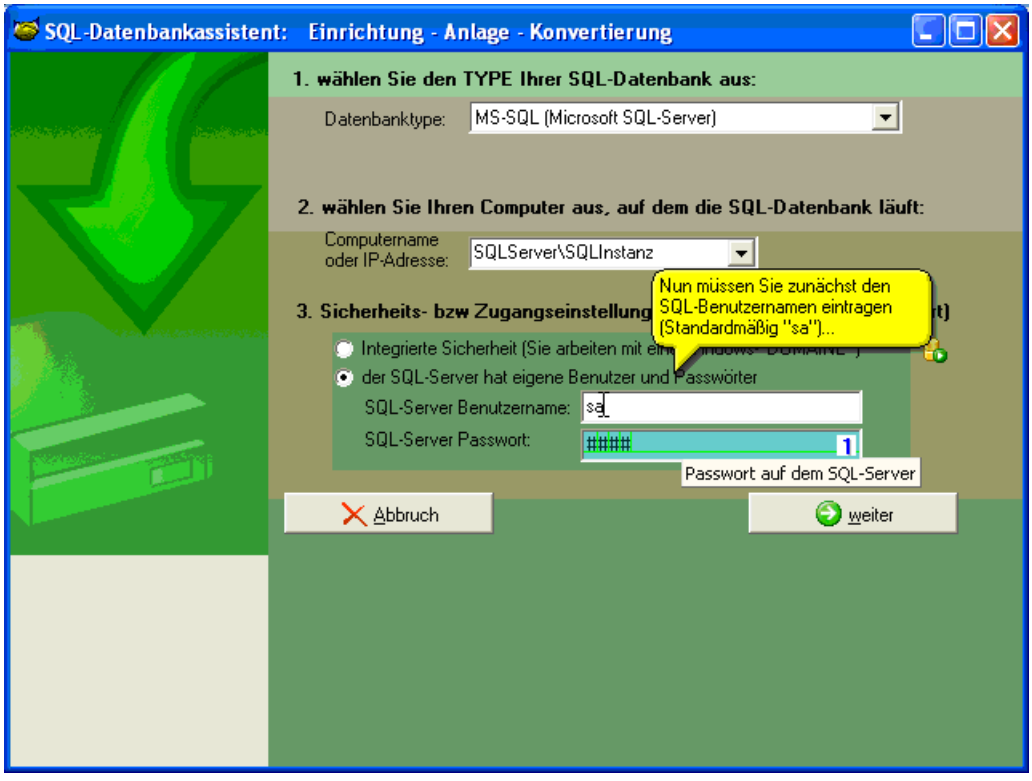
Wählen des PCs zur SQL Server-Wahl
In Schritt 2 müssen Sie den Computer auswählen, auf dem Ihr SQL Server läuft. Dazu müssen Sie den Namen des Computers, auf dem Ihr Server installiert ist, und den Namen der Instanz, die Sie vergeben haben, in folgender Form angeben: „Servername\Instanzname".

Beispiele: Computer6\SQLExpress
Server\MusterSQL

Sicherheits- & Zugangseinstellungen
Wenn Sie nun zum Punkt „Sicherheits- bzw. Zugangseinstellungen" voranschreiten, haben Sie erneut zwei Wahloptionen. Zum einen die „Integrierte Sicherheit": Das macht Sinn, wenn Sie mit „Windows-Domänen" arbeiten, in diesem Fall werden die Benutzerdaten aus der „Domäne" direkt übernommen. Sollten Sie NICHT mit einer „Windows-Domäne" arbeiten, wählen Sie den Punkt „der SQL Server hat eigene Benutzer und Passwörter".
Nun erscheinen zwei neue Eingabefenster, in denen Sie den Benutzer und das dazugehörige Passwort eintragen, den Sie bei der Installation des „Microsoft SQL Servers 2005/2008 Express" vergeben haben. In den meisten Fällen ist der vergebene Benutzername der Name „sa".

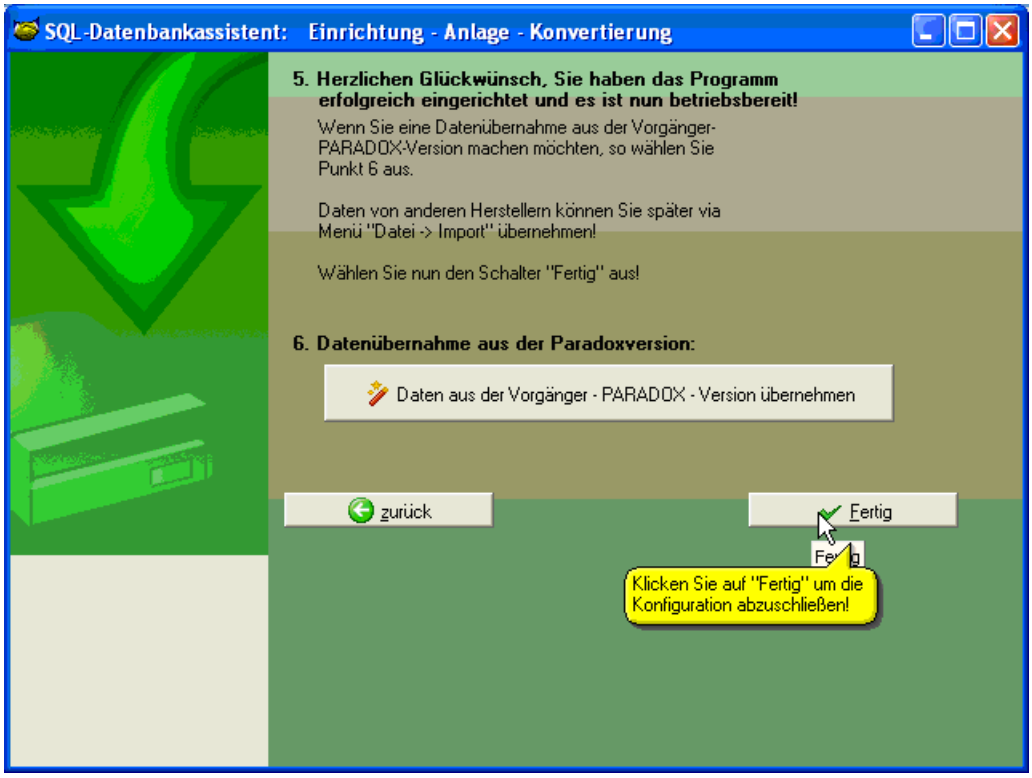
Die Standardinstanz, welche durch die automatische Installation angelegt wird, lautet *„AFS2008"*, als Server geben Sie also „Servername\AFS2008" an. Das Standardpasswort lautet dabei: *„Afssoftware01"* ohne die Anführungszeichen.


SQL-Datenbankassistent: Einrichtung - Anlage - Konvertierung
1. wählen Sie den TYPE Ihrer SQL-Datenbank aus:
Datenbanktype:
MS-SQL (Microsoft SQL-Server)
2. wählen Sie Ihren Computer aus, auf dem die SQL-Datenbank läuft:
Computername oder IP-Adresse:
SQLServer\SQLInstanz
3. Sicherheits- bzw Zugangseinstellungen (Benutzername und Passwort)
Integrierte Sicherheit (Sie arbeiten mit eine Windows-"DOMAINE")
Die Benetzeranmeldung von Windows gilt auch für für die Datenbank.
SQL-Server Passwort:
####
Abbruch
weiter


SQL-Datenbankassistent: Einrichtung - Anlage - Konvertierung
1. wählen Sie den TYPE Ihrer SQL-Datenbank aus:
Datenbanktype:
MS-SQL (Microsoft SQL-Server)
2. wählen Sie Ihren Computer aus, auf dem die SQL-Datenbank läuft:
Computername oder IP-Adresse:
SQLServer\SQLInstanz
Nun müssen Sie zunächst den SQL-Benutzernamen eintragen (Standardmäßig "sa")...
3. Sicherheits- bzw Zugangseinstellung
Integrierte Sicherheit (Sie arbeiten mit ein
der SQL-Server hat eigene Benutzer und Passwörter
SQL-Server Benutzername:
sa
SQL-Server Passwort:
####
Passwort auf dem SQL-Server
Abbruch
weiter

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 / Vorgängerversion
Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, durch Knopfdruck die Daten aus einer PARADOX-Datenbank in ihre MS-SQL-Datenbank einzulesen. Wenn Sie jedoch aus Datenbanken anderer Hersteller Daten importieren möchten, können Sie diese später im Programm selbst unter dem Punkt „Datei / Import" importieren.
Zum Importieren der Daten aus einer alten Version wählen Sie „Daten aus der Vorgänger - Paradox Version übernehmen" und navigieren in das Verzeichnis der alten Version. Dort wählen Sie die Datei „Kaufmann.ini" aus und öffnen diese. Anschließend startet der Import.



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

MySQL und LINUX

Folgendes ist bei der Verwendung von MySQL auf einem Linuxserver zu beachten:

Es wird zwischen „case sensitive" und „case insensitive" unterschieden. Das bedeutet, dass die Groß- bzw. Kleinschreibung nicht ignoriert werden darf.

Die meisten Probleme lassen sich mit „lower case table names" lösen.

Abhilfe schafft Folgendes:

./bin/mysqldump --create-options --user=root -p AFS_WAWI_DB >dump

Danach die Datenbank herunterfahren:

./bin/mysqladmin -u root -p shutdown

Anschließend die Datenabnk kopieren (funktioniert nur bei MyISAM)

mv AFS_WAWI_DB AFS_WAWI_DBOLD
mkdir afs_wawi_db

In die my.cnf ist Folgendes einzutragen:

[mysqld]
lower_case_table_names=1

Jetzt die Datenbank wieder hochfahren:

./bin/safe_mysqld

und den Dump wieder einspielen:

./bin/mysql -u root -p AFS_WAWI_DB < dump

Nun sollte alles wieder ordnungsgemäß funktionieren.

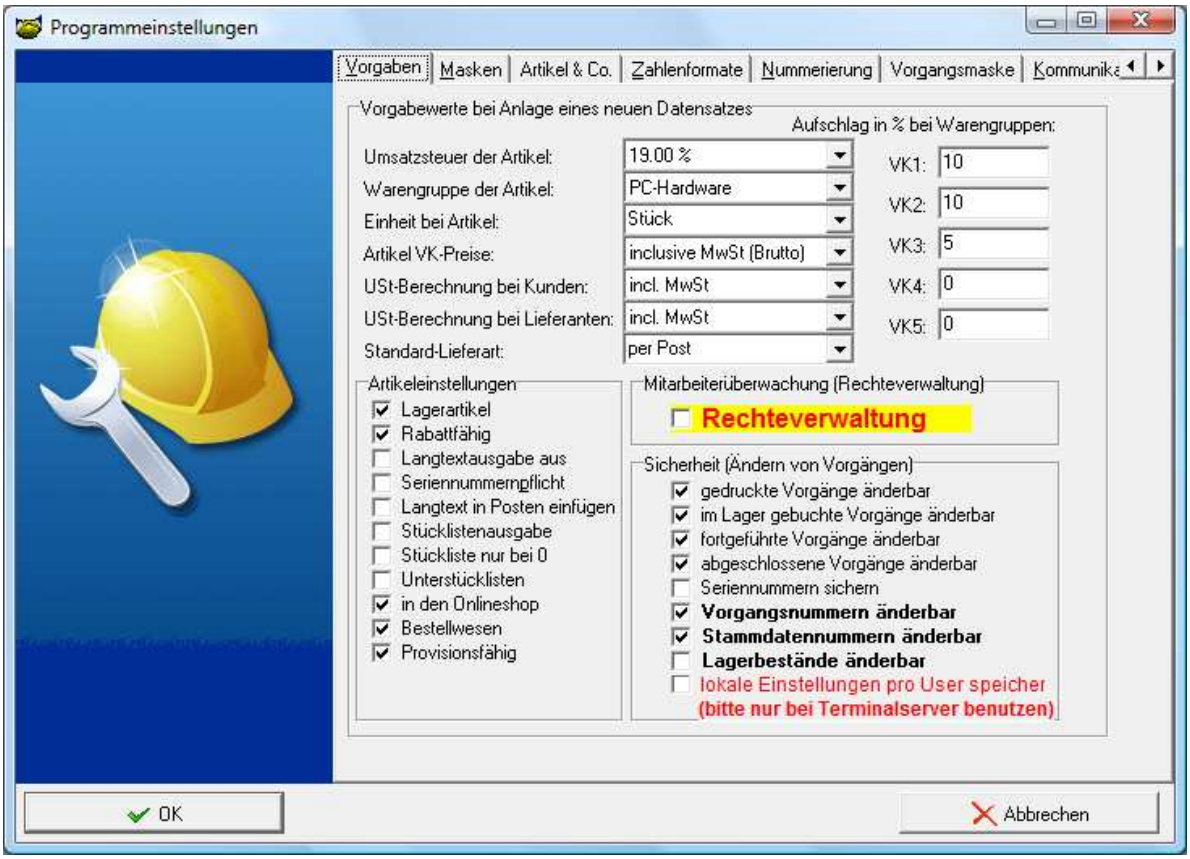
Bitte beachten!
Selbst in der MySQL -Dokumentation wird dies eher als "ugly hack" (unschöne Maßnahme) statt als Feature eingestuft.
Grundsätzlich sollte das Programm auch mit Cases fehlerfrei laufen.

Einstellungen in der Warenwirtschaft

Klicken Sie in der Warenwirtschaft auf „Datei / Einstellungen". Sie gelangen zu den Programmeinstellungen.

Mit einem Klick auf die schwarzen Pfeile in den Auswahlboxen können Sie die jeweiligen Einstellungen ändern.

Vorgaben



Umsatzsteuer der Artikel

Geben Sie ein, welcher Steuersatz bei allen neu angelegten Artikeln gelten soll.

Warengruppe der Artikel

Geben Sie ein, welche Warengruppe bei allen neu angelegten Artikeln vorgeschlagen werden soll.

Einheit bei Artikel

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

Artikel VK-Preise

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

USt-Berechnung bei Kunden
Werden bei der Belegerfassung (Angebote, Rechnungen usw.) die Preise netto oder brutto ausgegeben?

USt-Berechnung bei Lieferanten
Werden bei der Belegerfassung (Bestellungen usw.) die Preise netto oder brutto ausgegeben?

Unter Aufschlag in Prozent bei Warengruppen geben Sie die prozentualen Aufschläge ein, welche vorgeschlagen werden, wenn Sie neue Warengruppen anlegen.

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

Standard-Lieferart
Hier definieren Sie, welche Lieferart bei der Neuanlage eines Artikels standardmäßig vorgeschlagen wird.

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

Rabattfähig
Können Rabatte auf diese Artikel vergeben werden? Gerade im Handwerkerbereich können zwar Produkte rabattiert werden, nicht aber Stundenlöhne. Selbst wenn Sie versehentlich während der Rechnungserstellung einen Rabatt vergeben, macht die Warenwirtschaft diese Eingabe wieder rückgängig.

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

Seriennummernpflicht
Wenn Sie viel mit Geräten zu tun haben (EDV, Mobilfunk usw.), dann sollten Sie diesen Punkt aktivieren. Beim Verkauf wie auch beim Lagerzugang öffnet sich direkt ein Kontrollfenster, welches Sie zur Eingabe oder Ausbuchung der betreffenden Seriennummern auffordert.

Langtext in Posten einfügen
Wenn Sie den Langtext aus dem Artikelstamm während der Fakturierung in den Positionen ändern möchten, aktivieren Sie dieses Feld.

Stücklistenausgabe
Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit dieser Option die Ausgabe der Unterpositionen erreichen.

Stückliste nur bei 0
Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit dieser Option erzwingen,

dass die Unterpositionen nur dann abgebucht werden, wenn der Bestand des Oberartikels „0" ist.

Unterstücklisten
Diese Option wird aktiviert, wenn Sie Stücklistenartikel verwalten, deren Unterpositionen sich auch wieder aus weiteren Unterpositionen anderer Artikel ergeben.

in den Onlineshop
Wenn Sie mit einem unserer Onlineshops arbeiten, können Sie über diesen Punkt einstellen, ob der betreffende Artikel beim Datenexport in den Onlineshop übernommen werden soll.

Bestellwesen
Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, wird der Artikel beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt und in der Bestellvorschlagsliste stehen. Für den korrekten Ablauf muss natürlich bei diesem Artikel auch ein Lieferant hinterlegt werden.

Provisionsfähig
Aktivieren Sie diese Option, wenn auf diesen Artikel Provision gegeben werden kann.

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

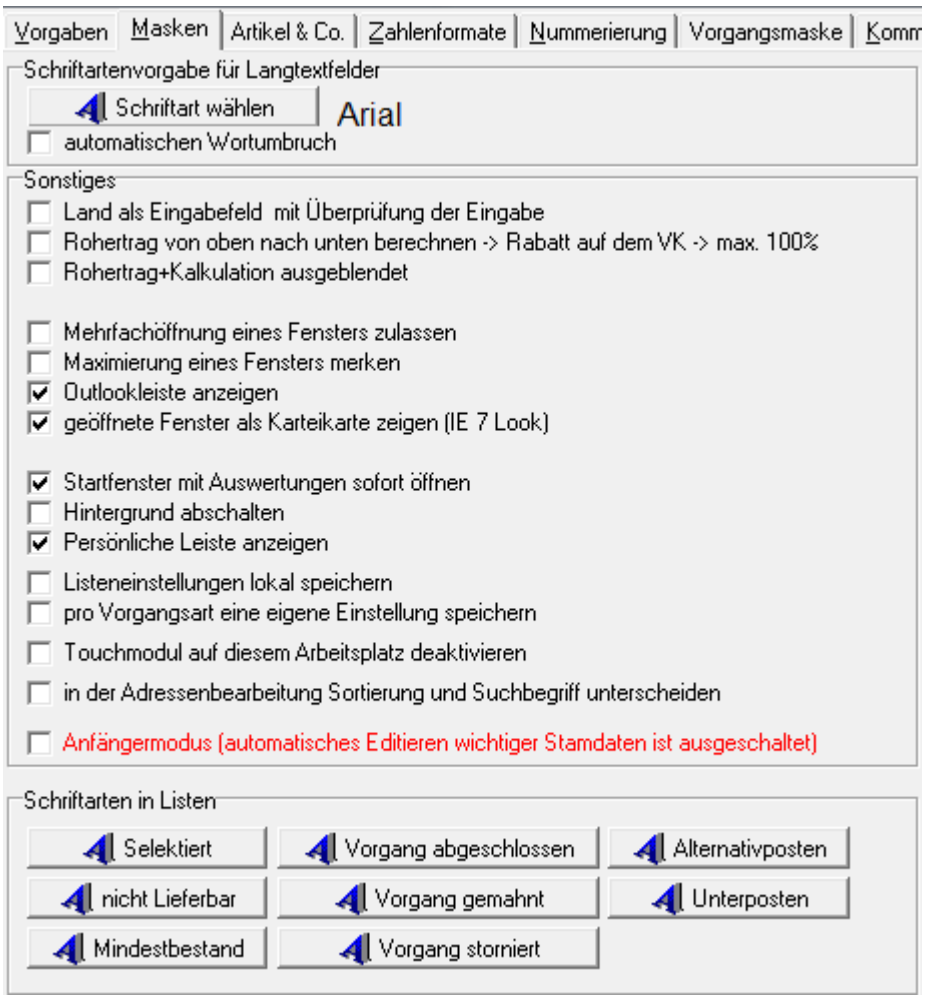
Hinweis zu den Einstellungen
Alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden bei jedem neuen Datensatz übernommen. Sie können die Einstellungen natürlich bei jedem Artikel individuell einstellen.

Außerdem finden Sie unter dem Punkt „Sicherheit" die Möglichkeit, einige geschützte Vorgangsfelder oder ab einem bestimmten Zeitpunkt fixe Vorgänge zu ändern sowie diese Einstellungen pro User zu vermerken.

Mitarbeiterüberwachung (Rechteverwaltung)
Wenn Sie diese Option aktivieren, muss sich jeder Mitarbeiter mit Passwort in der Warenwirtschaft legitimieren, um Erfassungen, Änderungen usw. vornehmen zu können. Gleichzeitig entscheiden Sie in der Mitarbeiterverwaltung (wird später in diesem Handbuch beschrieben) individuell darüber, welche Kompetenzen jeder Mitarbeiter in der Warenwirtschaft zugesprochen bekommt.

Sicherheit (Ändern von Vorgängen)
Unter den Sicherheitseinstellugen können Sie festlegen, welche Vorgänge - egal ob bereits erfasst, gedruckt, bearbeitet etc. - nachträglich noch geändert werden dürfen oder festgeschrieben bleiben sollen. Auch Lagerbestände können hier ohne Buchung im Lagerbuch verändert werden. Entscheiden Sie sorgfältig darüber, welche Rechte Sie hier für die weitere Arbeit mit der Warenwirtschaft setzen.

Masken



Schriftartenvorgabe für Langtextfelder
Sie können in der Warenwirtschaft die Artikellangtexte frei formatieren und hier die standardmäßige Formatvorlage dieser Texte festlegen.

Land als Eingabefeld mit Überprüfung der Eingabe
Dies macht Sinn, wenn Sie ausländische Kunden haben. In der Eingabemaske fehlt dann die Möglichkeit der Auswahl des Landes IntraStat-konform aus der Ländertabelle. Bei Deaktivierung ist das Länderfeld als freies Eingabefeld.

Rohertrag von oben nach unten berechnen
Dieser Punkt ist selbsterklärend.

Rohertrag + Kalkulation ausgeblendet
Sie können im Artikelstamm auch lediglich den VK-Preis anzeigen lassen, dies kann jedoch ebenfalls über die Mitarbeiterverwaltung eingestellt werden. Wenn Sie im Artikelstamm Bearbeitungen vornehmen, kann dies auch mit STRG + F12 erreicht werden. Probieren Sie einfach einmal aus, was passiert, wenn Sie diese Tasten mehrfach drücken.

Mehrfachöffnung eines Fensters zulassen
Diese Option ist im Sinne der Übersichtlichkeit nicht ratsam. Geübte Nutzer des Programms mit schnellen Rechnern wissen diese Option jedoch oft zu schätzen.

Maximierung eines Fensters merken
Viele Kunden wollen den Bildschirm optimal ausnutzen und aktivieren daher diese Option. In voller Listenbreite sehen Sie ggf. mehr von Ihrem Fenster, ersparen sich lästiges Scrollen und gewinnen mehr Übersicht. Wenn ein Fenster maximiert, dann geschlossen und wieder geöffnet wird, bleibt sein maximierter Zustand erhalten.

Outlookleiste anzeigen
Die wichtigsten Funktionen der Warenwirtschaft werden nach der Aktivierung an der linken Bildschirmseite in übersichtlichen Menüs angezeigt. Natürlich wird hierdurch auch etwas an Bildschirmbreite eingebüßt. Insofern ist diese Einstellung Geschmackssache und bleibt Ihnen als Anwender selbst überlassen.

geöffnete Fenster als Karteikarte zeigen (IE 7 Look)
Nach Aktivierung dieser Option werden geöffnete Fenster als Karteikarten (Tabs) im Programm abgebildet. Eine vergleichbare Darstellung kennen Sie aus den Browsern Internet Explorer 7 oder Mozilla Firefox.

Startfenster mit Auswertungen sofort öffnen
Nach Programmstart wird Ihnen das Startfenster angezeigt, welches Ihnen einen Gesamtüberblick über die aktuellen Unternehmenszahlen bietet.

Hintergrund abschalten
Mit dieser Option können Sie den Bildschirmhintergrund der Warenwirtschaft je nach Bedarf ausblenden oder wieder zuschalten.

Persönliche Leiste anzeigen
Entscheidet darüber, ob die Persönliche Leiste mit Wiedervorlagen und Terminen etc. angezeigt wird.

Listeneinstellungen lokal speichern

Die Bildschirmlisten werden pro User im betreffenden temporären Verzeichnis auf dem lokalen PC abgelegt. So kann jeder User nach dem Einloggen in der Warenwirtschaft seine Bildschirmlisten individuell gestalten und verwenden.

pro Vorgangsart eine eigene Einstellung speichern
In den Vorgangslisten können pro Vorgangsart eigene Bildschirmlisten gespeichert werden. Ist dieses Feld nicht aktiviert, können Sie keine vorgangsspezifischen Masken entwerfen. Das heißt, Sie editieren für jeden Vorgang eine Maske.

Beispiel: In einer Angebotsliste interessiert nicht der noch offene oder bezahlte Betrag, sondern ob das Angebot erledigt ist oder bereits fortgeführt.

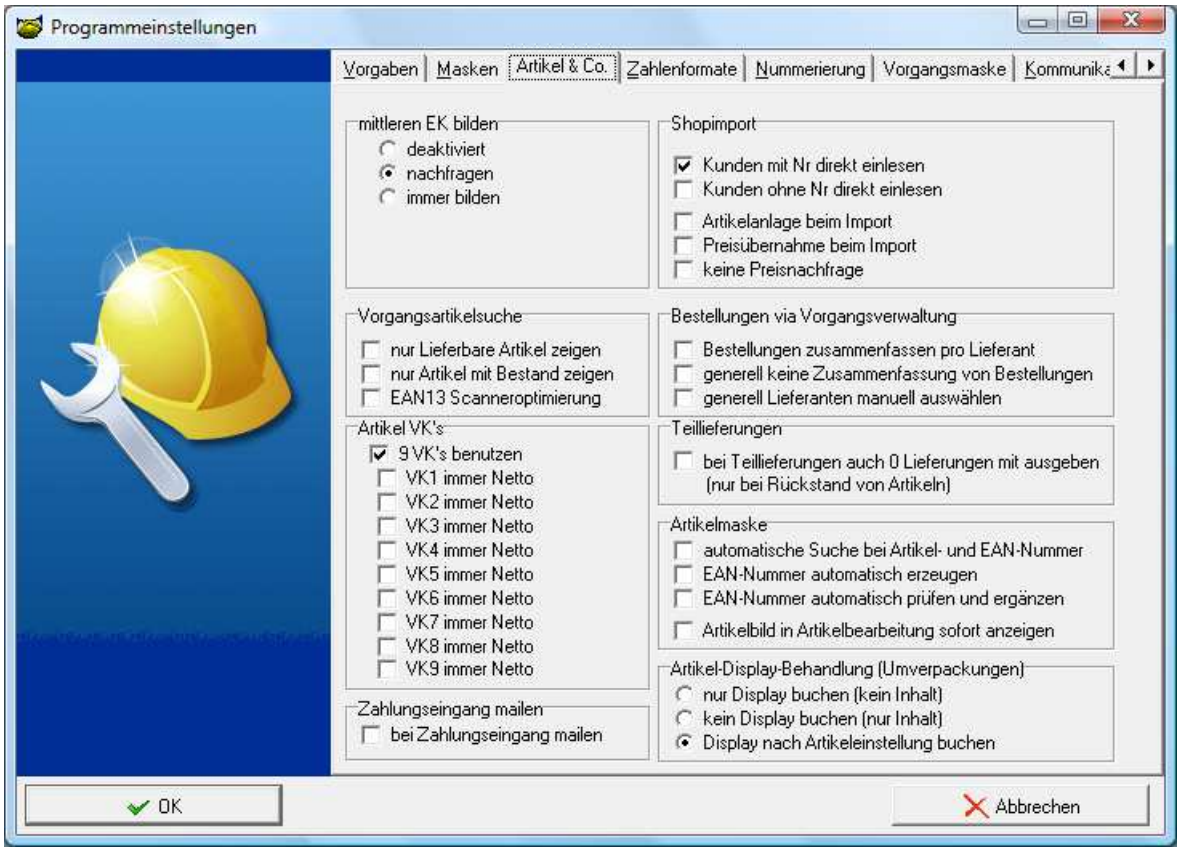
Touchmodul auf diesem Arbeitsplatz deaktivieren
Falls keine touchfähige Hardware benutzt wird, können Sie hier die automatische Vergrößerung des Touchmoduls deaktivieren.

Touchmodul auf diesem Arbeitsplatz deaktivieren
die automatische Vergrößerung der Komfortkasse wird hiermit deaktiviert.

Anfängermodus
Über Aktivierung dieser Option wird verhindert, dass Sie versehentliche Änderungen der Stammdaten vornehmen. Zukünftig muss zum Bearbeiten von Daten zunächst der Bearbeitungsmodus aktiviert werden (wahlweise über das Funktionsmenü oder durch <F7>).

in der Adressbearbeitung Sortierung und Suchbegriff unterscheiden
der AFS-Manager erlaubt in der Adressliste durch Klick auf die Überschrift die Such auf das jeweilige Feld zu ändern. Durch diese Einstellung verhindern Sie die Umschaltung des Suchbegriffs, sondern es wird nur die Sortierung bei Klick auf die Überschrift geändert.

Artikel & Co.



Artikel VK‘s
Aktivieren Sie dieses Feld, um 9 VKs zu verwenden.

mittleren EK bilden
Der mittlere EK wird verwendet, wenn an einem Tag ein Artikel eingekauft wurde und am nächsten Tag nochmals - allerdings mit höherem Preis (arithmetisches Mittel).

Shopimport
Die Unterpunkte sind selbsterklärend.

Teillieferungen
Bei Wareneingangs- und Warenausgangsbuchungen werden auch Artikel mit der Liefermenge 0 ausgegeben. Es werden mit dieser Einstellung auch freie Texte und weitere Postenarten mitgewandelt.

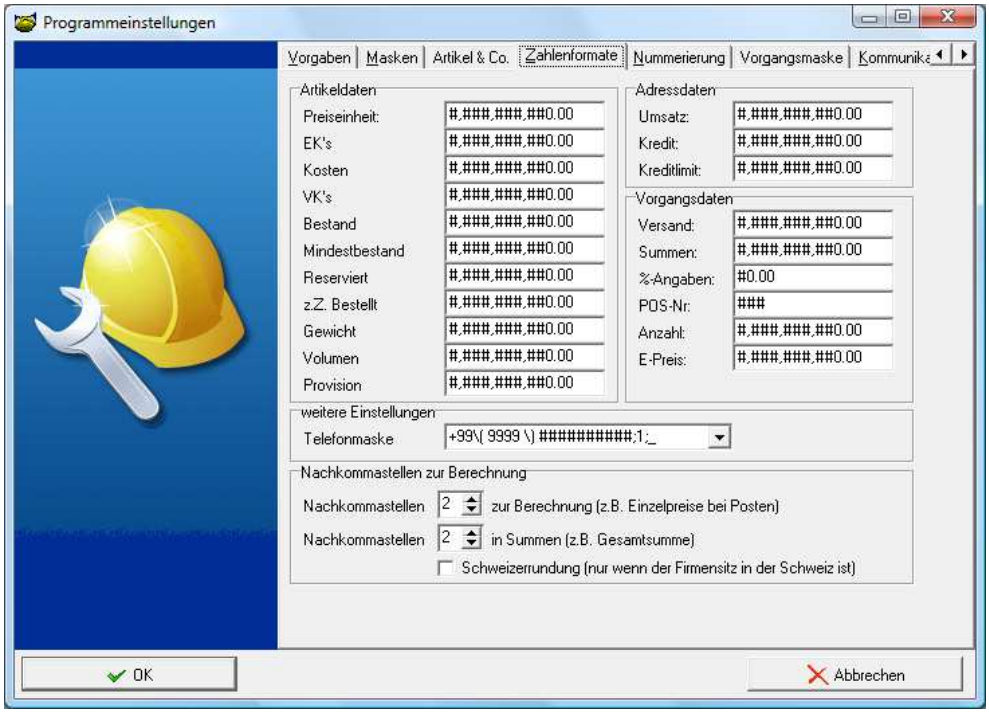
Artikelmaske
Die Unterpunkte sind selbsterklärend

Vorgangsartikelsuche
In der automatischen Annäherungssuche der Vorgangsbearbeitung werden nur Artikel angezeigt, die lieferbar bzw. einen Bestand von > 0 aufweisen.

Bestellung via Vorgangsverwaltung
Nach Aktivierung werden Bestellungen nach Lieferant statt nach Kunden zusammengefasst oder generell keine Zusammenfassungen vorgenommen.

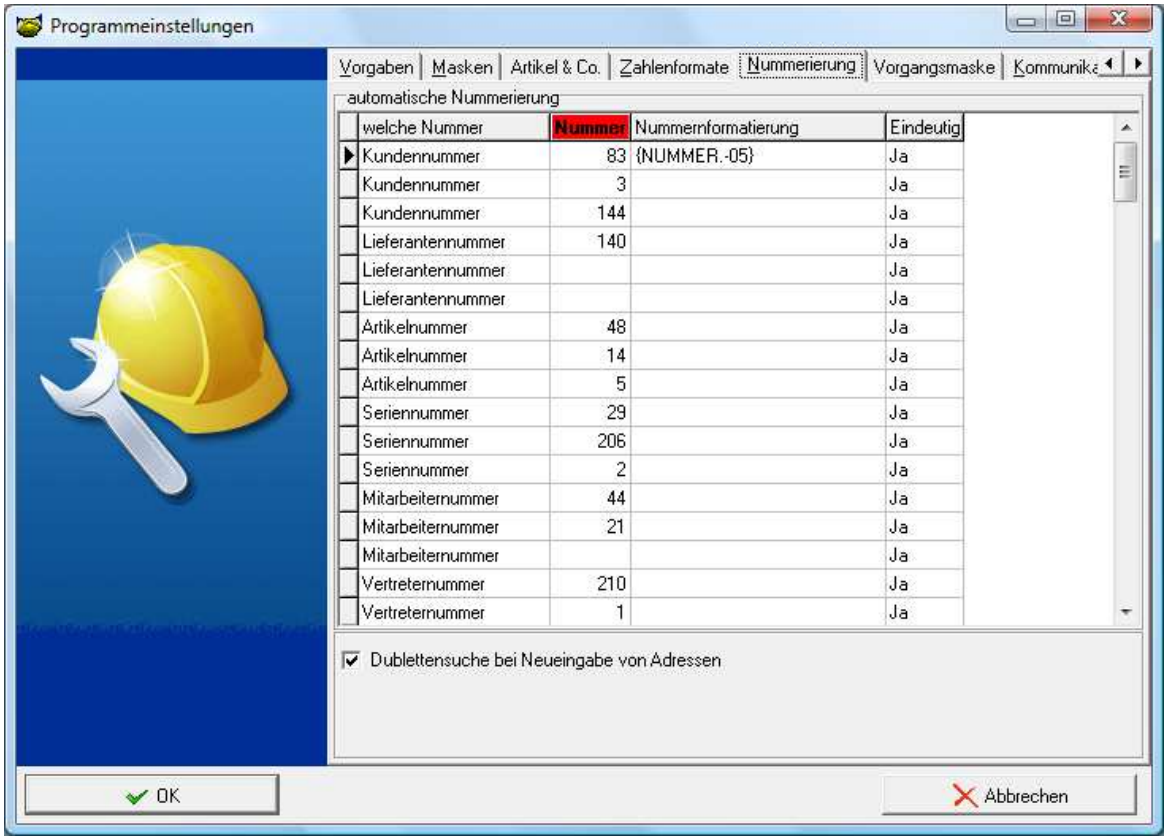
Artikel-Display-Behandlung
Die Unterpunkte sind selbsterklärend.

Zahlenformate



In diesem Fenster sehen Sie die voreingestellten Formatierungen der Zahlenwerte. Diese können von Ihnen geändert werden, jedoch sollten Sie behutsam vorgehen und sich gegebenenfalls diese Originalwerte notieren, bevor Sie Änderungen vornehmen.
Optional legen Sie die ANzahl der Nachkommastellen zur Berechnugn oder Anzeige fest.
Für Schweizer Firmen stellen Sie hier außerdem die Rundung ein.

Nummerierung



In dieser Karteikarte können Sie die Nummerngestaltung modifizieren.

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

In der ersten Spalte geben Sie die 89 ein und drücken anschließend die <TAB>-Taste oder klicken mit der Maus ins nächste Feld „Nummernformatierung". Mit einem Doppelklick in diesem Feld erscheint rechts ein kleiner „nach-unten-Pfeil". Sie können sich nun mit den Pfeiltasten oder mit der Maus in diesem kleinen Fenster auf- und abbewegen.
Bleiben Sie in der Spalte „NUMMER" stehen und klicken Sie darauf. 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 dadurch eventuell Ihre Kunden verwechseln.

Dies gilt auch für die anderen Stammdaten wie Artikel und Lieferanten. Bei der Nummerierung der Belege haben Sie zudem folgende Möglichkeiten. Wenn Sie z.B. bei „Rechnung" unter „Nummernformatierung" lediglich {NUMMER} eingeben, wird in Ihren Ausdrucken nur die Nummer gedruckt.

In diesem Feld sind bereits einige Auswahlmöglichkeiten vorhanden, bspw. das Kürzel „RE" vor einer Numrmer. Etwas genauer: Die letzte Rechnungsnummer war die 2500. Also wird bei der nächsten Rechnung, die Sie mit dem AFS-Kaufmann schreiben, automatisch die Nummer 2501 verwendet.
So können Sie beispielsweise den Ausdruck formatieren:

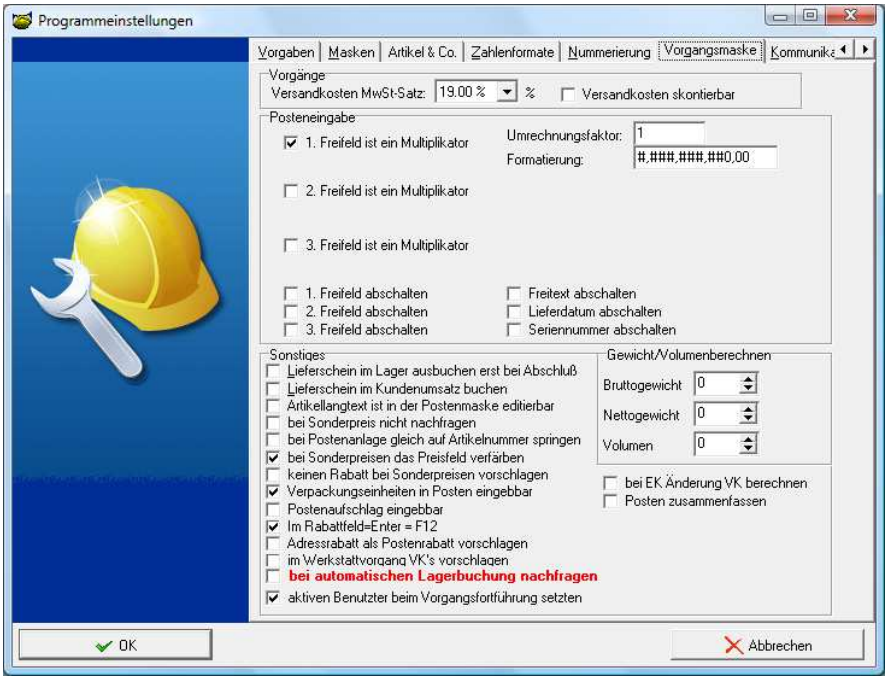
Die Formatierung	*ergibt im Ausdruck*	
{NUMMER}	2501	
RE-{NUMMER}	RE-2501	
RE-{NUMMER}/{JAHR}	RE-2501/	
{NUMMER.3}	250	(nach 3 Zahlen abbrechen)
{NUMMER.06}	250100	(nachgestellte Nullen)
{NUMMER.-05}	02501	(vorangestellte Nullen)

...

Formatieren Sie sich Ihre Nummern nach Ihren eigenen Vorstellungen.

Dublettensuche bei der Neueingabe von Adressen
Bei aktivierter Dublettensuche wird programmseitig während der Erfassung neuer Datensätze automatisch nach bereits vorhandenen, gleichen Sätzen gesucht, sodass doppelte Erfassungen vermieden werden.

Vorgangsmaske



Die meisten Optionen sind selbsterklärend, trotzdem ein Hinweis zum Multiplikator:

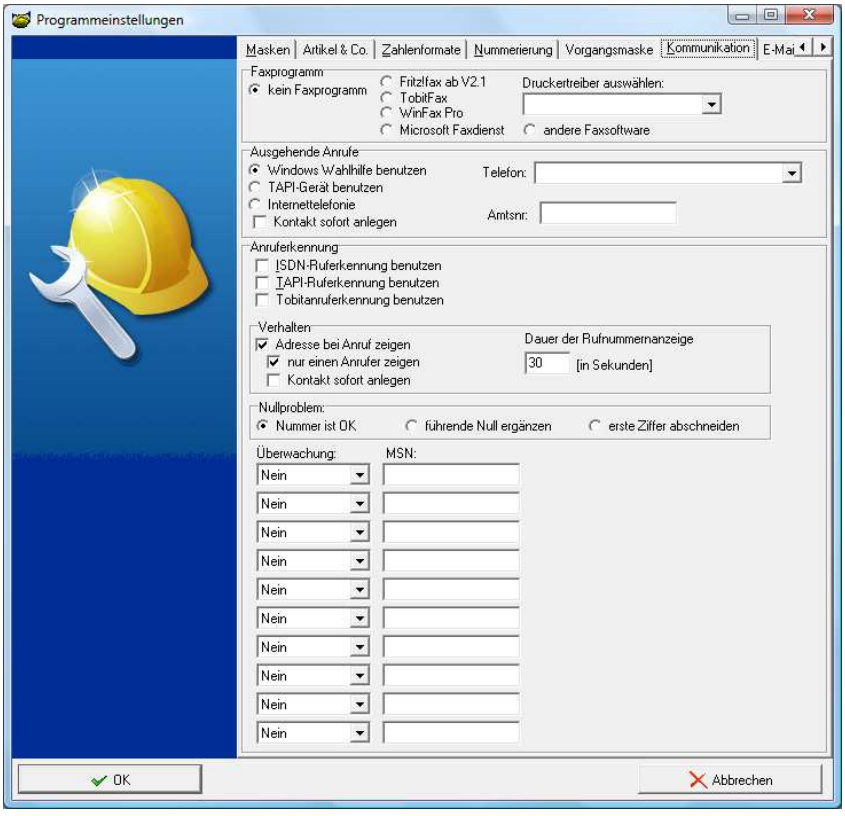
Bei der Berechnung innerhalb eines Auftrags wird der Einzelpreis mit der gelieferten Menge multipliziert, wobei die gelieferte Menge im Lager abgebucht wird, wenn der betreffende Artikel als Lagerartikel eingestellt wurde. Nun gibt es bspw. jedoch Branchen, die ein oder mehrere Felder zur Preisberechnung benötigen. Als Beispiel der Raumausstatter, welcher Länge x Breite berechnet. Dies wird durch die Multiplikatoren ermöglicht. Wenn in der Postenmaske ein Wert in dieses Feld eingegeben wird, so wird mit diesem Wert multipliziert.

Beispiel: Ein Teppich, 15,00 EUR je qm. Der Raum misst 8 Meter Länge und 6 Meter Breite. Obwohl es am praxisgerechtesten wäre, 48 x 15,00 zu berechnen (so werden auch 48 qm im Lager abgebucht), gibt es Händler, die nicht so viel Wert auf eine punktgenaue Lagerverwaltung legen und statt-dessen diese Position wie folgt eingeben:

Menge = „1"; Multiplikator 1 = „6"; Multiplikator 2 = „8"

Das Ergebnis im Wert bleibt also gleich, der Unterschied betrifft lediglich das Lager.

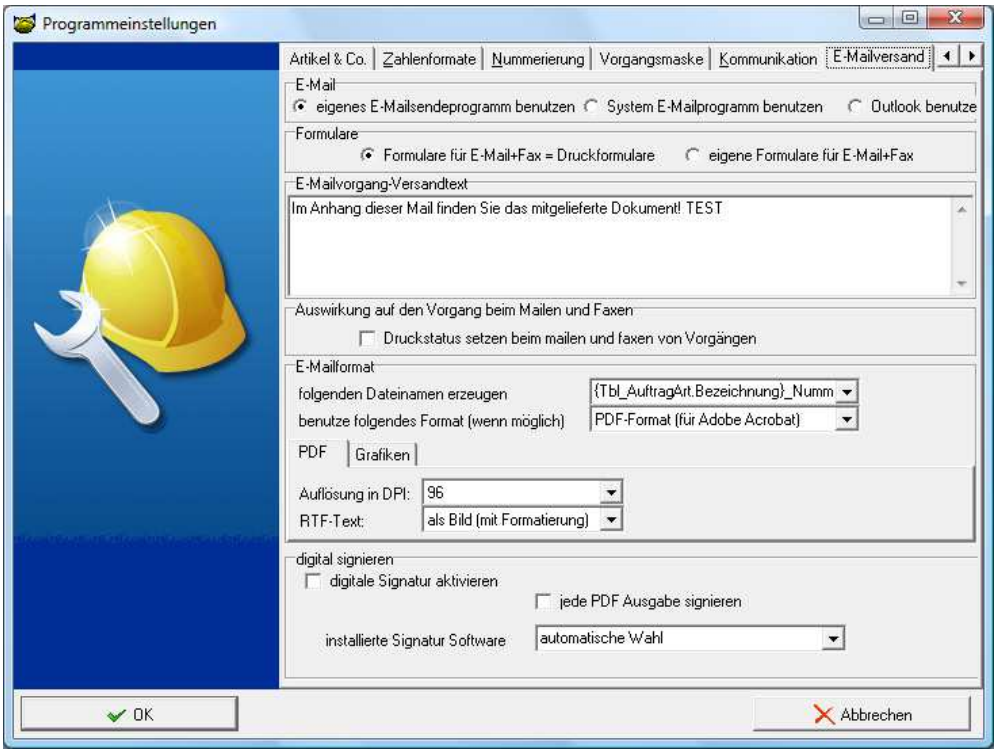
Kommunikation



Die Einstellungen „Kommunikation" sind für Unternehmen mit ISDN interes-

sant, weil bei installiertem Anrufmonitor angezeigt wird, wann ein Kunde mit welcher Telefonnummer angerufen hat. Wenn der betreffende Anrufer als Kunde oder Lieferant mit der richtigen Nummer hinterlegt wurde, klappt das Kundenstammfenster auf, in dem der Kunde direkt angezeigt wird. Wenn Ihnen das Ganze zu lästig ist, schalten Sie diese Option einfach ab.
Im unteren Bildschirmbereich geben Sie die MSNs ein, die überwacht werden sollen. Bei ISDN mit Basisanschluss geben Sie die Rufnummern ein, bei Telefonanlagen gegebenenfalls die interne MSN.

E-Mailversand



E-Mail-Client
Hier können Sie einstellen, ob die Warenwirtschaft das eigene E-Mail-Programm, das systemeigene E-Mail-Programm (hierbei wird die MAPI-Schnittstelle verwendet) oder Outlook benutzen soll.

Formulare
Stellen Sie ein, ob Sie die vorhandenen Druckformulare oder eigene Formulare für Fax und E-Mail verwenden möchten.

Auswirkungen auf Mail- und Faxvorgang
Hier können Sie wählen, ob der Status auf „gedruckt" gesetzt werden soll, wenn der Vorgang gefaxt oder gemailt wurde.

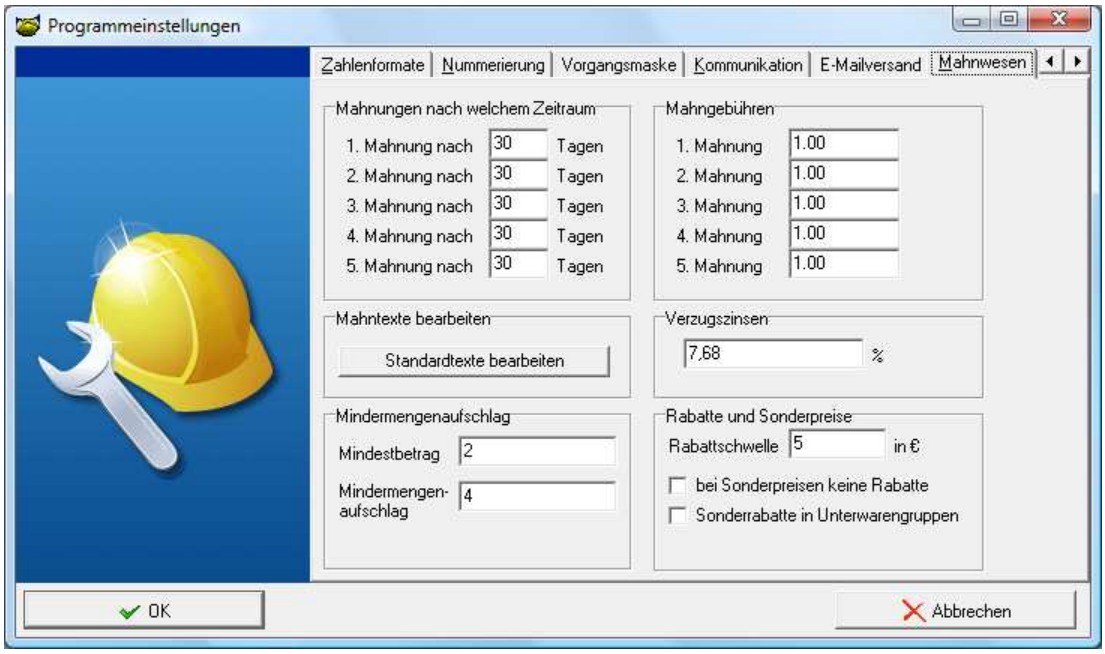
E-Mail-Format

Wählen Sie den Dateinamen und das Format der Datei, die der E-Mail angehängt wird, wenn ein Vorgang versendet wird. Einstellungen zur Qualität der Dokumente können Sie im unteren Bereich des Einstellungsfensters vornehmen.

digitale Signatur

Es besteht die Möglichkeit Ihre PDF digital zu signieren. Dabei stehen entweder die Anbieter Secypt mit digiseal office oder OPENlimit mit Signcubes zur Verfügung. Falls Sie ein Zertifikat im PKCS#12 Format besitzen, so kann dieses alternativ mit dem OpenSource Programm PortableSigner angebunden werden.

Mahnwesen

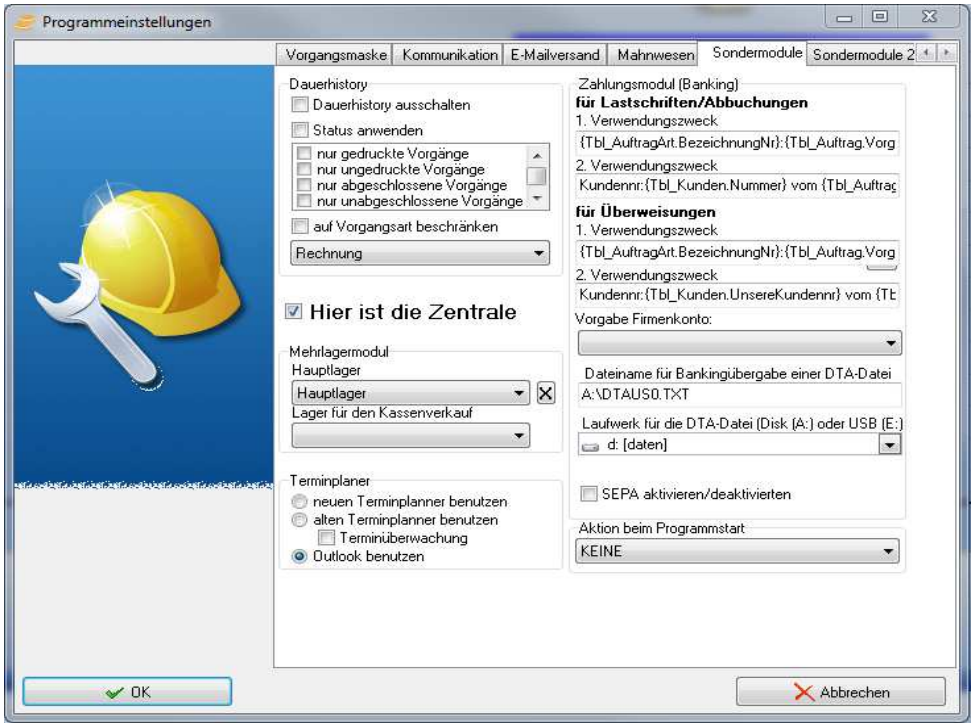


In der Registerkarte des „Mahnwesen" können Sie den Zeitraum festlegen, ab dem gemahnt werden soll. Zusätzlich treffen Sie Regelungen zu Mahngebühren, Verzugszinsen, Rabatten und Sonderpreisen sowie Mindermengenaufschlägen. Sie können die vorformulierten Mahntexte ändern, indem Sie auf „Standardtexte bearbeiten" klicken.

Bitte beachten Sie jedoch, dass kein Support auf individuelle Formularanpassungen gegeben werden kann. Die Möglichkeiten, die sich hier bieten, sind schlichtweg zu vielseitig. Hier gilt es, einfach zu probieren oder sich von jemandem unterstützen zu lassen, der bereits Erfahrung mit ähnlichen Formularanpassungen hat.

Hinweis: Die Anzahl der Tage richtet sich nach dem Datum der vorherigen Mahnung.
Für die 1. Mahnung werden erst die Tage für Skonto berücksichtigt bevor die

Mahntage zählen.
Sondermodule



Dauerhistory
Sofern Sie das Dauerhistorymodul erworben haben, können Sie hier das Dauerhistorymodul ein- bzw. ausschalten.
Außerdem können Sie die Vorgänge auswählen, die zuletzt angelegt wurden. Diese werden angezeigt, wenn Sie einen neuen Vorgang für einen Kunden anlegen.

Filialabgleich: Zentrale
Haben Sie eine Variante des Filialabgleichs erworben, können Sie hier einstellen, ob dieser Rechner die Zentrale ist.

Mehrlagermodul
Für alle Artikel, die neu angelegt werden, können Sie hier einen Lagerort einstellen. Dieser ist dann standardmäßig voreingestellt. Sie können das Lager natürlich später bei jedem Artikel ändern.

Terminplaner
Hier können Sie auswählen, welchen Terminplaner Sie bevorzugt nutzen möchten. Der Outlook-Terminplaner ist ebenfalls auswählbar. Die Terminüberwachung können Sie jedoch auch abschalten, falls sie nicht benötigt wird.

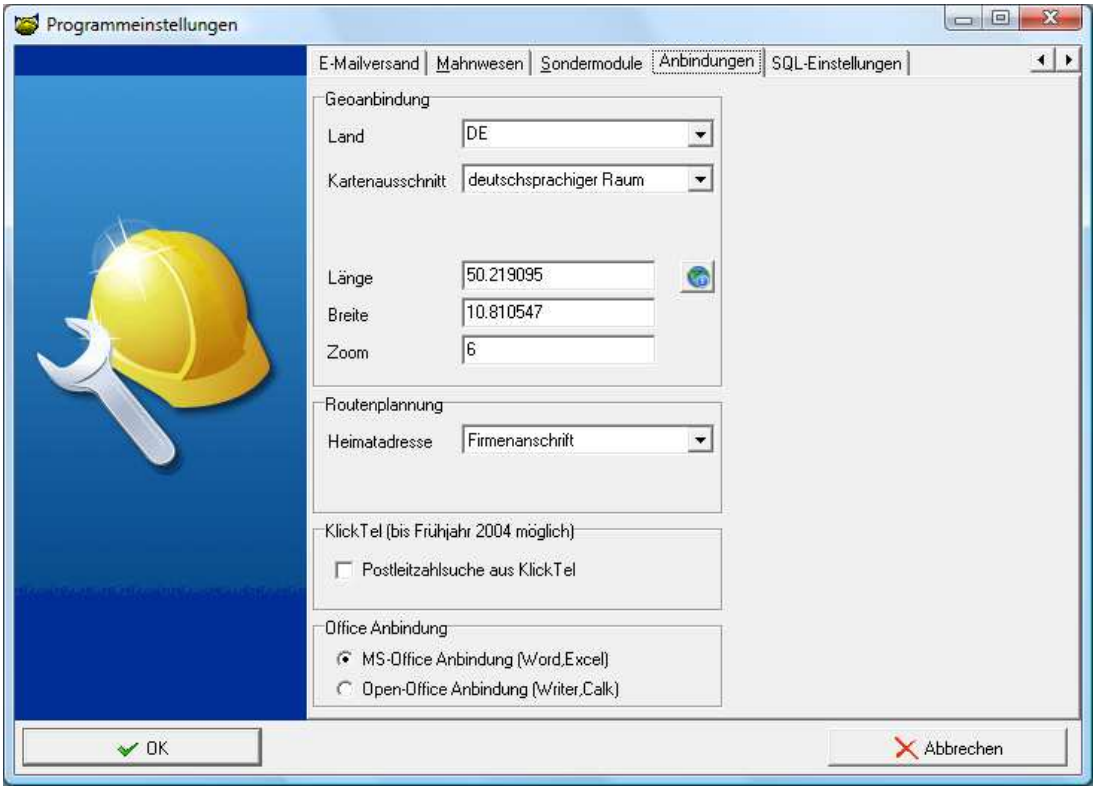
Zahlungsmodul (Banking)
Verwendungszweck, Firmenkonto und der Dateiname sowie Speicherort der DTA-Datei (Datenträgeraustausch) können Sie hier eingeben.

EC-Cash und Kreditkarten

Hier können Sie einstellen, ob Sie zur Eingabe der Daten bei einer Kartenzahlung eine Software benutzen oder die Daten manuell eingeben möchten. Sollten Sie eine Software (z.B. Cardware) benutzen, müssen Sie den Pfad zum Programm in das entsprechende Feld eintragen. Im Feld Terminal-ID muss die ID eingetragen werden, die Sie von Ihrem Rechenzentrum erhalten haben.

Aktion beim Programmstart
Hiermit legen Sie fest, welcher programminterne Dienst bei Start des Hauptprogramms geladen wird. Selektieren Sie bspw. das „Kontaktmanagement", erhalten Sie bei Programmstart automatisch die dazugehörige Oberfläche angezeigt.

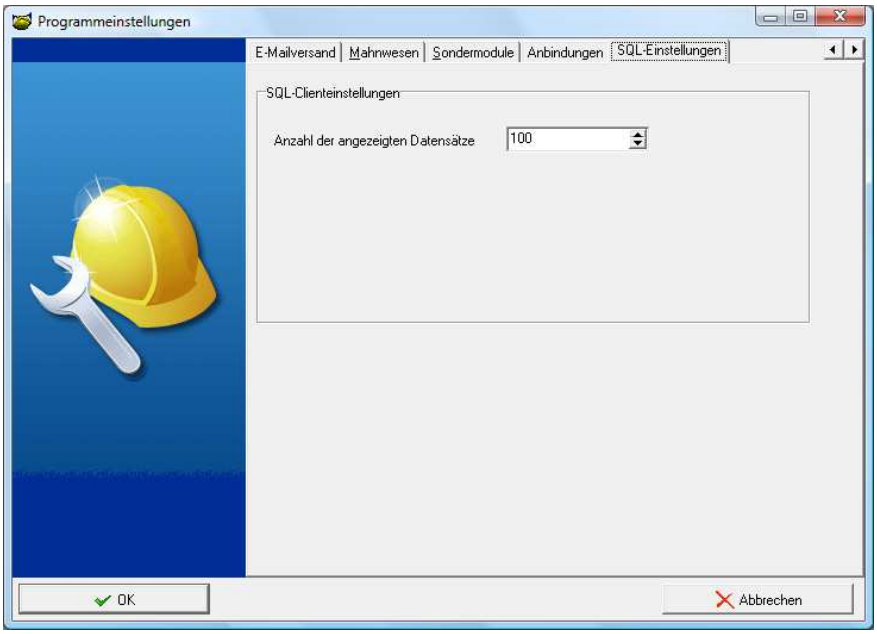
Anbindungen



Für die Geoanbindung definieren Sie hier Ihr Heimatland sowie den zu verwendenden Kartenausschnitt. Wahlweise können Sie Länge und Breite sowie den Zoomfaktor des Ausschnitts zusätzlich definieren.
Für die Routenplanung ist es weiterhin notwendig, einen Ausgangspunkt festzulegen. Dabei ist es Ihnen überlassen, ob Sie eine der vorgegebenen Möglichkeiten nutzen oder eine freie Erfassung vornehmen.

Weiterhin können Sie sich entscheiden, welche Office-Anbindung Sie nutzen möchten. Sie haben die Wahl zwischen der Microsoft-Office- oder der Open-Office-Anwendung.

SQL-Einstellungen



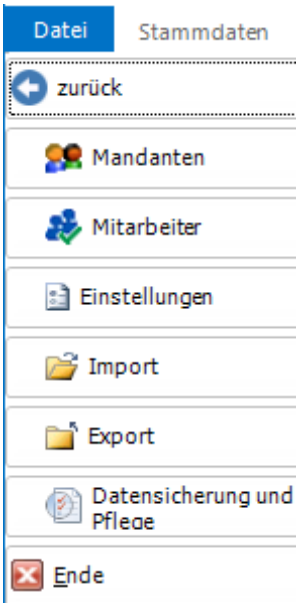
Über die SQL-Einstellungen können Sie festlegen, wie viele Datensätze Ihnen in den programmeigenen Listenansichten angezeigt werden sollen. Niederigere Werte können ggf. die Geschwindigkeit der Anwendung positiv beeinflussen und der Übersichtlichkeit zugute kommen. Der Standardwert ist von Werk aus mit 100 vorgegeben.

Hiermit haben wir die Grundeinstellungen erledigt und damit abgeschlossen.

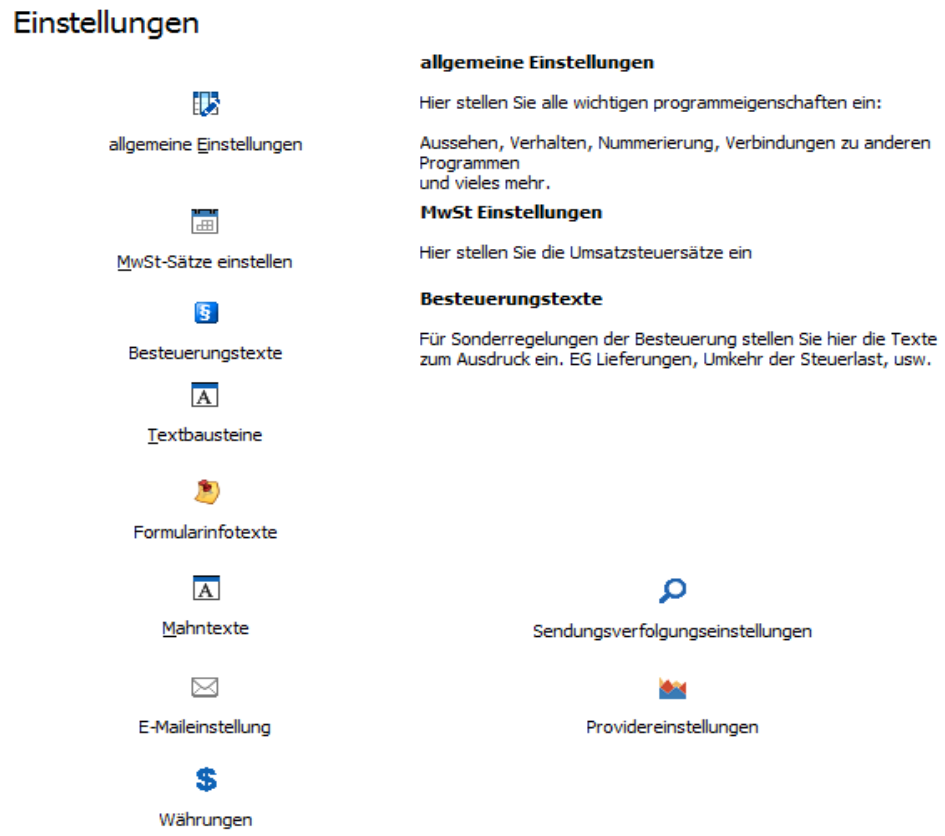
Menüleisten der Warenwirtschaft

(zur besseren Darstellung werden manche Menüleisten halbiert angezeigt)

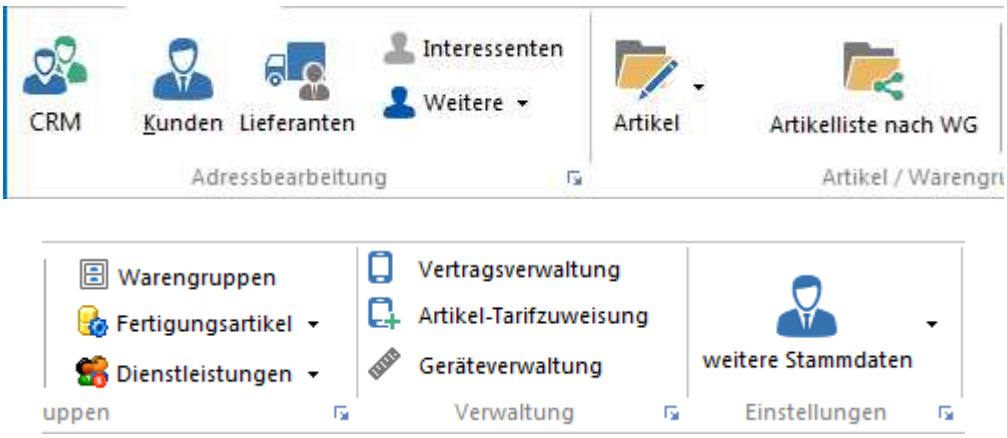
Datei



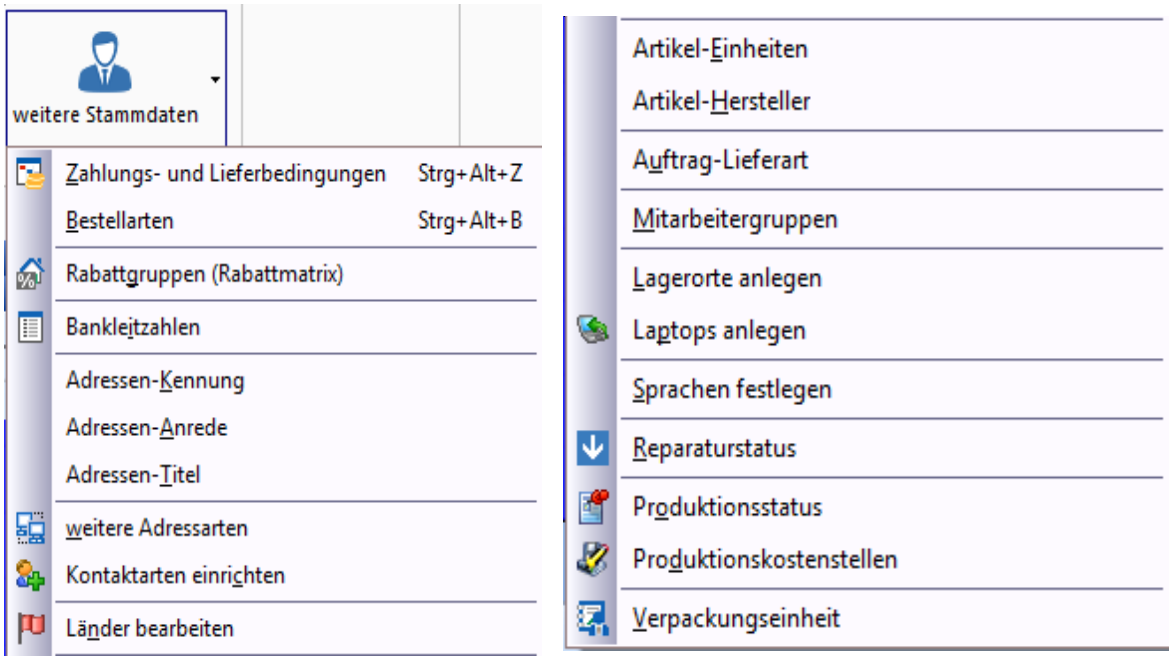
Diese sind nochmal unterteilt, z.B. Menü Einstellungen



Stammdaten

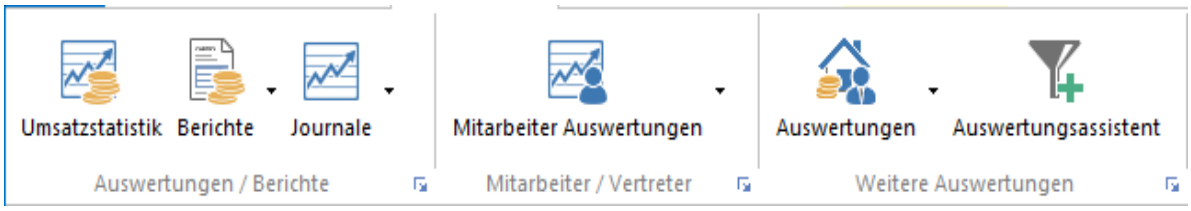


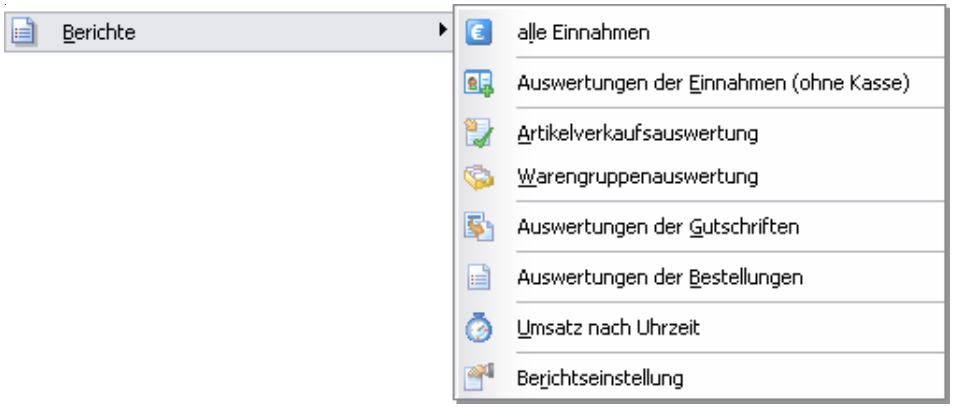
Menüpunkte mit einem nebenan gestelltem Pfeilsymbol haben Untermenüpunkte. Z.B. „weitere Stammdaten" ist wie folgt gegliedert:

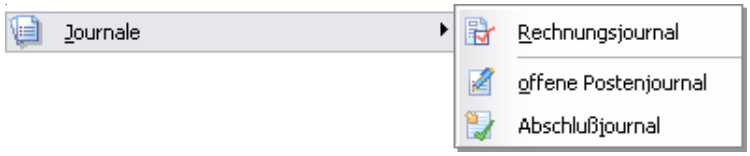


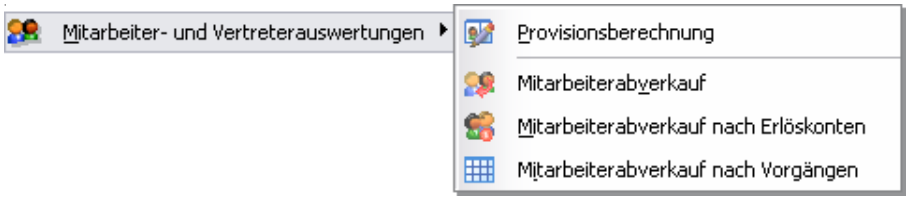
Vorgänge

Auswertungen

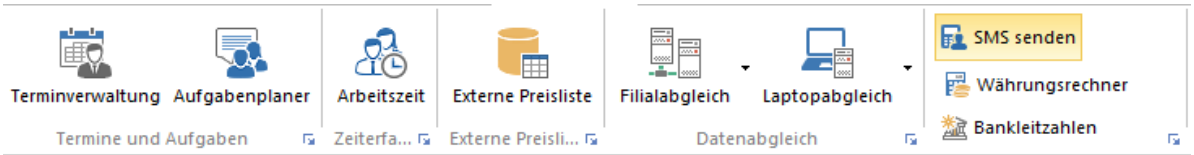




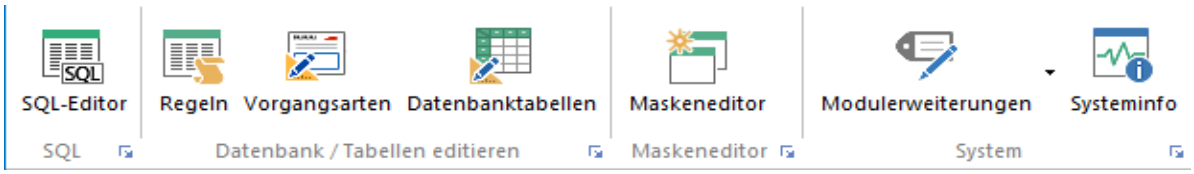


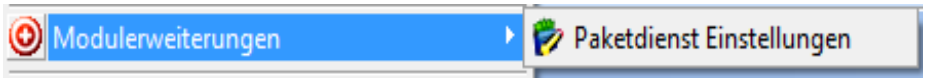


Erweiterungen



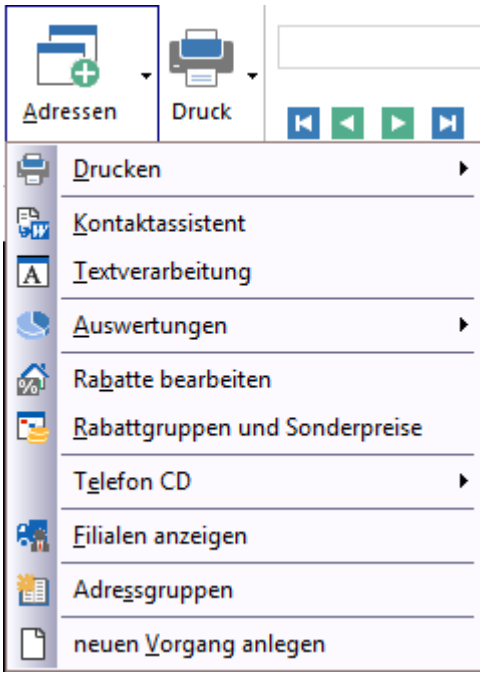
Toolbox

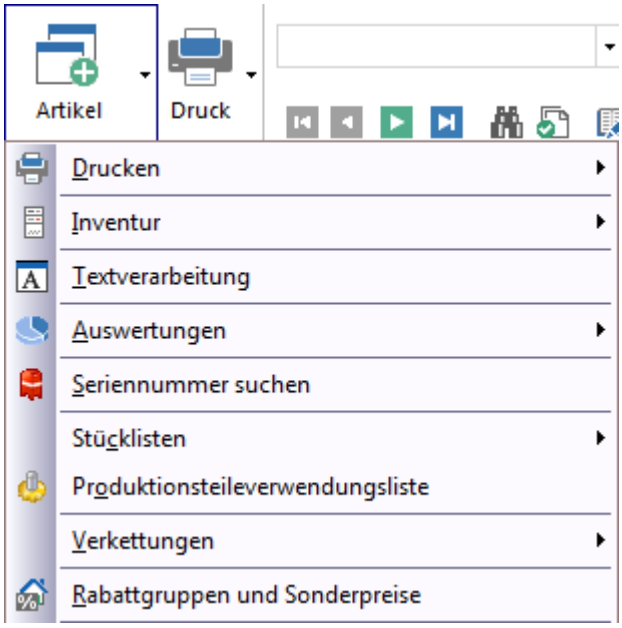


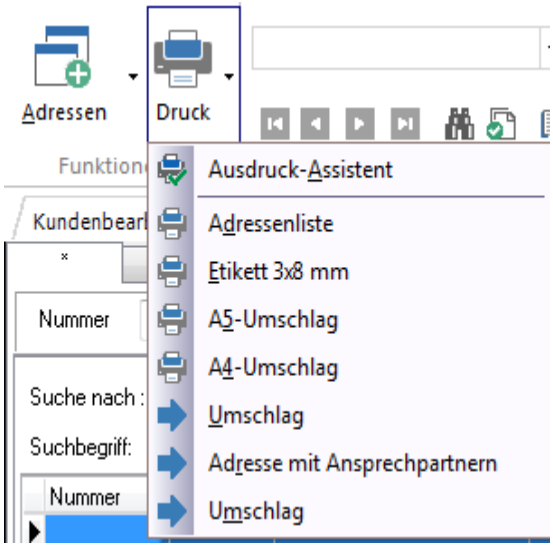


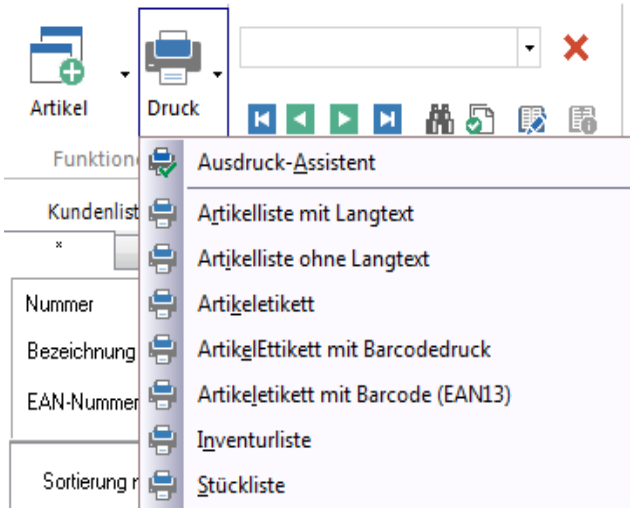
Bearbeitung

Die ersten beiden Menüpunkte in der Bearbeitung bauen sich dynamisch auf, je nachdem welche Funktion im Vordergrund geööfnet ist. So ist bei geöffneter Kundenbearbeitung der erste Menüpunkt „Adressen" mit den Adressfunktionen und die Druckfunktionen beziehen sich auf die Adressen. Bei geöffneter Artikelbearbeitung sind die Funktionen für Artikel in „Bearbeitung" enthalten sowie die Druckfunktionen für die Artikelbearbeitung.

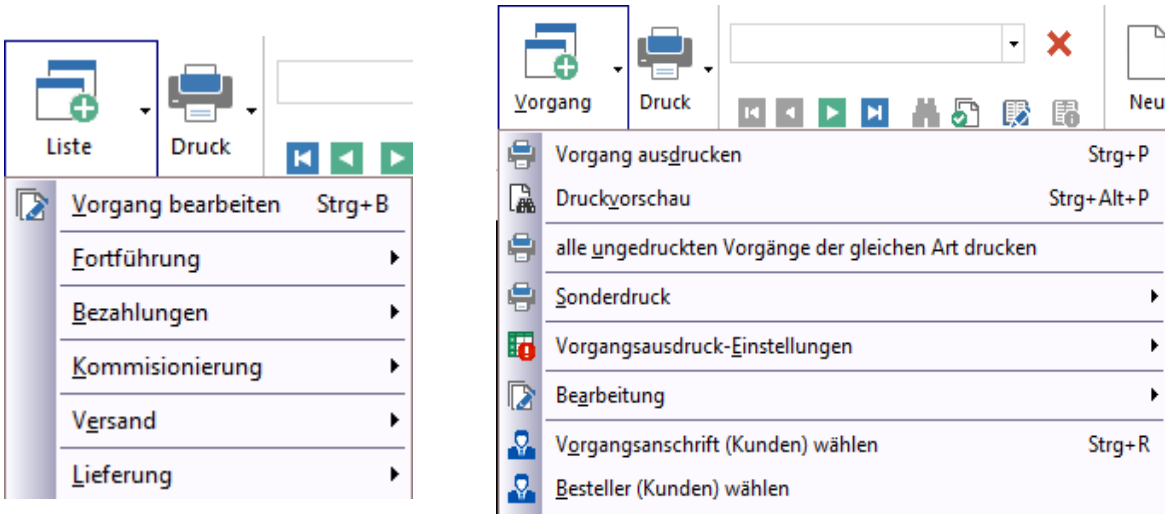




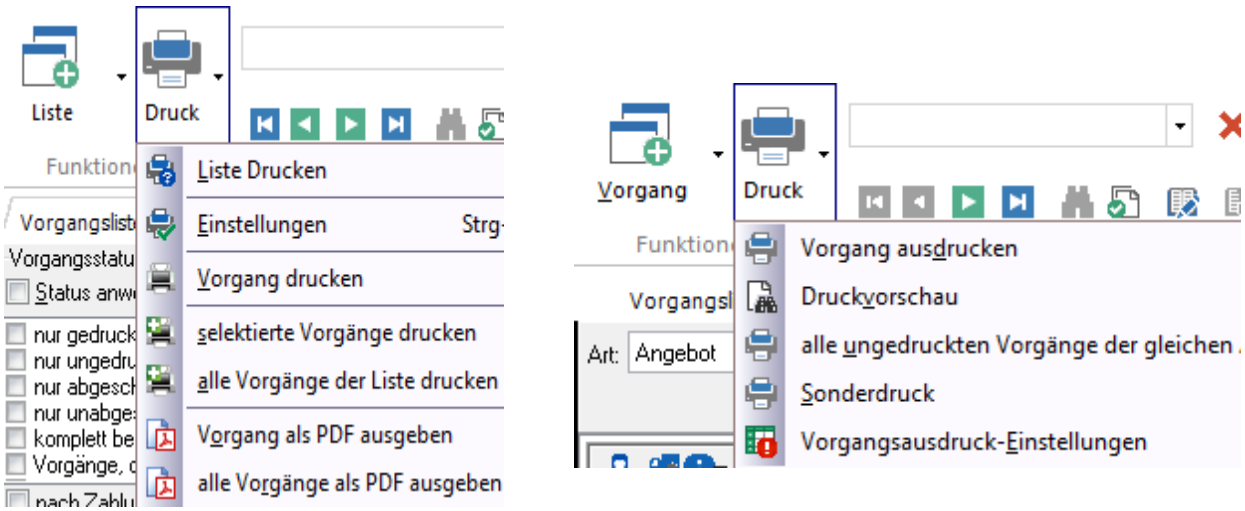




Entsprechend verhält sich sich für Vorgänge bei der Vorgangsliste oder einem geöffnetem Vorgang.



(der Übersicht halber wurde das Untermenü der Vorgangsbearbeitung nicht vollständig dargestellt)



Hilfe

Mandanten

Mandanten anlegen

Wie wird ein Mandant bzw. eine Firma angelegt?

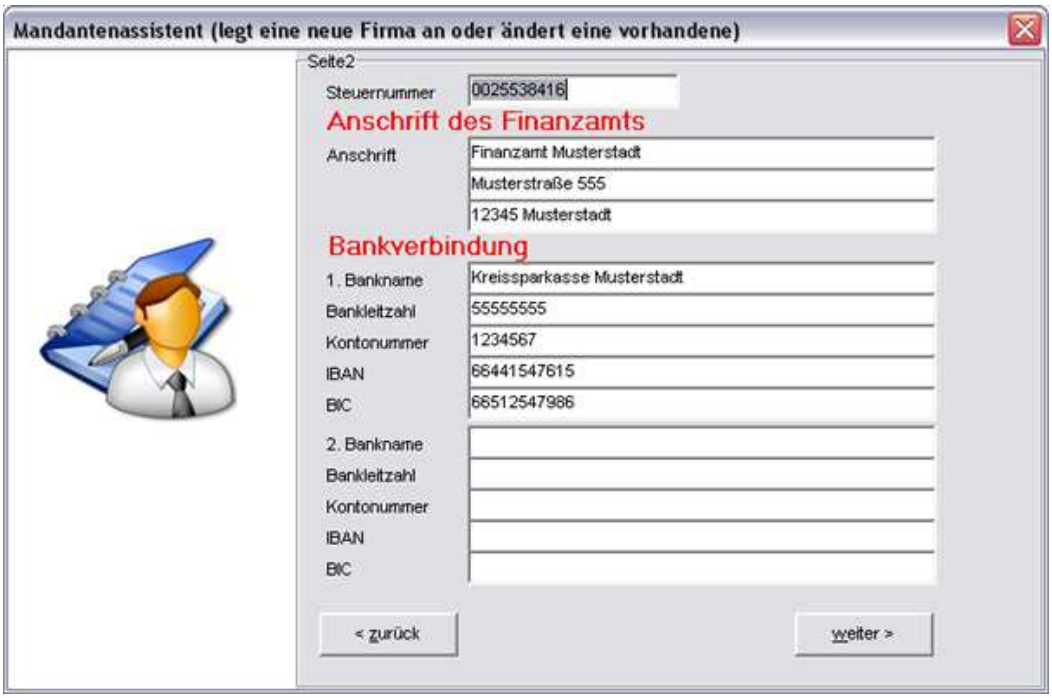
Wenn Sie die Warenwirtschaft zum ersten Mal installieren, geben Sie die Seriennummer und den Sicherheitscode ein, welcher der Softwarelieferung beigefügt ist. Anschließend erhalten Sie die Eingabemaske für Ihre Firma bzw. Ihren Mandanten. Die Warenwirtschaft ist mandantenfähig, was bedeutet, dass Sie mehrere eigene Firmen verwalten können.
(Hinweis: Bei einer Datensicherung werden ALLE Mandanten, also nicht der jeweils aktive, gesichert!)
Wenn Sie ein Büro sowie einen Außendienst (evtl. eine Filiale o.ä.) haben, können Sie mit diesem Programm die jeweils zugehörigen Kunden und Artikel/Dienstleistungen getrennt verwalten und berechnen.

Es werden nacheinander drei Bildschirme geöffnet, in denen Sie Ihre persönlichen Daten eingeben können.

Mandantenassistent - Seite 1

Der erste Bildschirm enthält Ihre Adress- und Kommunikationsdaten. Geben Sie hier in die Felder Ihren Firmennamen, die Straße, die PLZ, den Ort sowie Ihre E-Mail und Ihre Internetadresse an.

Mandantenassistent - Seite 2



In der zweiten Maske geben Sie folgende Daten ein:
Steuernummer, Anschrift Ihres Finanzamts und Ihre Bankverbindung. Geben Sie nur die Daten ein, die Ihnen bekannt sind. Wenn Sie mit der Eingabe der Daten fertig sind, klicken Sie auf „Weiter".

Wenn 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 Firmenanlage.

Mandantenassistent - Seite 3

Die dritte Maske verwaltet Ihre Gewerbedaten. Außerdem können Sie dort Ihre AGB und Ihr Firmenlogo einfügen. Klicken Sie, um Ihr Firmenlogo einzubauen, auf die drei kleinen Punkte unter dem Wort „Logo".

Wählen Sie dort die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen". Nach Fertigstellung dieses dritten Bildschirms klicken Sie auf den Button „Speichern". Alle Daten sind nun gespeichert.

Da sämtliche Eingabefelder, die Sie ausfüllen, auch im Formulareditor aufgerufen werden können, werden auf diese Art Ihre bereits durch uns vorgefertigten Formulare „eingerichtet". Wenn Sie z.B. mit komplett weißem Papier arbeiten und auf Ihren Belegen alle Firmendaten aus dem Programm heraus drucken lassen, haben Sie sich bei der Gestaltung der Formulare schon ein wenig Arbeit eingespart.

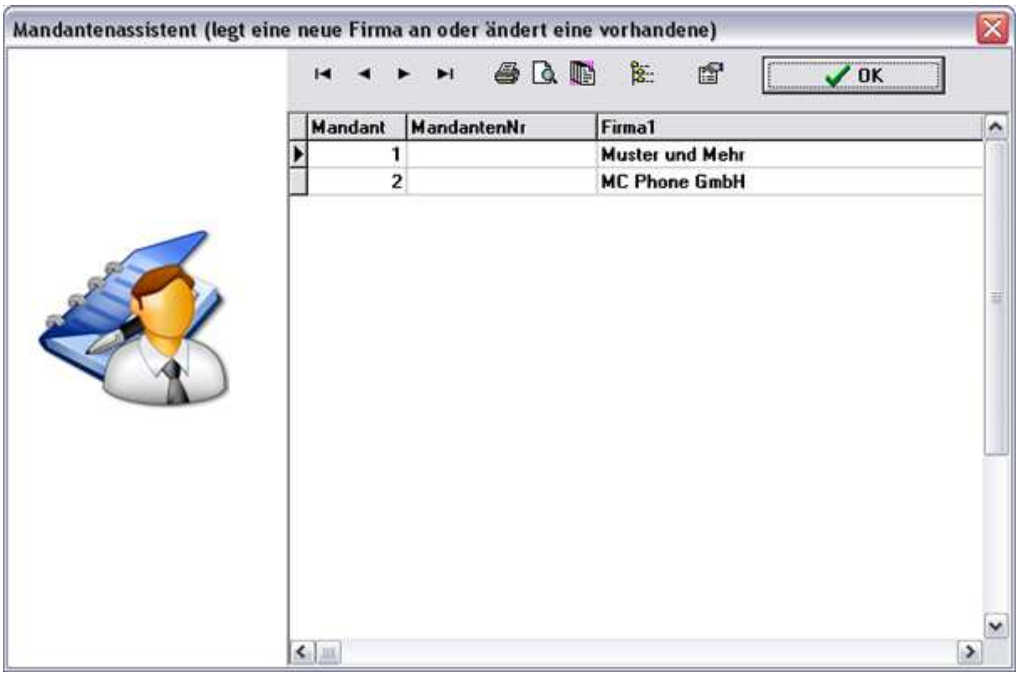
Mandanten bearbeiten

Unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Bearbeiten" können Sie den aktuell ausgewählten Mandanten bearbeiten. Sie erkennen den zur Zeit ausgewählten Mandanten jeweils in der Windows-Programmleiste.

Sie können hier zum Beispiel die Daten, die Sie bei der Mandantenanle-gung nicht vollständig angegeben haben, hinzufügen oder abändern. Beachten Sie hier bitte, dass Sie nur den aktuellen Mandanten abändern können.

Wenn Sie einen anderen Mandanten bearbeiten möchten, schauen Sie in der nachfolgenden Beschreibung unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Liste" nach, wie Sie den Mandanten auswählen können. Diesen können Sie dann anschließend wie gewohnt bearbeiten.

Mandantenliste / Mandanten auswählen



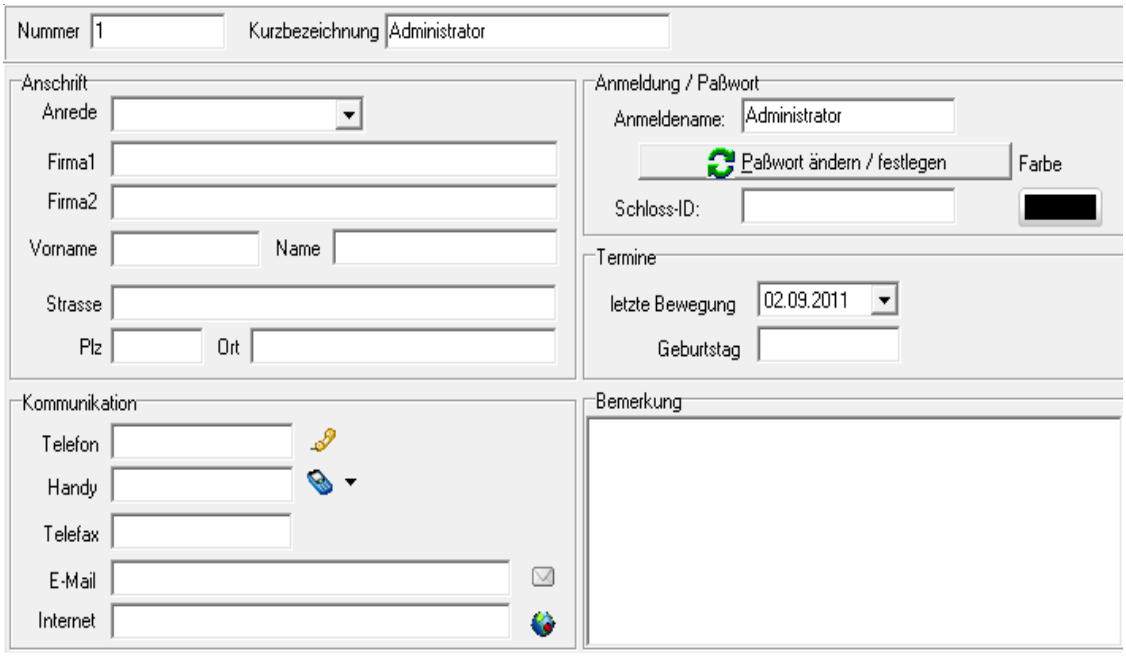
Unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Mandantenliste" können Sie alle Mandanten, die Sie angelegt haben, anzeigen lassen.

Wenn Sie einen anderen Mandanten auswählen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Mandanten - die Mandantennummer muss blau unterlegt sein - danach auf „OK".
Nun haben Sie wieder den ausgewählten Mandanten zur Bearbeitung.
Dieser Mandant bleibt bestehen, bis von Ihnen ein anderer ausgewählt wird.

SQL-Datenbank einstellen (nur SQL-Versionen)
hier stellen Sie die Datenbank ein und können neue Datenbanken anlegen. Ausserdem können Sie dort die Datenübernahme aus einer alten Paradox-version übernehmen.

Mitarbeiterverwaltung

Grunddaten



Die AFS-Warenwirtschaft beinhaltet eine Mitarbeiterverwaltung. Mit dieser können Sie unter anderem Provisionen einstellen bzw. Rechte vergeben. Diese Rechte ermöglichen oder verbieten z.B. einem Mitarbeiter, Artikel zu löschen und vieles mehr...

Unter dem Punkt „Datei / Mitarbeiterverwaltung" stellen Sie die Mitarbeiter ein.

Mit der Taste „Einfg" legen Sie einen neuen Mitarbeiter an. Füllen Sie die Adressdaten aus und vergeben Sie einen Anmeldenamen. Klicken Sie auf „Passwort ändern" und vergeben Sie ein Passwort. Dieses Passwort muss zur Bestätigung zwei Mal eingegeben werden.

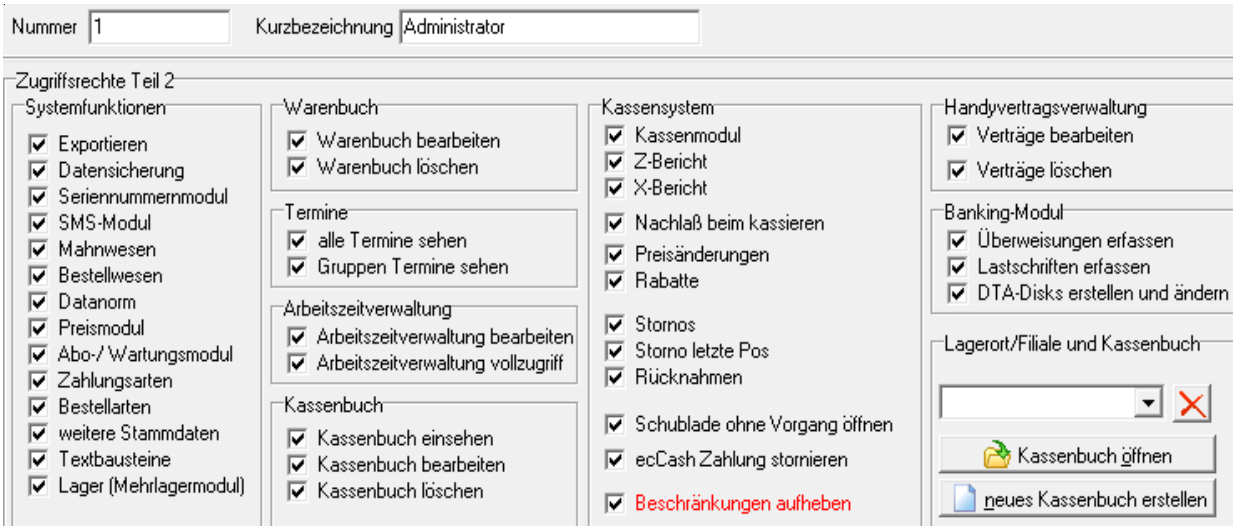
Klicken Sie anschliessend auf „OK", um das Fenster zu schließen. Speichern Sie mit der Taste „F11". Ihr erster Mitarbeiter ist damit gespeichert.

Rechte - Teil 1

Die einzelnen Felder sind selbsterklärend.

Wichtig: Sobald Sie Rechte entfernen, also einen Mitarbeiter in seinen Zugriffen einschränken, muss auch die Option „Sysop" (oben links) zwingend deaktiviert werden. Der „Sysop" ist der Systemoperator, welcher standardmäßig über alle Rechte verfügt, unabhängig von Ihren individuellen Einstellungen!

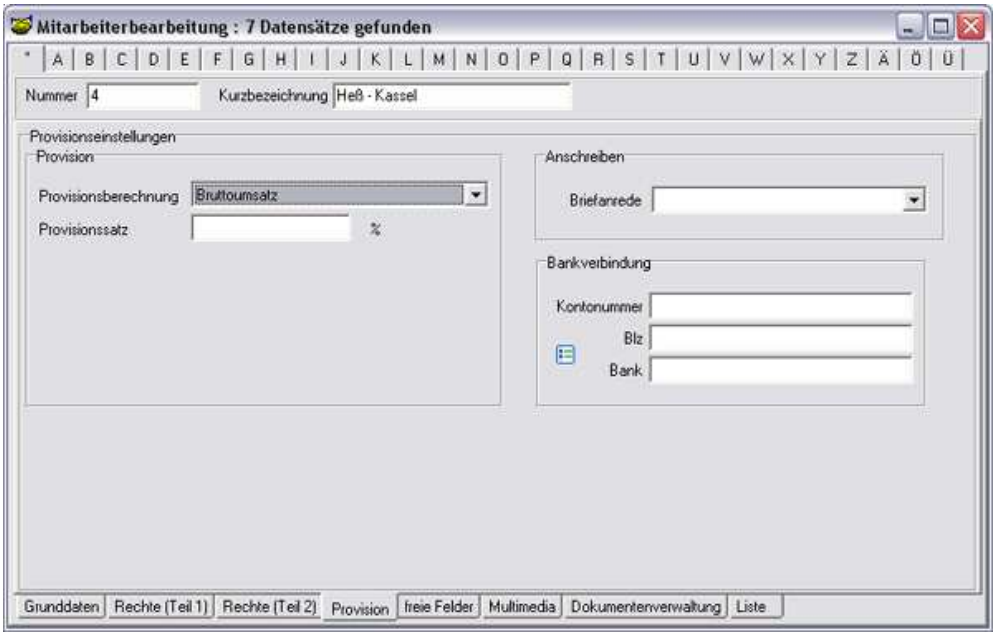
Rechte - Teil 2



Die einzelnen Felder sind i.d.R. selbsterklärend.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, alles mit „F11" oder einem Klick auf das Diskettensymbol zu speichern, da anderenfalls die Änderungen nicht übernommen werden.
Unter Lagerort/Filiale kann ein Lagerort definiert werden, von dem dieser Mitarbeiter nur Lagerbuchungen durchführen kann.

Provision



Wenn Sie Ihren Mitarbeitern Provisionen gewähren wollen, können Sie diese unter der Karteikarte „Provision" einstellen.

Hier können Sie unter Provisionsberechnung zwischen folgenden Möglichkeiten auswählen:

- Bruttoumsatz	1* (in Prozent)
- Nettoumsatz	2* (in Prozent)
- Rohertrag	3* (in Prozent)
- pro Rechnung	4* (in EUR)
- pro bezahlter Rechnung	5* (in EUR)

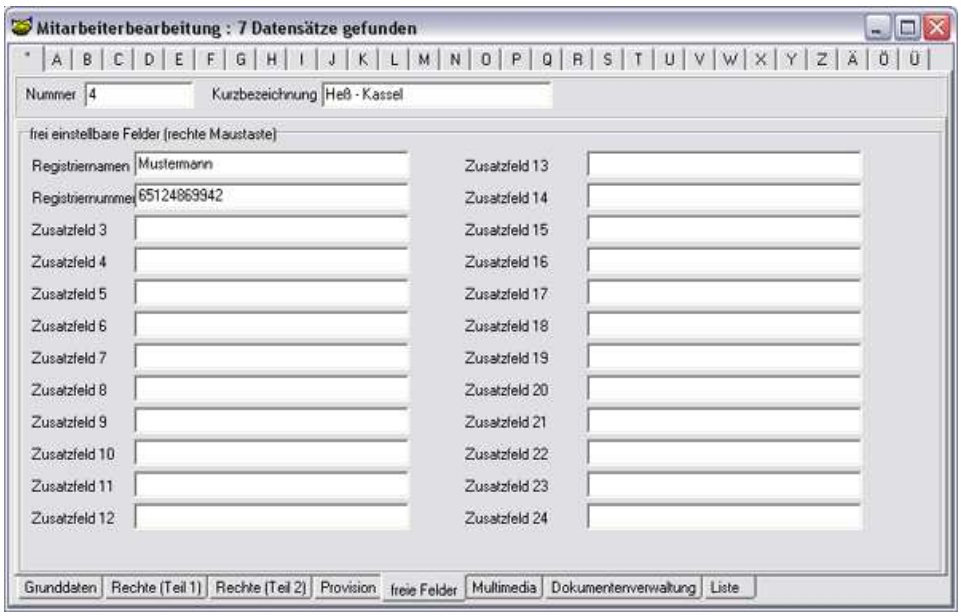
Im Feld Provisionssatz geben Sie eine Prozentzahl für die Provisionsarten 1*,2*,3* und einen EURO-Betrag für 4* und 5* ein.

Speichern Sie danach wie gewohnt mit „F11".

Diese Einstellungen bleiben bis zu dem Zeitpunkt bestehen, an dem Sie die Auswahl wieder verändern und speichern.

Wenn Sie Ihren Mitarbeitern keine Provisionen geben, lassen Sie dieses Feld unbeachtet.

freie Felder



Hier können Sie bis zu 24 weitere Felder benutzen und benennen. Um eine Beschreibung vor dem Feld zu ändern, klicken Sie doppelt auf den Text und geben einen neuen Namen ein.
Beispiel: „Zusatzfeld 1" soll in „Registriername" geändert werden. Klicken Sie doppelt auf „Zusatzfeld 1". Es erscheint ein Eingabefenster, in dem Sie einen neuen Namen eingeben können. Schreiben Sie „Registriername" hinein und

bestätigen Sie die Eingabe mit „OK". Das Feld wurde damit umbenannt.

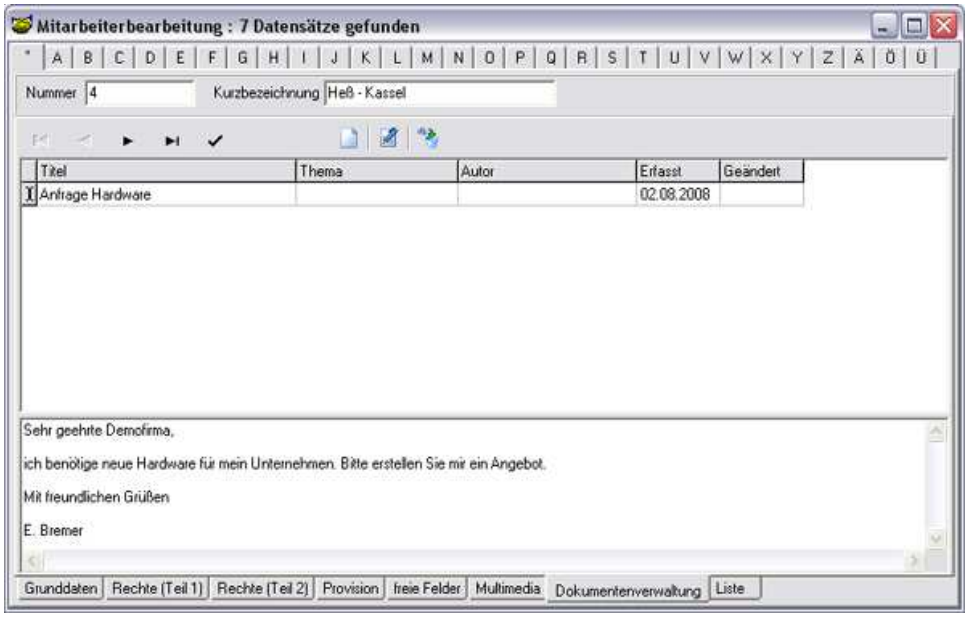
Multimedia

Unter „Multimedia" können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei für diesen Mitarbeiter hinterlegen.

Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt: BMP, JPG, WMF usw. Diese sollten allerdings im RGB-Farbformat sein. CYMK wird nicht unterstützt.

Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Beschreibung (Hint) zur Funktionsweise der jeweiligen Buttons.

Dokumentenverwaltung



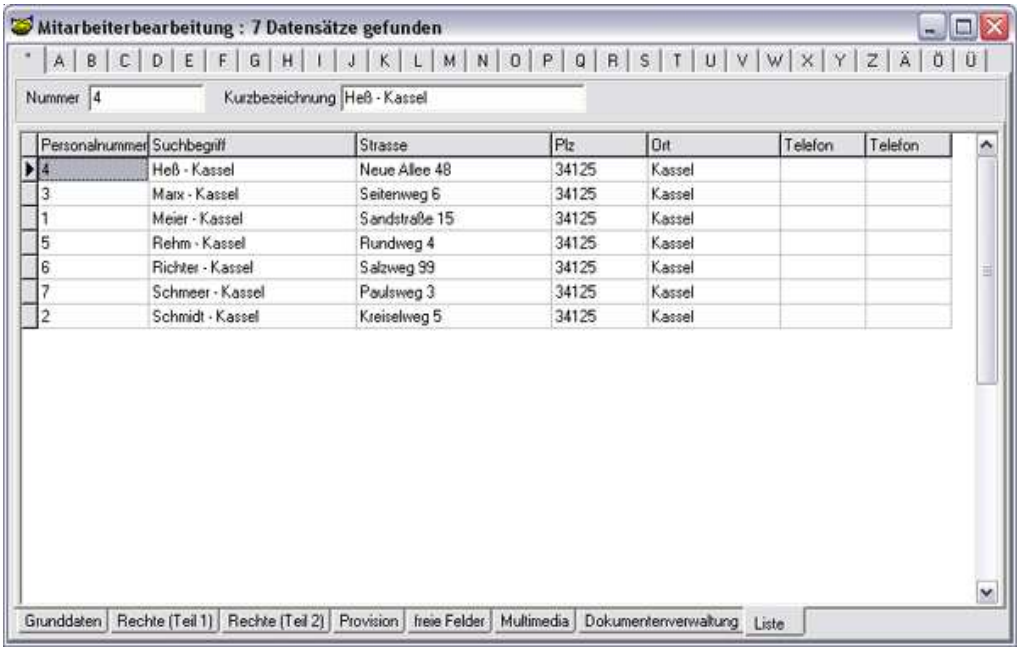
In der Dokumentenverwaltung können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten.

Beispiel:
Über der Listenansicht sehen Sie drei Buttons:

Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Beschreibung (Hint) zur Funktionsweise der jeweiligen Buttons.

Klicken Sie auf das weiße Blatt Papier, um ein neues, vorhandenes Dokument zu öffnen. Es könnte zum Beispiel ein Brief sein, der mit MS-Word (R) geschrieben wurde. Es erscheint ein Auswahlfenster.
Wählen Sie das entsprechende Verzeichnis und übernehmen Sie die gewünschte Datei mit einem Mausklick. Es erscheint in der Warenwirtschaft „übergroß" der Name der Datei. Mit einem weiteren Mausklick auf die Datei öffnen Sie diese zur weiteren Bearbeitung. Speichern Sie die Datei nach erfolgter Bearbeitung und schließen Sie sie mit „STRG + F4".

Mitarbeiterliste



Personalnummer	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Telefon
4	Heß - Kassel	Neue Allee 48	34125	Kassel		
3	Marx - Kassel	Seitenweg 6	34125	Kassel		
1	Meier - Kassel	Sandstraße 15	34125	Kassel		
5	Rehm - Kassel	Rundweg 4	34125	Kassel		
6	Richter - Kassel	Salzweg 99	34125	Kassel		
7	Schmeer - Kassel	Paulsweg 3	34125	Kassel		
2	Schmidt - Kassel	Kreiselweg 5	34125	Kassel		

In der letzten Karteikarte „Liste" sehen Sie die Mitarbeiterdaten in Listenform.

Vertreterverwaltung

Die Vorgehensweise bei der Vertreterverwaltung ist mit der Vorgehensweise der Mitarbeiter identisch. Aus diesem Grund gehen wir hier nicht komplett auf die Vertreterverwaltung ein.

Hinweis zu Provisionen

Die Warenwirtschaft unterstützt auch eine Vertreterverwaltung. Diese Vertreter können auf unterschiedliche Art und Weise provisioniert werden.
Die Provisionen können in den Vertreterstammdaten eingestellt werden, über die Warengruppen oder direkt beim betreffenden Artikel. Im Artikelstamm können auch einzelne Artikel ausgeklammert werden, wenn auf diese Artikel keine Provision gegeben werden soll. Dies macht zum Beispiel Sinn, wenn Sie Frachtkosten und Verpackungskosten als Artikelnummer hinterlegt haben.

Klicken Sie dazu unten auf die Karteikarte „Provision".

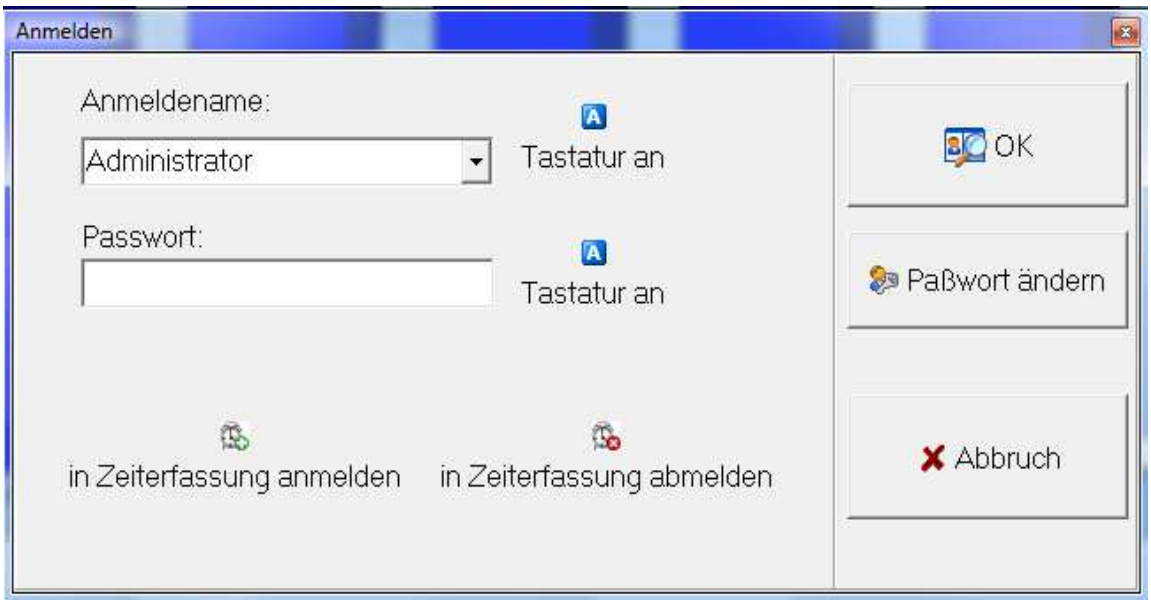
Unter „Provisionsberechnung" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Bruttoumsatz: Die Provision wird vom Bruttorechnungsbetrag berechnet. Als Provision geben Sie folglich einen Prozentsatz ein.

- Nettoumsatz	Die Provision wird vom Nettorechnungsbetrag berechnet. Als Provision geben Sie folglich einen Prozentsatz ein.
- Rohertrag	Die Provision wird vom Rohertrag berechnet. Der Rohertrag errechnet sich aus VK-EK * gelieferte Menge. Auch bei dieser Provisionsart geben Sie einen Prozentsatz ein.
- pro Rechnung	Es wird ein fester Betrag für jede geschriebene (und gedruckte) Rechnung als Provision gewährt. Sie geben einen Betrag ein, keinen Prozentsatz.
- pro bezahlter Rechnung	wie „pro Rechnung", nur wird die Provision erst dann gewährt, wenn die Rechnung vollständig beglichen ist und den Status „Abgeschlossen" besitzt.

Der Vertreter wird einem Kunden entweder fest zugeordnet („Kundenstammdaten / „Ansprechpartner"), oder Sie geben individuell bei der Rechnungserstellung in den Auftragsdaten den entsprechenden Vertreter ein. Dies machen Sie bei der Neuanlage einer Rechnung, nachdem der Kunde ausgewählt wurde. Sie können also auftragsbezogen andere Vertreter eingeben oder auch eine Rechnung ohne Vertreter laufen lassen.

User bzw. Passwort abändern

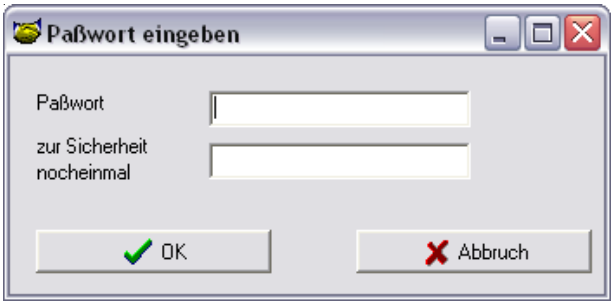


Mitarbeiter anmelden

Um einen neuen User anzumelden, klicken Sie auf „Datei / User bzw. Passwort abändern", oder Sie drücken die Tastenkombination „Strg + Alt + U".

Wählen Sie unter dem Auswahlfenster den Anmeldenamen aus und geben Sie Ihr Passwort ein. Klicken Sie zur Bestätigung auf „OK".
Der neue Mitarbeiter sowie das Passwort sind abgespeichert, bis Sie diese Aktionen erneut durchführen.

Passwort ändern
Um ihr Passwort zu ändern, klicken Sie auf „Datei / User bzw. Passwort abändern", oder Sie drücken die Tastenkombination „Strg + Alt + U". Wählen Sie Ihren Benutzernamen und geben Sie Ihr Passwort ein.
Klicken Sie auf „Passwort ändern". Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie das neue Passwort eingeben und mit „OK" bestätigen.



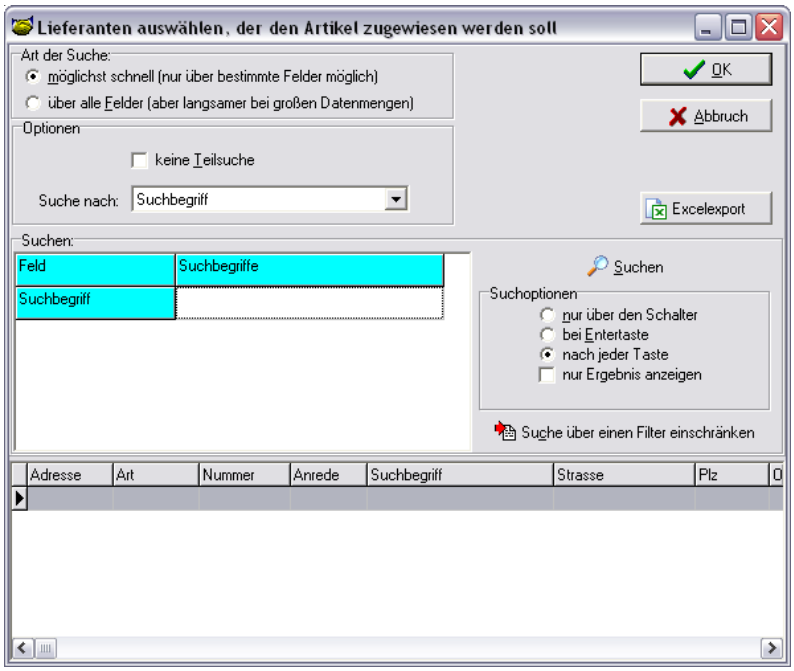
Datenimport

Die Warenwirtschaft unterstützt den Import von externen Daten. So ist es z.B. möglich, Artikel- oder Kundendaten aus anderen Programmen zu übernehmen.
Wir geben Ihnen nachfolgend ein Beispiel für den möglichen Import von Artikeldaten:

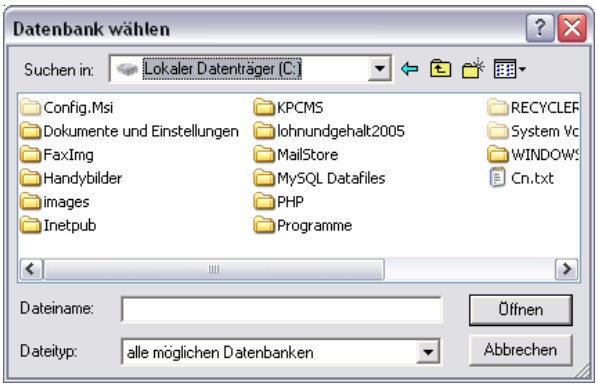
In unserem Fall liegen die Daten im dbase®-Format vor und stammen aus einer MS-DOS®-Anwendung. Dieser Hinweis ist wichtig, da es sonst Probleme bei der Umlautkonvertierung geben kann. Wir empfehlen, das Fenster für die Artikelstammdaten zu schließen, wenn Sie z.B. eine Datenübernahme für Artikel starten.
Um die Daten importieren zu können, ist es natürlich wichtig, dass Sie selbst wissen, welche Daten in der externen Datenbank enthalten sind. Sie sollten also schon die einzelnen Felder und Ihre Bedeutung kennen, da Sie im weiteren Verlauf des Imports die einzelnen Felder den Feldern der Warenwirtschaft zuweisen müssen.

Öffnen Sie das Menü „Datei / Datenimport". Sie erhalten ein neues Fenster.

Klicken Sie auf „Artikel / Lager", anschließend auf „Weiter". Es öffnet sich ein Fenster, welches Sie beruhigt schließen können.



Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie Verzeichnisse und Daten auswählen können.



Natürlich müssen Sie wissen, in welchem Verzeichnis Sie die Datei abgelegt haben und wie diese heißt. Wie schon erwähnt, haben wir uns in diesem Beispiel für eine dbase®-Datei entschieden. Also stellen wir unter „Dateityp" „D-Base" (*.dbf) ein. Es werden alle dBase-Dateien angezeigt, die sich in dem ausgewählten Verzeichnis befinden. Mit einem Doppelklick auf die betreffende Datei geht es weiter zum nächsten Fenster:

Sie sehen zwei gegenüberliegende Fensterbereiche. Links stehen die Feldbezeichnungen aus der Warenwirtschaft, rechts sehen Sie die Felder aus der zu importierenden Datenbank. Es ist wichtig, dass Sie die einzelnen Bedeutungen der Felder kennen.

Wir fahren jetzt mit den obigen Feldern fort. Als viertes Feld im rechten Fenster ist die „Artikelnummer" gelistet. Diese Artikelnummer muss in der Warenwirtschaft natürlich ebenfalls dem Feld „Artikelnummer" zugewiesen werden.

Klicken Sie also im rechten Fenster auf das Feld „Artikelnummer" und dann im linken Fenster auf das entsprechende. Anschließend klicken Sie auf den Button „Datenvorgabe zuordnen". Ihre erste Zuordnung wird unten im Fenster „Importdatenverküpfungen" abgelegt.

Die Artikelbeschreibung in unserer Datenbank ist im Feld „Bezeichnung" abgelegt. Also müssen wir dieses Feld in der Warenwirtschaft ebenso unter „Bezeichnung" ablegen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle zu importierenden Felder. Es gibt allerdings einen Punkt zu beachten:

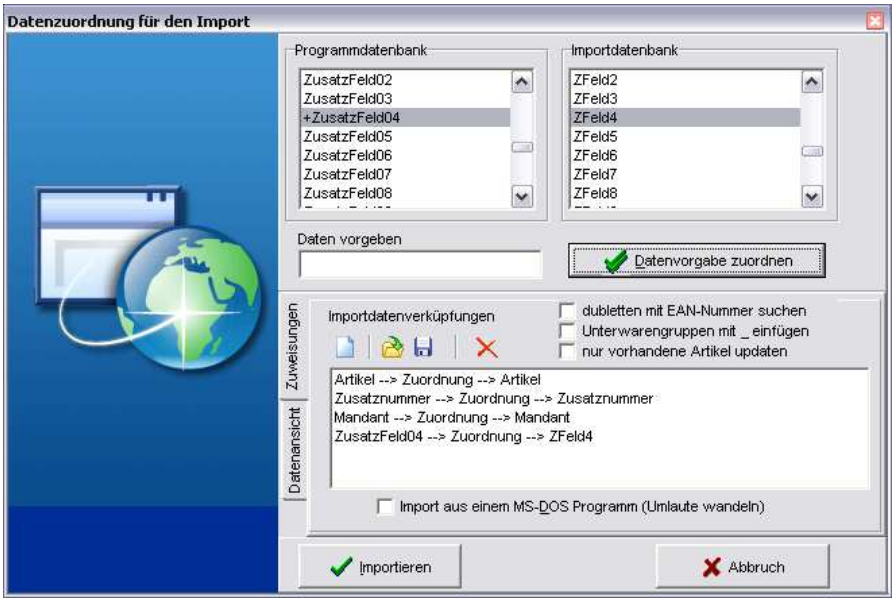
Der Import des Feldes „Warengruppe" ist nicht als Textfeld möglich, weil die Warenwirtschaft die Warengruppe in seiner Datenbank als Nummer verwaltet. Sie sollten daher die Warengruppe einem anderen Feld zuweisen, z.B. einem Zusatzfeld oder dem Feld „Zusatznummer".

Einen Vorteil beim Datenimport wollen wir jedoch auch hervorheben. Sie können mehrere Felder Ihrer Datenbank einem Feld der Warenwirtschaft zuordnen, indem Sie einfach, wie oben beschrieben, Feldzuweisungen erstellen und dann erneut auf dasselbe Feld im linken Fenster klicken.

Der Nutzen dabei ist folgender:

Z.B. kann es sein, dass Sie einige Felder aus Ihrer Datenbank in das Notizfeld der Warenwirtschaft einlesen möchten. In unserer Beispieldatei heißen diese Felder „WG", „WG2" und „PKATALOGSE". Also klicken Sie rechts auf „WG", dann links auf „BEMERKUNG", dann auf den Button „Datenvorgabe zuordnen". Nun klicken Sie wieder rechts auf „FELD2", links auf „BEMERKUNG", dann wieder auf den Button „Datenvorgabe zuordnen". Das Gleiche wiederholen Sie noch einmal mit dem Feld „PKATALOGSE".

In welcher Reihenfolge die Zeilen in der Warenwirtschaft landen, sehen Sie hier:



Zuletzt klicken Sie nun auf „Import aus einem MS-DOS-Programm" und an-

schließend auf „Importieren".

Das Setzen dieses Hakens ist notwendig, da sonst Umlaute und Sonderzeichen falsch dargestellt werden.

Falls Sie sich bei einer Zuweisung geirrt haben, bewegen Sie die Maus ins Fenster „Importdatenverknüpfung" und klicken einmal auf die zu löschende Zuweisung. Wenn diese blau markiert ist, können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen, in dem Ihnen die Möglichkeit gegeben wird, eine Zuordnung wieder aufzuheben. Im gleichen Menü können Sie auch alle Zuordnungen wieder aufheben und von vorne anfangen.

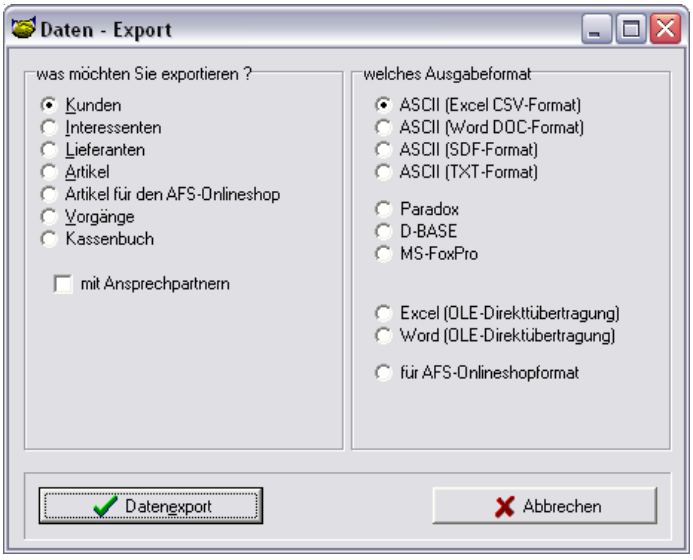
Mit dem Button „Importieren" starten Sie den Import. Mit „Abbruch" beenden Sie die Importfunktion ohne einen Vorgang.

Ist der Importvorgang beendet, schließt sich das Fenster. Wenn Sie den Artikelstamm öffnen, stehen Ihnen die importierten Artikeldaten zwecks weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

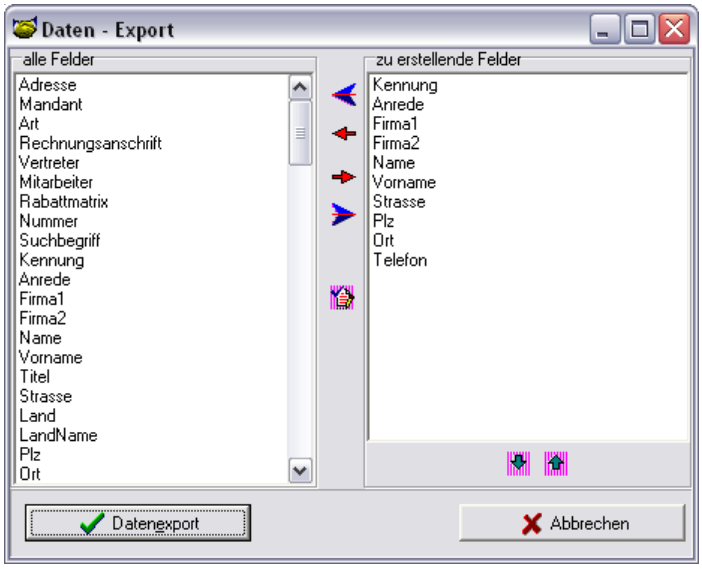
Datenexport

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

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datei / Datenexport". Es erscheint folgendes Fenster:



Auch hier wollen wir den Export von Artikeldaten zeigen. Ein praktisches 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", es erscheint:



In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder, die in der Warenwirtschaft zur Verfügung stehen.
In der rechten Hälfte erscheinen die Felder, 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:

mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom rechten ins linke Fenster

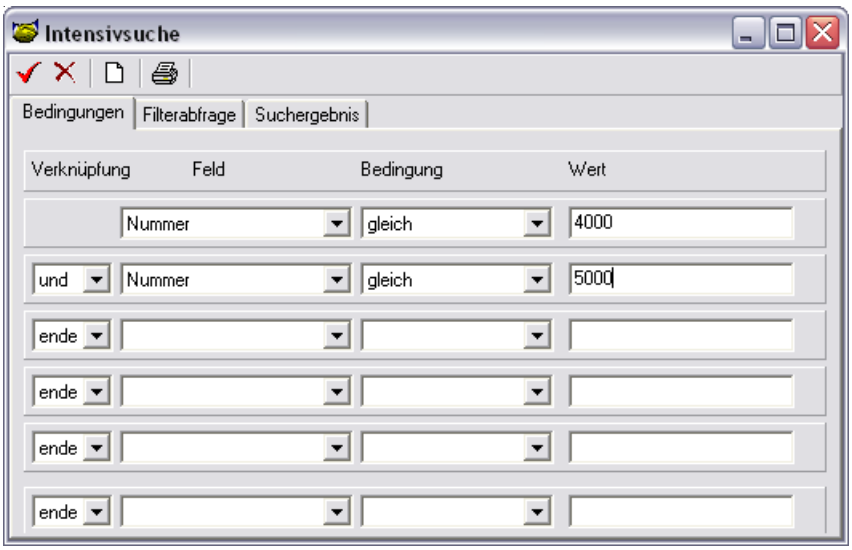
mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins linke Fenster

mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins rechte Fenster

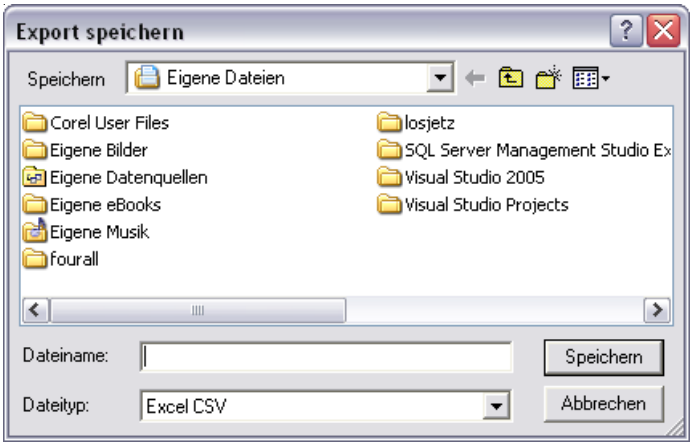
mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom linken ins rechte Fenster

Mit den beiden Pfeilen, die sich unter dem rechten Fenster befinden, 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.

Filterfeld:
Sie können mittels eines Datenfilters Bedingungen erstellen, mit denen nur diejenigen Artikel exportiert werden, die diesem Filterkriterium entsprechen. Im folgenden Beispiel sollen nur die Artikel ab Artikelnummer 4000 bis 5000 exportiert werden. Wenn Sie nun auf das Filterlogo klicken, erscheint das Intensiv-Suchfenster. In unserem Beispiel müssten wir wie folgt filtern:



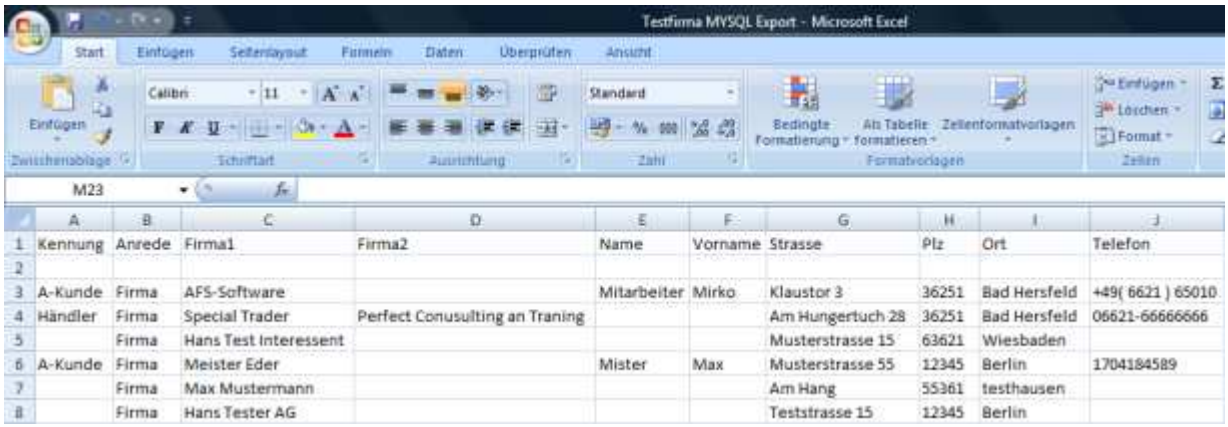
Klicken Sie anschließend auf den roten Haken oben links, um in den vorherigen Bildschirm zurückzukehren und klicken Sie dann auf „Datenexport".
Wichtig: Wenn Sie den Excel- oder Word-Export nutzen möchten, müssen Sie die aktuellen Versionen von Microsoft installiert haben.



Geben Sie jetzt noch einen Namen unter „Dateiname" ein und wählen Sie unter „Speichern" das Verzeichnis aus, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.

Wichtig: Sie können nicht im Verzeichnis der Warenwirtschaft selbst speichern. Dieses Verzeichnis wurde aus Sicherheitsgründen gesperrt, damit der Anwender nicht versehentlich Dateien aus der Warenwirtschaft überschreibt. Wählen Sie also ein beliebiges 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:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Kennung	Anrede	Firma1	Firma2	Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Telefon
2										
3	A-Kunde	Firma	AFS-Software		Mitarbeiter	Mirko	Klaustor 3	36251	Bad Hersfeld	+49(6621) 65010
4	Händler	Firma	Special Trader	Perfect Conusulting an Traning			Am Hungertuch 28	36251	Bad Hersfeld	06621-66666666
5		Firma	Hans Test Interessent				Musterstrasse 15	63621	Wiesbaden	
6	A-Kunde	Firma	Meister Eder		Mister	Max	Musterstrasse 55	12345	Berlin	1704184589
7		Firma	Max Mustermann				Am Hang	55361	testhausen	
8		Firma	Hans Tester AG				Teststrasse 15	12345	Berlin	

In der ersten Zeile sehen Sie die Feldnamen, darunter die Daten, welche durch Semikolon getrennt sind. In obiger Excel-Darstellung kann beim Öffnen der Datei Excel angewiesen werden, die Semikola als Trennzeichen zu interpretieren, um eine korrekte Darstellung zu erreichen.

Datensicherung

Wichtiger Hinweis:
Auch wenn sich viele Anwender an dieser Stelle nicht angesprochen fühlen, kann man 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 PCs 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, wie viele 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-Laufwerke, DVD-Brenner usw.
Standard-Disketten sind aufgrund ihrer Empfindlichkeit und ihrem geringen Speicherplatz nicht ratsam. Sprechen Sie mit Ihrem EDV-Betreuer, welche Lösungen angebracht sind.

Datensicherung starten

Eine Datensicherung führen Sie mit dem AFS-Kaufmann sehr schnell und einfach durch. Rufen Sie das Menü „Datei / Datensicherung erstellen“ auf.

Es erscheint ein Hinweis, dass alle Mitarbeiter das Programm verlassen müssen. Wählen Sie jetzt das Laufwerk und das Verzeichnis aus, in das die Sicherung geschrieben werden soll. Die Warenwirtschaft komprimiert die Datenbanken und speichert sie ins gewählte Verzeichnis ab. Im folgenden Beispiel sichern wir die Daten auf das Laufwerk „C:\” ins Verzeichnis „temp“.

Klicken Sie auf „Sichern“ und die Datensicherung wird gestartet. Nach der Datensicherung wurden im betreffenden Verzeichnis vier Dateien angelegt: „Kaufdaten_aktuellesDatum.zip“, „Kaufform_aktuellesDatum.zip“, „Kaufsich_aktuellesDatum.txt“ und „Fertig.txt“.
In der Datei „Kaufdaten_aktuellesDatum.zip“ befinden sich die Datenbanken in gepackter Form.
In der Datei „Kaufform.zip“ befinden sich die Druck-Formulare, die im Originalverzeichnis unter „\Drucken“ abgelegt sind.
Die Datei „Fertig.txt“ können Sie ignorieren.
Bei der Datei „Kaufsich.txt“ handelt es sich um eine kleine Textdatei, in der wichtige Daten, wie zum Beispiel das Sicherungsdatum, gespeichert sind:

Datensicherung von AFS-Kaumann 2010 V11.081
Sicherungsdatum :05.05.2011
Mandant: Testmandant
Mitarbeiter: Administrator

Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig! Auf die oft gestellte Frage „Wie oft sollte ich denn sichern?” kann man keine genaue 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 gekommen ist, nach dem Sie Ihre Datensicherung zur Datenwiederherstellung brauchen.

Datensicherung wieder einspielen

Hier können Sie Ihre erstellte Datensicherung wieder einspielen. Klicken Sie dazu auf „Datei / Datensicherung wieder einspielen". Es erscheint die Meldung, dass alle Mitarbeiter das Programm verlassen müssen. Haben alle Mitarbeiter die Warenwirtschaft verlassen, bestätigen Sie die Meldung mit „OK". Es erscheint das Fenster, in dem Sie auswählen können, wo die Datensicherung liegt, die Sie zurücksichern möchten.

Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, in dem sich die Sicherung befindet. Klicken Sie doppelt auf das Verzeichnis, in dem sich die Datensicherung befindet. Das Programm sucht nach der „Kaufsich.txt". Wurde die Datei gefunden, erhalten Sie ein Fenster, in dem Informationen über die Datensicherung ausgegeben werden.

Hier sehen Sie die wichtigsten Merkmale dieser Sicherung, wie z.B.

- den Namen des Programms,
- die genaue Versionsnummer des Programms,
- das Sicherungsdatum,
- den Mandantennamen, in dem die Sicherung vorgenommen wurde,
- den Mitarbeiter, der die Sicherung durchgeführt hat.

Klicken Sie auf „Weiter". Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie gefragt werden, welche Informationen/Daten zurückgesichert werden sollen.

Hier haben Sie die Möglichkeit, folgende Optionen auszuwählen:

- alle Datenbanken
- die Formulare

Wenn Sie ausgewählt haben, was zurückgesichert werden soll, klicken Sie auf den Button „Wiederherstellen". Sie werden nochmals zur Sicherheit darauf hingewiesen, dass die alten Daten überschrieben werden.

Sobald diese Meldung mit „Ja" bestätigt wurde, startet die Datenrücksicherung. Nach erfolgter Rücksicherung beendet sich die Warenwirtschaft und startet erneut. Dies wird automatisch vom Programm erzwungen.

GDPdU-Export
GDPdU enthalten Regeln zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen und zur Mitwirkungspflicht bei Steuerprüfungen. Der GDPdU-Export bewirkt, das SIe die Daten die Daten speziell für den Steuerprüfer schnell und einfach zur Verfügung stellen können. Dabei werden nicht nur steuerrelevante Daten exportiert, sondern können auf Wunsch auch zusätzliche Texte mit ausgeben. Aktivieren Sie die die Felder, welche Sie ausgeben möchten und wählen SIe dann den Speicherort.

Datenbankreparatur
Beim täglichen Arbeiten mit der Warenwirtschaft wird viel bewegt. Durch die Neuanlage von Datensätzen sowie Löschen und weitere Aktionen oder ganz einfach durch einen Systemabsturz kann es in der Warenwirtschaft zu Fehlermeldungen kommen. Manchmal genügt es bereits, eine Datenbankprüfung durchzuführen. Falls nach dieser wieder alles in Ordnung ist, benötigen Sie keine direkte Neueinspielung einer Datensicherung.

Rufen Sie „Datei / Datenbankpflege / Datenbankreparatur (Vollreorg)" auf. Es erscheint ein Hinweis, der Ihnen vor dem Datenneuaufbau eine komplette Datensicherung empfiehlt.

Die Datenbankreparatur macht nur dann Sinn, wenn Sie wirklich ein Problem festgestellt haben. Sie sollten zwar nun vorerst abbrechen und die erwähnte Datensicherung durchführen, jedoch nicht ins gleiche Verzeichnis, in das Sie die letzte Sicherung gelegt haben - also die Datensicherung vor dem Problem! Aus diesem Grund speichert die Warenwirtschaft kein festes Verzeichnis zur Sicherung der Daten. Für den Fall, dass diese Erklärung noch nicht verständlich genug war, folgendes Beispiel:

Am Vortag haben Sie Ihre Daten gesichert, von denen wir ausgehen, dass mit diesen alles in Ordnung ist. Nun waren Sie heute Zeuge eines PC-Absturzes, bedingt durch einen Stromausfall oder Sonstiges und zwar gerade in dem Moment, als Sie in der Warenwirtschaft Daten eingeben wollten.
Es muss zwar nicht sein, aber beim Neustart gibt es nun doch Fehlermeldungen und nach Rücksprache mit dem Support schlägt man Ihnen eine Datenbankreparatur vor. Wenn Sie jetzt gemäß programmeigener Meldung noch mal schnell sichern und wir davon ausgehen, dass tatsächlich eine Datenbank auf Ihrem System defekt ist, würden Sie folglich eine nun defekte Datenbank sichern! Das heißt im Klartext, wenn diese neue Sicherung in das gleiche Verzeichnis erfolgt wie die letzte Sicherung (also die vom Vortag), überschreiben Sie diese und haben die letzte Chance auf die Rücksicherung Ihrer Daten über eine intakte Datenbank verspielt.

Wählen Sie aus diesem Grund auf jeden Fall ein anderes Verzeichnis aus!

Sichern Sie immer regelmäßig!
Die Datenbankreparatur kann Ihnen trotzdem ggf. eine Rücksicherung ersparen und ist zudem schneller als diese.

Warenwirtschaft beenden

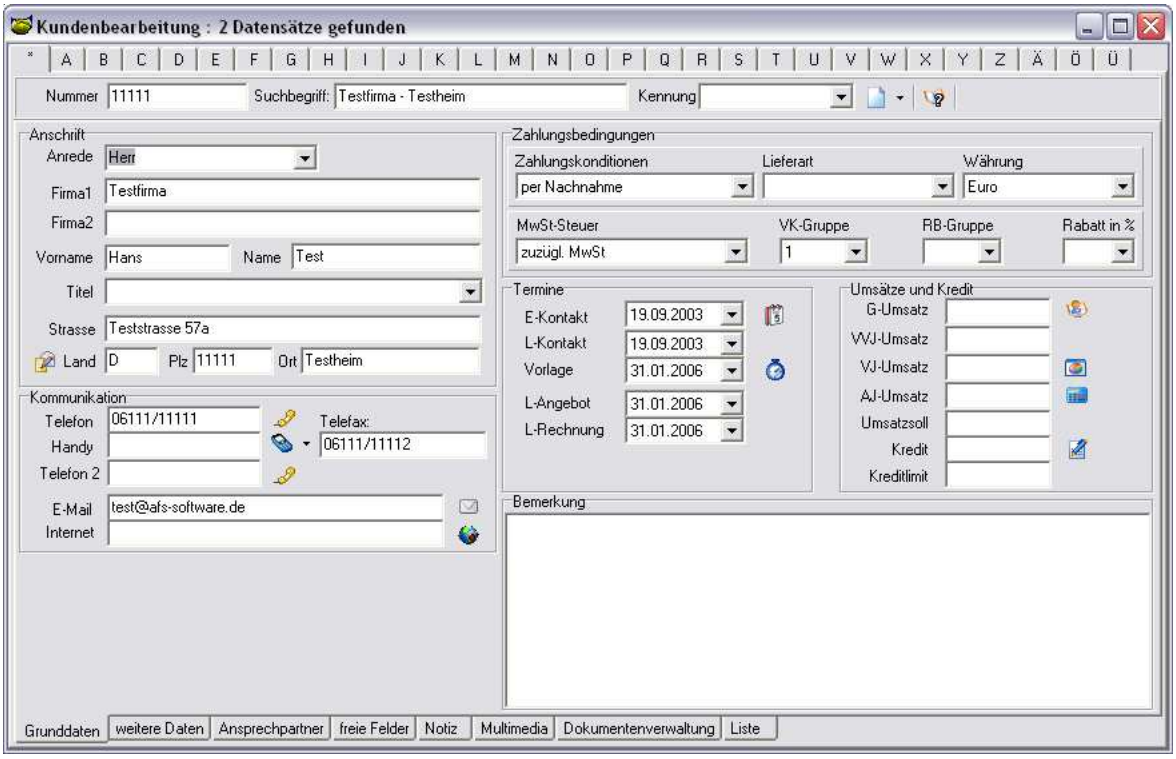
Mit dem Punkt „Ende" beenden Sie die Warenwirtschaft.

Bestätigen Sie zum Beenden des Programms die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja".

Stammdaten

Kundenbearbeitung

Grunddaten



Klicken Sie auf „Stammdaten / Kundenbearbeitung" oder die Tastenkombination „Strg + Alt + K". Die Kundenmaske öffnet sich. Wenn bislang kein Kunde eingetragen ist, sind die meisten Felder natürlich leer.

Der Cursor befindet sich im Feld „Anrede", da die Kundennummer fortlaufend nummeriert wird (dies wurde bereits in den Einstellungen vorgenommen). Wenn Sie selbst eine Kundennummer vergeben möchten, können Sie dies tun. Die Kurzbezeichnung wird ebenfalls automatisch vom Programm erstellt.

Sie setzt sich zusammen aus den Feldern „Firma1" bzw. „Name" (je nachdem, ob Sie eine Gesellschaft oder eine Einzelperson als Kunden anlegen) sowie dem „Ort". Die Kurzbezeichnung erleichtert Ihnen die Suche nach einem bestimmten Kunden.

Die Kennung können Sie ebenfalls selbst einstellen. Die Voreinstellungen hierzu wurden bereits am Anfang dieser Dokumentation vorgenommen. Die Warenwirtschaft setzt die Postanschrift in Belegen automatisch zusammen, egal, wie Sie die Daten eintragen. Nehmen wir als Beispiel folgende Anschrift:

Maschinenfabrik Hans Müller, Hauptstr. 1, 50000 Köln

Es gibt folgende Möglichkeiten:
Sie geben unter „Firma1" „Hans Müller" ein und unter „Firma2" „Maschinenfabrik". Bei einer Sortierung nach „Firma1" steht diese Firma dann natürlich unter „H". Daher sollte immer nach der Kurzbezeichnung sortiert werden. Wenn Sie „Hans" und „Müller" hingegen in die Felder „Vorname" und „Name" eingeben und „Maschinenfabrik" unter „Firma2", wird im Ausdruck auch alles stimmen, nur bei einer Sortierung nach „Firma1" finden Sie nichts mehr und bei einer Sortierung nach „Name" würden andere Firmen wieder an falscher Stelle stehen, weil kein Name eingetragen wurde. Ein Perfektionist würde wohl „Müller, Hans" unter „Firma1" eingeben, was dann aber im Ausdruck nicht so schön aussehen würde.

Die Felder „Strasse", „Telefon" usw. benötigen keine Erklärung.
Links neben dem Feld „Land" existiert ein Button, der die Hinterlegung der Anschrift eines Postfachs ermöglicht.

Tipp:
Sie sollten den Kunden so anlegen, wie er im Telefonbuch steht oder stehen würde. Bei unserer Beispieladresse denken wir eher an „Müller" als an „Maschinenfabrik".

Da sich die Kurzbezeichnung aber automatisch gestaltet, würde sie folgendermaßen aussehen: „Maschinenfabrik Müller GmbH - Köln". Also schnell ändern, damit Sie ihn unter „Müller" sortieren und suchen können.
In der Kurzbezeichnung tragen wir demnach „Müller Maschinenfabrik - Köln" ein. So finden wir ihn am schnellsten.

Die Zahlungskondition die als Standardkondition eingestellt ist, wird vorge-

schlagen. Sie können diese ändern und dem Kunden eine andere Kondition zuweisen. 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 bekommen soll bzw. eine „2", wenn der zweite VK-Preis gewählt werden soll. Sie haben also die Möglichkeit, einem Artikel mehrere Preise zuzuordnen und den betreffenden Kunden auf eine bestimmte Preisgruppe zugreifen zu lassen.

Möchten Sie Ihrem Kunden eine SMS (Kurzmitteilung) direkt aufs Handy senden, so können Sie dies mit dem Shortcut neben dem Eingabefeld „Handy" tun. Klicken Sie darauf, und es öffnet sich das Fenster zum Versenden der SMS (detaillierte Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unter dem Menüpunkt „Werkzeuge").
Ändern Sie auf Wunsch die Felder „Währung" usw. über den Auswahlpfeil am Rand des Feldes.

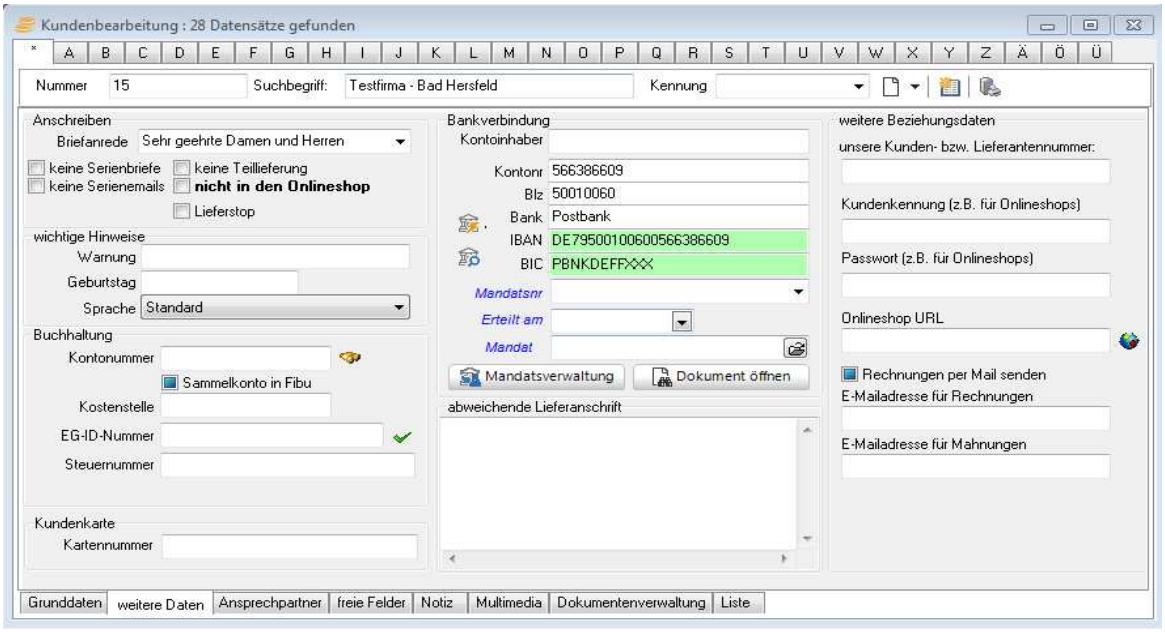
Die Warenwirtschaft bietet zahlreiche wichtige Informationsfelder. Bei der Entwicklung wurde auf eine größtmögliche Übersicht Wert gelegt, damit Sie die wichtigsten Daten auf einen Blick erkennen.

Das Feld „E-Kontakt" (erster Kontakt) wird bei der Neuanlage automatisch gefüllt. Das Feld „L-Kontakt" (letzter Kontakt) bezieht sich auf die letzte Rechnung und aktualisiert sich selbstständig. Den Punkt „Vorlage" füllen Sie aus. Zusätzlich können Sie noch einen Termin anlegen bzw. einen bereits vorhandenen Termin bearbeiten. Der Terminverwalter wird zu einem späteren Zeitpunkt noch ausführlich erklärt. Das Feld „Umsatz" zeigt Ihren Umsatz (Brutto) bei diesem Kundenkontakt an. Über „Kredit" erhalten Sie einen Überblick über die Summe aller z.Zt. offenen Rechnungen. Das Kreditlimit kann von Ihnen eingetragen werden; die Warenwirtschaft überwacht diesen Betrag. Wenn Sie bei der Rechnungserstellung diesen Wert überschreiten, erhalten Sie eine Warnmeldung.

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

Speichern Sie mit „F11" oder einem Klick auf das Diskettensymbol in der Menüleiste.

Weitere Daten



<u>Die Bedeutung der Felder:</u>

Briefanrede
Geben Sie die Briefanrede ein. Diese kann für Serienbriefe oder Serienfaxe genutzt werden.
keine Serienbriefe / keine Serien-E-Mails
Klammert den Kunden aus, wenn die Serienbrief-/Mailfunktion aktiviert ist.

Warnung
Ein Hinweistext, der dann erscheint, wenn der Kunde zwecks Belegerfassung aufgerufen wird.

Lieferstopp
Klicken Sie auf dieses Feld, so erscheint bei der Belegerfassung ein entsprechender Hinweis.

Geburtstag
Geben Sie den Geburtstag des Kunden ein. Hierüber können Sie später auch Auswertungen erstellen.

Kontonummer
Die Debitorennummer für die Buchhaltung. Wenn Sie unsere Buchhaltungssoftware einsetzen, ist das Ausfüllen dieses Feldes ein Vorteil für Sie.

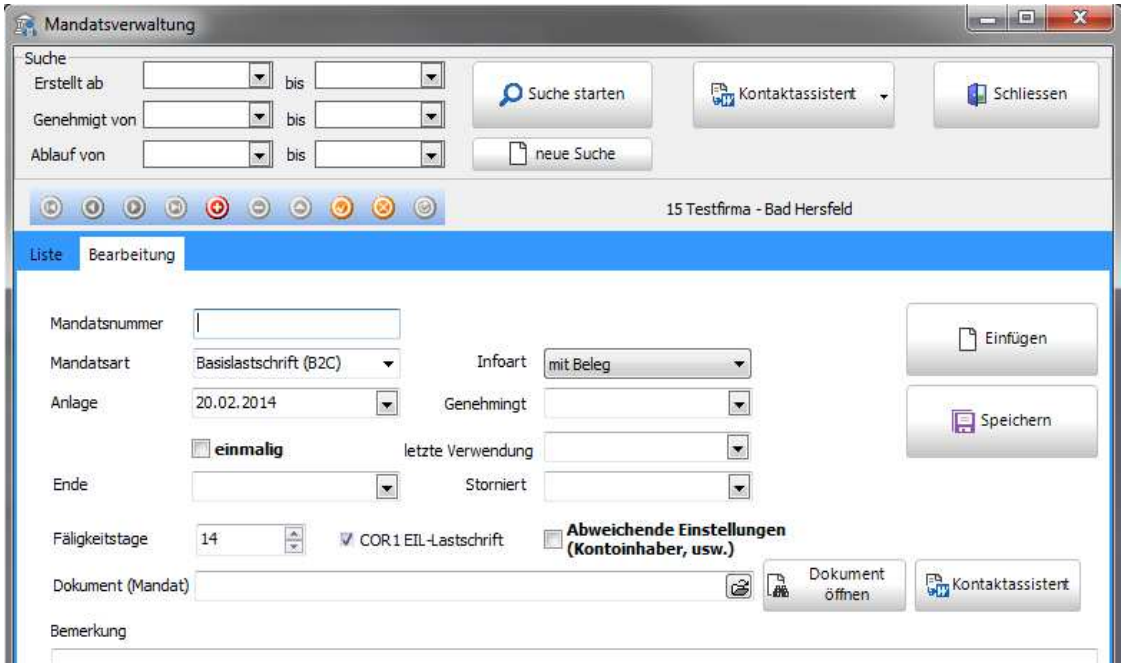
EG-ID-Nummer
Bei ausländischen EG-Kunden Pflicht, wenn Sie Ihre Ware umsatzsteuerfrei absetzen wollen.

unsere Nummer beim Kunden
Diese Option ist hilfreich für Großunternehmen. Ihre eigenen Lieferanten-

daten aus der EDV Ihrer Kunden können hier hinterlegt werden.

Bankverbindung und *abweichende Lieferanschrift*
Tragen Sie hier die Bankverbindungsdaten Ihres Kunden sowie eine ggf. abweichende Lieferanschrift ein.

Die Mandatsverwaltung* hilft bei der Verwaltung mehrerer Lastschrift-Mandate eines Kunden.

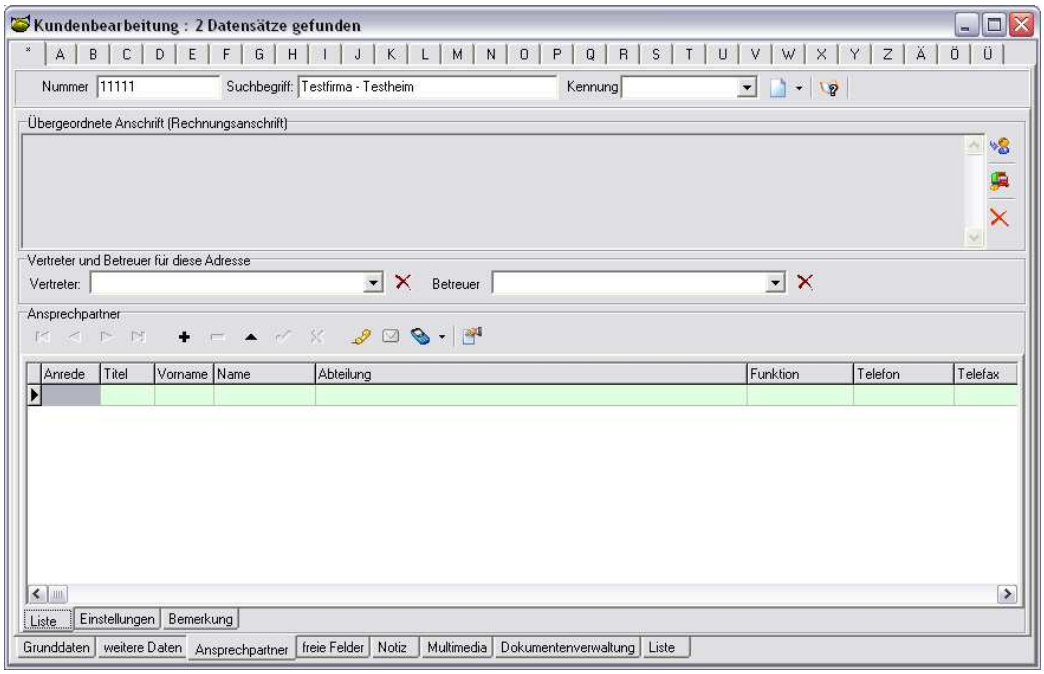


In der Listenansicht werden alle Mandate eines Kunden angezeigt. In der Bearbeitung können diese verändert oder neue hinzugefügt bzw. vorhandene gelöscht werden.

Um abweichende Angaben zu hinterlegen, aktiviert man die Option „Abweichende Einstellungen", sodass z.B. eine andere Gläuber-ID oder Adresse des Mandats genutzt werden kann.

*Die Mandatsverwaltung benötigt das optionale Zusatzmodul „AFS-Banking 2014".

Ansprechpartner



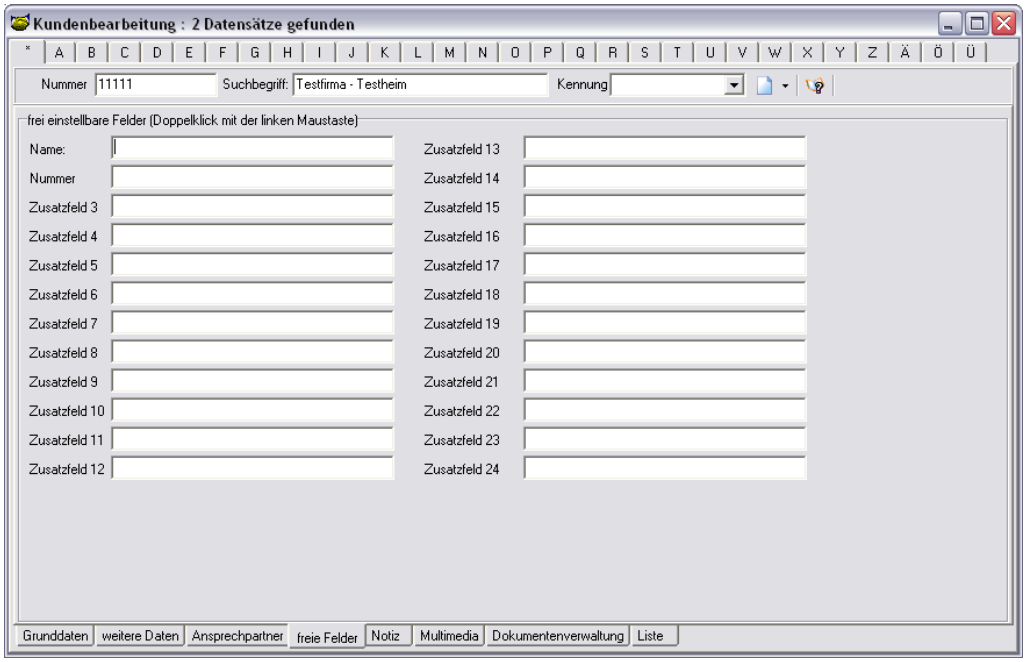
Hier verwalten Sie die Ansprechpartner Ihres Kunden. Klicken Sie auf das „Plus" und fügen Sie Ihren Ansprechpartner ein. Speichern Sie mit dem „Häkchen". Löschen Sie einen Eintrag mit dem „Minus". Mit den „Pfeilen" blättern Sie in der Liste rauf und runter. Mit den äußeren Pfeilen springen Sie direkt an den Anfang bzw. ans Ende des Datenbestands, die inneren Pfeile springen um jeweils einen Datensatz nach oben bzw. nach unten.

Bei Bedarf können Sie jedem Anprechpartner eine Kostenstelle zuweisen. Diese dient zur Ausgabe in anderen Vorgängen und zum Erstellen einer Sammelrechnung. Bearbeiten Sie einen Eintrag, indem Sie mit der Maus auf das Feld klicken und tätigen Sie dann Ihre Eingabe. Zusätzlich können Sie Ihrem Kunden noch einen Vertreter zuordnen.

Ein Hinweis zum Feld „übergeordnete Rechnungsanschrift":

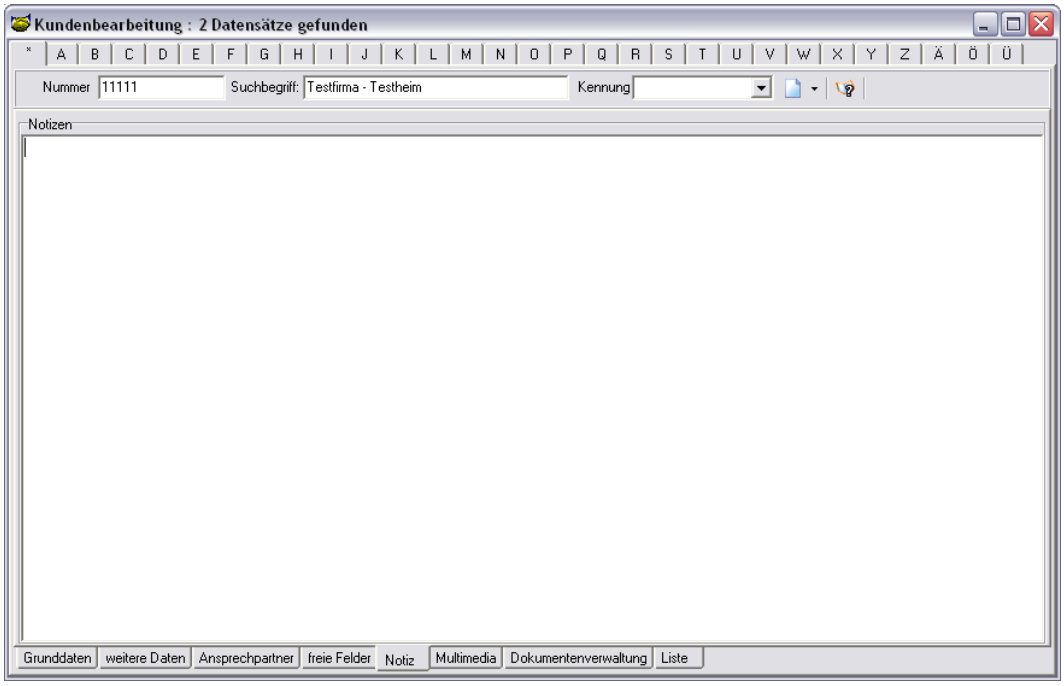
Dies dient der Option „Sammelrechnung", welche später im Handbuch erklärt wird. Sie haben die Möglichkeit, bei einem Kunden, der zwar die Ware bekommt, aber einen anderen Rechnungsträger hat, den entsprechenden Rechnungsempfänger einzutragen. Dieser muss naürlich auch als Kunde hinterlegt sein.

Freie Felder



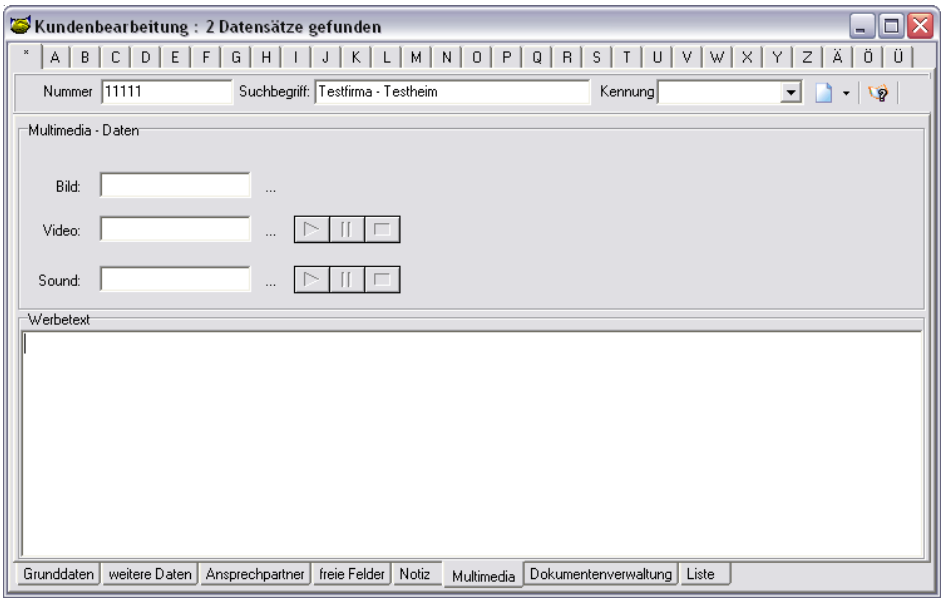
In dieser Karteikarte können Sie Bemerkungen oder eigene Daten hinterlegen. Die Felder können zudem im Ausdruck angesprochen werden.
Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung „Zusatzfeld 1" usw. können Sie entsprechende Änderungen vornehmen und die Feldnamen umbenennen.

Notiz



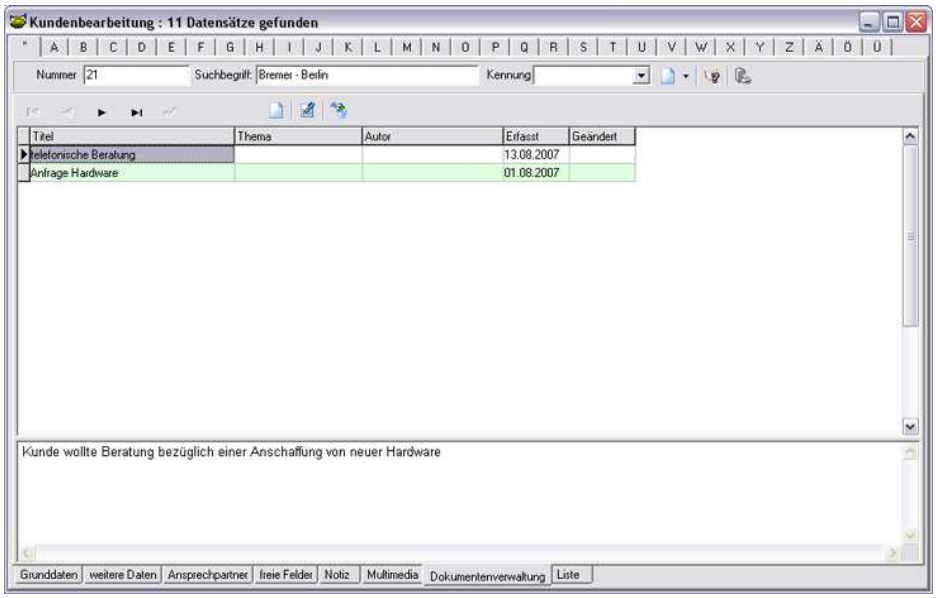
In dieser Karteikarte verwalten Sie z.B. Telefonnotizen oder sonstige Angaben. Das Feld entspricht dem Prinzip des Feldes „Bemerkung" aus den Grunddaten. Auch hier können Sie mit „Strg + D" das aktuelle Datum einfügen.

Multimedia



Unter „Multimedia" können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei hinterlegen. Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt.

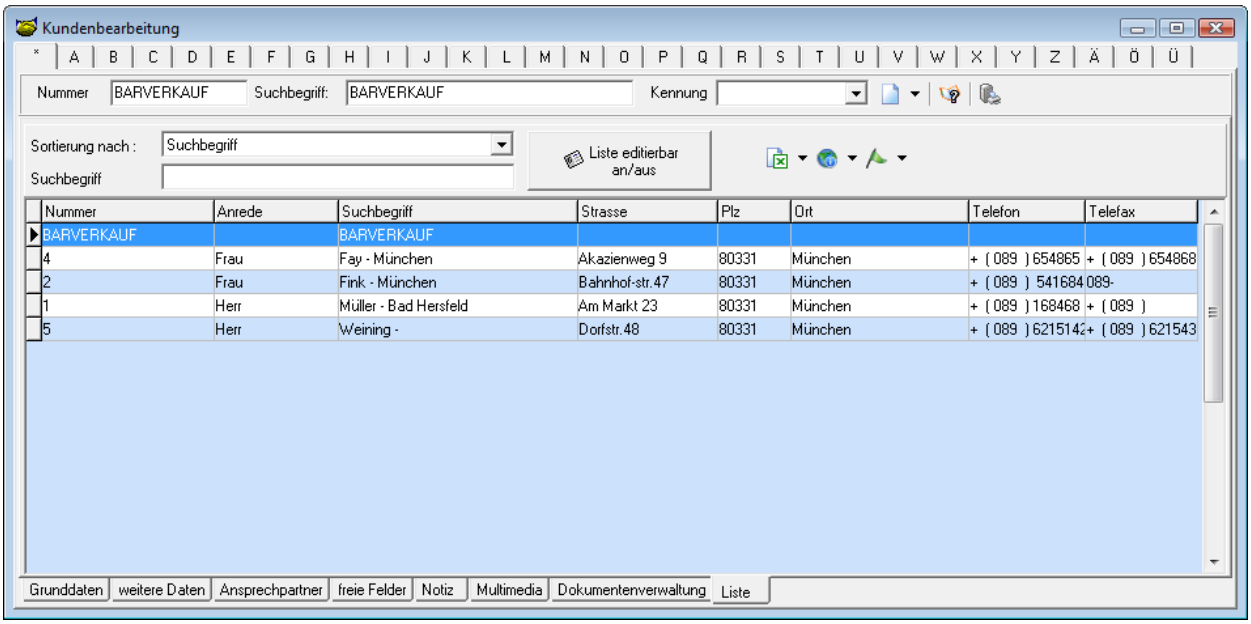
Dokumentenverwaltung



In der Dokumentenverwaltung können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten. Über der Listenansicht sehen Sie die folgenden drei Buttons:

Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Erklärung zu deren jeweiliger Funktion (Hints). Klicken Sie auf das weiße Papierblatt, um ein neues, vorhandenes Dokument einzufügen, z.B. einen Brief, der mit MS-Word (R) geschrieben wurde. Es erscheint ein Auswahlfenster. Wählen Sie das Verzeichnis und übernehmen Sie die gewünschte Datei mit einem Mausklick. Es erscheint in der Warenwirtschaft „übergroß" der Name der Datei. Mit einem weiteren Mausklick auf die Datei öffnen Sie diese zur weiteren Bearbeitung. Speichern Sie die Datei und schließen Sie sie anschließend mit „Strg + F4".

Liste



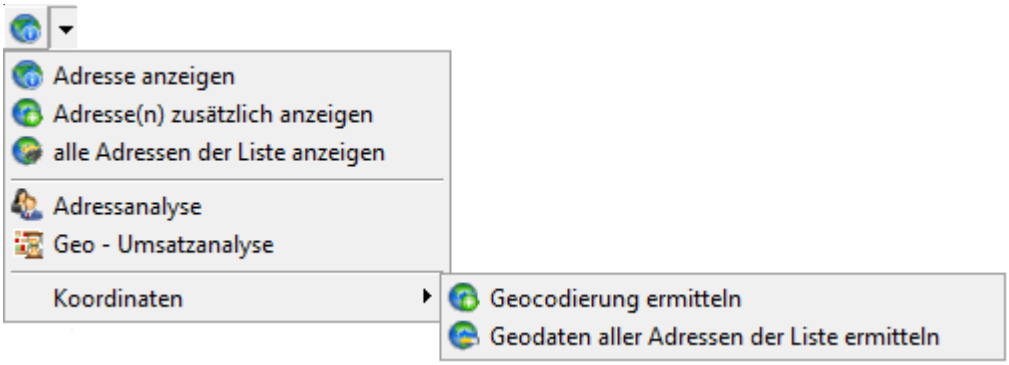
In der letzten Karteikarte „Liste" sehen Sie die Kundendaten in Listenform. Am oberen Bildschirmrand im Feld „Sortieren nach" haben Sie die Möglichkeit, die Sortierung nach den programmeigenen Vorgaben zu bestimmen.

Geoanalyse

Die Geoanalyse hilft Ihnen dabei, Ihr Kundenaufkommen im Blick zu behalten und Ihren regional erzielten Umsatz grafisch auf einer Landkarte abzubilden.

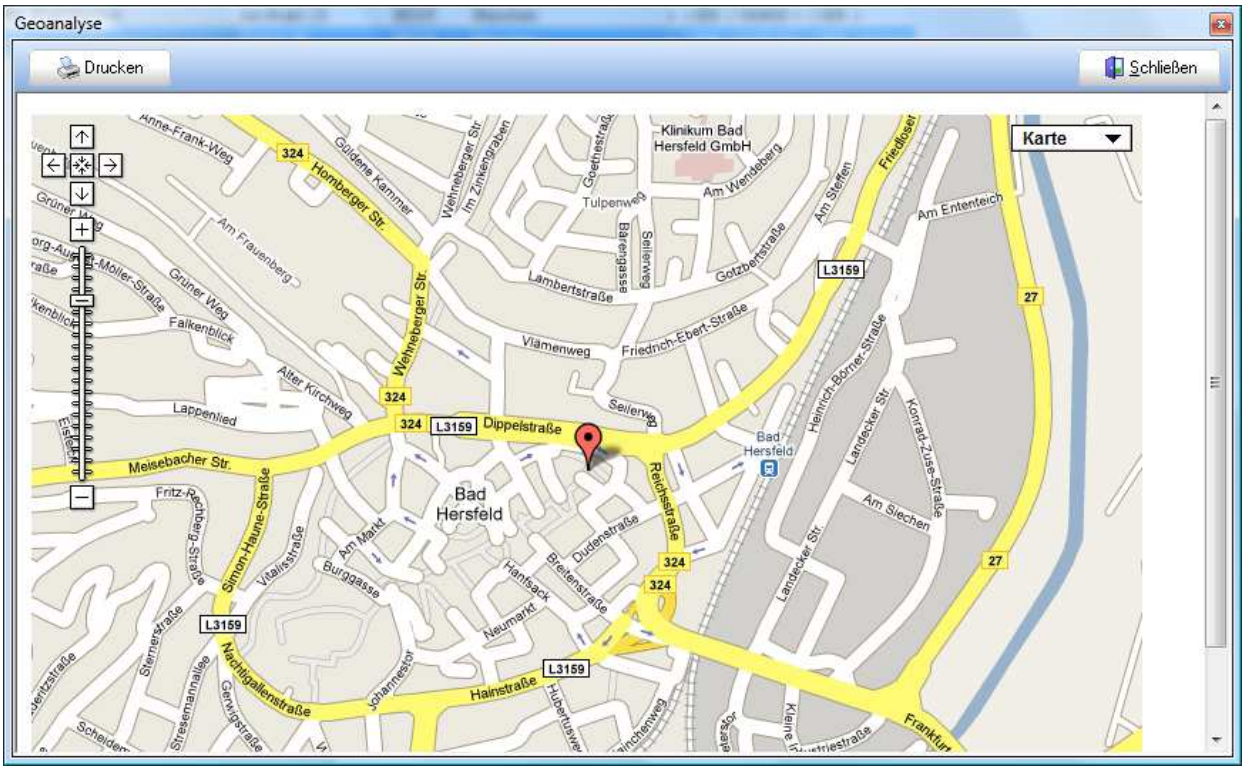
Grundsätzlich ist für die Nutzung eine aktive Internetverbindung notwendig, da die Karteninformationen online in die Anwendung geladen werden, um stets aktuelle Geodaten zu gewährleisten.

Gehen wir die verschiedenen Möglichkeiten durch, die Ihnen geboten werden:



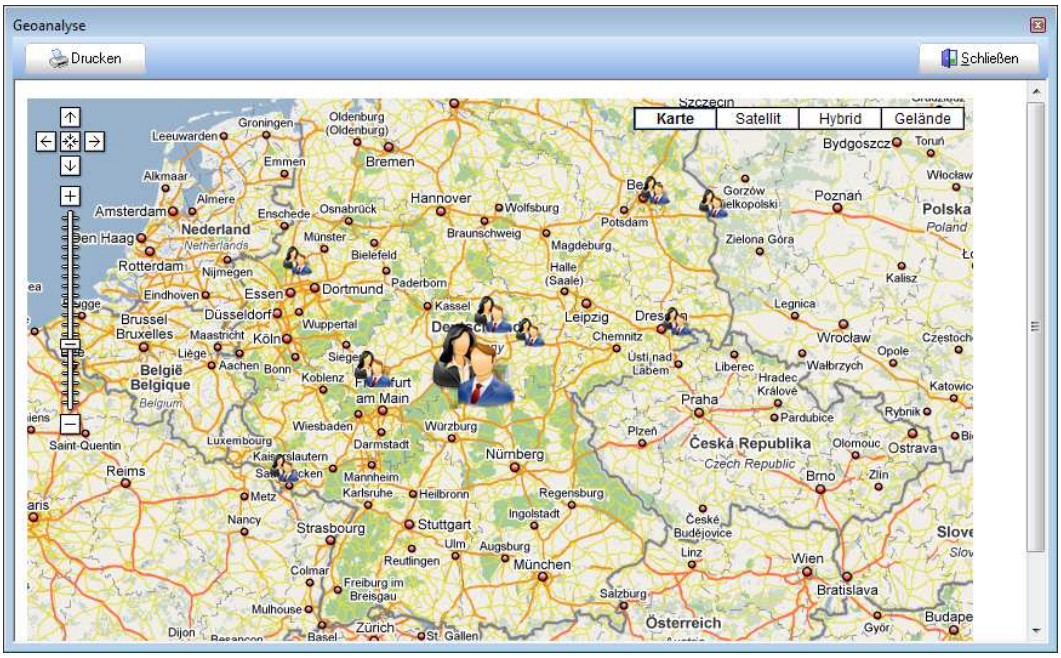
Zunächst einmal ist es unabdingbar, dass die Adressdaten der Kunden bei der Kundenneuanlage so genau wie möglich erfasst werden, da sonst keine zuverlässige Ermittlung möglich ist. Für die Lokalisierung auf der Karte ist es notwendig, über das Internet einmalig für jeden neuen Kunden die Koordinaten ermitteln zu lassen. Soll dies für die komplette Kundenliste erfolgen, selektieren Sie den Punkt „Koordinaten -> Geodaten aller Adressen der Liste ermitteln". Wenn Sie später nur noch vereinzelt Neukunden anlegen bzw. Adressen ändern, genügt es, den Kunden entsprechend in der Liste zu selektieren und anschließend den Punkt „Geocodierung ermitteln" auszuwählen. Die Ermittelung der Daten erfolgt in sekundenschnelle über das Internet. Daher ist eine bestehende Internetverbindung Grundvoraussetzung für die Nutzung.

Über den Punkt „Adresse anzeigen" wird Ihnen der aktuell selektierte Kunde auf einer Straßenkarte angezeigt. Die Art der Darstellung können Sie innerhalb des Kartenbildschirms nach Ihren Wünschen umstellen; Sie haben die Wahl zwischen Karte, Satellit, Hybrid und Gelände.

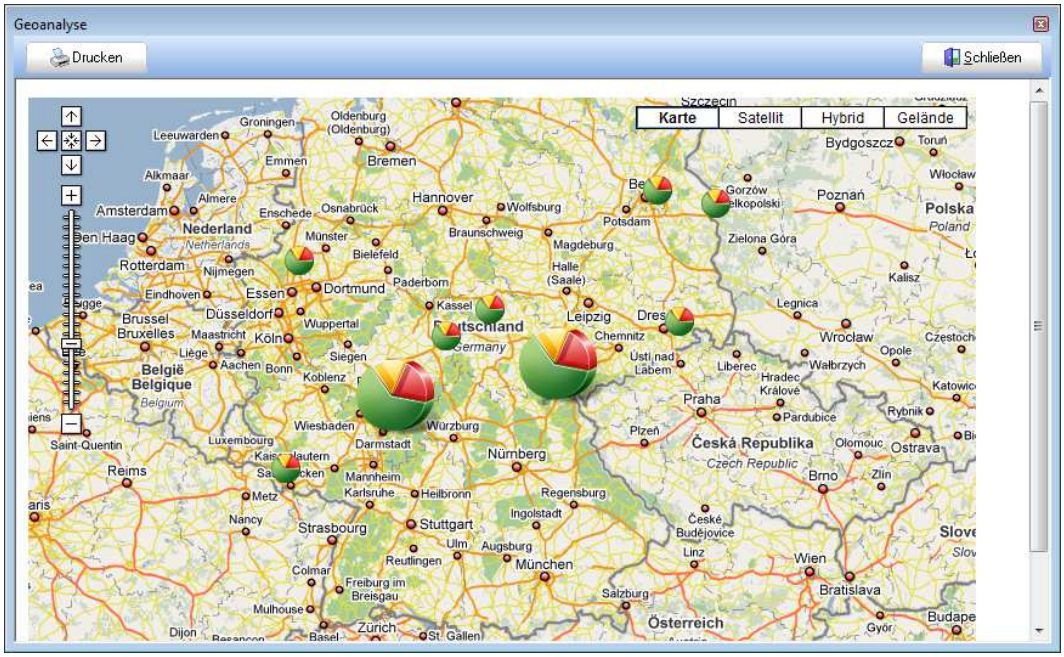


Mit „Adresse(n) zusätzlich anzeigen" werden Ihnen auf der Karte alle Kundenadressen angezeigt, die Sie zuvor in der Liste mit <Strg> + linker Maustaste ausgewählt haben. Über „alle Adressen der Liste anzeigen" werden Ihnen auf der Karte alle Kundenadressen gezeigt, die aktuell in der untenstehenden Liste aufgeführt sind.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Ihre aktuellen Adressen nach Kundenaufkommen sowie nach erwirtschaftetem Gewinn grafisch auswerten zu lassen. Gebiete mit Kundenkontakten werden mit einem markiert. Je nach Anzahl der dortigen Kontakte werden die Icons unterschiedlich groß dargestellt: je mehr Kontakte in der Region, desto größer das Symbol.

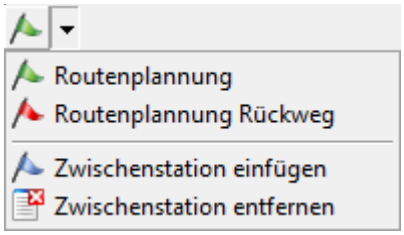


Mit der Umsatzauswertung verhält es sich entsprechend genauso. Gebiete mit hohem Umsatz werden mit einem großen -Icon gekennzeichnet. Gebiete mit geringem Umsatz entsprechend mit einem kleineren Icon.

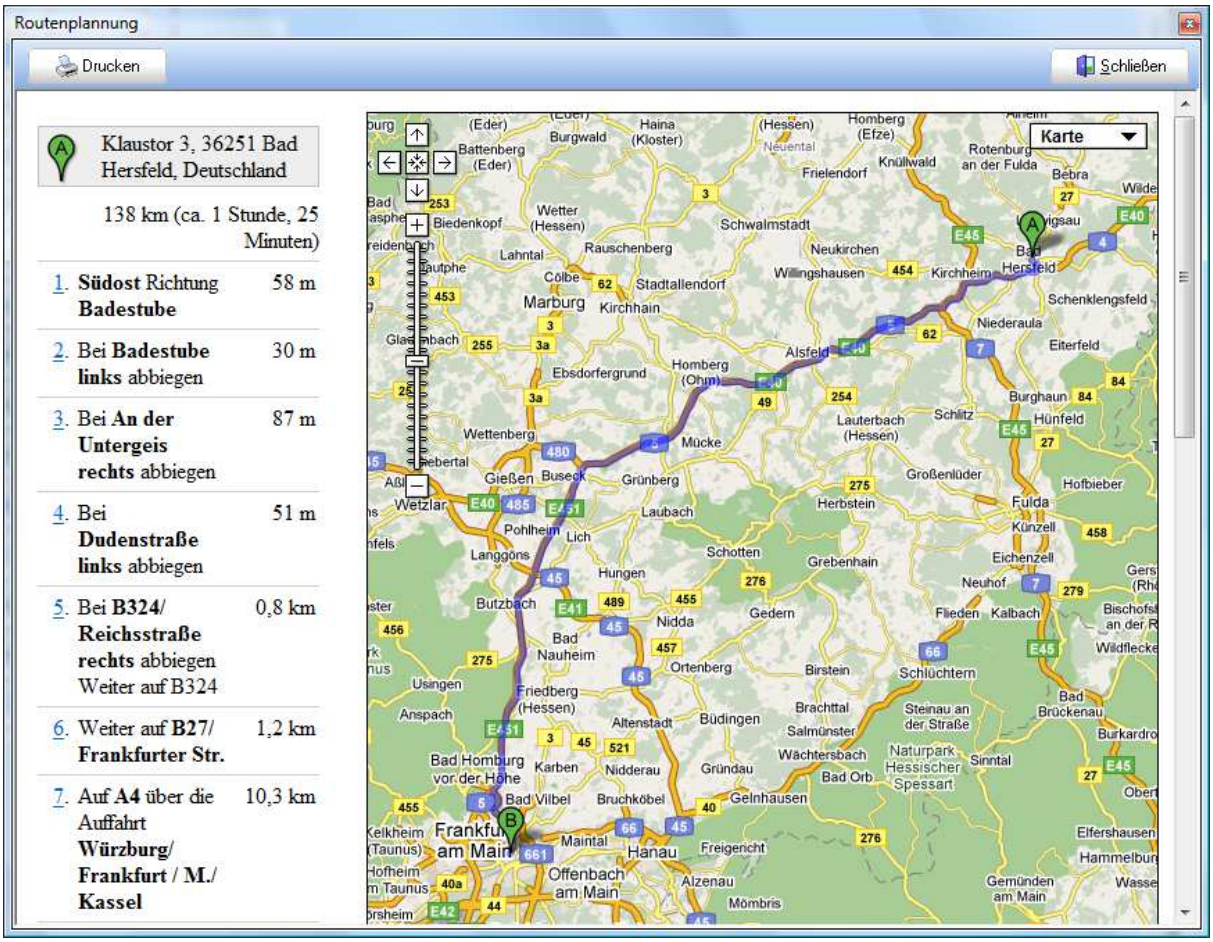


Routenplaner

Auch für den integrierten Routenplaner benötigen Sie eine bestehende Internetverbindung. Alsdann können Sie direkt aus der Kundenmaske heraus eine Route samt Entfernung und Fahrtskizze erstellen. Auch Zwischenstationen und die Planung Ihres Rückwegs sind möglich.

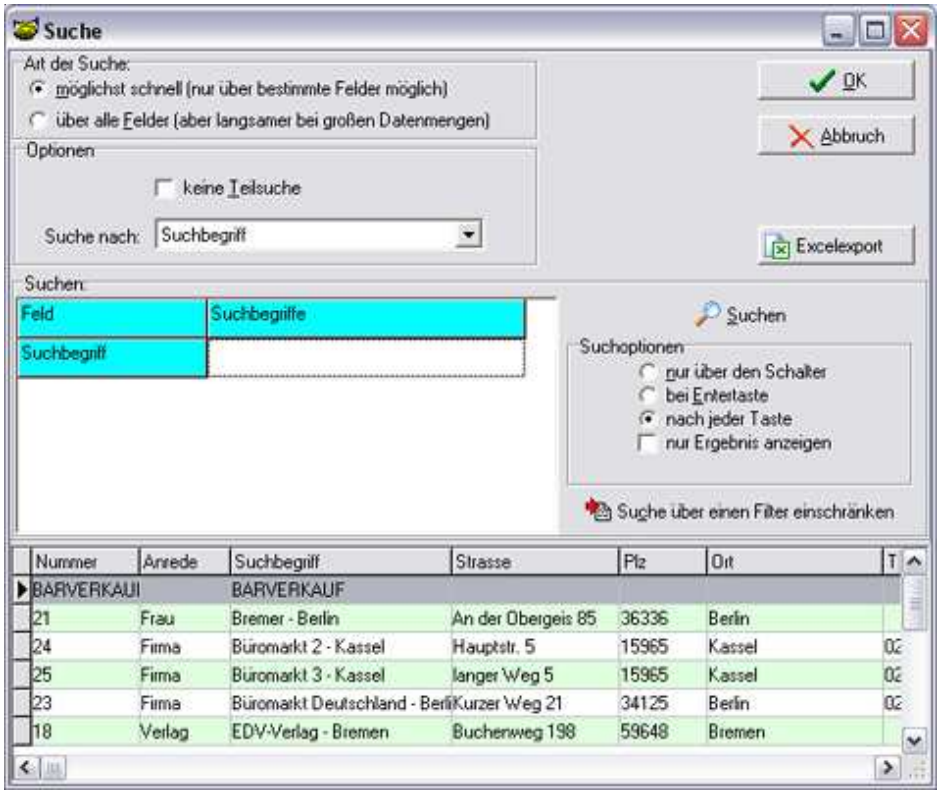


Selektieren Sie einen Kunden aus der Liste, zu dem Sie eine Fahrtroute planen möchten, und wählen „Routenplanung". Sie erhalten nun eine detaillierte Anfahrtsbeschreibung samt Kartenverlauf:



Die Planung des Rückwegs funktioniert genauso, allerdings wird die Wegbeschreibung nun mit Ihrer Zentrale als Fahrtziel erzeugt.
Lassen Sie sich eine Route erstellen, selektieren Sie anschließend aus Ihrer Kundenliste einen neuen Datensatz und wählen „Zwischenstation einfügen". Der gewählte Kundenwohnsitz wird nun der eigentlichen Route als Zwischenstopp hinzugefügt. Auf dieselbe Art und Weise können Sie die Zwischenstation anschließend wieder löschen.

Suchfunktionen
Mit „F8" können Sie nach einem Kunden suchen. Sie erhalten nach Drücken der „F8" Taste folgendes Bild:



Dieses Fenster „erinnert" immer die letzte Einstellung, bevor es geschlossen wird. Somit werden alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, beim nächsten Öffnen übernommen und voreingestellt.

Mit „Suche möglichst schnell" und „Suche nach Suchbegriff" können Sie direkt zur Tastatur greifen und z.B. „Müller" eingeben. Sie werden merken, dass mit jeder Eingabe die Anzeigeliste eingegrenzt wird, je näher Sie mit Ihrer Eingabe dem Zielwert kommen. Wenn Sie den gewünschten Kunden sehen, drükken Sie die „Enter"-Taste. Sie gelangen in die Grunddaten des Kunden.

Sehen wir uns nun noch weitere Suchmöglichkeiten an; drücken Sie „F8".
Als Suchkriterium steht unter „Suche nach" „Suchbegriff". Mit einem Klick auf dieses Feld sehen Sie weitere Möglichkeiten, nach denen gesucht werden kann.

Wenn Sie statt „möglichst schnell" die Suche „über alle Felder" aufrufen, können Sie diese sogar verknüpfen. Geben Sie z.B. als Ort „Niederaula" ein. Es erscheinen alle Kunden mit dieser Ortsangabe in der Liste. Sie können sogar Teilbereiche suchen, z.B. alle Kunden aus einem Postleit-zahlengebiet.

Hierzu dient das Prozentzeichen (%). Wenn Sie alle Kunden aus dem Postleitzahlenbereich „36...“ suchen wollen, geben Sie unter PLZ „36%“ ein und drücken „F8“.
„Aber halt“, werden Sie jetzt sagen, „es wurden auch ganz andere Adressen gefunden?! Was habe ich falsch gemacht?“ - Nichts. Sehen Sie sich die gefundenen Adressen einmal genauer an. Es kommt bei allen Adressen die Zahlenfolge „36...“ vor, egal wo. Sie hätten also weiter filtern müssen, nämlich durch das Kästchen „keine Teilsuche“. Versuchen Sie es noch einmal. Sie werden sehen, dass alle gewünschten Adressen angezeigt werden. Die Suchmöglichkeiten in diesem Programm sind äußerst umfangreich. Sie können auch nach all den Feldern kombiniert suchen, die in der Auswahlliste angeboten werden. Wenn Sie auf „Suche über einen Filter einschränken“ klicken, funktioniert dies sogar noch tiefer. Probieren Sie es ruhig aus. Die Intensivsuche lässt kaum Wünsche offen.

Übernehmen Sie den gewünschten gefundenen Kunden mit einem Mausklick aus der unteren Auswahlliste. Wenn Sie nicht mehr suchen möchten, klicken Sie oben rechts auf „Ok“ oder auf „Abbruch“.

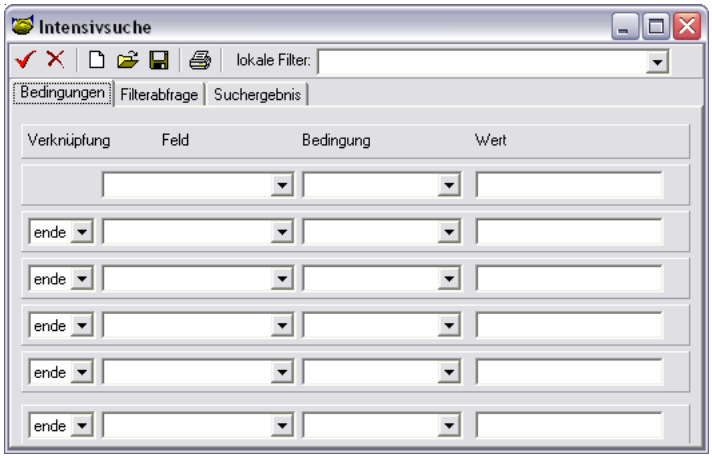
Wenn Sie sich in der Liste der Kundenbearbeitung befinden, können Sie dort ebenfalls suchen. Sie stellen einfach im Feld „Sortierung nach“ die gewünschte ein und geben bei „Suchbegriff“ Ihren gesuchten Begriff ein.

Mit dem Button „Liste editierbar ein/aus“ können Sie konfigurieren, ob die Liste bearbeitet werden kann oder nicht. Ist die Liste nicht editierbar, so wird der Hintergrund gelb dargestellt. Ist er weiß ist, befindet sich die Liste im Bearbeitungsmodus.

Hinweis: Nach dem gleichen Prinzip können Sie nach Lieferanten, Interessenten, Mitarbeitern, Vertretern und Artikeln suchen. Daher beschreiben wir die Suchfunktion in den betreffenden Kapiteln nicht mehr so ausführlich wie hier.

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

Nach einem Klick auf den Button erscheint folgendes Fenster:

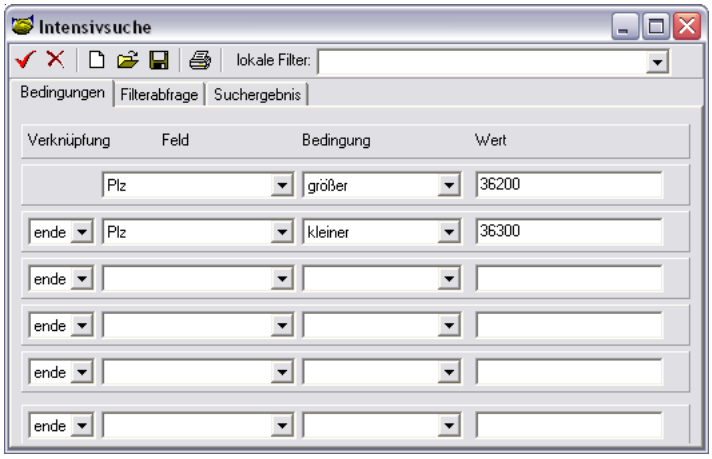


Wenn Sie das Fenster „Feld" aufklappen, sehen Sie alle Felder, nach denen gefiltert werden kann. Im Feld „Bedingung" geben Sie die Bedingung wie „gleich", „größer" usw. ein. Im Feld „Wert" geben Sie den gewünschten Wert ein. Sie können auch mit „und" bzw. „oder" Verknüpfungen erstellen.

Beispiel: Wir möchten, dass alle Kunden, die sich im PLZ-Bereich 36200 bis 36300 befinden, angezeigt werden.

Wir geben demnach als Bedingung Folgendes ein:

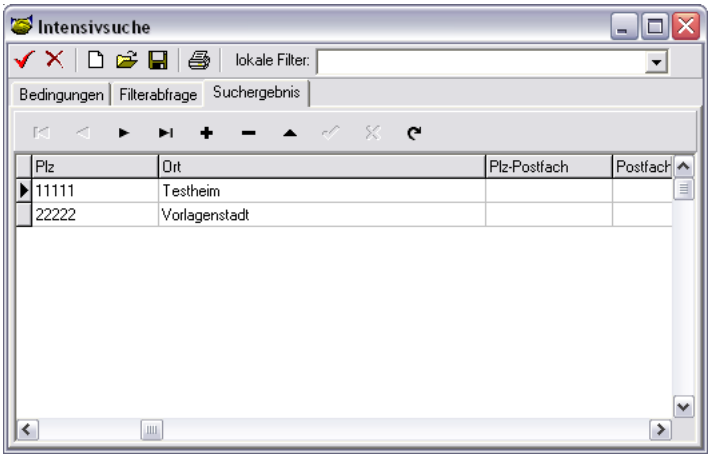
Feld: PLZ - Bedingung: größer - Wert: 36200
Feld: PLZ - Bedingung: kleiner - Wert: 36300



Diese Intensivsuche bewirkt, dass die Warenwirtschaft alle Kunden heraussucht, die unter der Postleitzahl höher als 36200 und kleiner als 36300 Ihre Anschrift haben. Sie können hier auch die Sortierung einstellen, z.B. auf- oder absteigend.

Wenn Sie die Karteikarte mit der Filterabfrage anklicken, sehen Sie die Abfrage nach der SQL-Methode.

Sofern Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Karteikarte mit dem Suchergebnis. Dort sehen Sie die gewünschten Ergebnisse.



Wenn Sie bei Ihrer Abfrage mehrere Kunden haben (wie in unserem Beispiel) werden diese Kunden je nach Ihren Vorgaben auf- oder absteigend sortiert.

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

Der Unterschied zwischen Kunden und Interessenten besteht ganz einfach darin, dass bei Interessenten keine Nummer hinterlegt wird und somit keine Kundennummern vergeudet werden. Nicht jeder Anfrage folgt eine Bestellung. Außerdem ist es nützlich, z.B. Messekontakte über die Interessentenverwaltung zu pflegen. Die Handhabung entspricht der der Kundeneingabe. Zusätzlich haben Sie jedoch die Möglichkeit, bei geöffnetem Interessentenstamm den betreffenden Interessenten zu einem Kunden umzuwandeln. Hierzu klicken Sie auf „Adressen" -> „wandelt diese Adresse in einen Kunden um".

Sie finden diese Adresse dann im Kundenstamm und brauchen sie nur noch mit einer Kundennummer zu versehen. Aus programmtechnischen Gründen wird nicht automatisch beim „Verschieben" vom Interessentenstamm in den Kundenstamm eine Nummer vergeben. Das Speichern eines Datensatzes kann ja bekanntermaßen nur erfolgen, wenn dieser aktiv bearbeitet oder eine Änderung vorgenommen wird. Erst dann erscheint oben am Bild-schirmrand das Diskettensymbol mit der Möglichkeit, den Datensatz zu sichern.

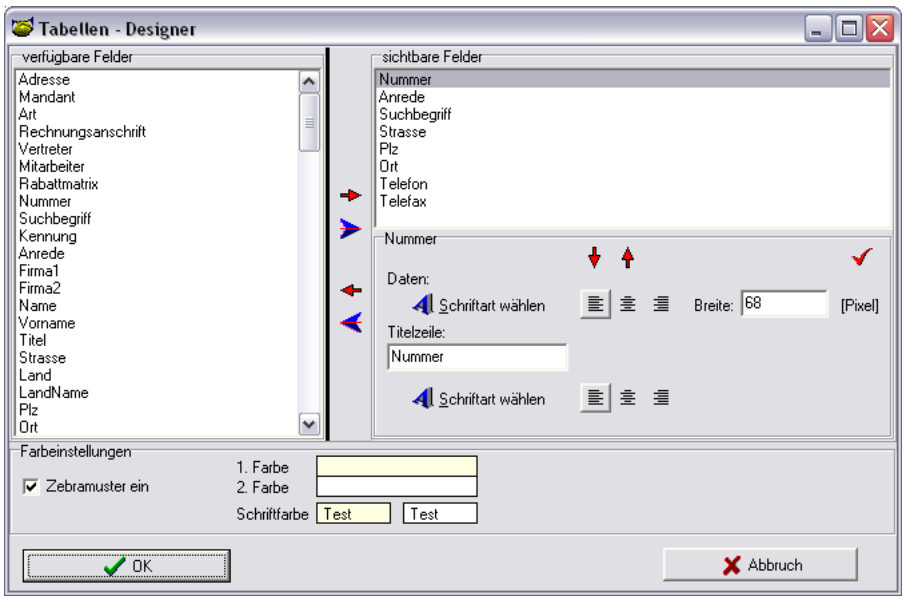
Tipp: Öffnen Sie den verschobenen Kunden, schreiben Sie z.B. einen kleinen Eintrag ins Bemerkungsfeld (ein Buchstabe genügt bereits) und dann speichern Sie diesen mit „F11" oder einem Klick auf das freigewordene Diskettensymbol ( ) ab.

Spaltendesigner

In fast allen Listendarstellungen haben Sie die Möglichkeit, mit dem Spaltendesigner Ihre persönlichen Einstellungen vorzunehmen. Wir erklären diesen

anhand der Kundenliste. Natürlich gilt dies auch für sämtliche anderen Bildschirmlisten wie Lieferanten, Artikel, Vorgänge usw.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste. Es erscheint der Button „Spaltendesigner" ( ) im Kontextmenü. Auf diesen klicken Sie mit der linken Maustaste, um den Designer zu öffnen. Dies könnte folgendermaßen aussehen:



In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder der betr. Datenbank (in diesem Fall die Kundendatenbank). In der rechten Spalte sehen Sie die Spalten/Felder, die in der aktuellen Ansicht angezeigt werden. Mit den Pfeilen in der Mitte können Sie die Felder hinzufügen bzw. entfernen. Sie klicken in der linken Fensterhälfte mit der Maus das gewünschte Feld an und anschließend auf den entsprechenden Pfeil.

mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom rechten ins linke Fenster

mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins linke Fenster

mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins rechte Fenster

mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom linken ins rechte Fenster

In der rechten Fensterhälfte können Sie mit den Pfeilen die Reihenfolge der Spalten einstellen. Wenn Sie eine Spalte in der Breite ändern wollen, tragen Sie den gewünschten Wert im Feld „Breite" ein und bestätigen mit einem Mausklick auf .

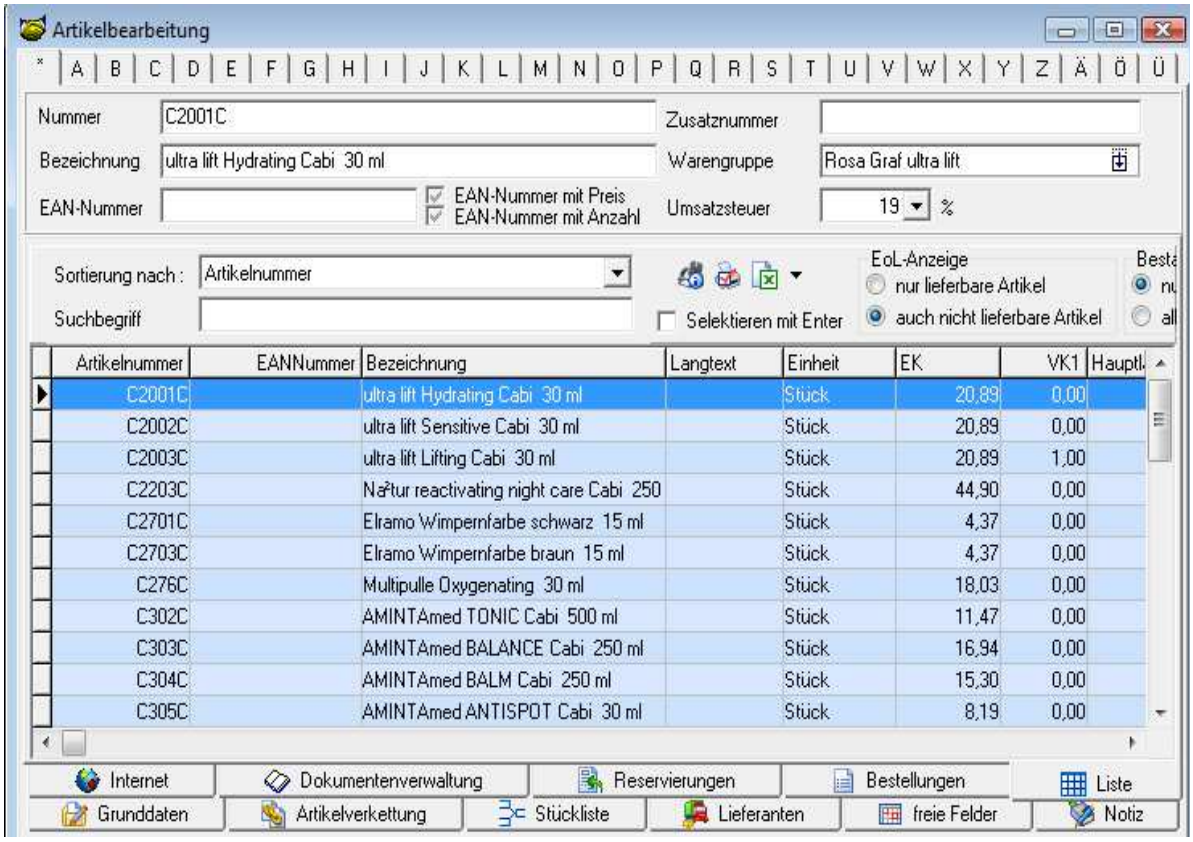
Artikelstammdaten

Die Artikel können über 2 Arten verwaltet werden. Zum einen über die „Einfache Artikelbearbeitung" und zum anderen „Profi"-Artikelbearbeitung. Diese unterscheiden sich nur in der Maske und der Menge der einzugebenden Daten. Die Einfache Artikelbearbeitung beschränkt sich auf das Wesentliche.
Wir erläutern als erstes die „Profi"-Artikelbearbeitung.

Grunddaten

Den Artikelstamm öffnen Sie mit einem Klick auf den Button Artikel (oben im Menü) oder mit der Tastenkombination „Strg + Alt + A".

Es erscheint folgende Maske:



Einen neuen Datensatz legen Sie - wie auch in der Kundenbearbeitung - mit der Taste „Einfg" an. Der Cursor befindet sich im Feld „Artikelnummer" und erwartet Ihre Eingabe. Geben Sie Ihre Artikelnummer ein. Mit der „Enter"- oder der „Tab"-Taste spingen Sie ins nächste Feld, die „Bezeichnung". Geben Sie hier die entsprechende Artikelbeschreibung ein. Im Feld „EAN-Nummer" geben Sie, falls benötigt, die EAN-Nummer des Artikels ein. Sollten Sie einen „Barcode-Scanner" besitzen, scannen Sie die Verpackung, und die Nummer wird automatisch eingetragen. Anwender der Kasse werden diese Option zu schätzen wissen, weil die Warenwirtschaft beim Scan-Vorgang innerhalb ei-

nes Auftrags die Artikelnummer anhand der EAN-Nummer findet. Es ist also möglich, Artikel sowohl über die Artikelnummer als auch über die EAN-Nummer zu finden.

Wenn Sie mehr Informationen bzgl. Kassenhardware benötigen, teilen Sie uns dies mit. Wir nennen Ihnen Händler, die diese vertreiben und Ihnen weitere Informationen dazu geben können.

Zahlreiche Felder, denen wir in dieser ersten Maske begegnen, verfügen bereits über eingetragene Werte, welche wir in den Grundeinstellungen voreingestellt haben.

Das Feld „Beschreibung" bezeichnet den so genannten ‚Langtext'. Hier geben Sie alle Zusatzinformationen ein, die auch im Beleg abgedruckt werden, es sei denn, Sie schalten dies ab („Datei / Einstellungen / Vorgaben / Langtextausgabe aus").

Der Text ist formatierbar. Das bedeutet, Sie können Ihren Artikeltext mit allen Ihnen zur Verfügung stehenden Schriftarten in Form und Farbe frei einstellen, wie Sie es von einem Textverarbeitungsprogramm gewöhnt sind. Hierzu verwenden Sie die Buttons am oberen Bildschirmrand.

Die einzelnen Schaltflächen werden durch Hints erklärt, wenn Sie mit der Maus auf den jeweiligen Schalter fahren und eine Sekunde warten.

Das Feld „Zusatznummer" erlaubt die Eingabe einer freien 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 durch einen Doppelklick auf das Wort „Zusatznummer" die Bezeichnung selbst ändern. Ein Buchhändler würde dieses Feld in „ISBN-Nummer" umbenennen und zukünftig diese dort eintragen.

Im nächsten Feld wählen Sie die Warengruppe aus, zu der der betr. Artikel gehört. Die Voreinstellungen zur Warengruppe wurden bereits in den Grundeinstellungen getätigt.

Wählen Sie im Feld „Umsatzsteuer" den für den Artikel geltenden Umsatzsteuersatz aus.

Im nächsten Feld „Einheit" geben Sie die Verkaufseinheit, z.B. St., Std., m. usw. an. Einige Vorgaben sind bereits eingetragen, diese können Sie in den Grundeinstellungen ändern. Sie können hier ferner manuell eine Bezeichnung eintragen, z.B. „Pck.", wenn diese nicht in der Liste enthalten ist.

Das Feld „Preiseinheit“ bezieht sich auf die Verpackung der Ware und kann als „Preis per...” - also den gesamten Verpackungsinhalt - verstanden werden.

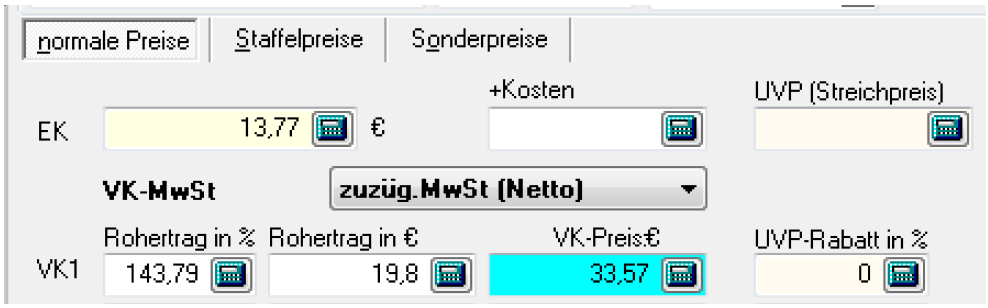
Beispiel:

500 Blatt Papier kosten 5,00 EUR. Also geben Sie als Verpackungseinheit eine „500“ ein. Wenn Sie dann 5.000 Blatt berechnen, rechnet die Warenwirtschaft wie folgt:

5.000 Blatt * 5,00 EUR per 500 = 10 (Faktor) * 5,00 EUR = 50,00 EUR Gesamtpreis.

Hinweis: Der Nutzen dabei ist, dass im Lager die kompletten 5.000 Blatt abgebucht werden, also die tatsächlich gelieferte Menge, und Sie den Multiplikator für den Enbetrag nicht selbstständig berechnen müssen.

Preise



Geben Sie den Einkaufspreis ein, den Sie bei Ihrem Lieferanten bezahlen. Sollte dieser Artikel mit Kosten verbunden sein, so geben Sie diese im Feld „Kosten“ ein. Beachten Sie bitte, dass der Kostenwert in die Kalkulation miteinbezogen wird. Außerdem kann davon ausgegangen werden, dass der Kostenfaktor nicht proportional zur georderten Menge ansteigt, also dass ein Teil X-Kosten verursacht, aber 1000 Teile nicht die 1000-fachen Kosten.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ihren VK einzugeben.

1. Sie geben den VK-Preis direkt ein.
   Aufschlag und Rohertrag werden automatisch ermittelt.

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

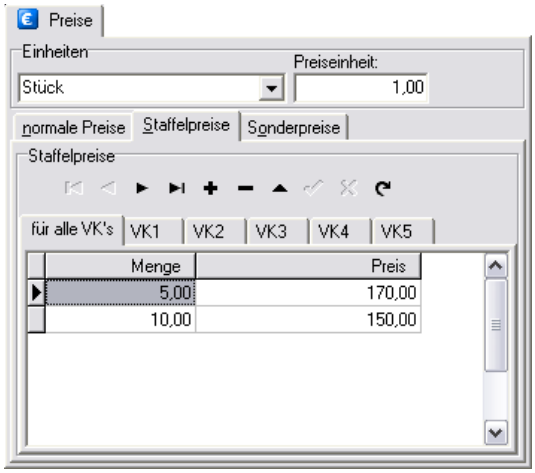
3. Sie geben den gewünschten Rohertrag in EUR ein.
   Der VK-Preis errechnet sich selbstständig aus dem EK-Preis zzgl. dem gewünschten Rohertrag in EUR.

Sie können fünf verschiedene Grundverkaufspreise festlegen, welche Sie Ihren Kunden zuweisen können. Bei der Fakturierung greift die Warenwirtschaft auf den betreffenden VK-Preis zu, den Sie Ihrem Kunden zugeordnet haben.

Um Ihren Preis ins rechte Licht zu rücken, könnte auch ein UVP/Streichpreis eingegeben werden, welcher im Ausdruck ausgegeben werden kann.

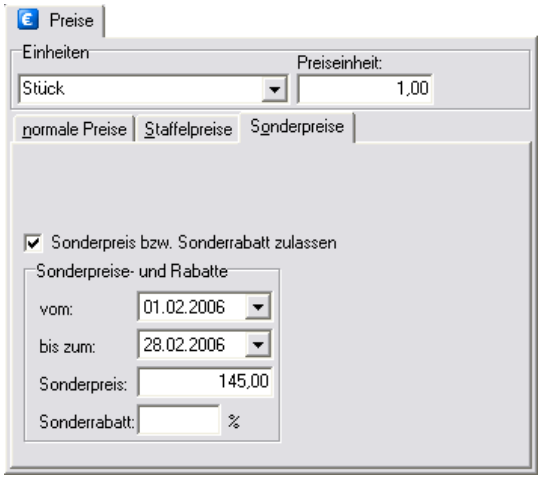
Staffelpreise

Nebst den fünf Grundpreisen können Sie auch Staffelpreise, also mengenbezogene Preise, eingeben. Hierzu wechseln Sie zur Registerkarte „Staffelpreise". Es erscheint ein neues Fenster.



Bei der Erfassung der Preise wurde auf Funktionalität geachtet. Sie können direkt die Menge eingeben, dann mit der „Tab"-Taste weiterspringen, den Preis eingeben und wieder mit „Tab" weiterspringen, um die nächste Staffel einzugeben. Anwender, die lieber mit der Maus arbeiten, können natürlich so, wie in den anderen Programmbereichen bereits erklärt, auf die entsprechenden Symbole klicken.
Sie können auch für einzelne VK-Preise (VK1 bis VK5) Staffelpreise vergeben, um z.B. nur Kunden mit der VK Gruppe 1 diese Preise zu gewähren.

In der Karteikarte „Sonderpreise" können Sie einen Sonderpreis oder Sonderrabatt vergeben, der nur für einen bestimmten Zeitraum gilt. Ein typisches Beispiel wäre eine Aktionswoche oder ein Messe-Rabatt. Klicken Sie auf „Sonderpreis" bzw. „Sonderrabatt zulassen", damit dieser auch gleich aktiviert wird.



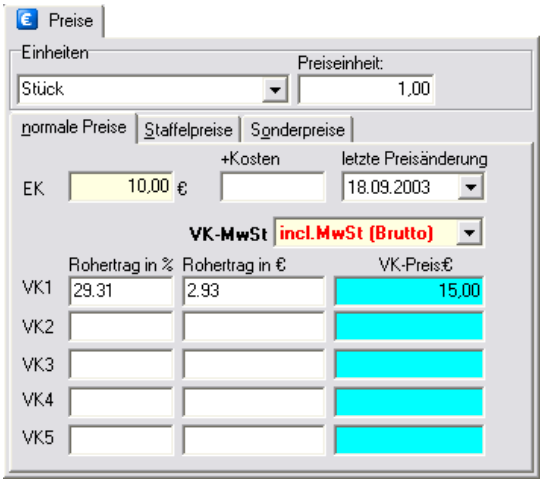
Preismodul

- Prozentwert (vorhanden +/- um X%) (hier funktioniert nur %)
- Absolutwert (vorhanden +/- um X EUR) (hier funktioniert nur EUR)
- EK Aufschlag in % (VK neu berechnen)
- EK Aufschlag in EUR

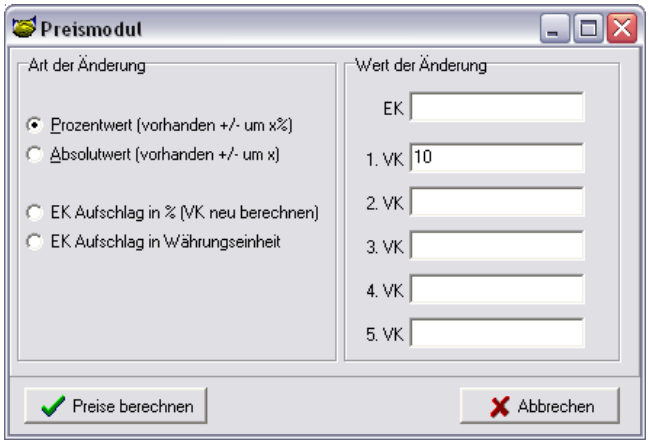
Beachten Sie bei den letzten beiden Punkten, dass der EK hier jeweils aufgeschlagen wird und der VK sich immer ändert.

Führen Sie unbedingt vor jeder Preisänderung eine Datensicherung durch! So können Sich sich bei einer Falscheingabe jede Menge Arbeit sparen.

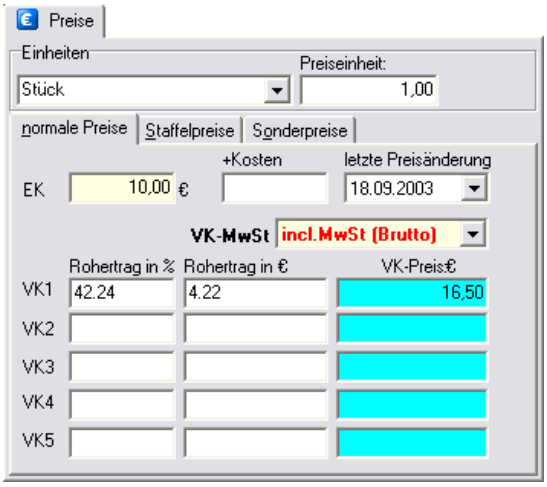
Wir haben in unserem Beispiel einen Testartikel angelegt, bei dem der EK 10,- EUR und der VK 15,- EUR beträgt (beachten Sie aber hierbei, dass wir „VK-Preise sind incl. Mwst" ausgewählt haben).



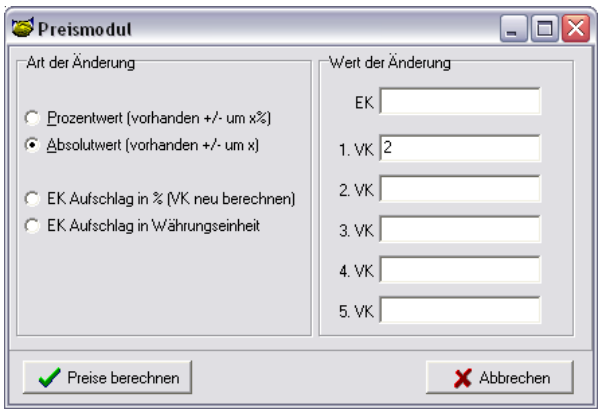
Wir möchten den VK um 10% erhöhen. Starten Sie das Preismodul mit der Tastenkombination „Strg + Alt + P" und setzen Sie im Preismodul Folgendes ein:



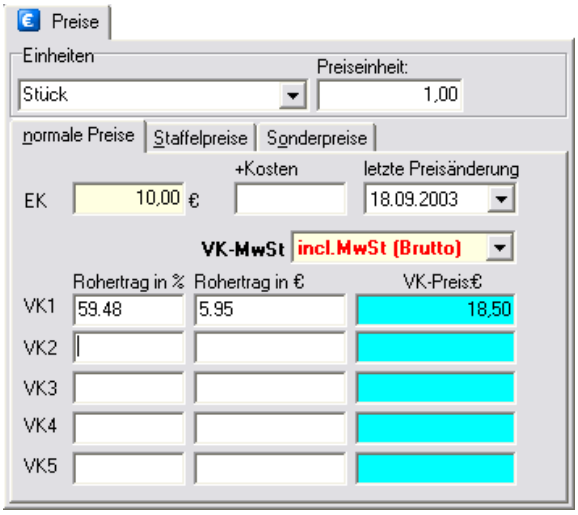
Klicken Sie dann auf „Preise berechnen". Dieser Artikel wurde um 10% erhöht und kostet statt 15,00 EUR jetzt 16,50 EUR.



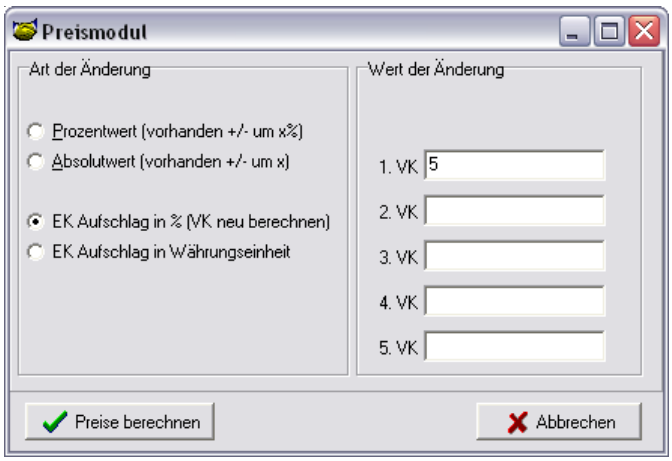
Wenn Sie Ihren VK von 16,50 EUR um 2,- EUR erhöhen möchten, geben Sie Folgendes im Preismodul ein:



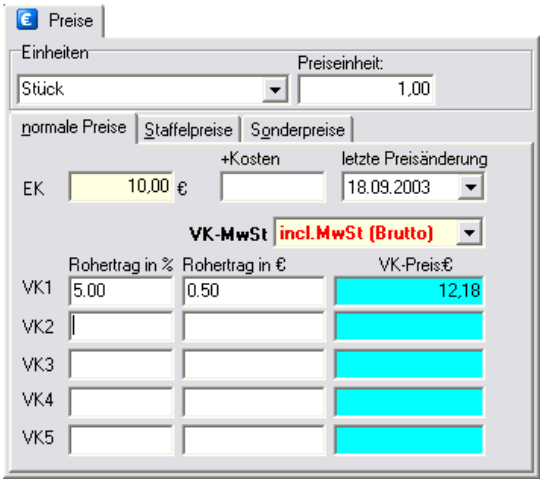
Nun erhöht sich der VK automatisch auf 18,50 EUR.



Nun möchten wir den EK um 5% erhöhen. Geben Sie dazu Folgendes ein:

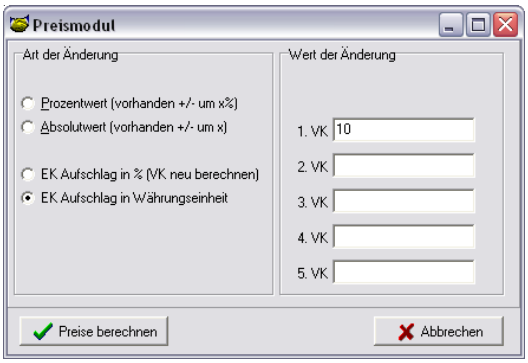


Klicken Sie wieder auf „Preise berechnen“ und es erscheint der neue EK-Preis.

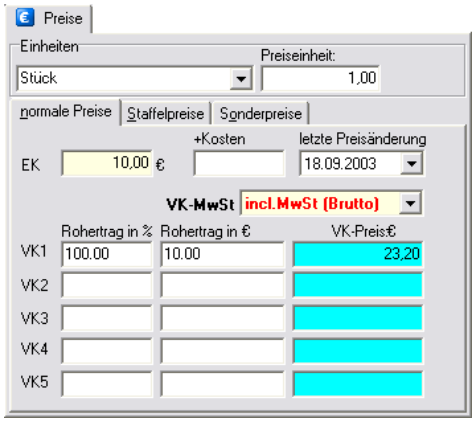


Beachten Sie hierbei aber, dass der EK aufgeschlagen und der VK neu berechnet wird. Das bedeutet im Detail: der VK von 15,- EUR wird nicht erhöht, sondern der EK und somit der VK neu berechnet. Hier kommt anstatt 17,- EUR ein VK von 12,18 EUR zustande. Dieser berechnet sich wie folgt: 10,- EUR + 5% = 10,50 EUR. Hier kommt noch die MwSt. dazu, weil wir „VK Preis incl. Mwst" ausgewählt haben.

Wenn Sie dem EK einen Aufschlag von 10,- EUR geben möchten, geben Sie Folgendes ein:



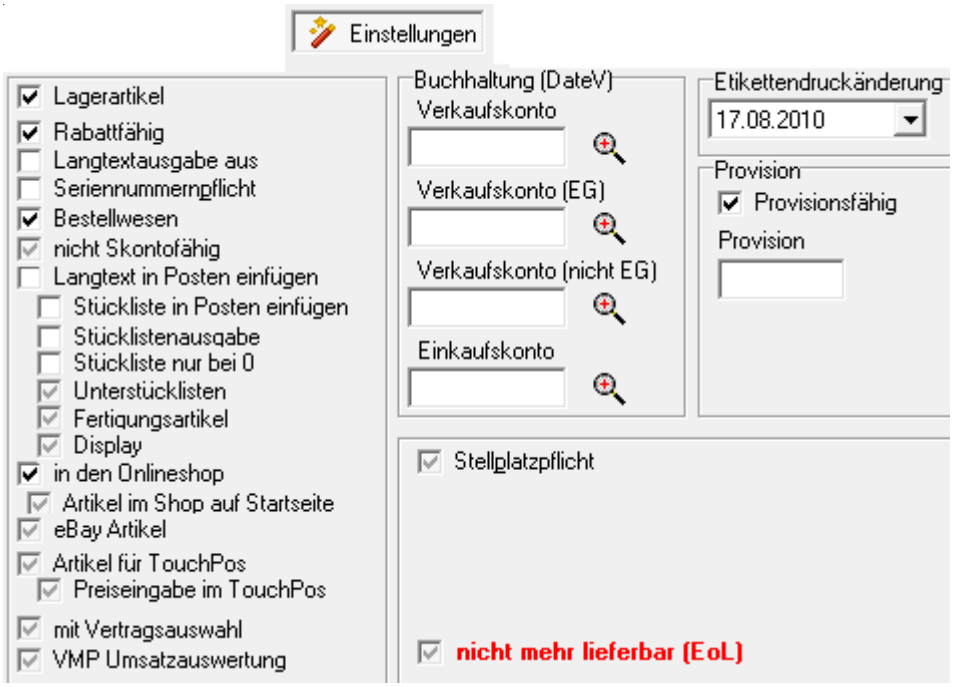
Klicken Sie wieder auf „Preise berechnen" und es erscheint der neue EK-Preis.



Hier wird wie im vorherigen Beispiel ein Aufschlag des EKs vorgenommen. Der VK wird dementsprechend angepasst. Auch hier wird folgendermaßen berechnet: 10,- EUR + 10,- EUR Aufschlag = 20,- EUR + 16% MwSt = 23,20 EUR.

Einstellungen

Die Karteikarte „Einstellungen" bietet die im Folgenden dargestellten Möglichkeiten. Die meisten der Optionen 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 eine 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 die Warenwirtschaft auch keinen manuellen Rabatt zu, wenn Sie z.B. eine Rechnung schreiben.

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

Seriennummernpflicht
Wenn Sie viel mit Geräten zu tun haben (EDV, Mobilfunk usw.), dann sollten Sie diese Option aktivieren. Beim Verkauf wie beim Lagerzugang öffnet sich dann direkt ein Kontrollfenster, welches Sie zur Eingabe oder Ausbuchung der betreffenden Seriennummern auffordert.

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 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
Wenn Sie mit dem AFS-eigenen Shopsystem arbeiten, können Sie mit diesem Schalter einstellen, ob der betreffende Artikel beim Datenexport in den Shop übertragen werden soll.

Bestellwesen
Wenn Sie hier klicken, wird der Artikel beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt und in der Bestellvorschlagsliste aufgeführt. Für den korrekten Ablauf muss natürlich bei diesem Artikel ein Lieferant hinterlegt worden sein.

Ebay-Artikel
dieser Artikel wird nach exportiert (optionales Ebay-Export-Schnittstelle be-

nötigt)

Artikel für TouchPos
soll dieser Artikel im der Komfortkasse automatisch auf die tasten gelegt werden.

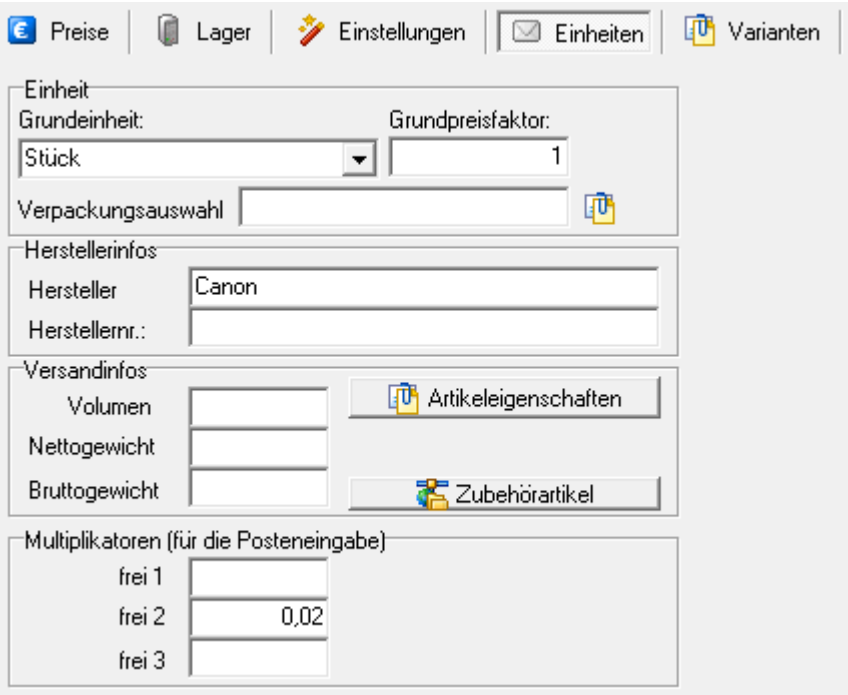
mit Vertragsauswahl
es erfolgt automatisch im Vorgang eine Asuwahl des Handyvertrags. (optionales Zusatzmodul „Handyvertragsverwaltung" benötigt"

Provisionsfähig
Kann auf diesen Artikel Provision gegeben werden? Wenn ja, klicken Sie hier und geben die Provision ein, welche auf diesen Artikel vergeben wird.

Wichtig: Sie müssen einen Betrag eingeben, Prozentwerte sind leider nicht möglich.

Buchhaltung (DateV)
Diese Daten werden für die Nutzer unserer Buchhaltungssoftware benötigt.

Einheiten



Klicken Sie als nächstes auf die Karteikarte „Einheiten". Hier können Sie

Angaben zu den Verpackungseinheiten des Artikels aufrufen; über gelangen Sie zu einem Rechentool, das Sie dabei unterstützt. Erfassen Sie weiterhin Volumen, Gewichte sowie Herstellerinfos und Multiplikatoren, falls benötigt.

Sie können in der Formulargestaltung die Gewichte ausdrucken und/oder Gesamtgewichte errechnen und drucken lassen. Dies macht bei Lieferscheinen durchaus Sinn. Ihre Artikeldaten müssen Sie sehr penibel pflegen, da sonst diverse Gewichte nicht mehr stimmen, falls Sie bei manchen Artikeln vergessen sollten, einzelne Gewichte zu hinterlegen. Die Versandinfos beziehen sich bei „Volumen" auf Kubikmeter (m³), bei den Gewichten auf Kilogramm (kg).

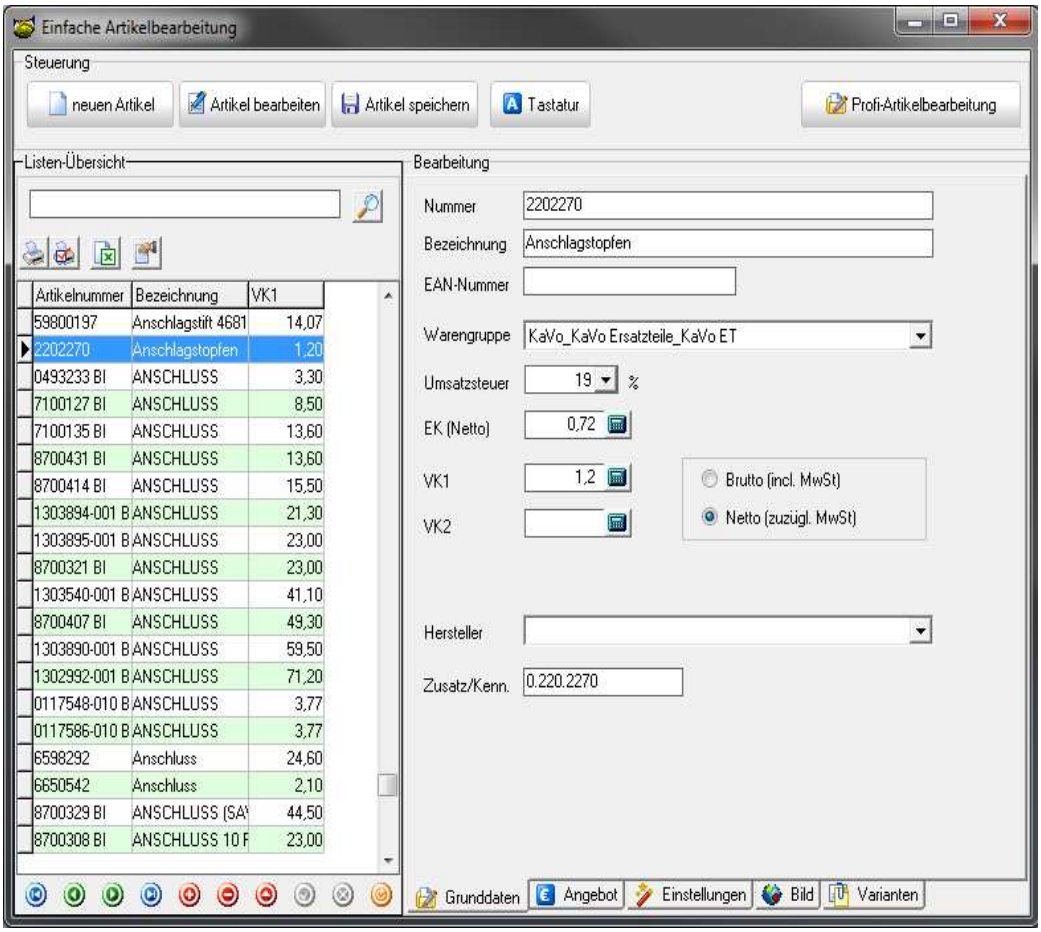
150 Gramm werden also mit 0,15 eingetragen. Wenn Sie in den Grundeinstellungen unter Zahlenformat „drei Nachkommastellen" eingetragen haben, können Sie auch für 15 Gramm 0,015 eingeben.

Über die Schaltfläche „Artikeleigenschaften" erfassen Sie die Artikelvarianten Ihres Produktsortiments. Da dieser Programmpunkt eine spezielle Eigenschaft der AFS-Warenwirtschaft ist, wird auf die umfangreichen Funktionen nachfolgend noch genauer eingegangen:

Einfache Artikelbearbeitung

Die Einfache Artikelbearbeitung wurde geschaffen um schnell und einfach Artikel zu verwalten, und nur das Wesentliche zu erfassen.
Neben der Bezeichnung und den Preisen sowie die MwSt.-ausweisungen finden Sie noch die wenige Einstellmöglichkeiten, zeitliche Sonderpreise, ein Bild sowie die Variantenverwaltung (Variantenmodul vorausgesetzt).
Weitere Eingabemöglichkeiten als die vorhandenen sind in der Einfachen Artikelbearbeitung nicht möglich, dazu muss dann in die Profi-Artikelbearbeitung gewechselt werden.

Um Artikel schnell und einfach zu finden, ist eine leistungsstarke Suche integriert. Dabei werden Artikelnummer, Bezeichnung, Zusatznummer sowie EAN-Nummer in der Suche berücksichtigt.



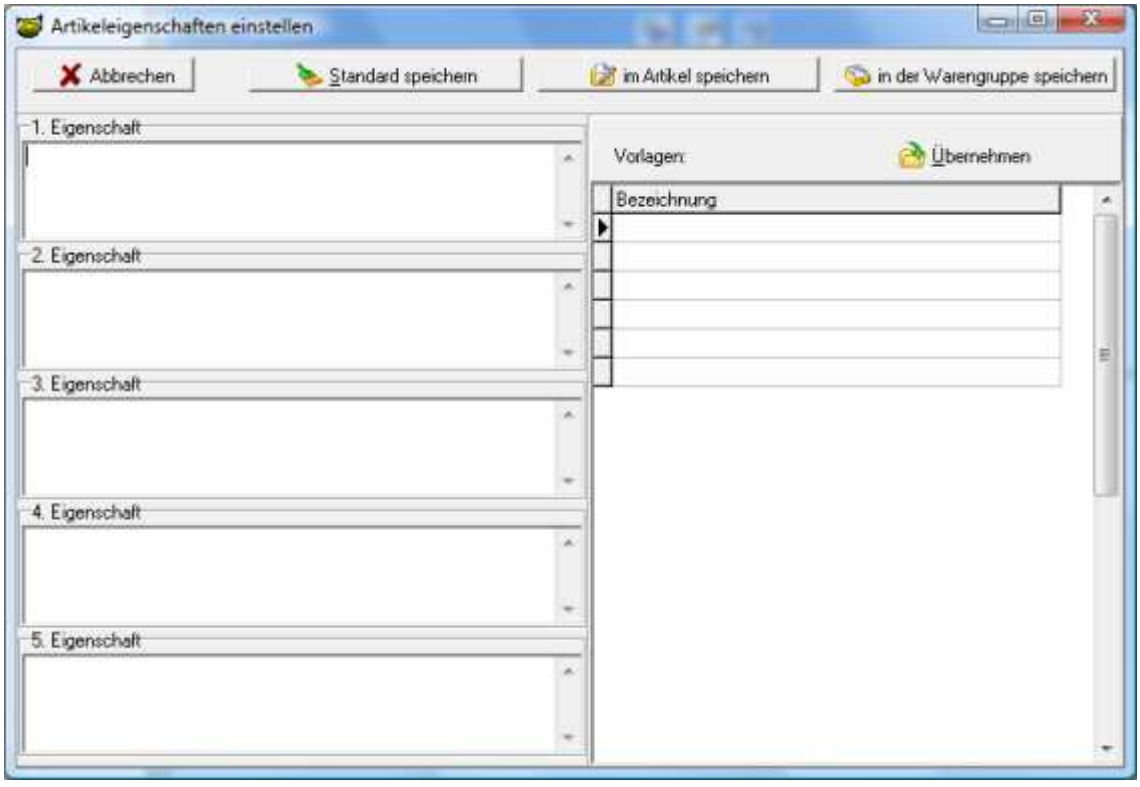
Ein Hinweis zur virtuellen Tastatur: Diese bewegt sich dynamisch mit den Eingabefelder mit und verschwindet im Hintergrund sobald keine Eingabefeld benutzt wird. Die Einfache Artikelbearbeitung hat

Artikelvarianten

Damit ähnliche Artikel nicht mit jeweils nur geringen Abweichungen zahlreich im Programm erfasst und willkürlich abgelegt werden müssen, bietet die AFS-Warenwirtschaft ein spezielles Variantenmodul, welches Ihnen die Erfassung und Hinterlegung einer Vielzahl verschiedener Artikelvarianten unter jeweils einem Hauptartikel ermöglicht.

Wechseln Sie zunächst in den Menübereich „Stammdaten -> Artikel-bearbeitung". Selektieren Sie die Karteikarte „Grunddaten" und wählen Sie einen bestehenden Artikel aus dem Artikelstamm aus bzw. legen Sie einen neuen Artikel an, für den unterschiedliche Varianten angelegt werden sollen. Wechseln Sie nun im rechten Menü zum Reiter „Einheiten", und klicken Sie dort auf das Feld „Artikeleigenschaften". Es öffnet sich nachstehendes Fenster:

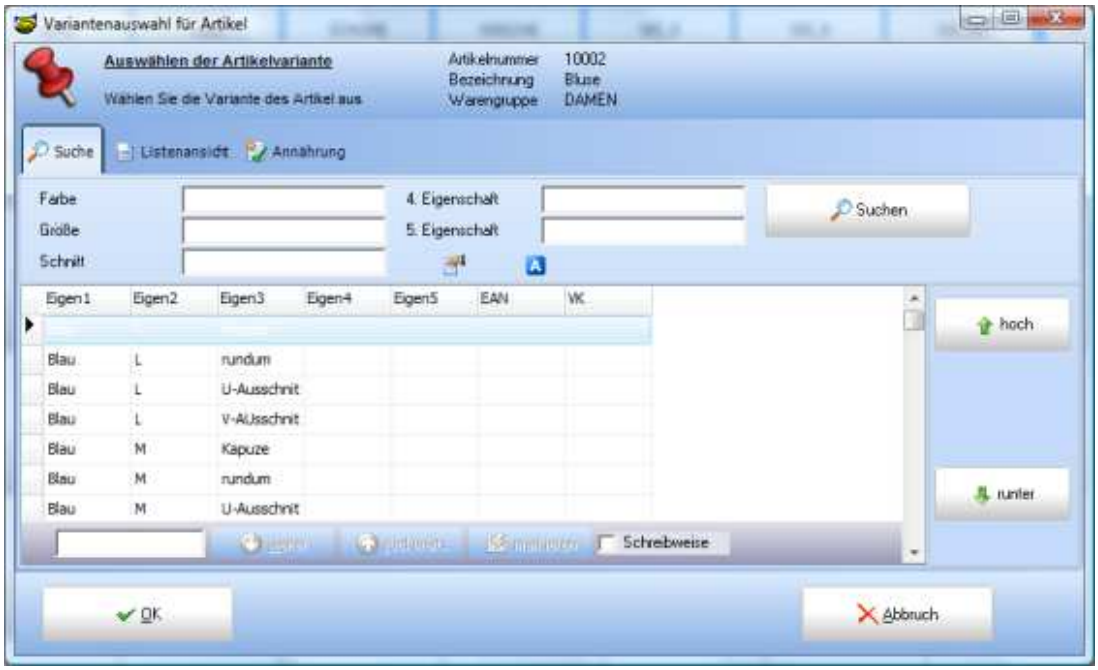
Die Steuericons dieses Fensters kennen Sie bereits aus anderen Menüs der AFS-Warenwirtschaft. Die weiteren Felder können artikelspezifisch von Ihnen gefüllt werden: unter EAN erfassen Sie die entsprechende Nummer des Artikels, mit Hilfe der Eigenschaften können Sie verschiedene Merkmale erfassen, bspw. bei Kleidung „rot", „V-Form", „lang" usw. Logischerweise ist es sinnvoll, diese Merkmale auch als entsprechende Eigenschaften „Farbe", „Form" und „Schnitt" zu kennzeichnen. Dies können Sie, indem Sie die Felder für „1. Eigenschaft", „2. Eigenschaft" usw. mit Hilfe des Buttons ändern:



Sie können Ihre Eingaben als Vorlage hinterlegen, sie als Standard oder nur

im Artikel oder der Warengruppe abspeichern. Mit einem Doppelklick auf den Schriftzug „1. Eigenschaft" können Sie selbst diese entsprechend umbenennen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit „EK" bzw. „VK" besondere Preise für die jeweils eingerichtete Variante zu hinterlegen. Als VK können Sie völlig neue Preise erfassen oder auch nur - durch Setzen eines Hakens - einen Aufschlag auf den ursprünglichen VK veranlassen. Unter „Bestand" erfassen Sie die jeweilige Lagermenge. Die Felder „Mindestbestand, Meldebestand, Maximalbestand, Reserviert und z.Z. Bestellt" sind Ihnen aus den vorherigen Erfassungen und aus der Lagerverwaltung bereits bekannt.
Kommen wir nun zum abschließenden Punkt der Erfassung: Über die Option „alle möglichen Varianten anlegen" erzeugt das Programm für Sie automatisch alle möglichen Kombinationen der von Ihnen erfassten Merkmale. Bleiben wir beim obigen Beispiel und nehmen drei Merkmale mit jeweils 3 verschiedenen Eigenschaften an, so stellt Ihnen die AFS-Warenwirtschaft die Gesamtmenge von 3 x 3 x 3 = 27 möglichen Varianten bereit. Vergessen Sie dabei nicht, Ihre erfassten Eingaben zu speichern!

Wir kommen zum nächsten Schritt, nämlich dem eigentlichen Nutzen im Kassiervorgang innerhalb der Komfort-Kasse mit Touch - sofern Sie dieses Zusatzmodul erworben haben. Wenn Sie einen entsprechenden Variantenartikel auf dem Touchfeld der Kasse aufrufen, öffnet sich folgendes Fenster:

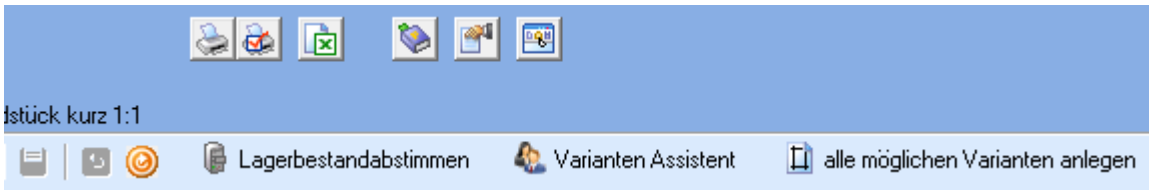


In unserem Fall haben wir eine „Bluse" aus der Warengruppe „DAMEN" mit der Artikelnummer „10002" ausgewählt. Die Kasse erwartet nun die Entscheidung für eine bestimmte Artikelvariante. Dabei können Sie nach Belieben entscheiden, ob Sie über die normale Suchfunktion vorgehen (siehe Abb.), den Artikel aus einer Liste mit Verzeichnisstamm heraussuchen oder die Annäherungssuche verwenden wollen. Die Annäherungssuche geht bei ihrer Abrage nach der nummerischen Folge der Eigenschaften vor. Haben Sie als 1. Eigenschaft die Farbe, als 2. die Größe und als 3. den Schnitt definiert, so

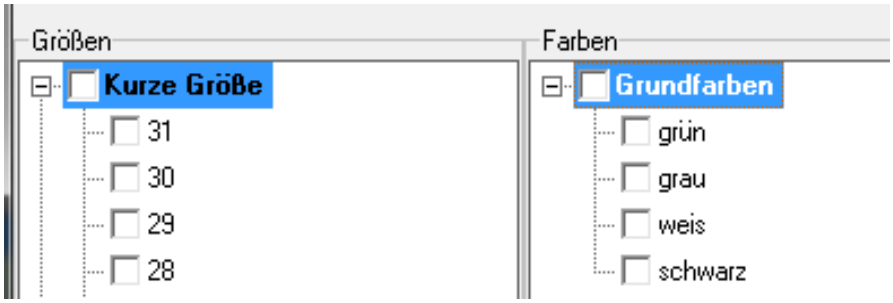
startet die Annäherungssuche die Selektion ebenfalls in dieser Reihenfolge.

Variantenassistent

Eine weitere Möglichkeit Varianten zu erfassen und verwalten ist der Variantenassistent. Der Variantenassistent ist über die Einfache Artikelbearbeitung unter der Karteikarte „Varianten" verfügbar, in der Profi-Artikelbearbeitung in den Artikeleigenschaften oder unter der Karteikarte „Varianten" der Profi-Artikelbearbeitung.



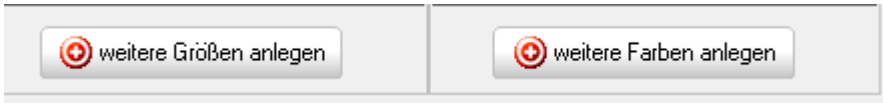
In den nun geöffneten Fenster werden die schon angelegten Kombinationen angezeigt.



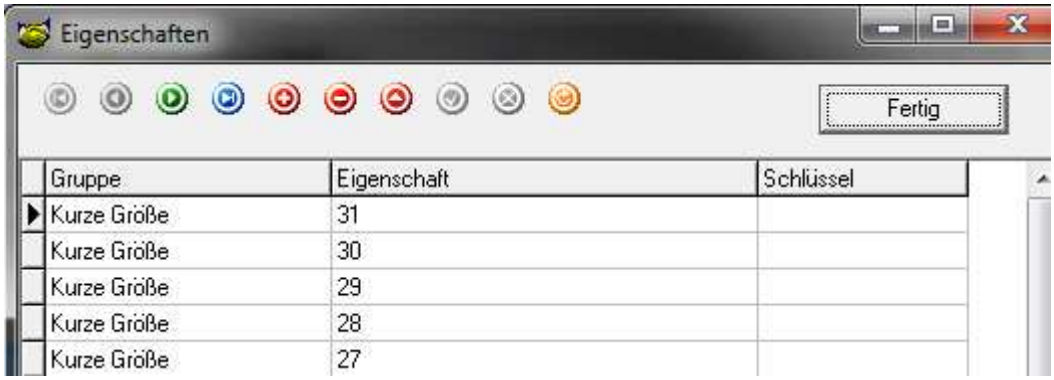
Um nun eine Variante zu erstellen, aktivieren Sie die jeweilige Eigenschaft und wählen unetn den Button „Anlegen".

Um neue Eigenschaften zu erstellen oder vorhandene zu bearbeiten, klicken Sie unten entweder auf „weitere Größen anlegen" oder „weitere Farben anle-

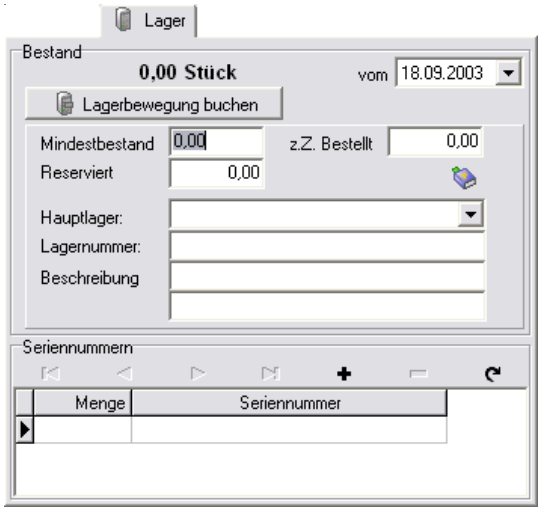
gen"



Mit dem roten „+"-Symbol legen Sie eine neue Eigenschaft an, weisen der eine Gruppe zu und definieren die Eigenschaft. Die Gruppe dient Ihnen nur als Orientierung der Zugehörigkeit der Eigenschaft.



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



Sie finden hier die Option „Mehrlagerfähigkeit". Die einzelnen Felder und deren Bedeutung:

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

Reserviert
Dieses Feld füllt sich von selbst, wenn Sie Ihren Kunden Auftragsbestätigungen schreiben. Die Auftragsbestätigungen müssen gedruckt werden, damit sich das Feld aktualisiert.

z.Zt. bestellt
Dieses Feld füllt sich automatisch, wenn Sie an Ihre Lieferanten Bestellungen schreiben. Die Bestellungen müssen gedruckt werden, damit sich das Feld aktualisiert.

Hauptlager
Aus welchem Hauptlager wird geliefert? Dieses Lager wird immer vorgeschlagen, kann aber bei Bestandsveränderungen von Ihnen geändert werden. Auch bei der Fakturierung steht es Ihnen frei, aus einem anderen Lager zu liefern. Sehr praktisch, wenn Sie z.B. über Auslieferungsfahrzeuge verkaufen.

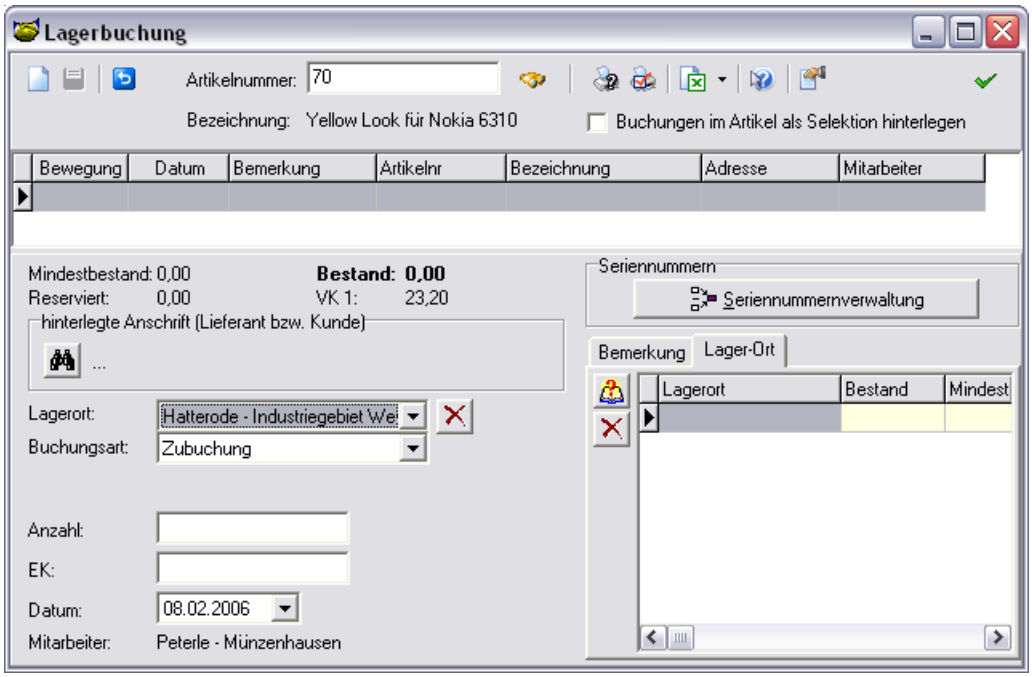
Lagernummer
Fachnummer oder ähnliches. Vielleicht verwenden Sie ja Planquadrate im Lager.

Beschreibung
Zu Ihrer freien Verwendung.

Klicken Sie auf Lagerbewegung buchen, um eine Bestandsveränderung vorzunehmen.

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

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



Unter „Lagerort" ändern Sie ggf. das Lager. Die Buchungsart unterscheidet Abbuchung, Zubuchung und Inventur. Ab- und Zubuchungen werden addiert bzw. subtrahiert, während die Inventurbuchung die Korrekturmenge errechnet, um auf Ihren neu eingegebenen Inventurwert zu kommen.

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

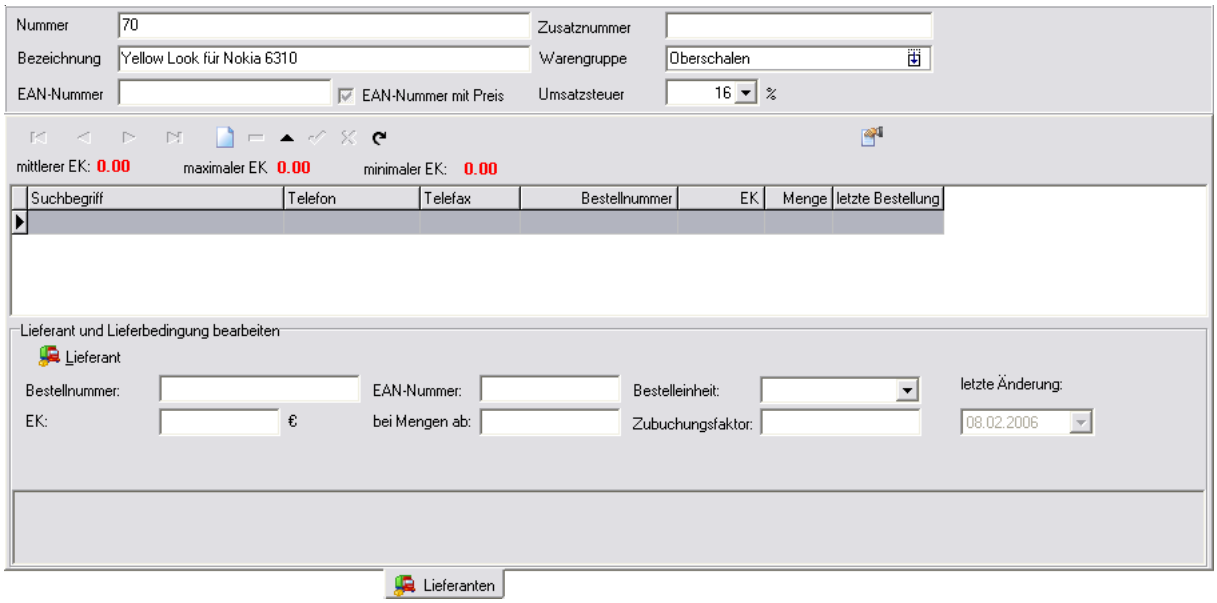
Der EK-Preis wird aus den Artikelstammdaten vorgeschlagen. Wenn sich dieser ändert, vielleicht auch nur für diese Buchung, geben Sie den neuen EK ein. Falls Sie in den Grundeinstellungen die Eigenschaft „Mittlerer EK bilden" eingeschaltet haben, wird dieser aktualisiert. Sie können so z.B. in Lagerlisten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

Das Datum der Lagerbuchung kann natürlich auch geändert werden. Speichern Sie mit der Taste „F11" oder einem Mausklick oben rechts auf ✔.

Varianten

Falls Sie unter „Einheiten -> Artikelbearbeitung" verschiedene Varianten für den betreffenden Artikel hinterlegt haben und über das entsprechende Programmmodul verfügen, werden Ihnen diese hier in Form einer Übersichtsliste angezeigt.

Lieferanten



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

Um hier einen Lieferanten zuzuweisen, klicken Sie auf Lieferant und wählen den entsprechenden Lieferanten aus. Die Suche nach Adressen wurde vorhergehend bereits erläutert. Geben Sie noch den EK für den Artikel an.

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

Hier ein Beispiel:

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

Die Warenwirtschaft wählt dann automatisch ab einer Menge von 5 Stück den günstigeren Preis aus. Zur Übersicht hier ein Auszug, wie dies aussehen könnte. Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf ✔.

Die weiteren Buttons haben folgende Bedeutungen:

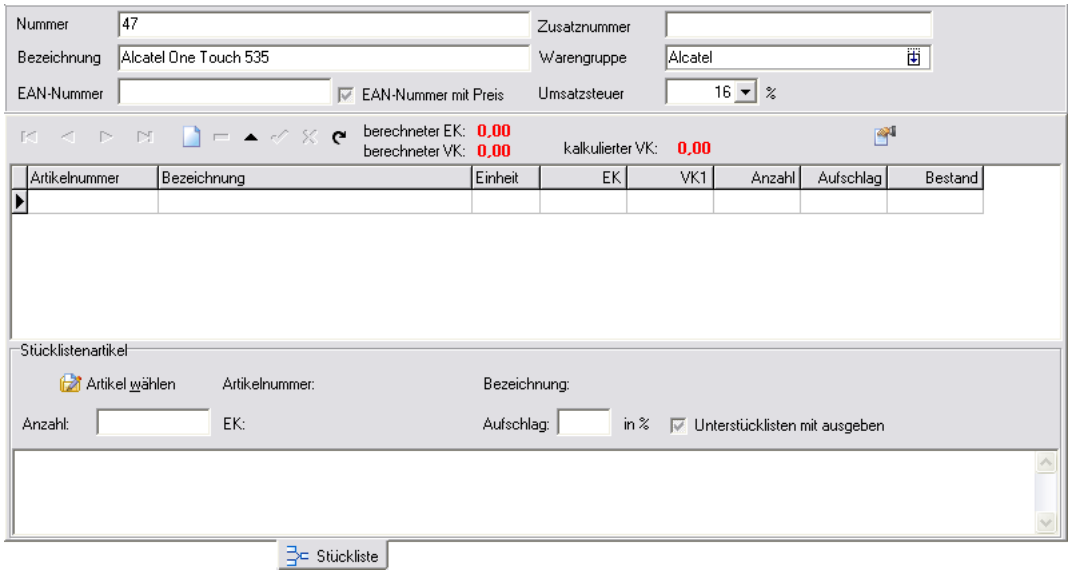
weißes Blatt	-	neuen Lieferanten hinzufügen
Minus	-	Datensatz (Lieferanten aus der Liste) löschen
Dreieck	-	Datensatz (Lieferanten aus der Liste) bearbeiten
Haken	-	Datensatz (Lieferanten aus der Liste) speichern
Kreuz	-	Bearbeitung abbrechen (wie ESC-Taste)
runder Pfeil	-	Datensatz aktualisieren (nach Änderung)

Stückliste

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

So legen Sie die Stückliste an:

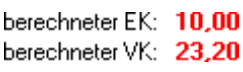
Wenn Sie den betreffenden Oberartikel ausgewählt haben und die Karteikarte anklicken, sehen Sie folgendes Bild:



Um den ersten Unterartikel anzulegen, klicken Sie auf das weiße Blatt ( ) oder auf den Button . Es erscheint das Ihnen bekannte Artikelsuchfenster. Suchen Sie den gewünschten Unterartikel heraus und übernehmen Sie ihn.
Geben Sie unter „Anzahl" ein, welche Menge benötigt wird. 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 so lange, bis Sie alle Unterartikel erfasst haben.

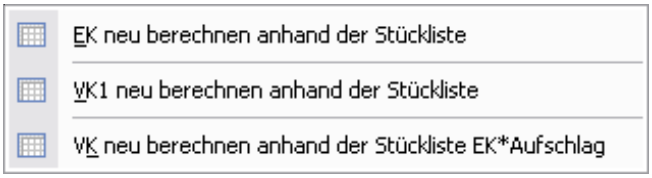
Für Änderungen, Erweiterungen usw. stehen Ihnen die bekannten Buttons zur Verfügung.

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



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 des Öfteren mit verschiedenen Preisen arbeiten, können Sie Ihre Stücklisten nachkalkulieren lassen. Dazu klicken Sie auf den Menüpunkt „Artikel -> Stücklisten -> Kalkulation".



Hier stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Möchten Sie sich eine Teileverwendungsliste ausdrucken, klicken Sie bei Stücklisten auf Teileverwendungsliste. In dieser Liste können Sie erkennen, in welcher Stückliste sich welcher Artikel befindet.

Wenn Sie in einem Vorgang (Rechnung, Lieferschein usw.) den Hauptartikel aufrufen und fakturieren, wird der Ausdruck von den Einstellungen bestimmt, welche Sie beim Hauptartikel in den Einstellungen hinterlegt haben. Hier gilt einfach nur probieren, weil jede Branche und jeder Anwender individuell verschiedene Vorstellungen von seiner „persönlichen" Stückliste haben wird.
Sollte Ihnen die Reihenfolge nicht gefallen, so ändern Sie diese mit den blauen Pfeiltasten.
Haben Sie die Artikel noch nicht angelegt, so können Sie diese schnell mit Artikelnummer, Bezeichnung und EAN-Nummer anlegen, um im Nachhinein zu bearbeiten.

Freie Felder
In der nächsten Karteikarte „freie Felder" können Sie Bemerkungen oder eigene Daten hinterlegen. Die Felder können auch im Ausdruck angesprochen werden. Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung, links neben dem weißen Eingabefeld, können Sie das betreffende Feld umbenennen.

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.

Multimedia
Unter „Multimedia" können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei hinterlegen. Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt.

Dokumentenverwaltung
In der „Dokumentenverwaltung" können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten.
Internet

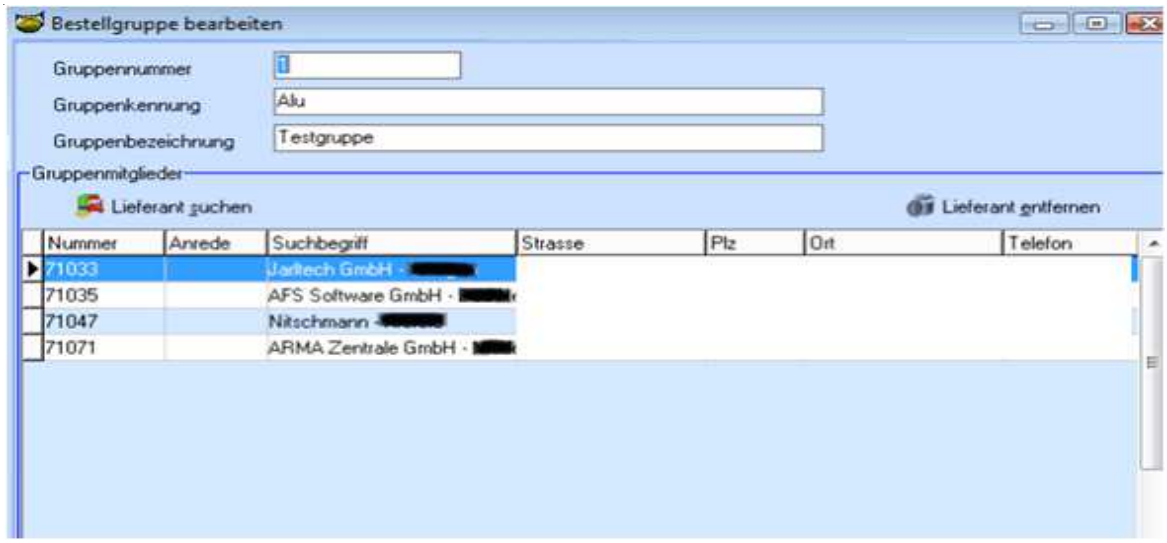
Diese Karteikarte betrifft Einstellungen für den Onlineshop. Wählen Sie die Bilder und fügen Werbetexte hinzu, welche auch HTML-fähig sind.
Zusätzliche Links oder Mehrfachwarengruppenzuordnungen können dort ebenfalls getroffen werden.

Reservierungen
Hier werden die Reservierungen des Artikels von Auftragsbestätgungen und Proformarechnungen aufgelistet inkl. Lieferrückstand.

Bestellungen
Hier werden die Bestellungen des Artikels aufgelistet inkl. Rückstand.

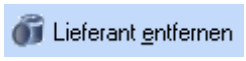
Liste
In der letzten Karteikarte „Liste" sehen Sie die Kundendaten in Listenform.

Bestellgruppen
Bestellgruppen fassen mehrere Lieferanten zu einer Gruppe zusammen, weil Sie z.B. bestimmte Artikel von mehreren Lieferanten erhalten.
Um diese anzulegen, öffnen Sie „Stammdaten -> Bestellgruppen".
Das geöffnete Fenster zeigt Ihnen die vorhandenen Bestellgruppen an.



In der Karteikarte „Gruppenbeabeitung" finden Sie folgendes Menü:

Über das „+" Symbol legen Sie eine neue Gruppe an, vergeben ihr einen

Namen und evtl. Nummer sowie Kennung. Im Anschluss können Sie mit „Lieferant suchen" die Lieferanten einzeln hinzufügen, welche zu dieser Gruppe gehören. Gespeichert wird die Gruppe mit dem Haken-Symbol .
Um einen Lieferanten aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste aus und klicken „Lieferant entfernen" 

Um eine ganze Gruppe zu löschen, wählen Sie aus dem Symbolmenü das rote Minus:

Warengruppen
Hier stellen Sie die Warengruppen ein. Mit einem Klick auf oder auf die „Einfg"-Taste legen Sie eine neue Warengruppe an. Der Cursor befindet sich 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. Sowohl das Einkaufskonto als auch das Verkaufskonto sind wiederum für Anwender von Buchhaltungssoftware relevant.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Taste „F11" oder einem Klick auf das Diskettensymbol (). Anschließend wird wieder eine neue Warengruppe angelegt.

Bedeutung und Funktion der Symbolschaltflächen:

Warengruppen bearbeiten

Warengruppe löschen

eine Ebene zurück

eine Ebene runter

eine Ebene rauf

eine Ebene tiefer

eine untergeordnete Warengruppe anlegen

eine 3D-Animation als Grafik anzeigen

untergeordnete Warengruppen
Legen Sie als Hauptwarengruppe „Computer" an. Speichern Sie mit „F11".
Klicken Sie auf und legen Sie „Gehäuse" an. Speichern Sie erneut mit „F11". Klicken Sie wieder auf und legen Sie eine Warengruppe mit „Chipeinheiten" an. Speichern mit „F11". Sie haben jetzt eine Hauptwarengruppe

„Computer" mit zwei Unterwarengruppen „Gehäuse" und „Chipeinheiten". Wenn Sie Ihre Warengruppen angelegt haben, schließen Sie die Erfassung mit „Strg + F4".

Zahlungs- und Lieferbedingung
Geben Sie hier alle Zahlungsbedingungen ein, die Sie Ihren Kunden gewähren. Wenn Sie das Menü öffnen, sehen Sie die aktuelle Zahlungskondition. Am unteren Rand des Fensters sehen Sie die Reiter „Karteikarte" und „Liste". Unter „Karteikarte" wird die aktuelle Zahlungsbedingung angezeigt. Unter „Liste" sehen Sie eine Aufstellung aller Konditionen, die es zur Zeit im Programm gibt. Im Anschluss wollen wir eine neue Kondition einfügen. Wie bereits in anderen Beispielen, drücken Sie zunächst die <EINFG>-Taste.

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

Diese Kondition müsste wie folgt eingetragen werden:

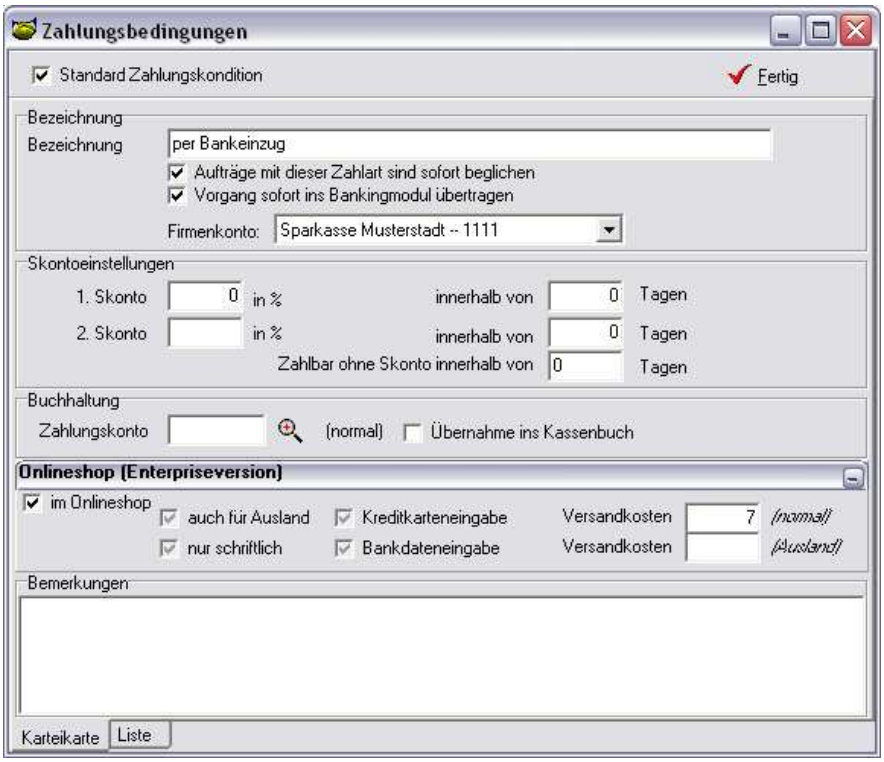
Im Feld Bezeichnung geben Sie diese Kondition in Kurzform ein, damit Sie diese nachher wiedererkennen und dem Kunden zuordnen können. Wenn Sie das Feld „Standard Zahlungskondition" anklicken und einen Haken setzen, wird diese Zahlungskondition allen neu angelegten Kunden vorgeschlagen. Auch hier ist im Nachhinein eine nachträgliche Änderung möglich. Sie können ebenfalls einstellen, ob ein Auftrag mit dieser Kondition direkt abgeschlossen werden soll. Logischerweise ist dies in unserem Beispiel nicht sinnvoll; jedoch beim Barverkauf oder der Zahlungsart Vorkasse macht diese Einstellung durchaus Sinn. Die Werte für „Skonto XX in %" und „innerhalb XX Tagen" sind selbsterklärend. Es können sogar zwei Skonti eingegeben werden; es gibt durchaus Unternehmen, die dies praktizieren (z.B. 60 Tage netto, 2% in 30 Tagen und 5% in 10 Tagen).

Im Feld „Bemerkung" können Sie diese Zahlungskonditionen nochmals in einem ausführlichen Satz formulieren, um diese Bemerkung bspw. auf Auftragsbestätigungen oder Angeboten zu drucken. Sie können nachher in Ihren Formularen bestimmen, ob das Zahlungsziel als Bemerkung/Langtext erscheinen soll, oder ob es mit den jeweiligen Zahlenwerten gedruckt wird.

Eine Rechnung wird dann natürlich mit den Zahlenwerten gedruckt, um dem Kunden seine Konditionen als Datumswert darzustellen, während im Angebot die Kondition als Wortlaut stehen sollte. (Es macht ja auch keinen Sinn, wenn im Angebot die Zahlungskondition komplett mit Nettowerten und Fälligkeitsdatum eingetragen ist.)

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

Gemäß unserem Beispiel könnte dies so aussehen:



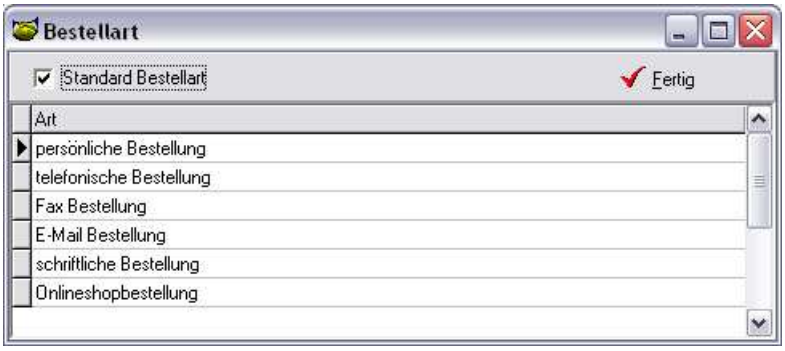
Wenn Sie das Zusatzmodul „Kasse" besitzen und das Kassenbuch einsetzen, kann hier mit einem Klick dafür gesorgt werden, dass die Zahlung ins Kassenbuch einfließt. Dies macht z.B. bei einem Barverkauf Sinn.

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

Wenn Sie mit dem DTA Modul arbeiten, setzen Sie den Haken „Vorgang sofort ins Banking Modul übergeben". Weiteres zum Banking Modul finden Sie unter dem Hauptmenüpunkt „Werkzeuge".

Bei vorhandenem Zusatzmodul „Mehsprachenmodul" haben Sie zusätzlich die Karteikarte „Fremdsprachen", in der eine alternative Bezeichnung und Bemerkung in der jeweiligen Sprache hinterlegt werden kann.

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 sie wieder. Mit einem Klick auf „Fertig" beenden Sie die Eingabe.

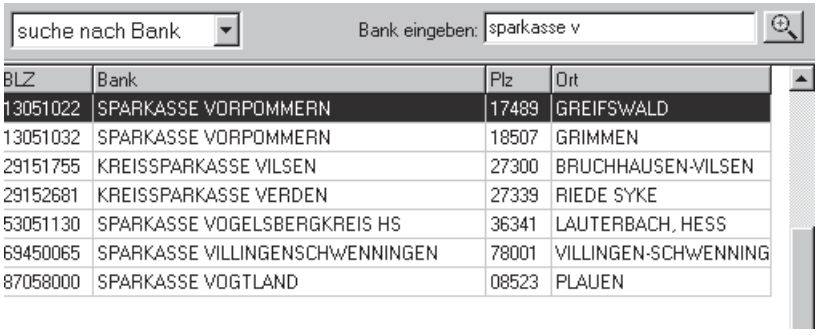
Sie können hier auch die Standard-Bestellart auswählen. Setzen Sie dazu einfach nur einen Haken in das Feld „Standard Bestellart".

Diese Bestellart wird dann bei jedem Anlegen eines neuen Vorgangs vorgeschlagen.

Zum Abspeichern drücken Sie wieder „F11".

Bankleitzahlenverzeichnis

Ein nützlicher Helfer. Suchen Sie nach Ort, Bank, PLZ oder BLZ. Geben Sie den gewünschten Begriff ein und drücken Sie die <ENTER>-Taste oder drücken Sie auf das Lupensymbol:



Mit einem Klick auf den „OK"-Button schließen Sie das Fenster.

Unter dem Menüpunkt „Vorgänge" können Sie Folgendes auswählen:

- neuen Vorgang anlegen
- Schnellliste der Vorgänge
- Komfortliste der Vorgänge
- Sammelrechnung
- Mahnwesen
- Bestellwesen

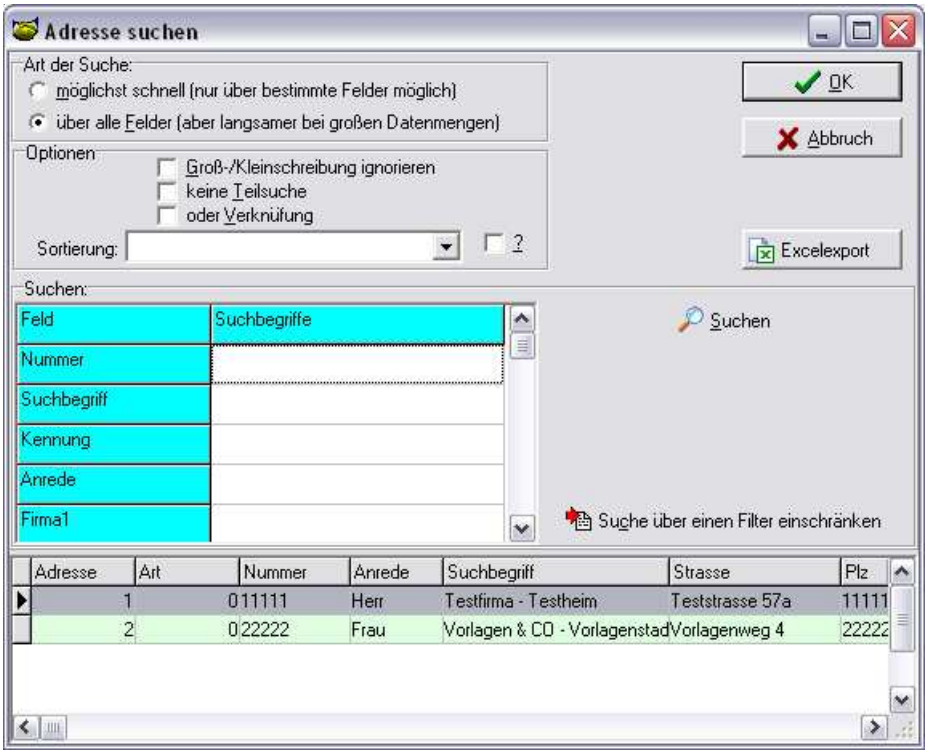
Vorgangsverwaltung

Vorgang neu anlegen

Nachdem die Stammdaten gepflegt sind, kann nun die Auftragsbearbeitung einsetzen. Hier nun ein einfaches Beispiel zum Schreiben eines Angebots: Klicken Sie auf „Vorgänge" -> „neuen Vorgang anlegen" -> „Angebot"

Es erscheint ein Kundenauswahlfenster, welches Sie von der Suche nach Kunden bereits kennen und im Abschnitt über den Kundenstamm bereits behandelt wurde:

--- Tutorial zum schnellen Erfassen von Bestellungen
--- 1. angelegte Kunden suchen / neuen Kunden erstellen)



Suchen Sie den gewünschten Kunden heraus und übernehmen Sie ihn. Wenn

Sie keinem Kunden, sondern einem Interessenten ein Angebot schreiben wollen, klicken Sie auf den „Abbruch"-Button. Sie sehen dann die Auftragsdatenmaske und können nun mit einem Klick auf das Symbol „Interessentenanschrift auswählen" einen entsprechenden Interessenten wählen. (Auf diese Weise könnten Sie auch mit einem Klick auf „Lieferanten auswählen" einen Lieferanten übernehmen, um diesem z.B. einen Lieferschein über Retourware zu schreiben. Darauf soll an dieser Stelle jedoch nicht weiter eingegangen werden.)

Nachdem Sie die gewünschte Adresse übernommen haben, füllen Sie - falls benötigt - die Felder in der Auftragsmaske aus. Wir beginnen oben rechts:

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

Bestelldatum
Dies ist das Datum des Eingangs der Kundenbestellung.

Lieferdatum/Woche
Hier geben Sie das Lieferdatum oder die Kalenderwoche ein. Auch ein Hinweis wie „ca. 5 Tage" ist erlaubt. Tipp: Nach diesem Feld kann später in der Vorgangsliste (Komfortliste) sortiert werden. Überlegen Sie sich also vorher eindringlich, wie Sie dieses Feld belegen.

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
Hier wählen Sie aus, auf welchem Kommunikationsweg bestellt wurde.

Für das gewählte Zahlungsziel sehen Sie die Skonti-Angaben. Diese dienen

der Kontrolle und sollten im Sinne der Übersichtlichkeit nicht geändert werden. Legen Sie daher besser neue Zahlungskonditionen an.

Wenn Sie die Rechteverwaltung aktiviert haben, erscheint der zur Zeit angemeldete Mitarbeiter.

Wenn Sie dem Kunden einen Vertreter zugeordnet haben, wird dieser hier angezeigt. Falls Sie beim Kunden diverse Ansprechpartner hinterlegt haben, können Sie hier einen anderen Ansprechpartner wählen.
Wählen Sie die Alternativen, wenn benötigt, einfach aus der PullDown-Box aus.

Natürlich sind dies nur Vorgaben aus den Stammdaten; Sie können auch andere Mitarbeiter / Vertreter / Ansprechpartner auswählen.

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.

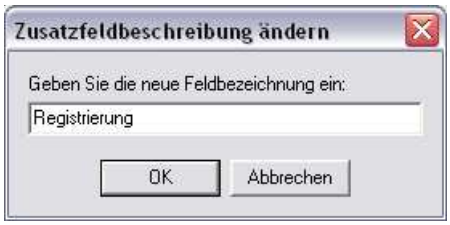
Entstehen beim Auftrag zusätzliche Nebenkosten, geben Sie diese hier ein. Natürlich können Sie auch Nebenkosten als Artikel anlegen.

Wenn gewünscht, können Sie eine Auftragsbemerkung eingeben.

Weiter geht es mit einem Klick auf „Auftragspositionen“:

Sie sehen im unteren rechten Bereich die Felder „Lieferdatum, frei 1, frei 2, frei 3“. Diese Felder können Sie folgendermaßen abändern:

Um ein Freifeld umzubenennen, doppelklicken Sie auf das Wort „Freifeld“. Es erscheint folgendes Fenster:

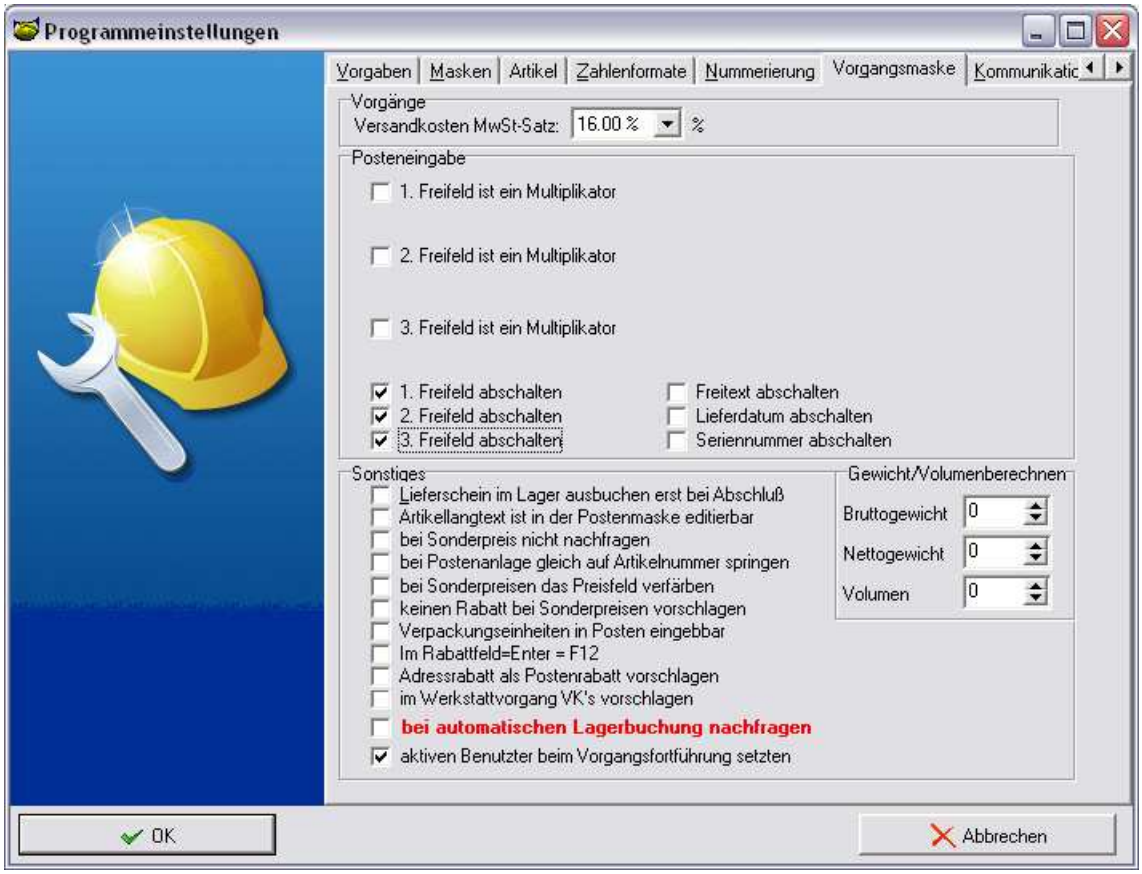


Hier geben Sie den Text ein, der in unserem Fall im Feld 2 stehen soll. Die übrigen Freifelder lassen sich genauso abändern.

Um die verschiedenen Felder abzuändern, gehen Sie wie folgt vor:

Selektieren Sie unter Datei -> Einstellungen die Karteikarte „Vorgangsmaske“.

Nun erscheint folgendes Fenster:



Hier haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Felder abzuschalten, falls diese nicht benötigt werden.

Klicken Sie einfach auf das abzuschaltende freie, weiße Feld. Es erscheint ein Haken. Schon haben Sie das entsprechende Feld abgeschaltet.
Sie können jedoch auch einstellen, dass bestimmte Felder Multiplikatoren sind. Mit der <EINFG>-Taste geben Sie die erste Position ein. Es erscheint ein Auswahlfenster mit zahlreichen Positionsarten. Folgende Positionsarten stehen Ihnen zur Verfügung:

Positionsarten und ihre Bedeutung

Positionsart:	Bedeutung:
Artikel	Sie suchen einen Artikel aus dem Artikelstamm. Der Artikel muss im Datenstamm vorhanden sein.
Alternativartikel	Wie „Artikel", jedoch 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. Dies dient der Übersichtlichkeit, um Positionen voneinander abzusetzen.
freier Text	Geben Sie einen freien Text ein. Im Langtextfeld können Sie auch mit vorgefertigten Textbausteinen arbeiten. Hierzu gleich mehr.
Rücknahme	Mit einer Rücknahme nehmen Sie einen Artikel von einem Kunden zurück. Der Bestand im Lager wird nach dem Belegdruck dann entsprechend aufgebucht.
freier Stücklistenartikel	Gehört zur Funktion „freie Position". Hiermit können Sie freie Unterstücklisten erstellen.
Zwischensumme	Bildet eine Zwischensumme der bisherigen Positionen.
Seitenumbruch	Erzwingt einen Seitenumbruch - es wird also mit der nächsten Position auf der nächsten Seite begonnen.
Sammelartikel	Sammelartikel sind ähnlich wie die Stückliste, nur das die Artikelpreise zum Hauptartikel addiert werden.
Durchlaufposten	Durchlaufposten sind wie Artikel, jedoch ohne das Lager zu berühren. Diese werden z.B. bei Strekengeschäften genutzt (Direktlieferungen von Ihrem Lieferant an Ihren Kunden).

Gehen wir nun davon aus, dass Sie einen Artikel aus dem Artikelstamm suchen und anbieten/fakturieren wollen:

Wechseln Sie von der aktuellen Karteikarte „Auftragsdaten" in die nächste Maske „Auftragspositionen" und drücken Sie <Einfg>. Unter „Art" ist der Vorgang „Artikel" vorselektiert. Bestätigen Sie zweimal mit <ENTER>, und Sie gelangen automatisch in das nächste Feld „Nummer", wo Sie in gewohnter Weise Ihre Auswahl treffen und mit <ENTER> ins nächste Feld springen. Wahlweise können Sie auch direkt ins Feld „Bezeichnung" klicken, um Artikel nicht nach ihrer Nummer, sondern nach ihrer Beschreibung zu suchen. Die Felder verfügen über eine Sofortsuche, die entsprechend Ihrer getätigten Eingaben unmittelbar die in Frage kommenden Artikel aus Ihrer Bestandsliste

filtert. (Die Eingabe: „p -> pa -> pap" listet bspw. alle Artikel Ihres Unternehmens, die mit „Pap" beginnen.)

Wenn Sie den gewünschten Artikel übernehmen wollen, drücken Sie erneut <ENTER> und geben die gewünschte Menge ein. Bestätigen Sie anschließend auch den erfassten Preis mit <ENTER>, selbiges gilt für den Rabatt.
Wenn sich der Cursor im Langtextfeld/Zusatztext befindet, speichern Sie diese Position mit „F11". Alternativ können Sie auch mit „F12" speichern, in diesem Fall legt die AFS-Warenwirtschaft direkt eine neue Position an, und Sie sparen sich den sonst nötigen Tastendruck auf die <EINFG>-Taste.

Bei der zweiten Position ändern wir den vorgeschlagenen Einzelpreis. Wenn Sie also wie gewohnt den Artikel übernehmen und dann den Einzelpreis NICHT mit <ENTER> bestätigen, erscheint, nachdem Sie diese Position mit „F11" speichern, folgendes Dialogfenster:

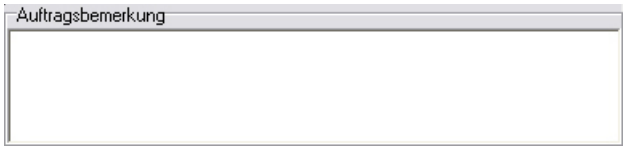
ohne Mengen - Der geänderte Preis wird beim betreffenden Kunden hinterlegt und ab jetzt jedes Mal verwendet.

ab Menge 3 - Die „3" erscheint, weil wir in unserem Beispiel die Menge „3" eingegeben haben. Es würde also in diesem Fenster die jeweilige Menge erscheinen, die Sie soeben erfasst haben.

Menge eingeben - Sie können vor Festsetzung und Speichern des Sonderpreises die gewünschte Menge eingeben, ab der der Sonderpreis gewährt wird.

nicht hinterlegen - Der geänderte Preis gilt nur für den aktuellen Auftrag.

Das Langtextfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, freie Zusatztexte oder Textbausteine einzutragen.



Wenn Sie mit der Maus ins Feld klicken und dann die rechte Maustaste drükken, können Sie Textbausteine laden.

Speichern Sie wieder mit „F11". Den ganzen Auftrag speichern Sie mit einem Klick auf den grünen Haken oben rechts. 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 den Button „Druckvorschau". Nach Bestätigen des Druckdialog-Fensters sehen Sie eine Bildschirmvorschau.

Wenn Sie jedoch den Auftrag nur speichern, aber nicht drucken möchten, können Sie das Fenster zunächst schließen. Zum Drucken des Vorgangs drücken Sie „STRG + P" oder klicken Sie auf „Ausdrucken des Vorgangs". Wenn Sie nun im anschließenden Druckerdialog wieder „Drucken" wählen, wird das Angebot gedruckt.

Falls Sie jedoch auf „Vorschau" klicken, geschieht das Gleiche wie bei der normalen Vorschau, jedoch wird der Auftrag nun als „gedruckt" markiert und eine Nummer vergeben.

Sollten Sie die „Vorschau" drucken wollen, erscheinen am oberen Bild-schirmrand einige weitere Funktionen:

Wenn Ihr Ausdruck mehrere Seiten umfasst, können Sie mit den Pfeiltasten durch die Seiten blättern. Mit einem Klick auf die (+) Lupe vergrößern Sie die Ansicht; mit einem Klick auf die (-) Lupe verkleinern Sie diese wieder.

Die beiden Druckersymbole haben folgende Funktion: Mit dem linken Drucker drucken Sie die aktuell angezeigte Seite, mit dem rechten Drucker den gesamten Druckbestand.
Das „Briefsymbol" dient dem Versenden des Ausdrucks per E-Mail. Diese kann sich der Empfänger allerdings nur ansehen, wenn er die Datei llview.exe von Combit auf seinem Rechner besitzt. Die Datei können Sie sich von der AFS-Homepage (Supportbereich) herunterladen.

Mit einem Klick auf das Diskettensymbol speichern Sie das Formular als Datei. Auch hier wird wieder die llview.exe von Combit benötigt.

Ein Klick auf die Tür bewirkt das Schließen der Druckvorschau (alternativ mit Tastenkombination „ALT + F4"). Sie befinden sich nun wieder in der Auftragsmaske. Mit „STRG + F4" bzw. einem Klick oben rechts auf den X-Button verlassen Sie diese.

Natürlich können Sie auf die gleiche Weise statt eines Angebotes auch jeden anderen kaufmännischen Vorgang erstellen.

Zusatz zur Vorgangsanlegung
Wenn Sie in der Vorgangsanlegung sind, erscheint ein neuer Eintrag in der Menüleiste Ihres Bildschirms. Klicken Sie bitte auf den Punkt „Vorgang".

Vorgang ausdrucken
Wählen Sie hier Ihren Drucker aus, der den Vorgang ausdrucken soll sowie die zu druckenden Seiten. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Ausgabe über einen Drucker, über die Druckvorschau oder mittels einer Datei vorzunehmen. Wenn Sie diese Funktion ausführen, wird eine Rechnungs-Nr. vergeben, selbst wenn Sie hier nur die Druckvorschau aufrufen. (Anders als beim zweiten Punkt -> Druckvorschau [siehe unten])

Druckvorschau
Hier können Sie den Vorgang auf dem Bildschirm anzeigen lassen, ohne dass eine Rechnungsnr. vergeben wird.

Alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken
Sie können alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken lassen, je nachdem, welche Vorgansart Sie ausgewählt haben, werden z.B. alle Rechnungen ausgedruckt.

Sonderdruck
Hier können Sie folgende Sonderdrucke ausdrucken: A4 Briefumschlag, A5 Briefumschlag, Nachnahme A4 und A5 Umschläge, Artikeletikett (mit oder ohne Langtext). Durch die Auswahl des Ausdruckassistenten können Sie die vorgefertigten Formulare abändern.

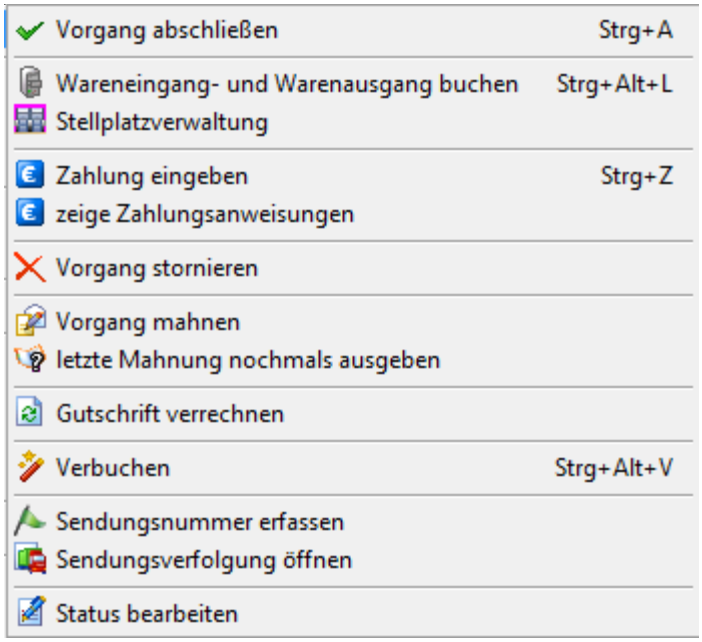
Sollten Sie Probleme bei der Formularerstellung haben, übernehmen wir diese Arbeit gegen einen geringen Aufpreis gerne für Sie. Kontaktieren Sie uns in diesem Fall einfach über die angegebenen Kommunikationswege und teilen Sie uns Ihre Vorstellungen mit.

Einstellungen des Vorgangsausdrucks
Unter dem Punkt „Formular entwerfen" öffnen Sie automatisch den Formular-editor. Es öffnet sich immer das Formular, welches Sie für die aktuelle Vorgangsart ausgewählt haben. Sollten Sie ein anderes Formular abändern wollen, müssen Sie zuerst das entsprechende Formular auswählen. Es erscheint automatisch ein Fenster, in dem Sie Ihr Formular auswählen können. Legen Sie hier auch die Anzahl der Ausdrucke fest. Wenn Sie diese Funktion in der Vorgangsart „Rechnung" anwählen, wird nur die Anzahl der Ausdrucke für Rechnungen festgelegt, nicht für alle Vorgänge.

Wichtig erscheint hier anzumerken, dass Sie pro Vorgangsart einmalig ein Formular zuweisen müssen. Diese Einstellungen werden für die jeweilige Vorgangsart gespeichert und erst wieder verändert, sobald Sie ein anderes Formular auswählen.

Nähere Informationen zum Formulareditor erhalten Sie im Internet und im Support-Bereich.

Bearbeitung



Vorgang abschließen
Klicken Sie zum Beenden der aktuellen Erfassung auf „Vorgang abschließen" oder verlassen Sie diese mit der Tastenkombination „Strg + A".

Wareneingang und Warenausgang buchen
Wählen Sie diese Funktion mit der Maus an oder drücken Sie gleichzeitig folgende Tasten „Strg + Alt + L".

Diese Funktion funktioniert allerdings nur mit Angeboten, Auftragsbestätigungen und Werkstattaufträgen.

Zahlung eingeben
Hier können Sie direkt eine Zahlung für den aktuellen Vorgang erfassen. Wählen Sie diese Funktion aus oder drücken Sie folgende Tasten gleichzeitig <STRG> + <Z>.

zeige Zahlunsganweisungen
öffnet die Zahlungsanweisung, falls diese an das Bankingmodul übergeben wurde, um die Daten nochmals zu sichten.

Vorgang stornieren

Hier stornieren Sie den aktuell ausgewählten Vorgang.

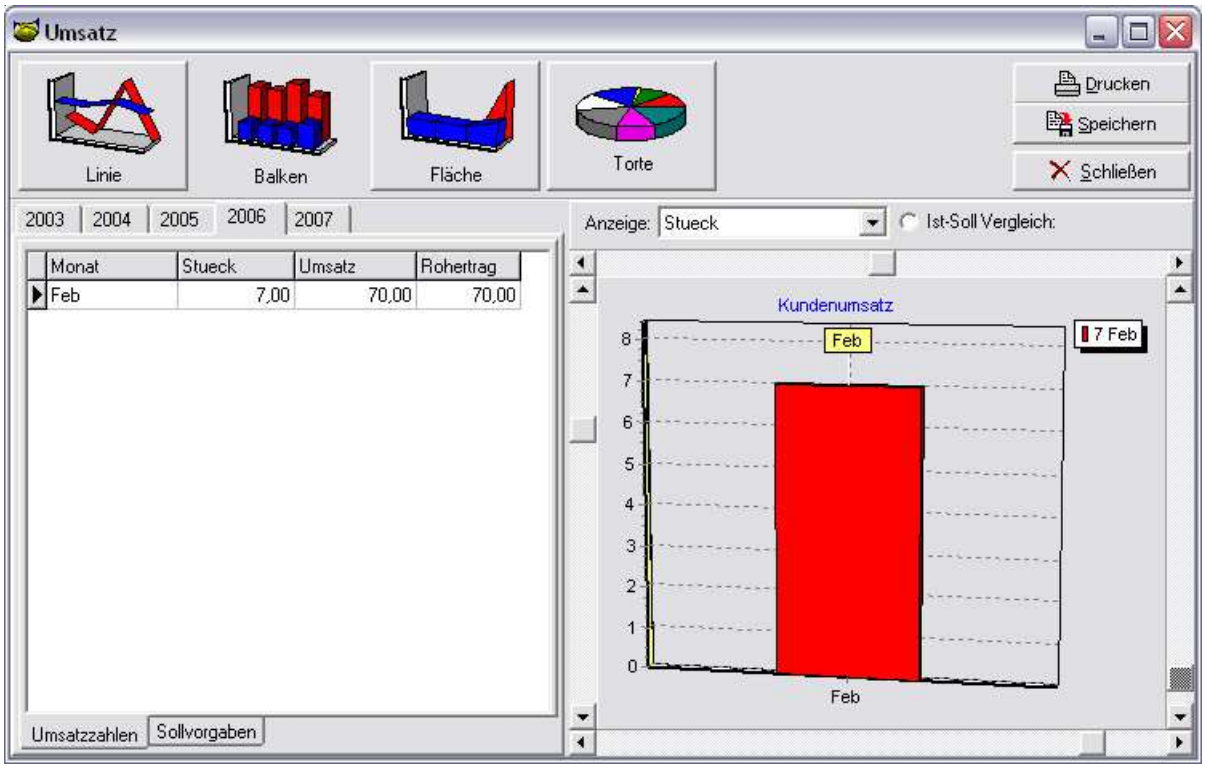
Verbuchen
Wählen Sie diese Funktion aus oder drücken Sie folgende Tastenkombination „STRG + V".

Verbuchen Sie den aktuell ausgewählten Vorgang, d.h., Sie können zu einem späteren Zeitpunkt keine Änderungen in den Auftragspositionen mehr vornehmen.

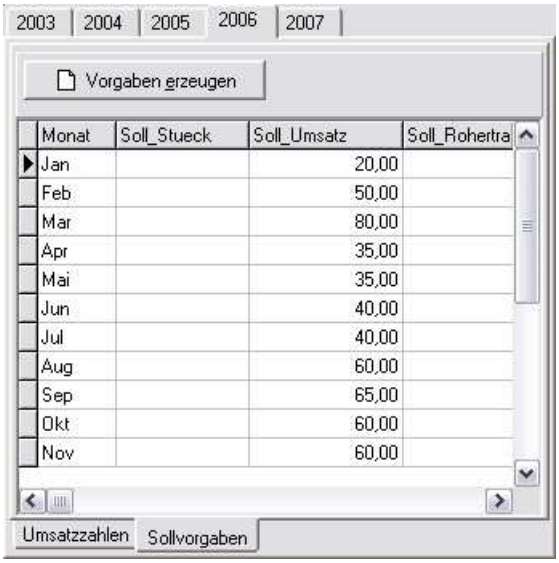
Sendungsnummer erfassen
ermöglicht die nachträgliche Erfassung der Sendungsnummer, falls der Vorgang schon gesperrt ist.

Kundenstammdaten-Umsatzauswertung in einer 3D Grafik
Starten Sie Stammdaten -> Kundenbearbeitung -> Grunddaten:
Mit einem Klick auf das Diagrammsymbol ( ) neben „VJ-Umsatz" bzw. mit der Tastenkombination „Strg + U" können Sie eine Umsatzauswertung dieses Vorgangs sehen.

Klicken Sie dazu auf das entsprechende Jahr. Der Monat, in dem der Vorgang stattgefunden hat, wird Ihnen angezeigt. In der rechten Fensterhälfte wird Ihnen der Umsatz als Diagramm dargestellt. Das Diagramm können Sie sich nach Ihren Wünschen als Tortendiagramm, Balkendiagramm usw. anzeigen lassen.



Drucken Sie die Auswertung auf dem Drucker aus oder lassen Sie sich die Druckvorschau anzeigen.
Unter dem Karteireiter „Sollvorgaben" können Sie verschiedene Soll-Werte eintragen, nach denen ausgewertet wird. Klicken Sie auf das gewünschte Jahr und dann auf „Vorgaben erzeugen":



Von uns wurden in diesem Beispiel entsprechende Vorgaben für die Monate erfasst. Nun können pro Monat Soll-Umsatz oder Soll-Stück usw. eingegeben werden. Zum Abspeichern können Sie kurz auf die Karteikarte „Umsatzzahlen" und dann wieder auf Sollvorgaben klicken, das Programm speichert Ihre Erfassungen in diesem Fall automatisch.

Die Auswertung hilft Ihnen dabei, ständig eine genaue Kontrolle über Soll und Ist Ihrer Stückzahlen/Umsätze/Roherträge zu behalten. Sie können diese Kalkulationen entweder ausdrucken oder als *.bmp abspeichern. Zum Verlassen klicken Sie auf „Schließen".

Status bearbeiten
Achtung! Diese Funktion sollte nur von erfahrenen Anwendern genutzt werden. Sollten Sie manuell irgendwelche Status verändern, kann das fatale Folgen für Ihre Geschäftsdaten haben. Dies kann dazu führen, dass Ihre Umsätze nicht korrekt berechnet oder Vorgänge vom System nicht mehr beachtet werden.

Bitte nutzen Sie die Funktion „Status bearbeiten" nur nach Rücksprache mit unserem Support!

Über dieses Fenster können Sie ersehen, ob z.B. der Vorgang gedruckt oder storniert wurde usw.

Zudem können Sie auf Anraten des Supports den Status des Vorgangs bearbeiten.

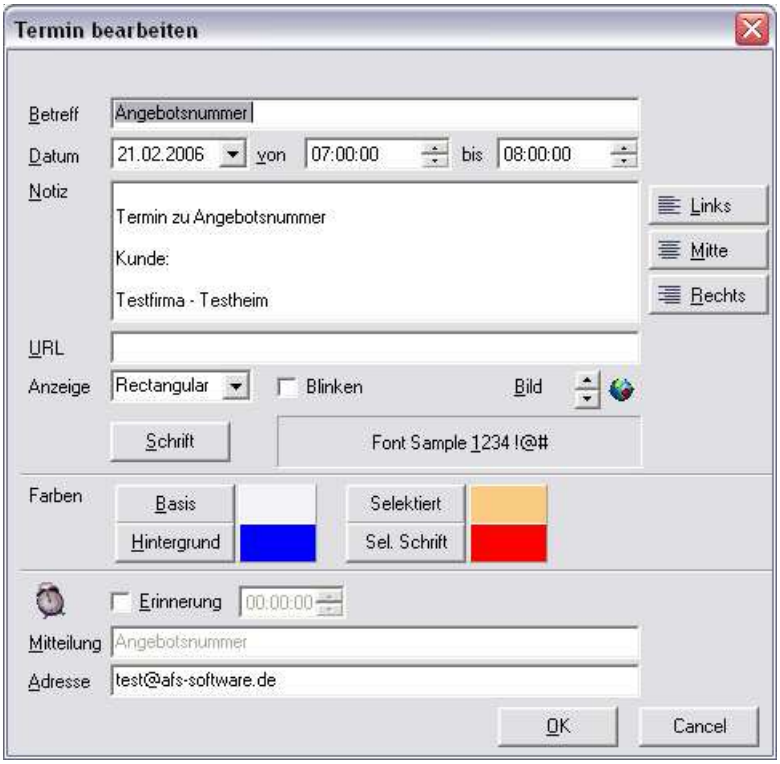
Vorgangsanschrift für Kunden bzw. Lieferanten wählen
Falls Sie noch keine Vorgangsanschrift für Kunden bzw. für Lieferanten gewählt haben, können Sie dies hier nachholen.

Terminliste und neuen Termin anlegen
Das Programm erlaubt es Ihnen, Termine für fast alle Gelegenheiten zu hinterlegen.

Wir zeigen Ihnen anhand des folgenden Beispiels, wie Sie einen Termin für ein Angebot erstellen. Zunächst muss das Angebot selbst angelegt werden.

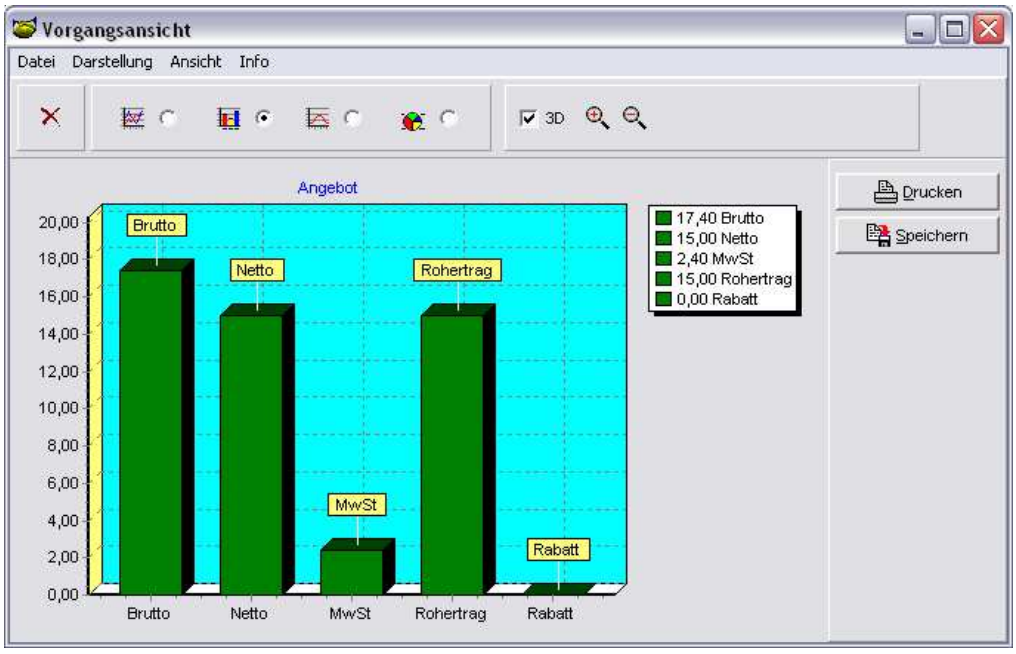
Klicken Sie dann im Angebot auf das Menü „Vorgang" -> „neuen Termin anlegen". Tragen Sie zunächst einen möglichst aussagekräftigen Betreff ein.

Legen Sie den Zeitraum fest, für den der Termin gelten soll. Im Feld Notiz haben Sie Gelegenheit, eine Beschreibung des genauen Sachverhalts zu hinterlegen. Am rechten Fensterrand stehen Ihnen dazu gewohnte Formatierungshilfen wie linksbündig, zentriert oder rechtsbündig zur Verfügung. Unter dem Schalter „Schrift" können Sie außerdem Schriftattribute festlegen. Sollte für den Termin eine URL von Bedeutung sein, tragen Sie sie in das Feld ein.
Die eigentliche Darstellung des Termins kann natürlich auch beeinflusst werden. Dies stellen Sie im PullDown-Menü „Anzeige" ein. Sie haben die Wahl zwischen den Darstellungsarten rechteckig, abgerundete Ecken, sechseckig oder oval.
Möchten Sie automatisch an den Termin erinnert werden, setzen Sie den Haken „Erinnerung" und stellen die gewünschte Erinnerungszeit ein. Tragen Sie dazu außerdem in das Feld Mitteilung den Erinnerungstext ein. Standardmäßig wird dieses Feld mit der jeweiligen Rechnungsnummer gefüllt.



Im Erinnerungsfenster befinden sich zwei verschiedene X-Symbole. Das obere X-Symbol schließt den Termin einfach, sodass er sie auch weiterhin erinnert. Das untere Symbol öffnet eine Dialogbox, in welcher Sie gefragt werden, ob Sie das Erinnerungsfenster komplett schließen möchten oder ob der Termin gelöscht werden soll.

grafische Auswertung



Hier können Sie den ausgewählten Vorgang in verschiedenen Grafiken anschauen. Es erscheint jeweils der Nettobetrag, Bruttobetrag, Mwst, Rohertrag sowie evtl. der gewährte Rabatt. Diese jeweiligen Auswertungen können Sie ausdrucken oder nach Bedarf speichern.

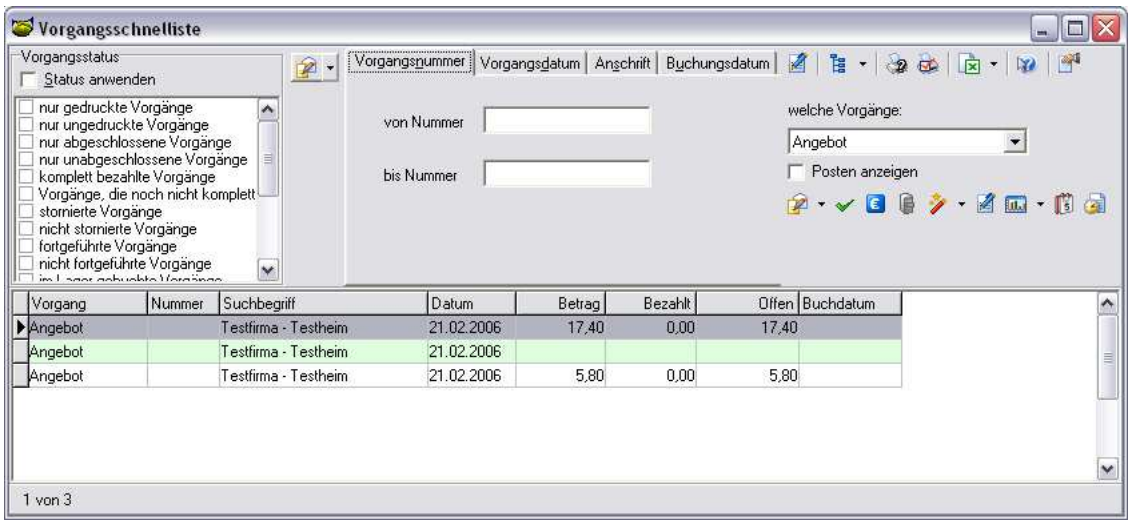
Vorgang fortführen
Hier können Sie den ausgewählten Vorgang fortführen.

Vorgang speichern
Hier speichern Sie den laufenden Vorgang mit der <F11>-Taste ab.

Vorgang speichern und neuen Vorgang anlegen
Mit <F12> speichern Sie Ihre aktuelle Erfassung und bekommen eine neue Eingabemaske, um einen neuen Vorgang anzulegen.

Vorgangsverwaltung

Vorgang suchen - ändern - drucken
Nachdem wir das Angebot erstellt und erfolgreich angelegt haben, wollen wir es nun suchen, um es weiter zu bearbeiten. Am zügigsten geht das über die Vorgangsschnellliste. Wählen Sie aus dem Fenster „Vorgänge" -> „Schnellliste der Vorgänge" -> „Angebot" aus. Die Vorgangsschnellliste könnte dann so aussehen (sofern einige Angebote vorhanden sind):

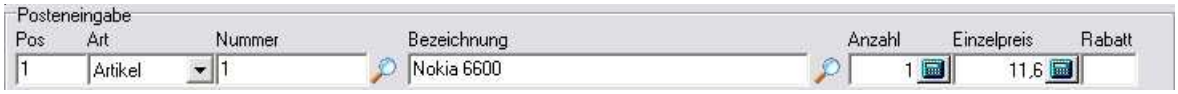


Wenn Sie nun gezielt nach der Nummer suchen wollen, klicken Sie auf den

Karteireiter „Vorgangsnummer“ und geben hier die exakte Nummer ein. Mit jedem Tastendruck aktualisiert sich die Liste der Angebote. Ein kleiner schwarzer Pfeil links neben dem Listenanfang zeigt Ihnen an, welcher Auftrag sich gerade in der Selektion befindet.

Wenn Sie den gewünschten Auftrag gefunden haben, doppelklicken Sie mit der Maus darauf oder verwenden Sie die Tastenkombination „STRG + B“. Sie sind nun in der Auftragsmaske, die Sie bereits kennen gelernt haben.
Um die Auftragspositionen zu ändern, klicken Sie auf „Auftragspositionen“.

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



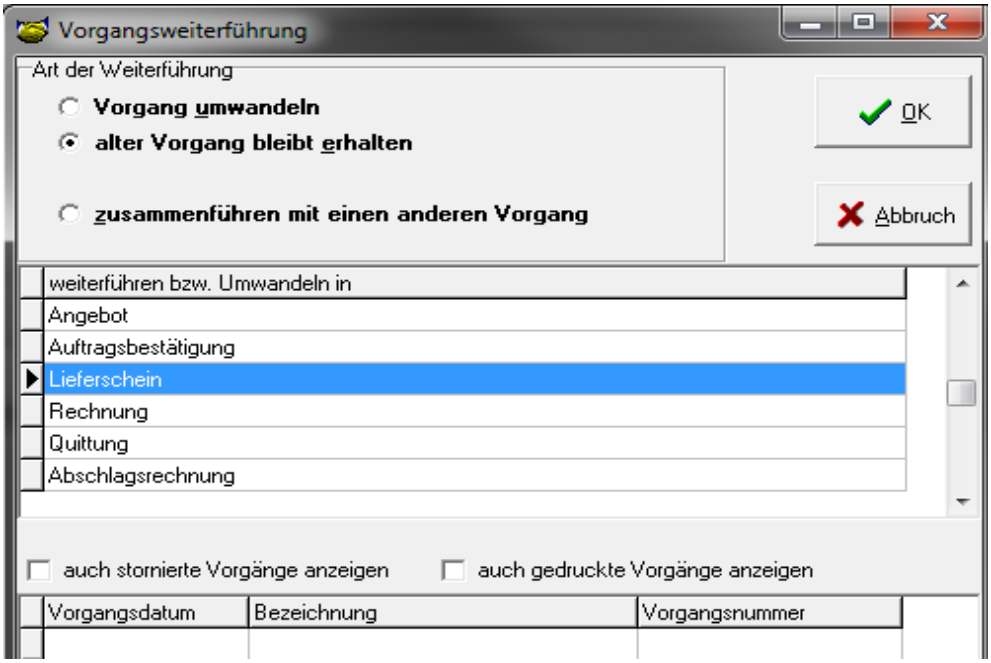
(Änderungen bitte nur in dieser Postenzeile vornehmen und anschließend mit „F11“ speichern.)

Die Bedeutung der einzelnen Buttons erfahren Sie, wenn Sie Ihren Mauszeiger eine kurze Zeit über dem Button ruhen lassen. Es werden dann sogenannte Hints dargestellt.

Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen mit „F11“ und drucken Sie erneut.

Wenn Sie nicht neu drucken, aber sicher gehen wollen, dass wirklich alles aktualisiert wurde, drucken Sie über die Druckvorschau: Zum Drucken drücken Sie also „STRG + P“ oder klicken auf „ausdrucken des Vorgangs“. Im Anschluss wählen Sie „Druckvorschau“.

Vorgang fortführen
Angenommen, der Kunde ist mit dem Angebot einverstanden und erteilt Ihnen 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 auf „Vorgang -> Vorgang fortführen“. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie festlegen können, wie mit dem Vorgang weiter verfahren werden soll.



Standardmäßig ist „alter Vorgang bleibt erhalten" voreingestellt. Der Vorgang wird dann fortgeführt - das Angebot bleibt jedoch erhalten. Möchten Sie den Vorgang jedoch löschen, wählen Sie „Vorgang umwandeln". In unserem Beispiel würde das bedeuten, dass wir uns nun entscheiden, ob wir das Angebot noch brauchen oder nicht. Wählen Sie unten in der Liste aus, wie Sie mit dem Angebot weiter verfahren wollen.

Wir wollen nun direkt in eine Rechnung wandeln lassen und zwar über das gesamte Angebot.
Wählen Sie also „Rechnung" aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf den „Ok-Button". In der Vorgangsschnellliste sollte Ihnen nun eine Veränderung auffallen, sofern Sie zuvor die Option „Vorgang umwandeln" gewählt haben. Das Angebot ist nun nicht mehr vorhanden. Klicken Sie in der Schnellliste rechts auf „Rechnung".

In der Vorgangsliste sehen Sie nun den Auftrag als „Rechnung" definiert, allerdings ohne Nummer (weil noch nicht gedruckt). Mit „Strg + B" bzw. einem Doppelklick auf diesen Auftrag gelangen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus. Aus diesem können Sie wie gewohnt drucken. Die Rechnung wurde erstellt und gespeichert.

Rückstandsverwaltung
Sollten Sie einmal nicht alle vom Kunden gewünschten Artikel auf Lager haben, aber möchte der Kunde dennoch vorab alles geliefert bekommen, was zum Zeitpunkt der Bestellung verfügbar ist, kommt unsere komfortable

Rückstandsverwaltung zum Einsatz.
Wie Aufträge fortgeführt werden, haben wir Ihnen bereits dargestellt. Nun wiederholen wir das Ganze, mit dem Unterschied, dass wir das Angebot in eine Auftragsbestätigung wandeln. Der Vorteil besteht darin, dass die betr. Artikel im Artikelstamm „reserviert" und nicht direkt abgebucht werden.

Nachdem wir nun das Angebot in eine Auftragsbestätigung umgewandelt haben, suchen wir diese, wie bereits erklärt. Wir wählen im Drop-Down-Menü „Auftragsbestätigung" und lassen uns damit alle Auftragsbestätigungen anzeigen. Nachfolgend bearbeiten wir diese.
Nachdem Sie die Auftragsbestätigung geöffnet haben, wechseln Sie mittels Karteireiter „Auftragspositionen" zu den einzelnen Posten des Vorgangs.

Angenommen, es sind nicht genügend Teile auf Lager, und Sie können dem Kunden maximal x Scanner und y Kassenladen liefern.

Um die verfügbaren Artikel zu liefern und den daraus resultierenden Rückstand zu erstellen, öffnen Sie die Option „Vorgang -> Bearbeitung -> Wareneingang und Warenausgang buchen".

Sie können in unserem fiktiven Beispiel gegenwärtig nur x Scanner und y Kassenladen liefern. Aus diesem Grund klicken Sie auf „Teillieferung".

In der folgenden Dialogbox bekommen Sie alle relevanten Daten nochmals in der Zusammenfassung angezeigt. Die AFS-Warenwirtschaft schlägt Ihnen standardmäßig immer den aktuellen Bestand zur Lieferung vor. Sollten Sie, aus welchen Gründen auch immer, nicht alle Artikel liefern wollen/können, welche sich in Ihrem Lagerbestand befinden, ändern Sie die Artikelanzahl entsprechend ab. Klicken Sie anschließend auf „Ok".

Das folgende bekannte Fenster fragt Sie erneut nach der Vorgangsart, die fortgeführt werden soll. Standardeinstellung ist hier der „Lieferschein".

Lieferrückstandsliste
Um einen Überblick der Rückstände zu erhalten, klicken Sie auf „Vorgänge -> Sonderlisten -> Lieferrückstandsliste".

Wählen Sie nun den Zeitraum aus und klicken Sie auf

.

Sie bekommen jetzt alle Rückstände für den gewählten Zeitraum angezeigt. Nachstehend sehen Sie die Menüleiste für die Auflösung der Rückstände.

Die Symbole bedeuten im einzelnen:

Mit einem Klick auf die Lupe bekommen Sie alle zur Zeit möglichen Rückstandsauflösungen angezeigt.

Ein Klick auf das vorhergehende Symbol ermöglicht die Anzeige aller Rückstände.

Mit diesen beiden Symbolen können Sie entweder den ausgewählten oder alle Rückstände in Lieferscheine auflösen.

Diese Symbole lösen einen oder alle Rückstände zu Rechnungen auf.

Standardmäßig werden alle Rückstände angezeigt. Klicken Sie auf die Lupe, um alle möglichen Rückstandsauflösungen anzuzeigen. Haben Sie die Ware auf Lager, können Sie diese direkt ausliefern. Es wird automatisch erkannt, ob Sie dem Kunden bereits Teile geliefert haben und welche Menge. Jetzt können Sie die Rückstände entweder zum Lieferschein oder zur Rechnung auflösen. Klicken Sie dazu einfach auf die Symbole für „Rückstände zum Lieferschein auflösen" oder „Rückstände zur Rechnung auflösen".

Einsehen können Sie die entsprechenden Vorgänge wie gewohnt über die „Schnellliste" der Vorgänge im Menü.

Vorgang abschließen (zahlen / stornieren)
Nachdem nun alle Rechnungen geschrieben wurden, müssen diese noch abgeschlossen werden. Das kann entweder durch Zahlung geschehen oder auch durch Stornierung.

Bezahlung - komplett
Um offene Rechnungen zu finden, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Der direkte Weg wäre über die Vorgangsschnellliste, weil Sie ja die Rechnungsnummer direkt eingeben können.
Eine andere Möglichkeit stellt die Komfortliste dar. Hier werden die letzten Einstellungen und Filter, die gesetzt wurden, gespeichert. Der Aufruf der Komfortliste dauert daher entsprechend länger.

Rufen Sie „Vorgänge -> Komfortliste der Vorgänge -> offene Posten" auf.

Hinweis: Der Status „offene Posten" gilt dann, wenn die Rechnungen gedruckt sind und noch nicht den Status „abgeschlossen" besitzen. Eine nicht gedruckte Rechnung wird in dieser Liste *nicht* erscheinen.

Wenn Sie die Liste der Rechnungen sehen, können Sie die gewünschte Rechnung auswählen. Um die Rechnung per Zahlungseingang abzuschließen, drücken Sie entweder die Tastenkombination „STRG + A", oder Sie klicken auf den grünen Haken im oberen Bereich des Fensters. 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 Finanzbuchhaltungs-Geldkonto anwählen oder bestimmen, ob dieser Betrag BAR bezahlt wurde und ins Kassenbuch (wenn vorhanden) 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".

Hinweis: Wenn Sie aus einer Komfortliste heraus Zahlungseingänge vornehmen, wird die Liste erst dann aktualisiert, wenn Sie auf den Button „Abfrage starten" klicken.

Bezahlung - Teilzahlung
Sollte einer Ihrer Kunden nur einen Teilbetrag der Rechnung überweisen, geben Sie nun einen Teilbetrag ein. Mit „STRG + Z" oder einem Klick auf den Button „Zahlung eingeben" geben Sie die Zahlung ein. Es erscheint ein neues Fenster.

Auch hier ist der zu zahlende Betrag bereits vorgegeben. Der Cursor sitzt 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. Im nächsten Feld „Konto" geben Sie (wenn gewünscht) das Geldkonto ein. Speichern Sie die Zahlung mit einem Klick auf den grünen Haken. Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, können Sie diese Zahlung löschen, indem Sie auf das Minuszeichen klicken und anschließend den Vorgang wiederholen. Mit einem Klick auf den grünen Haken im rechten oberen Bildschirmbereich 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).

Stornierung
Im Falle einer Stornierung einer Rechnung rufen Sie diese aus der Vorgangsliste auf. Anschließend wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Bearbeitungsmodus.

Um diesen geöffneten Vorgang zu stornieren, klicken Sie einfach auf „Vorgang -> Bearbeitung -> Vorgang stornieren".
Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wird diese positiv beantwortet, ist die Rechnung storniert und die entsprechenden Artikel wurden ins Lager zurück-

gebucht.

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

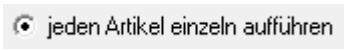
So gehen Sie vor:
Erstellen Sie wie gewohnt Lieferscheine für Ihren Kunden.
Um alle oder einige der Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammenzufassen, rufen Sie das Menü „Vorgänge -> Sammelrechnung" auf.

Für einen bestimmten Kunden schreiben Sie eine Sammelrechung, indem Sie zunächst den Kunden aus dem Kundenstamm heraussuchen. Legen Sie fest, dass Sie beabsichtigen, nur für einen Kunden eine Sammelrechnung zu erstellen. Anschließend klicken Sie auf „Kunden wählen". Es öffnet sich nun die Ihnen bekannte Suchmaske.
Suchen Sie den gewünschten Kunden und übernehmen Sie ihn mit <ENTER> oder einem Doppelklick.
Anschließend klicken Sie rechts auf den Button „Vorgänge zeigen".

Es werden nun alle Lieferscheine angezeigt, die den Auftragsstatus „gedruckt" und „unabgeschlossen" haben.

Auf der nächsten Seite werden Ihnen verschiedene Hinweise angezeigt, welche Einstellungen Sie vor Erfassung der Sammelrechnung noch vornehmen können.

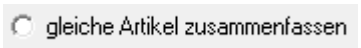
Besprechen wir die einzelnen Möglichkeiten:

1. 

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

2.

In der Sammelrechnung werden die betreffenden Lieferscheindaten vor den einzelnen Positionen angeführt, damit der Kunde noch einmal vergleichen kann.

3. 

Das Gegenteil von Punkt 1. Die gelieferten Artikel werden kummuliert.

Achtung:
Sollten Sie auf verschiedenen Lieferscheinen gleiche Artikel zu unterschiedlichen Preisen verkauft haben, klicken Sie diesen Punkt NICHT an!

4. ○ nur Vorgangstexte ausgeben

   Es werden nur die Lieferscheintexte ausgegeben und der Gesamtbetrag addiert. Die einzelnen Positionen entfallen. Das macht durchaus Sinn, wenn zahlreiche Lieferscheine mit vielen Positionen erstellt wurden. Die Rechnungslänge würde in diesem Fall über etliche Seiten reichen. Falls der Kunde die Rechnung anzweifelt, so kann er noch immer auf die ausgestellten Lieferscheine zurückgreifen.

5. ☐ nach Kostenstellen gruppieren

   Die Posten werden auf der Sammelrechnung nach den einzelnen Kostenstellen zusammengefasst.

6. ☐ nur abgeschlossene Vorgänge berücksichtigen

   Auf Wunsch einiger Kunden wurde diese Option eingefügt. Da ein Lieferschein bspw. durch eine Rechnung abgeschlossen werden kann, macht es eigentlich wenig Sinn, diese Option zu wählen. Ggf. haben Sie jedoch im Bedarfsfall individuelle Verwendung.

7. ☐ Vorgänge mit gleicher Bestellnr. zusamenfassen

   Hiermit werden alle Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammengefasst, die in den Auftragsdaten im Feld „Bestellnummer" (als die Bestellnummer Ihres Kunden) den gleichen Eintrag haben. Wenn Sie also eine Bestellung Ihres Kunden über mehrere Lieferscheine ausgeliefert haben, können Sie nun lediglich die einzelne Bestellung Ihres Kunden ausweisen.

8. ☐ Vorgänge mit gleicher Kostenstelle zusamenfassen

   Äquivalent zu Punkt 7 werden hier Vorgänge gesammelt ausgewiesen, die über die gleiche bzw. eine leere Kostenstelle verfügen.

9. ☐ Ubergeordnete Rechnungsanschrift zusammenführen

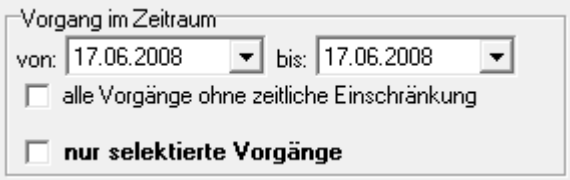
   Wenn Sie bei der Adresse des Kunden eine übergeordnete Rechnungsanschrift erfasst haben, erhält die Sammelrechnung ebenfalls diese Rechnungsanschrift.

10. ☐ auch ungedruckte Vorgänge verwenden

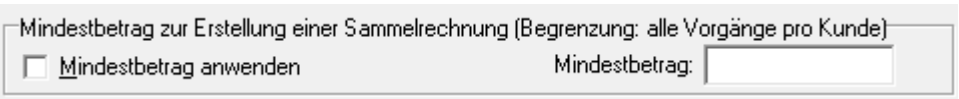
    Üblicherweise werden nur die gedruckten Vorgänge (bzw. Lieferscheine) auf der Sammelrechnung mit einbezogen. Bei der Aktivierung dieses Punktes werden auch alle ungedruckten Vorgänge mit einbezogen, die Ihren restlichen Vorgaben entsprechen.

11. ☐ "Diverse" Kunden trennen

    Bei Aktivierung dieses Punktes werden Kunden, die über Adressen ohne Postleitzahl verfügen oder insgesamt unterschiedliche Lieferadressen besitzen in separate Rechnungen übergeleitet.

12. 

Mit den beiden Datumsfeldern können Sie Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums selektieren, was Sinn macht, wenn Sie z.B. einmal monatlich abrechnen. Mit der Aktivierung von „alle Vorgänge ohne zeitliche Einschränkung" bleibt das Datum unberücksichtigt. „Nur selektierte Vorgänge" bewirkt eine Erstellung der Sammelrechnung ausschließlich aus den markierten Vorgängen.

13. 

Letztendlich können Sie noch einen Mindestbetrag verwenden. Die Sammelrechnung wird also erst erstellt, wenn der definierte Betrag bei dem jeweiligen Kunden überschritten worden ist.

Hinweis:
Genau wie beim Mahnwesen können Sie auch einen Lieferschein ausklammern, für den keine Rechnung erstellt werden soll: Markieren Sie einmal mit der linken Maustaste den entsprechenden Lieferschein, anschließend lassen Sie sich mittels der rechten Maustaste das Kontextmenü zeigen. Hier können Sie den/die betr. Lieferschein(e) entfernen.

Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit eingestellt? Dann klicken Sie zur Erstellung auf

.

Die betr. Lieferscheine werden automatisch auf den Status „abgeschlossen" gesetzt.

In der Vorgangsliste finden Sie 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 vorhanden sind, wird keine neue Sammelrechnung erstellt, sondern alle Lieferscheinpositionen werden in diese ungedruckte Rechnung eingefügt.

Achten Sie also darauf, dass für den betr. Kunden VOR der Sammelrech-nung 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 entweder

fertigzuschreiben oder abzubrechen, damit keine leeren Aufträge erzeugt werden.

Tipp: 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.

Suchen wir noch mal die Rechnungen über die Vorgangsschnellliste.

Öffnen Sie die „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Rechnungen". Sie sehen nun zahlreiche Rechnungen gelistet. Schränken Sie zunächst die Suche ein: Sie wissen selbstverständlich, dass Sie diese Rechnungen am heutigen Tag erstellt haben. Klicken Sie also auf den Karteireiter „Vorgangsdatum" und dann auf „Tagesansicht". Geben Sie das heutige Datum ein.

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

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

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 noch einmal unten auf den Karteireiter „Auftragspositionen" und sehen Sie sich die Positionen an.

Speichern Sie mit „F11" und drucken Sie die Rechnung.

Mahnungen

Mit der AFS-Warenwirtschaft können Sie komfortabel auch Ihr Mahnwesen verwalten. Das Programm prüft anhand Ihrer Einstellungen im Mahnwesen (siehe Kapitel 1) die Mahntage und listet die fälligen Rechnungen auf.

So starten Sie das Mahnwesen:

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

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

Unter dem Menüpunkt „Mahnwesen" in der oberen Leiste können Sie Mahntexte prüfen und ggf. ändern, sollten diese nicht Ihren Wünschen entsprechen.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre säumigen Kunden zu mahnen:

1. Sie mahnen *alle* Kunden dieser Liste.
   Hierzu wählen Sie aus der Fensterleiste den Menüpunkt „Mahnliste" aus. Anschließend „alle Mahnungen drucken", dies können Sie auch mit der Tastenkomination „Strg + Alt + P" ausführen. Es werden dann *alle* Rechnungen angemahnt und für *jede* Rechnung eine *einzelne* Mahnung erstellt.

2. Sie mahnen *einzelne* Kunden dieser Liste.
   Klicken Sie einmal mit der Maus auf die gewünschte Rechnung. Nun wählen Sie aus der Fensterleiste den Menüpunkt „Mahnliste". Anschließend wählen Sie „ausgewählte Mahnung drucken" oder „Strg + P". Der weitere Druckvorgang entspricht Punkt 1.

3. Sie mahnen *bestimmte* Kunden dieser Liste und klammern einige aus.
   Dies wurde in der Praxis oft gewünscht, da manche Firmen spezielle Kunden nicht mahnen möchten. Wählen Sie den betr. Kunden aus und klicken Sie auf den „Mülleimer-Button" oben in der Buttonleiste oder drücken Sie die Tastenkombination „Strg + Entf".
   Der Vorgang wird damit entfernt und 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 bis dato noch immer nicht gezahlt hat).

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 OPs des betreffenden Kunden, klicken Sie in der oberen Bildschirmleiste auf „Alle Mahungen als Kontoauszug". Es werden nun die OPs gelistet und auch die Verzugszinsen mitberechnet, welche - wie in Kapitel 1 beschrieben - eingestellt wurden.

Weitere Besonderheiten im Mahnwesen
Sie können sich die gelisteten Datensätze nach verschiedenen Kriterien sortieren und die darin enthaltenen Posten anzeigen lassen.

In Ihrer Vorgangsliste „offene Posten" sind die betreffenden Aufträge noch immer als Rechnung definiert. Es gibt jedoch Zusatzfelder (Mahnung 1 bis

Mahnung 5), in denen das Datum der betr. Mahnungen hinterlegt wird.

Dies kann für Listen oder auch für die Bildschirmdarstellung eingesetzt werden, da Sie Bildschirmlisten und Listen/Formulare nach Ihren individuellen Wünschen gestalten können.

Bestellwesen - Bestellungen - Wareneingänge

freie Bestellungen

Natürlich bietet die AFS-Warenwirtschaft auch die Möglichkeit, schriftliche Bestellungen an den Lieferanten zu übermitteln. Hier unterscheiden wir zwei Möglichkeiten: Freie Bestellungen und Bestellungen über das automatische Bestellwesen. Beginnen wir mit der freien Bestellung:

Bestellungen legen Sie genauso an wie andere Aufträge. Hier noch ein veranschaulichendes Beispiel:

Sie klicken auf „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Bestellungen".

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

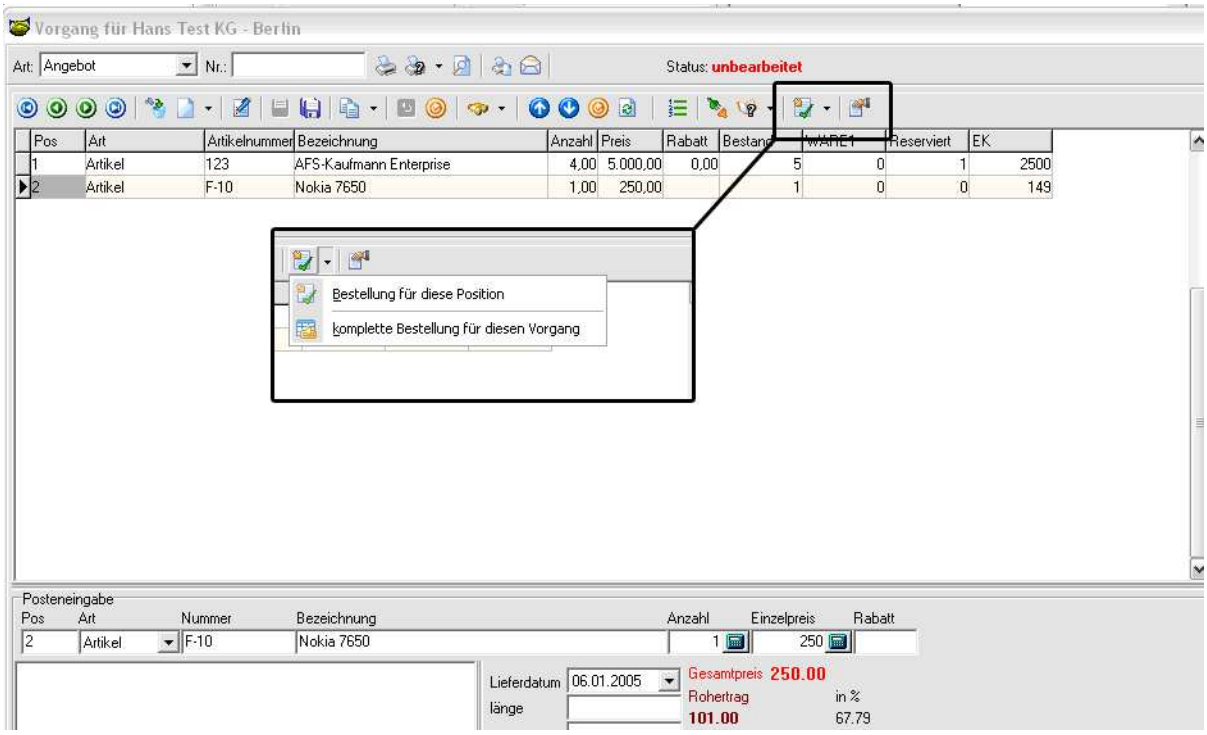
Suchen Sie den gewünschten Lieferanten heraus und übernehmen Sie ihn. Füllen Sie die Auftragsfelder nach Ihren Vorgaben. Klicken Sie nun auf den Karteireiter „Auftragspositionen".

Mit der <EINFG>-Taste geben Sie die erste Position ein. Erfassen Sie - wie in Kapitel 6 erklärt - die gewünschten Artikel und drucken Sie Ihre Bestellung. Speichern Sie wieder mit „F11".

Drucken Sie abschließend Ihre Bestellung.

Automatische Generierung einer Bestellung aus einem Vorgang

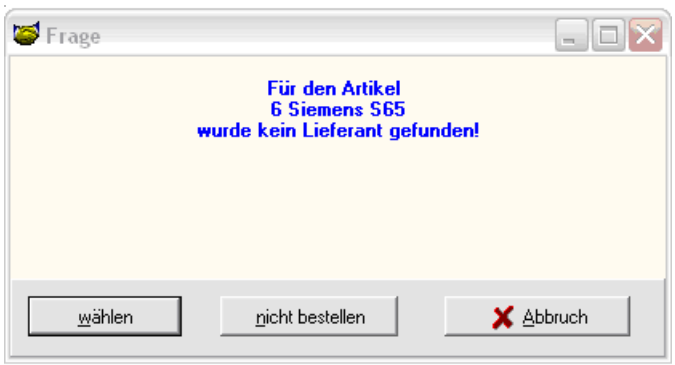
Sie erfassen einen Vorgang, z.B. ein Angebot. Nachdem Sie den Vorgang erfasst haben, können Sie mit einem Klick auf folgendes Icon die Bestellung für den Vorgang erstellen:



Sie haben wahlweise die Möglichkeit, nur einzelne Positionen zu bestellen oder den ganzen Vorgang. Dazu erhalten Sie eine entsprechende Auswahlbox. Klicken Sie auf „Bestellung erzeugen", wird automatisch die Bestellung erzeugt.

Dort haben Sie die Möglichkeit, die Bestellung zu bearbeiten oder die Bestellungen direkt zu drucken. Klicken Sie auf „später", so bleiben Sie im alten bzw. aktuellen Vorgang.

Das System wählt immer den Lieferanten mit dem günstigsten EK-Preis. Sollte kein Lieferant vorausgewählt sein, können Sie diesen entweder direkt wählen oder die Bestellung verwerfen.



Bestellungen finden Sie immer unter „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Bestellungen".

Bestellanfragen
Bestellanfragen dienen dazu, sich vom Lieferanten erstmal ein Angebot einzuholen. Dabei können Sie entweder jedem Lieferanten eine separate Anfrage schreiben oder aber über die Bestellgruppe an alle in der jeweiligen Bestellgruppe. WIe Bestellgruppen angelegt werden, erläutern wir nachfolgend. Die Bestellanfrage legen Sie wie einen normalen Vorgang an. Bei der Auswahl des Lieferanten können Sie einen vordefinieren und im Anschluß wählen Sie im Adressfeld das linke Symbol für „Bestellgruppe auswählen“ . nach Auswahl der Bestellgruppe verfollständigen Sie Ihre Anfrage und beim Druck erhalten Sie die Auswahl ob die Anfrage an alle Lieferanten der Gruppe übermittelt werden soll oder nur einen bestimmten Lieferanten.

Wareneingang

Kompletter Wareneingang
Über die Vorgangslisten, welche Sie bereits kennen gelernt haben, finden Sie natürlich auch Bestellungen wieder. Wenn Sie die betr. Bestellung markiert haben, können Sie direkt aus der Liste heraus den Wareneingang buchen oder aber auch in den Bearbeitungsmodus wechseln und die Auftragspositionen aufrufen.

Drücken Sie die Tastenkombination „Strg + Alt + L“. Es erscheint wieder das aus der Auftragsbestätigung bekannte Wareneingangs- bzw. Warenausgangsfenster.
Auf die gleiche Weise können die Wareneingänge aus Bestellungen, die anteilig angeliefert werden, gebucht werden.

Wählen Sie „Komplettlieferung“ oder „Teillieferung“.

Bei „Komplettlieferung“ werden ALLE Positionen aus der Bestellung mit der jeweiligen Menge ins Lager gebucht.

Wareneingang - Teillieferung
Natürlich können Sie auch anteilige Lieferungen Ihres Wareneingangs über den Punkt „Teillieferung“ erfassen.

Geben Sie die jeweiligen Mengen ein, die angeliefert wurden und klicken Sie auf „Ok“. Falls Sie „Komplettlieferung“ ausgewählt haben, ändert sich nun der Status der Bestellung. Der Schalter „im Lager gebucht“ wird jetzt mit einem „Ja“ belegt. Sollten Sie „Teillieferung“ gewählt haben, ist die Ursprungsbestellung nicht mehr aufrufbar; stattdessen wurde eine neue Bestellung mit einem „R“ (= Rückstandsbestellung) vor der ursprünglichen Nummer erzeugt.

Angenommen, die Bestellungen „1“ und „4“ wurden mehrfach in verschiede-

nen Teilen geliefert. 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" bereits drei Mal fortgeführt wurde. Wenn Sie wissen wollen, ob die letzte Rückstandsbestellung erledigt ist, drücken Sie einfach erneut „Strg + Alt + L". Falls sie erledigt ist, erscheint ein Hinweis, dass dieser Vorgang bereits verbucht wurde.

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

Über „Vorgänge -> Bestellwesen" gelangen Sie in das Bestellwesen. Sie sehen nun eine Bestellvorschlagsliste, also alle Artikel, die aufgrund Ihrer Eingaben bzgl. Mindestbestand, Rückstand usw. bestellt werden müssen.

Hinweis: Es werden hier nur Artikel erfasst, bei denen der Haken „Bestellwesen" in der Artikelbearbeitung unter „Einstellungen" gesetzt ist.

Der Bestellvorschlag prüft, welche Artikel den Mindestbestand unterschritten haben oder welche Artikel bereits ins Minus gebucht wurden.

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.

Wir gehen nun davon aus, dass Sie bei den Artikeln den entsprechenden Lieferanten ordnungsgemäß hinterlegt haben. Die AFS-Warenwirtschaft schlägt Ihnen genau die Artikel vor, die bestellt werden müssen. Die Entscheidung, ob diese Artikel tatsächlich bestellt werden müssen, liegt jedoch beim Anwender.

Bedienen Sie dieses Menü entweder mit der Maus oder klicken Sie auf die Navigationspfeile.
Der rechte Pfeil (blau, nach unten zeigend) legt alle Artikel aus der Liste in den Warenkorb. Alternativ können Sie jedoch auch die Tastenkombination „Strg + Alt + W" verwenden.

Der linke Pfeil (rot, nach unten zeigend) legt den aktuell in der Liste markierten Artikel in den Warenkorb. Sie können jedoch auch die Tastenkobination „Strg + W" verwenden.

Sollten Sie einem Artikel noch keinen Lieferanten zugeordnet haben, klicken Sie auf den Button „Lieferant auswählen" oder drücken Sie „Strg + L", um einen Lieferanten zuzuordnen.

Wenn der Artikel dann im Warenkorb liegt, können Sie den nächsten Artikel in die Bearbeitung nehmen. Diesen Vorgang wiederholen Sie so lange, bis Sie alle Artikel bestellt haben, die Sie benötigen.

Im unteren Bildschirmbereich sehen Sie den Warenkorb.

Die zu bestellende Menge errechnet sich aus den Feldern „Reserviert", „Mindestbestand" sowie „Bestellt" und ob die zu bestellende Menge zum Mindestbestand, Meldebestand oder Maximalbestand aufgefüllt werden soll. Nun haben Sie noch die Möglichkeit, die Bestellmenge zu ändern.

Mit „Strg + B" lösen Sie eine Bestellung an den Lieferanten des Artikels aus. Wenn Sie lieber mit der Maus arbeiten, klicken Sie auf den linken Pfeil (nach rechts zeigend, im unteren Fensterbereich).

Mit „Strg + Alt + B" bzw. dem rechten, dicken Pfeil 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. Dies geschieht erst nach Druck der Bestellung.

SOllten noch offene Bestellung des/der Lieferanten vorhanden sein, so werden die neuen Bestellungen den alten hinzugefügt.

Suchen wir einmal die Bestellungen über die Vorgangsschnelliste. Außerdem möchten wir Ihnen ein paar Tipps zur Vorgangsschnellliste geben.

Öffnen Sie die „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Bestellungen". Diese sollte nun mehrere Bestellungen enthalten. Die Suche schränken Sie wie folgt ein:
Klicken Sie oben auf „Vorgangsdatum" und dann auf „Tagesansicht". Geben Sie sodann das heutige Datum ein.

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

Schon finden Sie die Bestellung(en). Mit „Strg + B" oder einem Doppelklick auf diese Bestellung wechseln Sie wie gewohnt in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie zur Kontrolle nochmals unten auf „Auftragspositionen" und sehen Sie sich die Positionen an.

Natürlich können Sie auch hier noch einmal die Positionen ändern, indem Sie mit der Maus in der Tabellenansicht die Position markieren und unten in der Bearbeitungsleiste Ihre Änderungen vornehmen. Speichern Sie mit „F11" und drucken Sie wie gewohnt.

Der Wareneingang wurde zuvor bereits behandelt.

Bestellmahnwesen
Das kundenseitige Mahnwesen ist lieferantenseitig das Bestellmahnwesen. Sie können somit Ihre Lieferanten in Verzug genauso mahnen wie Sie es für Kunden durchführen. Dabei legen Sie mit den Karenztagen fest, wann die nächste Mahnung fällig wäre.

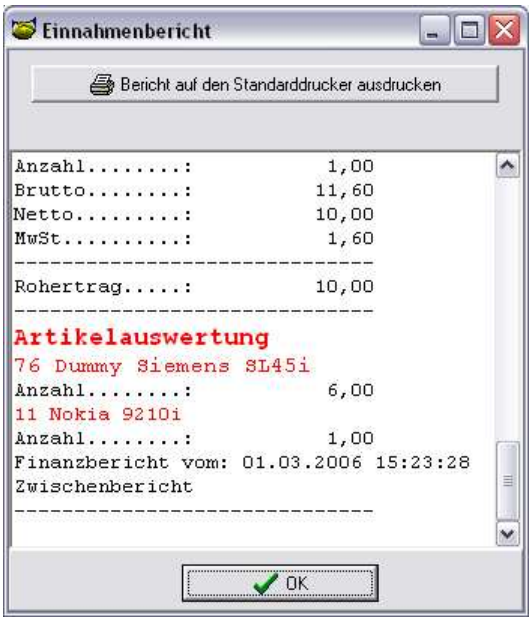
Auswertungen
Aus Platzgründen können wir leider nicht alle Auswertungen beschreiben, aber die meisten Auswertungen sind ohnehin selbsterklärend.

Sie können alle Auswertungen ausdrucken. Sollten Sie keinen Ausdruck benötigen, können Sie natürlich auch die Druckvorschau nutzen.

Berichte

Auswertungen der Einnahmen (ohne Kasse)
Hier können Sie einen Einnahmenbereich über verschiedene Zeiträume auswerten lassen.

Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter aus und klicken Sie auf „Auswertung starten". Drucken Sie diesen Bericht aus oder schließen Sie das Fenster.



Wie der Name schon sagt, werden hier alle Einnahmen (bis auf Kasseneinnahmen) ausgewertet.

Artikelverkaufsauswertung

Dieses Fenster erstellt die Artikelverkaufsauswertung. Geben Sie den Zeitraum sowie evtl. den Mitarbeiter ein. Wählen Sie aus, aus welchen Vorgängen ausgewertet werden soll. Zudem haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob bereits fortgeführte Vorgänge berücksichtigt werden sollen.
Wenn Sie alles ausgewählt haben, klicken Sie auf „Auswertung starten". Sollten Sie eine andere Sortierung wünschen, wählen Sie ein entsprechendes

Kriterium unter „Sortierung nach". Soll der größte Wert in der Liste oben stehen, wählen Sie „Abwärts sortieren".

Auswertung der Gutschriften
Hier können Sie einen Gutschriftenbericht erstellen lassen, in dem Sie über verschiedene Zeiträume auswerten. Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter und klicken Sie auf „Auswertung starten". Dieser Bericht kann natürlich auch über den üblichen Weg gedruckt werden. Sollten Sie keinen Ausdruck wünschen, schließen Sie einfach das Fenster wie gewohnt.

Auswertung der Bestellung
Hier können Sie einen Bestellbericht über verschiedene Zeiträume auswerten lassen. Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter aus. Anschließend klicken Sie auf „Auswertung starten".
Drucken Sie diesen Bericht aus oder schließen Sie das Fenster wie gewohnt.

Journale
Unter diesem Punkt stehen Ihnen folgende Journale zur Verfügung:

- Rechnungsjournal
- Offene Posten-Journal
- Abschlussjournal

Unter Rechnungsjournal können Sie alle Vorgänge auflisten lassen. Das „Offene Posten-Journal" listet Ihnen alle Rechnungen auf, die noch einen offenen Betrag aufweisen.

Das Abschlussjournal listet alle Vorgänge auf, die abgeschlossen sind, d.h. die keinen offenen Betrag mehr aufweisen.

Rechnungsjournal
Klicken Sie auf „Auswertungen -> Journale -> Rechnungsjournal". Nun werden Sie aufgefordert, einen bestimmten Zeitraum auszuwählen. Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest und klicken Sie aus „Auswertung".

In dieser Vorgangsliste können Sie nochmals auswählen, welcher Vorgangsstatus zusätzlich beachtet werden soll, wie z.B. nur gedruckte Vorgänge, nur ungedruckte Vorgänge usw. Als letzten Auswahlpunkt können Sie einstellen, dass zu den jeweiligen Vorgängen die Positionen mit angezeigt werden sollen. Sie bekommen dann pro Vorgang direkt die verschiedenen Artikel inkl. Bezeichnung, Anzahl, Preis sowie den Rabatt angezeigt.

Sie können zusätzlich auch noch in dieser Liste einen anderen Zeitraum auswählen. Stellen Sie hier z.B. anstatt dem Vorgangsdatum das Bestelldatum, Auftragsdatum usw. ein. Hier können Sie auch, ohne das Fenster zu verlassen, einen anderen Zeitraum eingeben und eine neue Suche starten. Die Suche wird automatisch mit den aktuellen Kriterien erneut gestartet.

Alle Daten, die in dieser Liste stehen, können Sie durch Anklicken der entsprechenden Positionen entweder ausdrucken oder in die Druckvorschau ge-

ben, das Formular abändern oder ein anderes Formular auswählen.
Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen außerdem zur Verfügung: Tabelle nach MS-Excel oder MS-Word exportieren, 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. Zusätzlich können Sie hier einen Termin für diese Liste anlegen und sich die gesamte Terminliste für diese Vorgangsart anzeigen lassen.

Offene Posten-Journal

Hier können Sie Ihre offenen Posten aus bestimmten Zeiträumen anzeigen lassen.

Sie können entweder alle offenen Posten über den gesamten Zeitraum anzeigen lassen, oder Sie bestimmen den Zeitraum selbst. Wählen Sie dazu den entsprechenden Zeitraum aus und setzen einen Haken in das Kästchen „auf Zeitraum beschränken".

Als nächstes können Sie bis zu drei Sortierungen bestimmen:

Im obigen Bild wir zuerst nach der Vorgangsnummer, dann nach dem Auftragsdatum und dann nach dem Betrag sortiert.

Abschlussjournal

In diesem Journal werden Ihnen die gesamten abgeschlossenen Vorgänge angezeigt. Standardmäßig sehen Sie die Vorgangsart, die Vorgangs-Nr., den Suchbegriff des Kunden, das Vorgangsdatum, den Betrag, die Währung und den Status „Abgeschlossen". Diese Spalten können Sie jedoch mit dem Spalteneditor (Tabellendesigner) nach Ihren Wünschen anpassen.

Provisionsabrechnung

Provisionssätze wurden zu Anfang in den Stammdaten behandelt. Dies war in der Mitarbeiter-/Vertreterverwaltung möglich, in den Warengruppeneinstellungen sowie beim Artikel selbst.

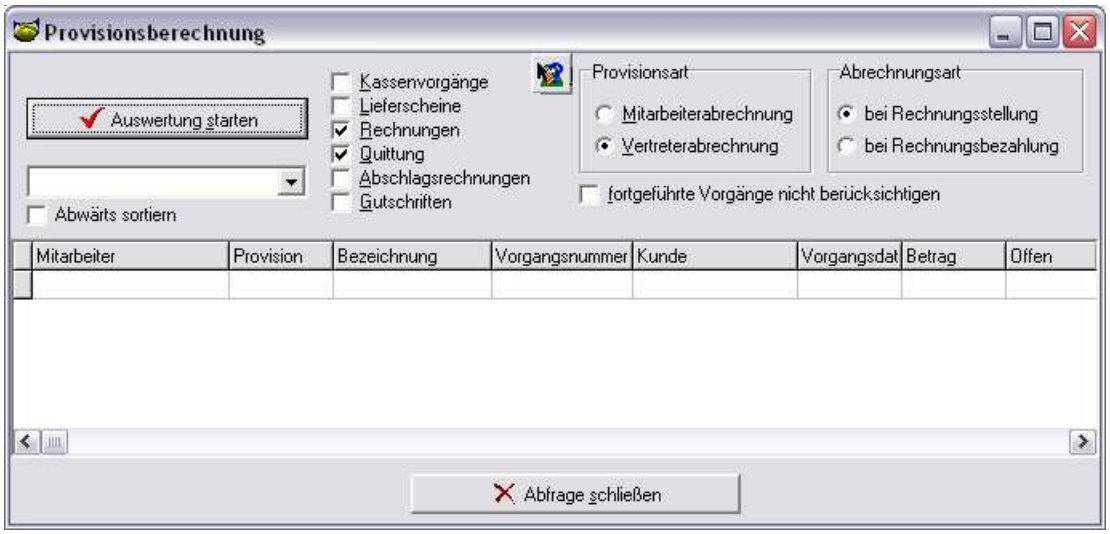
Um Provisionen zu berechnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie „Auswertungen -> Mitarbeiter- und Vertreterauswertungen -> Provisionsberechnung" auf:

Im Fenster „Provisionsberechnung" legen Sie zunächst fest, ob die Provisionsberechnung für Ihre Mitarbeiter oder für Ihre Vertreter ausgelöst werden soll. Auch die Vorgangsarten können Sie entsprechend Ihren Vorgaben einschränken. Klicken Sie jetzt noch an, wie die Abrechnungsart sein soll.

Klicken Sie anschließend auf „Auswertung starten".

Nachdem Sie auf „Auswertung starten" geklickt haben, grenzen Sie noch den Zeitraum ein, in dem ausgewertet werden soll.
Sie sehen eine Aufstellung der dem Mitarbeiter (Vertreter) zugeordneten Aufträge.



Nun haben Sie die Möglichkeit, diese Liste nach verschiedenen Kriterien zu sortieren, z.B. nach der Vorgangsnummer oder dem Datum.

Mit einem Klick auf das Drucker- bzw. das Vorschausymbol drucken Sie die Abrechnung aus.

Bei der Abrechnung handelt es sich demnach um eine Aufstellung. Das Pflegen der Abrechnung (z.B. Auszahlung/Abhaken usw.) muss zur Zeit noch manuell geschehen. Das Programm kann derzeit noch nicht hinterlegen, ob eine bestimmte Auswertung bereits abgerechnet wurde.

Seriennummer suchen

Diese Funktion hilft Ihnen, falls bspw. ein Kunde ein Gerät mit einer Seriennummer bei Ihnen erworben hat und nun ein Garantiefall vorliegt.

Klicken Sie auf „Vorgänge -> Seriennummern suchen".

Nun können Sie in dem freien Feld die entsprechende Seriennummer eingeben. Wählen Sie ggf. noch aus, zu welcher Art die Seriennummer gehört, ob zu Verkauf, Gutschriften oder Einkauf. Wenn Sie dies getan haben, klicken Sie auf das Fernglas-Symbol oder auf die F8-Taste.
Nun aktivieren Sie die Suche.

Wir haben in unserem Beispiel einen Artikel mit der Seriennummer 2000. Für diesen wurde eine Rechnung erstellt.

Nun geben wir als Suchbegriff die Ziffer 2000 ein und klicken auf das Fernglas bzw. drücken die „F8".

Es erscheint folgendes Bild auf unserem Bildschirm:

Wir sehen hier standardmäßig die Bezeichnung des Vorgangs, in unserem Fall war es eine Rechnung. Sie sehen die Vorgangsnummer, den Suchbegriff des Kunden, das Vorgangsdatum, den Betrag, mit dem dieser Auftrag fakturiert wurde, ob der Betrag evtl. noch offen ist sowie die Währung. Hätte der Kunde bereits bezahlt und der Auftrag wäre somit bereits abgeschlossen, würde das Offen-Feld leer bleiben.

Vorgänge auswerten

- Rechnungsjournal mit Summen

- Vorgänge nach Lieferart zusammengefasst

- Rechnungsjournal (mit Chart)

- Rechnungsausgang nach Steuerart des Kunden

- Rechnungsausgang nach Wohnort des Kunden

Artikel

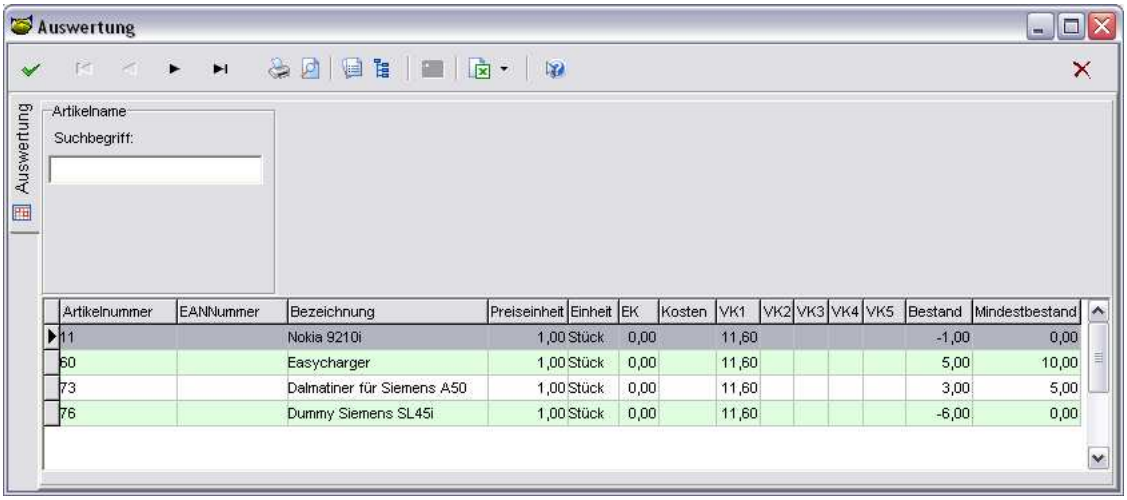
Artikel nach Warengruppen
Die Auswertung „Artikel nach Warengruppen" listet Ihnen alle Artikel einer bestimmten Warengruppe auf. Sollte es in Ihrer Datenbank mehrere Warengruppen geben, die gleichlautend beginnen, werden diese auch gelistet.
Um die Artikel der einzelnen Warengruppen sehen zu können, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste darauf.
Der Ausdruck der Daten erfolgt, wie bereits zuvor beschrieben.

Warengruppen & Artikel
Hier können Sie eine bestimmte Ware nach der Artikelbezeichnung suchen. Es werden Ihnen die Warengruppen gelistet, die diesen Artikel beinhalten.
Die Auswertung funktioniert genauso wie die vorherig beschriebene Auswertung.

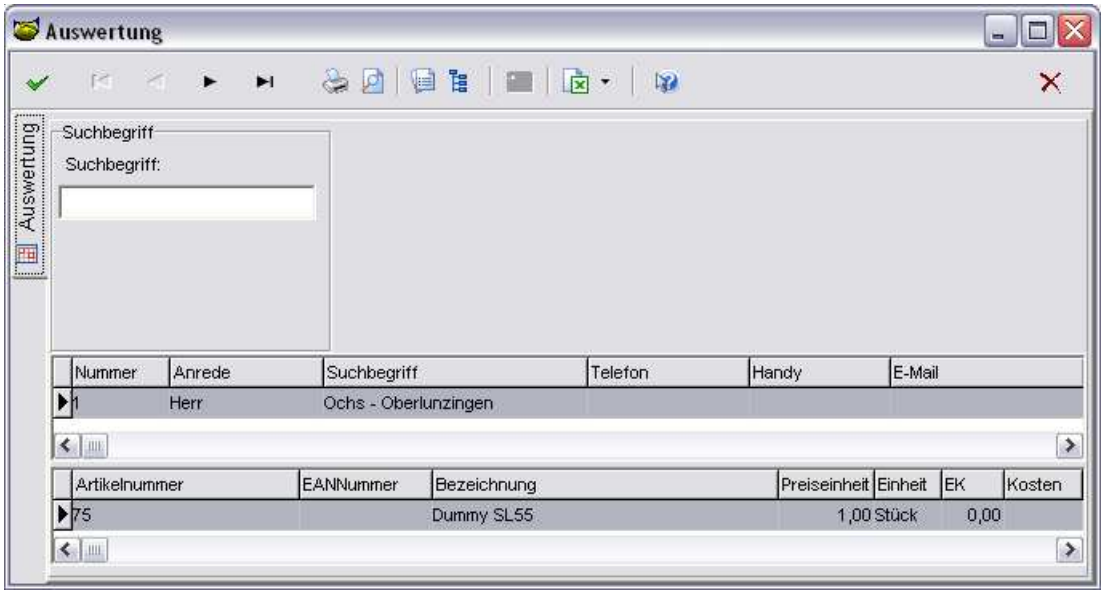
Artikel, die den Mindestbestand unterschritten haben
Hier können Sie sich alle Artikel anzeigen bzw. auswerten lassen, die den Mindestbestand unterschritten haben.

Artikelliste Bestand <= Mindestbestand
Diese Auswertung listet alle Artikel auf, die den Mindestbestand erreicht oder

bereits unterschritten haben. Im Prinzip handelt es sich dabei um eine Artikelbestellliste.



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



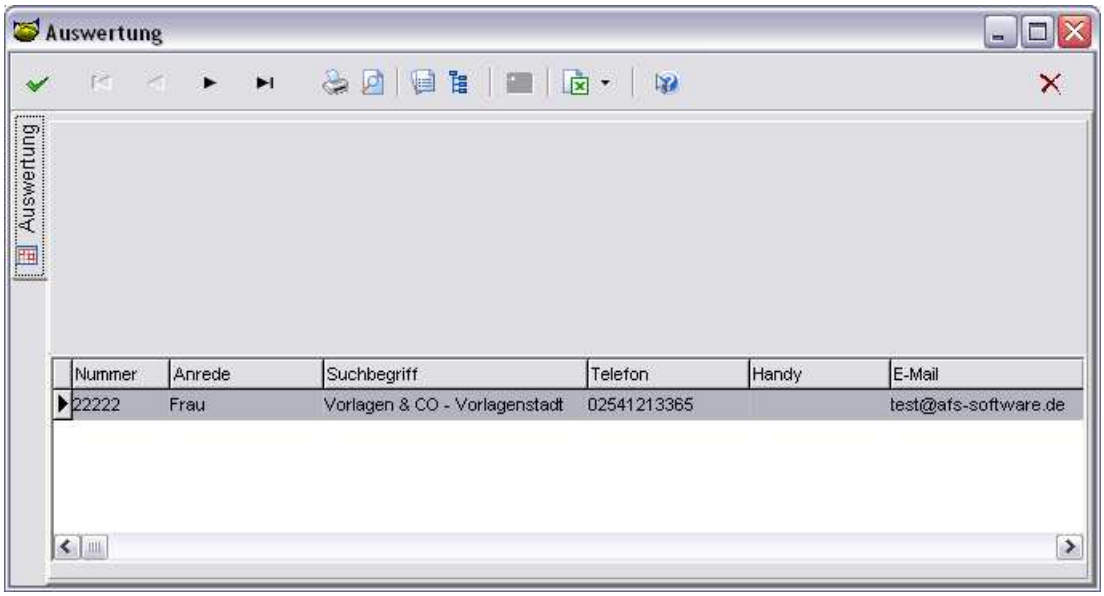
Adressen
Um eine korrekte Auswertung zu erhalten, achten Sie darauf, dass Ihre Kunden, Ansprechpartner, Mitarbeiter sowie die dazugehörigen Geburtstage richtig gepflegt werden/wurden.

- Ansprechpartnergeburtstagsliste für diesen Monat

Starten Sie die Auswertung. Wenn ein Ansprechparter im aktuellen Monat Geburtstag hat, erscheint er in dieser Liste.

- Adressengeburtstagsliste für diesen Monat

Hier erscheinen alle Kunden, die in diesem Monat Geburtstag haben.



- Mitarbeitergeburtstagsliste für diesen Monat

Hier erscheint eine Mitarbeitergeburtstagsliste für den aktuellen Monat.

Einstellungen

Unter dem Menüpunkt Einstellungen können Sie Folgendes einstellen:

- Firma
- weitere Stammdaten
- Adressen-Kennung
- Adressen-Anrede
- Adressen-Titel
- weitere Adressarten (Kontaktmanagement)
- Kontaktarten einrichten (Kontaktmanagement)
- Länder bearbeiten
- Artikel-Einheiten
- Auftrag-Lieferart
- Mitarbeitergruppen
- Lagerorte anlegen (Laptopmodul)
- Laptops anlegen (Laptopmodul)
- Sprachen festlegen (Mehrsprachenmodul)
- Reparaturstatus (Reparaturmodul)
- Verpackungseinheiten

- Vorgangsarten bearbeiten
- Datenbanktabellen bearbeiten
- Regeln bearbeiten
- Textbausteine
- Formularinfotexte
- Mahntexte
- E-Mail-Einstellungen
- MwSt-Sätze einstellen
- Besteuerungstexte
- Währungen
- Umsatzanzeige der Adressen neu berechnen
- Sendungsverfolgungseinstellungen

Firma

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen -> Firma" tragen Sie alle Ihre Mandantendaten ein. Die einzelnen Felder bedürfen keiner näheren Erläuterung - sie sind weitestgehend selbsterklärend.

weitere Stammdaten

- Adressen-Kennung

Adresskennungen sind Oberbegriffe oder auch Kundengruppen. Eine Obergruppe erleichtert bspw. eine spätere Selektion. Einige Kennungen sind schon vorgegeben.

Hinzufügen und Ändern können Sie mit den Buttons am oberen Bildschirmrand. Die genaue Vorgehensweise wurde bereits erläutert.

- Adressen-Anrede

Legen Sie hier die verschiedenen Anreden an, die Sie für Ihre Mitarbeiter, Kunden, Interessenten und Lieferanten benötigen.

- Adressen-Titel

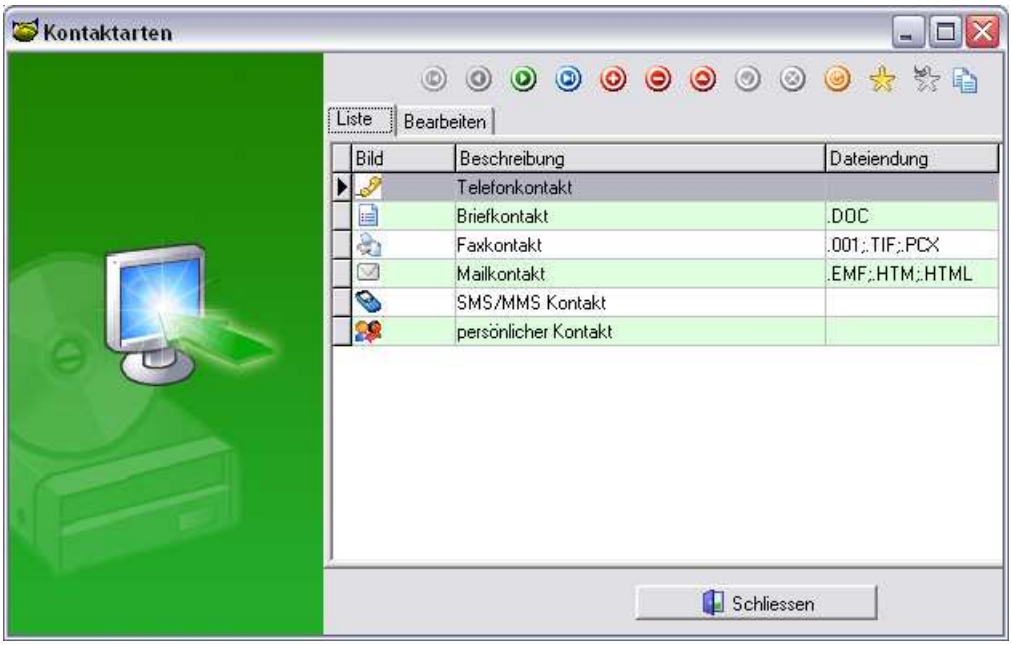
Geben Sie hier die verschiedenen Titel ein, die Sie für Ihre Mitarbeiter, Kunden, Interessenten und Lieferanten benötigen.

- weitere Adressarten

Geben Sie hier die Adressarten ein, die Sie für Ihre Kontakte benötigen. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Sie im Besitz des Sondermoduls *Kontaktmanagement* sind.

- Kontaktarten einrichten

Unter „Kontaktdaten einrichten" stellen Sie ein, wie die entsprechenden Funktionen wie Fax, E-Mail usw. behandelt werden sollen. Voraussetzung dafür ist das Sondermodul *Kontaktmanagement.*



- Artikeleinheiten

Legen Sie hier die entsprechenden Einheiten fest, die Sie später in der Artikelbearbeitung verwenden wollen.

- Länder bearbeiten

ändern Sie vorhandene Länder ab oder fügen neue hinzu.

- Auftrag-Lieferart

Legen Sie hier die verschiedenen Lieferarten fest. Z.B. Post, UPS etc.

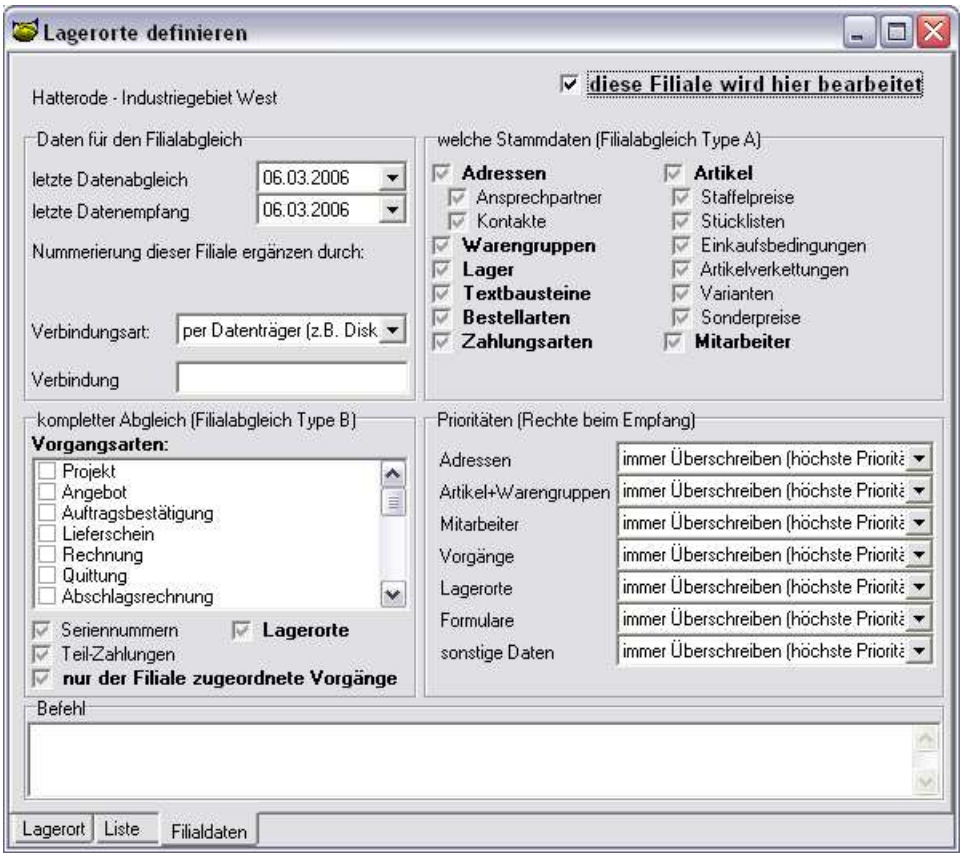
- Mitarbeitergruppen

Sie können Ihre Mitarbeiter in Gruppen einteilen. Die einzelnen Gruppen werden hier angelegt.

- Lagerorte anlegen

Sollten Sie das *Mehrlagermodul* einsetzen, legen Sie unter dem Menüpunkt

„Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Lagerorte anlegen" die einzelnen Lagerorte an. Sollten Sie außerdem das Filialsystem besitzen, sehen Sie im unteren Fensterbereich den Karteireiter „Filialdaten".



Hier nehmen Sie alle Einstellungen vor, die das Filialsystem betreffen.
Falls es sich beim aktuell ausgewählten Lagerort um Ihre Filiale handelt, setzen Sie hier einen Haken. Die restlichen Datenfelder sind größtenteils selbsterklärend. Sie erhalten weitere Tipps, wenn Sie die Maus über der jeweiligen Einstellung ruhen lassen (Hints).

- Laptops anlegen

Sofern Sie den *Laptopabgleich* einsetzen, finden Sie unter „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Laptops anlegen" die Funktion, um Ihre Laptops zu verwalten. Unter dem Karteireiter „Laptops" legen Sie die eigentlichen Laptops an, die verwaltet werden sollen. Geben Sie die entsprechende Bezeichnung ein und hinterlegen Sie, falls gewünscht, ein Bild. Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, speichern Sie mit der Taste „F11" ab.
Klicken Sie nun auf den Karteireiter „Liste". Hier bekommen Sie alle Laptops aufgelistet, die Sie eingestellt haben. Wählen Sie sich den Laptop aus, für den Sie die erforderlichen Einstellungen treffen wollen, und klicken Sie auf den Karteireiter „Abgleichseinstellungen".

Hier sehen Sie alle relevanten Einstellungen, um einen fehlerfreien Abgleich zu gewährleisten. Die einzelnen Felder sollten i.d.R. selbsterklärend sein.

- Sprachen festlegen

Besitzer des *Mehrsprachenmoduls* können hier weitere Sprachen für ihre Artikellangtexte einstellen. Diese können Sie dann in den Artikelstammdaten nutzen.

- Reparaturstatus

Wenn Sie im Besitz des Sondermoduls *Reparaturverwaltung* sind, stellen Sie hier die Status ihrer Reparaturvorgänge ein.

- Verpackungseinheit

Sollten Sie Ihre Ware in verschiedenen Verpackungseinheiten verschicken, können Sie dies unter dem Punkt „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Verpackungseinheit" einstellen.

Vorgangsarten bearbeiten

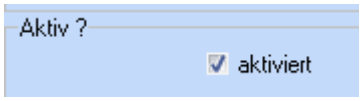
hier können Sie neue Vorgangsarten anlegen oder vorhandene bearbeiten. Dabei legen Sie fest, ob die neue Vorgangsart auf einer vorhandenen aufbauen soll, z.B. legen Sie eine Vorgangsart „Onlinebestellungen" an und diese soll auf Auftragsbestätigungen aufbauen, sodass Vorgänge welche dorthin erstellt oder importiert werden auch gleich im Artikel reserviert werden.

Vorgangsrechte
Um Benutzern den Zugriff auf bestimmte Vorgangsarten zu beschränken, müssen alle Vorgangsarten mindestens eine Benutzer-/Mitarbeitergruppe enthalten. Gruppen, welche nicht in den Vorgangsrechten aufgeführt sind, haben dann nicht das Recht, diesen Vorgang aufzurufen oder zu erstellen.

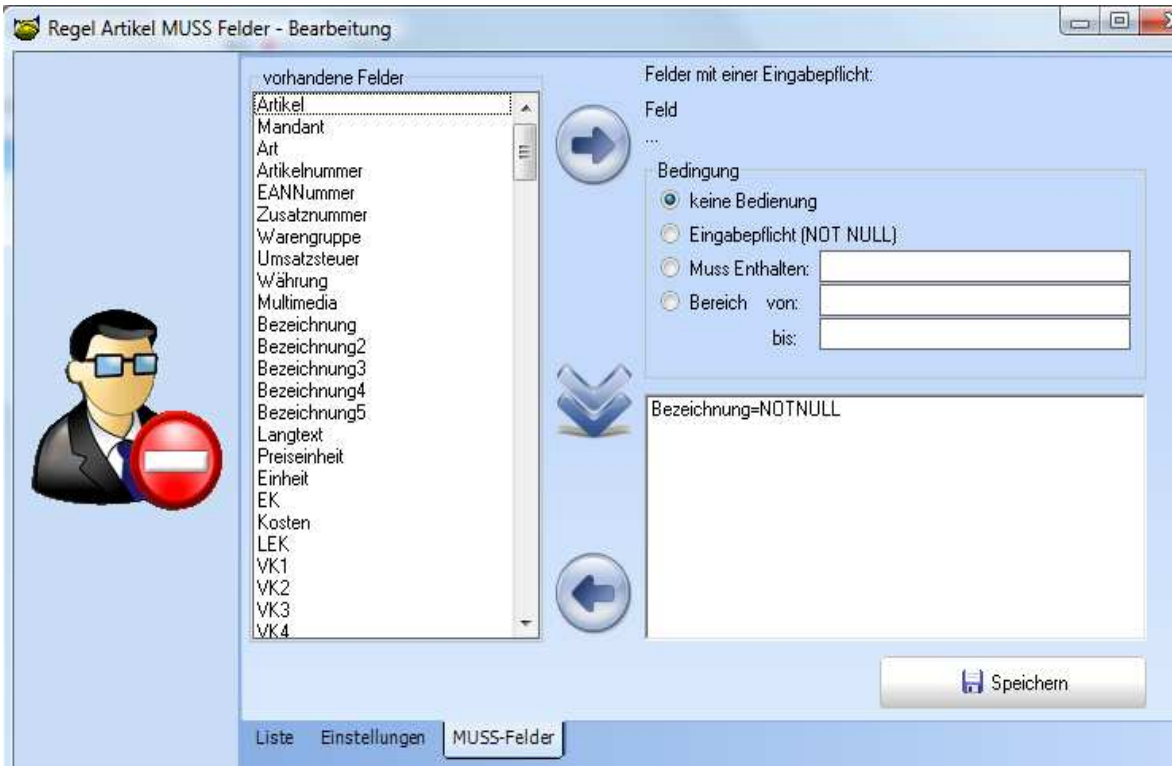
MUSS-Felder
MUSS-Felder definieren bei der Anlage, dass dieses Feld ausgefüllt sein muss, um den Vorgang zu erstellen.
Dabei wechseln bei der jeweiligen Vorgangsart in die Karteikarte „MUSS Felder". Sie erhalten links eine Liste aller zur Verfügung stehen Felder. Mit dem „Pfeil rechts" wählen Sie das Feld aus, setzen die Bedingung z.B. Eingabepflicht (NOT NULL) sodass das gewählte Feld nicht leer sein darf und mit „Doppelpfeil runter" als EInstellung hinterlegt. Nach dem SPeichern ist die Einstellung aktiv.

Fortführungsregeln
Fortführungsregeln bestimmen, in welchen Vorgnag der gewählte Vorgang weitergeführt werden darf. So lassen Sie Ihre Vorgange nur in Prozesskette, welche für SIe relevant sind und verhindern Bedienerfehler durch falsche Eingaben. Wechseln Sie dazu in der jeweiligen Vorgangsart auf die Kartei „Fortführungsregeln". Dort aktivieren Sie die Vorgangsartan, welche in der Prozesskette direkt weitergeführt werden dürfen.
Als Beispiel nehmen wir „Angebot". Dort aktivieren Sie z.B. „Auftragsbestätigung", „Lieferschein", „Rechnung"; dies bedeutet das Angebote nur direkt in diese Vorgangsarten fortgeführt werden dürfen.

Regeln bearbeiten
Regeln definieren und bestimmen das Verhalten bei gewissen Aktionen.
Dabei gibt es Regeln für Artikel, Adressen und Vorgänge. Regeln für Artikel bestimmen, ob z.B. bei dem Kopieren eines Artikels die zusätzlichen Daten ebenfalls kopiert werden sollen oder nicht. Als zusätzliche Daten wären z.B. die Lieferantenzuordnung, die Stückliste, Varianten u.a. Weiterhin kann man über sogenannte MUSS-Felder bestimmen, welche Felder bei der Neuanlage eines Artikel ausgefüllt sein müssen und sogar festlegen welcher Wert enthalten sein muss. MUSS-Felder stehen auch für die Neuanlage von Adressen zur Verfügung.
Standardmäßig sind alle Regeln deaktiviert. Um diese zu aktivieren, klicken Sie diese Regeln in der Liste an und wechseln entweder auf die Kartei „Einstellungen" oder klicken auf „Regel bearbeiten". Dort setzen Sie den Haken bei „Aktiv" auf „aktiviert" und speichern die Einstellung ab.

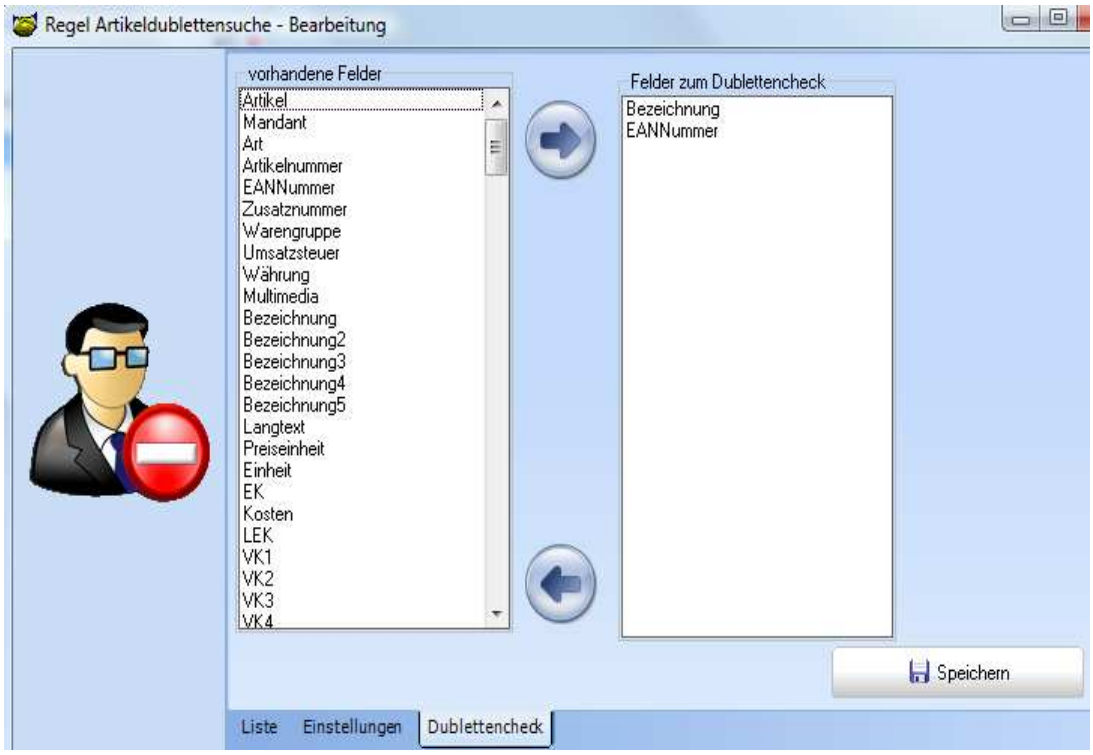


MUSS Felder
Um MUSS-Felder für Artikel oder Adressen zu definieren, wählen Sie aus der Liste der Regeln „Artikel MUSS Felder" (respektive „Kunden MUSS Felder" o.ä. bei Adressen) und wechseln auf die Kartiekarte „MUSS Felder"



Links werden alle zur Verfügung stehenden Felder aufgelistet. Wir nehmen als Beispiel, dass die Bezeichnung nicht leer sein darf.
Wir klicken Bezeichnung an und mit dem Button „Pfeil rechts" wird es MUSS-Feld ausgewählt. Nun bestimmen wir mit „Eingabepflicht (NOT NULL)", dass dieses Feld nicht leer sein darf. Mit dem „Doppelpfeil runter" wird nun diese Einstellung gesetzt und muss nur noch aktiviert werden. Um die Einstellung wieder zu entfernen, klicken Sie die jeweilige Einstellung rechts in der Liste an und klciken den „Pfeil links" um diesen zu entfernen.

Dublettenüberprüfung
In den Regeln können Sie die Dublettenüberprüfung für Adressen einschalten und genau konfigurieren. Dabei wählen Sie in der Liste der Regeln die „Artikel-dublettensuche" (respektive „Kundendublettensuche" u.ä.) und wechseln auf die Karteikarte „Dublettencheck".



Links werden alle zur Verfügung stehenden Felder aufgelistet.Wählen Sie das Feld, welches zur Dublettenprüfung genutzt werden soll und verscheiben es mit dem „Pfeil links" auf die rechte Seite. Nach dem Speichern und der Aktivierung der Regel werden Dubletten nun anhand der eingestellten Kriterien erkannt.
Viele weitere Regeln sind vordefiniert, welche im Einzelnen nicht erklärt werden, da diese i.d.R. selbsterklärend sind. Die Regeln werden im Anhang alle nochmals aufgelistet.

Textbausteine

Die Textbausteine in der AFS-Warenwirtschaft sind eine nützliche Hilfe. Hier hinterlegen Sie oft benötigte Textpassagen. Klicken Sie dazu einfach in die linke Fensterhälfte und legen Sie für den folgenen Text eine Überschrift an. Anschließend geben Sie den Text in das freie Feld in der rechten Fensterhälfte ein. Die Texte können natürlich mit den Steuerungstasten für die Formatierung nach Ihren Wünschen formatiert werden. Haben Sie den Text fertig geschrieben, speichern Sie mit einem Klick auf das Diskettensymbol oder mit der Taste „F11".
Textbausteine können nahezu in allen Freifeldern eingefügt werden. Die Option „Textbaustein einfügen" finden Sie im Kontextmenü, welches Sie über die rechte Maustaste erreichen.

Formularinfotexte

5 Infotexte für den Ausdruck stehen zur freien Verfügung. Diese können z.B. als Werbetexte oder sonstige Informationen genutzt werden.

Sie können die Texte im Formulareditor mit *TBL_MANDANT.INFOTEXT1* - 5 einbinden.

Mahntexte

Hier können Sie Ihre Mahntexte eingeben, verwalten und löschen.

E-Mail-Einstellung

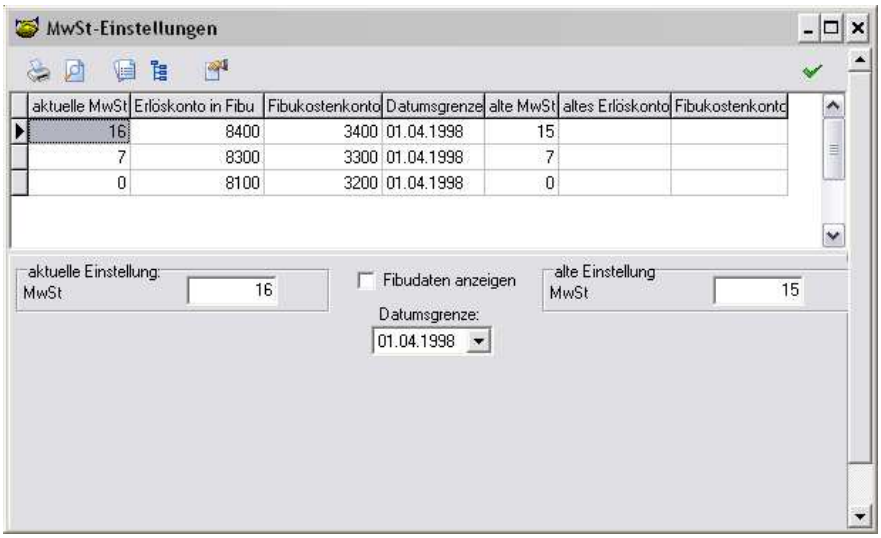
Unter „E-Mail-Einstellung" stellen Sie Ihre Absenderdaten für Ihre E-Mail ein. Dazu müssen Sie hier außerdem Ihre Server-Einstellungen hinterlegen.

Währungen
Die Währungsdatenbank beeinflusst nur den Ausdruck auf Ihren Belegen und rechnet nach den hier eingegebenen Kursen um. Intern rechnet die AFS-Warenwirtschaft nur mit der Landeswährung. Geben Sie hier die aktuellen Tageskurse ein, indem Sie mit der Maus auf die Zeile klicken und den Kurs ändern.

Mit einem Klick auf „OK" beenden Sie die Währungseinstellungen.

Mwst-Sätze einstellen

Unter „MwSt-Einstellungen" können Sie verschiedene Mehrwertsteuer-Sätze hinterlegen. Außerdem können Sie alle notwendigen Konten für den AFS-Buchhalter einstellen.



Die Umsatzsteuerliste können Sie natürlich auch ausdrucken. Dazu klicken Sie einfach auf die Ihnen bekannten Symbole im oberen Bereich des Fensters.

Besteuerungstexte

Um gesetzlichen Bestimmungen leichter zu entsprechen, können Sie ganz einfach Texte zu den Besteuerungsarten hinterlegen, welche im Ausdruck

ausgegeben werden. Diese werden mit *TBL_STEUERTEXT.FORMULARTEXT* im Formulareditor ausgegeben.

Werkzeuge

Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

SQL-Editor

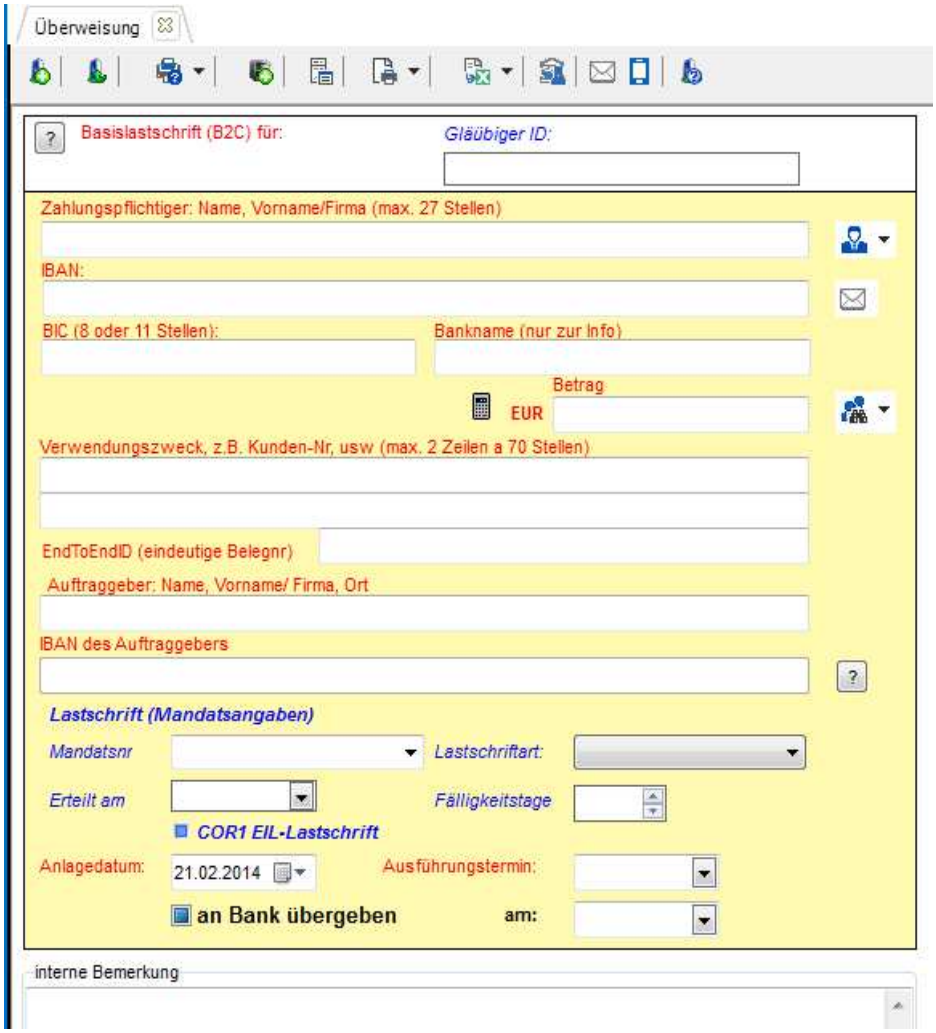
Sie können eine eigene Abfrage der Datenbank durchführen, wenn Sie über die notwendigen SQL-Kenntnisse verfügen. SQL ist eine Programmiersprache für Datenbanken. Sie ist sehr komplex und kann im Rahmen dieses Handbuches daher leider nicht beschrieben werden.

Im Buchhandel gibt es viele Werke zu diesem Thema. Im Zweifelsfall führen Sie bitte keine SQL-Abfragen/Anweisungen aus. SQL-Abfragen/Anweisungen können nicht rückgängig gemacht werden!

Zahlungsverkehr

Überweisung

Hier finden Sie alle Einstellungen rund um Ihre Überweisung. Öffnen Sie die „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Zahlungs- und Lieferbedingungen". Wählen Sie dort die passende Zahlungsart aus. Setzen Sie den Haken bei „Vorgang sofort ins Bankingmodul übertragen". Fortan werden alle Vorgänge beim Druck, die mit dieser Zahlungsart erstellt werden, automatisch in die Überweisungen übernommen. Sie finden unter dem Karteireiter „Buchungsliste" alle erfolgten Überweisungen. Um eine DTA-Diskette zu erstellen, drükken Sie die Tastenkombination „Strg + B" oder klicken Sie auf den Button im oberen Fensterbereich. Sie können sich außerdem den Beleg ausdrucken. Natürlich können Sie den Überweisungsträger auch von Hand ausfüllen.



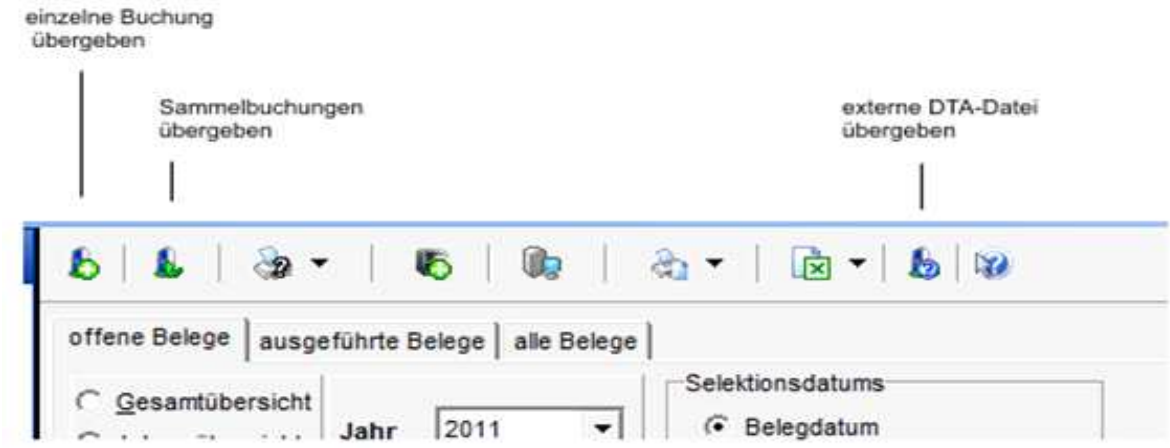
Basis-Lastschrift/Firmen-Lastschrift

Bei Lastschriften gehen Sie genauso vor wie bei Überweisungen - allerdings handelt es sich dabei um Ihre Debitoren. Es werden nun aus Ihren Kundendaten automatisch Lastschriften erstellt, falls für den Kunden eine Rechnung erstellt wurde und der Rechnungsbetrag per Lastschrift abgebucht werden soll. Dies müssen Sie in diesem Fall natürlich unter „Stammdaten -> Zahlungs- und Lieferbedingungen" einstellen.

Bei manuell angelegter Lastschrift können Sie auch gleich oben im Menü das zugehörige Mandat anlegen lassen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Einziehung der Lastschrift dem Kunden per Mail oder SMS vorab mitzuteilen (Pre-Notification).

Onlinebanking über AFS-Banking steht Ihnen hier genauso zur Verfügung.

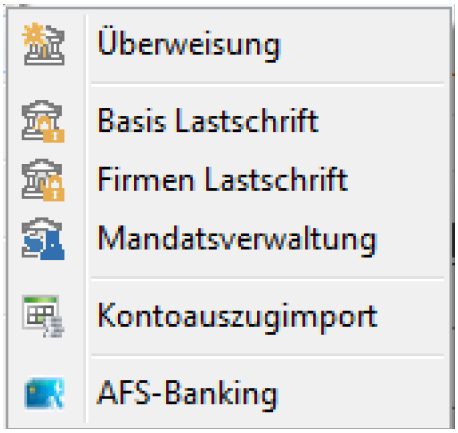


Optional können Sie auch eine externe DTA-Datei einlesen und diese direkt an AFS-Banking übergeben.

Kontoauszugsimport

Mit dem Kontoauszugsimport können Sie Ihre Kontoauszüge in der AFS-Warenwirtschaft einlesen.

Aufgerufen wird der Import über „Vorgänge" -> „Banking" -> „Kontoauszugsimport"



Einstellungen

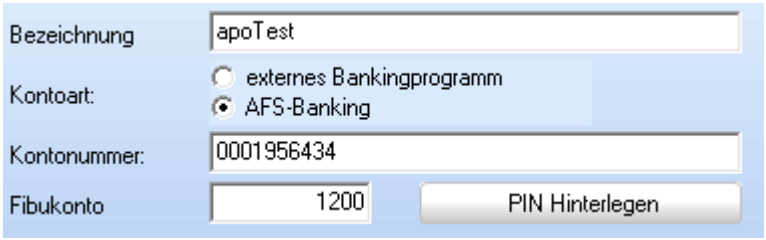
Zuerst wenden wir uns den Einstellungen zu:

Hier finden Sie von uns bereits vorgefertigte Importeinstellungen für einige der bekanntesten Banken, mit denen Sie Ihre Auszüge einlesen können.

Wie dies von Statten geht, erklären wir Ihnen im Folgenden.

Ihnen ist bereits die folgende Leiste bekannt. Mit dieser Scrollen Sie durch die einzelnen Punkte, fügen neue hinzu oder löschen bereits vorhandene.

Klicken Sie auf das Plussymbol (hier rot umrandet), um ein neues Bankimportformat zu erstellen.



Im obigen Bild sehen Sie, welche Einstellungen Sie vornehmen können.

Bezeichnung: Legen Sie hier den Namen für Ihr neues Importskript fest, z.B. „Deutsche Bank".

Trennzeichen: Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das Trennzeichen aus, mit dem auch die Werte in der Auszugsdatei getrennt wurden.

Fibukonto: Geben Sie an dieser Stelle Ihr Finanzkonto ein, z.B. die Fibukontonummer Ihrer Bank.

Startzeile: Mit diesem Feld bestimmen Sie, ab welcher Zeile in der Auszugsdatei mit dem Auslesen begonnen wird.

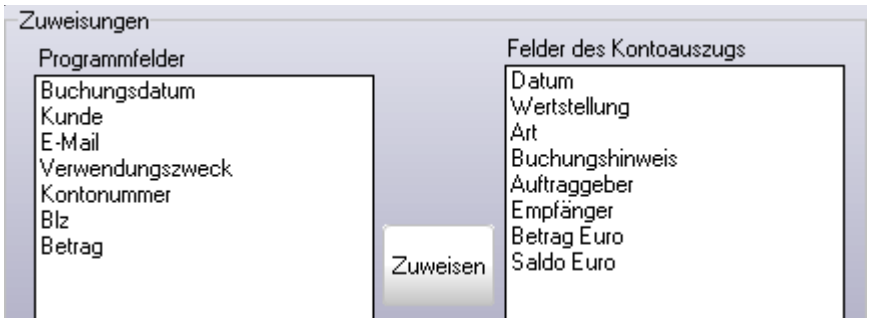
Feldzuweisungen: Hier werden die Zuweisungen der Kontoauszugsdaten angezeigt.
Diese können auch wieder über den gleichnamigen Button gelöscht werden.

AFS-Banking: damit legen Sie fest, dass die Kontoauszüge aus dem optionalen Zusatzmodul AFS-Banking importiert werden. Zusätzlich können Sie noch den Pin hinterlegen. Die Feldzuweisungen entfallen hier.

Um alles nach Ihren Wünschen zu gestalten, müssen Sie zunächst alle Felder entsprechend Ihres Kontoauszugs ausfüllen und diesen dann einlesen.
Klicken Sie dazu einfach auf diesen Button:

Wählen Sie nun einen Kontoauszug aus und öffnen diesen.

Jetzt erscheint ein neues Feld mit der Bezeichnung „Zuweisen".



Weisen Sie hier entsprechend der Felder, welche Sie benötigen, die Programmfelder zu.

<u>Beispiel:</u>

Programmfelder		Felder des Kontoauszugs
Buchungsdatum	->	Datum
Kunde	->	Auftraggeber
Betrag	->	Betrag in Euro

Haben Sie alle Felder zugewiesen, speichern Sie alles mit einem Klick auf den Haken in der oberen Leiste.

In der oberen rechten Ecke des Bildschirms sehen Sie eine Tabelle mit folgenden Inhalten:
„Kundennummer", „Auftragsnummer" und „Rechnungsnummer".
Damit die Warenwirtschaft den Verwendungszweck der Kontoauszüge mit den Rechnungen eindeutig indentifizieren kann, müssen Sie Definitionen festlegen, damit Kundennummern und andere anhand dieser erkannt und zugeordnet werden können.

Kundennummern	Auftragsnummern	Rechnungsnummern
Kundennummer	Auftragsnummer	Rechnungsnummer
Kundennr	Auftragnr	Rechnungsnr
KuNr	Auftrag	Rechnung
KD	ANR	Rech
KNr		ReNr
K		RE

Ein kleines Beispiel soll dies näher erläutern.

Beispiel:

Datum	Wertstellung	Art	Buchungshinweis	Auftraggeber	Empfänger	Betrag Eur
02.01.2008	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 1234 RECHNUNGS NUMMER 47053 EL			
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 12345 RECHNUNG SNUMMER 47068 E			
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 45678 RECHNUNG SNUMMER 47078 E			
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 1234 RECHNUNGS NUMMER 47222 EI			
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 52148 RECHNUNG SNUMMER 47212 A			
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 22580 RECHNUNG SNUMMEC 47249 T			
28.12.2007	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 17495 RECHNUNG SNUMMER 47211			
28.12.2007	31.12.2007		Zinsen/Entgelt		AFS SOFTWARE GMBH & CO.KG	

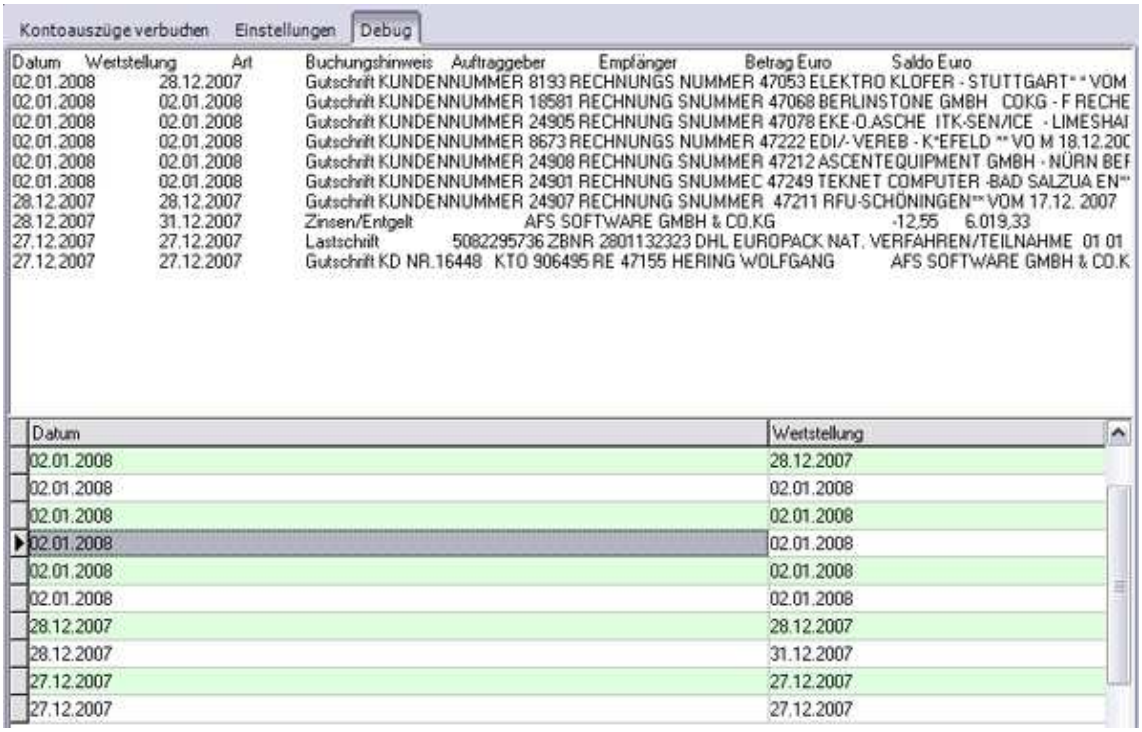
Sie weisen die Kunden an, Überweisungen an Sie nach folgendem Schema auszufüllen:

Verwendungszweck:
KuNr: Ihre Kundennummer ReNr: Ihre Rechungsnummer

Mit den passenden Definitionen werden jetzt Kunden- sowie Rechnungsummern korrekt eingelesen.

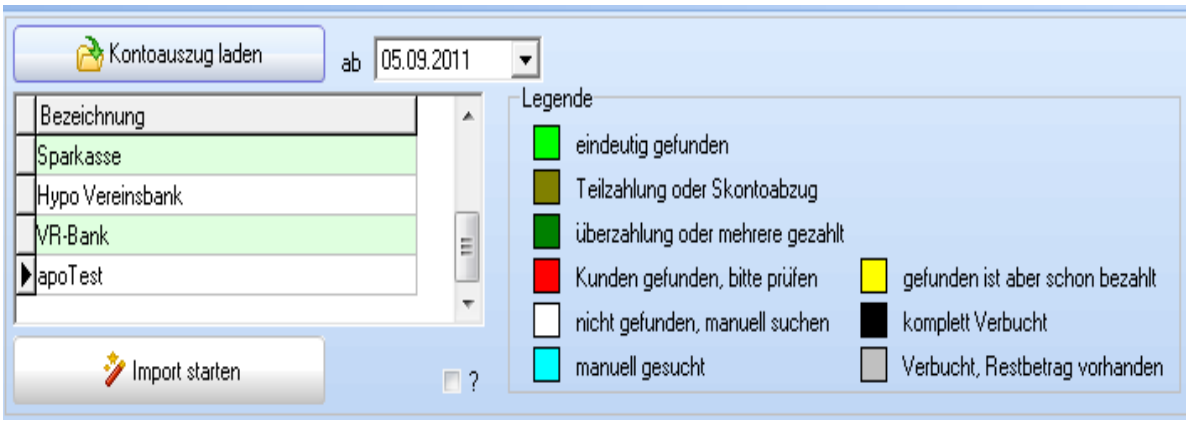
Debug-Modus

Auf den Debugmodus greifen Sie entweder zu, indem Sie im Einstellungsfenster oder im „Kontoauszüge verbuchen" Fenster im ?-Feld einen Haken setzen.



Im Debug-Modus können Sie die einzelnen Felder der Auszugsdatei sowohl im „Dateimodus" als auch im „Feldmodus" sehen. So können Sie wesentlich leichter Ihre Feldzuweisungen erkennen und bearbeiten.

Kontoauszüge verbuchen



Zum Verbuchen gehen Sie folgendermaßen vor:

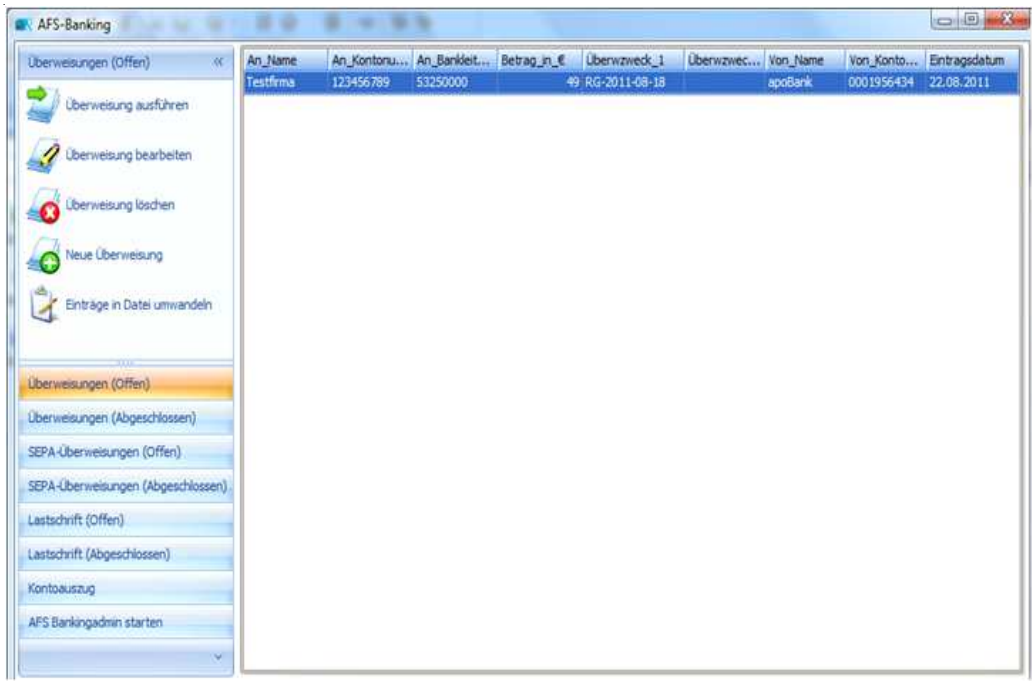
Als erstes wählen sie ein Schema aus der Liste und klicken auf Kontoauszug öffnen.

Wählen Sie ihre Datei und klicken Sie dann auf Import starten.

Nun sind die Farben entscheidend. Entsprechend der Legende können Sie ersehen, ob alles einwandfrei eingelesen wurde. Klicken Sie in diesem Fall

einfach auf den gewünschten Buchungsvorgang und auf „Verbuchen". Ist der Vorbang komplett verbucht, wird er bspw. schwarz dargestellt. (Um das zu erkennen, wechseln Sie einfach zu einem anderen Vorgang).

AFS-Banking
dieses optionale Zusatzmodul erlaubt Ihnen per HBCI oder FinTS ihre Bank anzusteuern, um die Kontoauszüge mit den Vorgängen abzugleichen oder Ihre Überweiungen (auch SEPA) und Lastschriften durchzuführen.



Beim Erststart werden Sie aufgefordert, einen neuen Bankzugang einzurichten. Dazu steht Ihnen wahlweise das TAN-Verfahren zur Verfügung oder über Schlüsseldatei/Chipkarte.

Als Beispiel wählen wir TAN-Verfahren. Im nächsten Menü geben Sie Ihre Bankleitzahl ein und die Einstellungen der Bank werden gesucht. Ist Ihre Bank gefunden, so geben Sie nur noch im nächsten Fenster je nach Bank Ihre Anmeldename, Legitimation-ID oder Kontonummer an.
Sollte Ihre Bank nicht vorhanden sein, müssen Sie neben diesen Daten im Expertenmodus auch die Internetadresse des Bankensystem angeben. Diese erfahren Sie bei Ihrer Bank.

Nach erfolgreicher Einrichtung erfolgt eine Synchronisierung mit der Bank und die Schnittstelle kann nun genutzt werden. Um weitere Konto einzurichten, wählen Sie links im Menü „AFS- Bankingadmin starten"

- Überweisungen (Offen)

Hier werden all noch nicht durchgeführten Überweisungen aufgelistet. Sie können diese ausführen lassen oder weitere manuelle Überweisungen anlegen bzw. vorhandene bearbeiten oder löschen.

Um neue Überweisungen anzulegen, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt und eine Maske öffnet sich, welche wie ein Überweisungsformular aussieht. Nach Eingabe der Daten speichern Sie diese mit „Überweisung speichern" und können das Fenster schließen.
Um diese oder andere Überweisungen auszuführen, klicken Sie die Überweisung an und wählen im Menü „Überweisung ausführen". Im Anschluss müssen Sie je nach Sicherhaitsverfahren entweder ein TAN angeben oder Ihre Chipkarte angeben.

- SEPA-Überweisung (Offen)

Dies ist identisch mit den Überweisungen mit dem Unterschied, dass Sie IBAN und BIC angeben müssen.

- Überweisung/SEPA-Überweisungen/Lastschriften (Abgeschlossen)

Hier werden die durchgeführten (SEPA-) Überweisungen/Lastschriften angezeigt. Mit „Überweisung / (Lastschrift) wiederherstellen" können Sie diese in die offenen Überweisungen/Lastschriften zur erneuten Übergabe schieben.

- Lastschrift (Offen)

Dies ist identisch mit den Überweisungen.

- Kontoauszug

Nach Wahl des Kontos und des Zeitraums wird der Kontoauszug direkt von der Bank geladen und angezeigt. Ohne Angabe des Zeitraums erfolgt keine Einschränkung und der komplette Kontoauszug wird geladen.
Diesen können Sie im Anschluss ausdrucken.

Währungsrechner

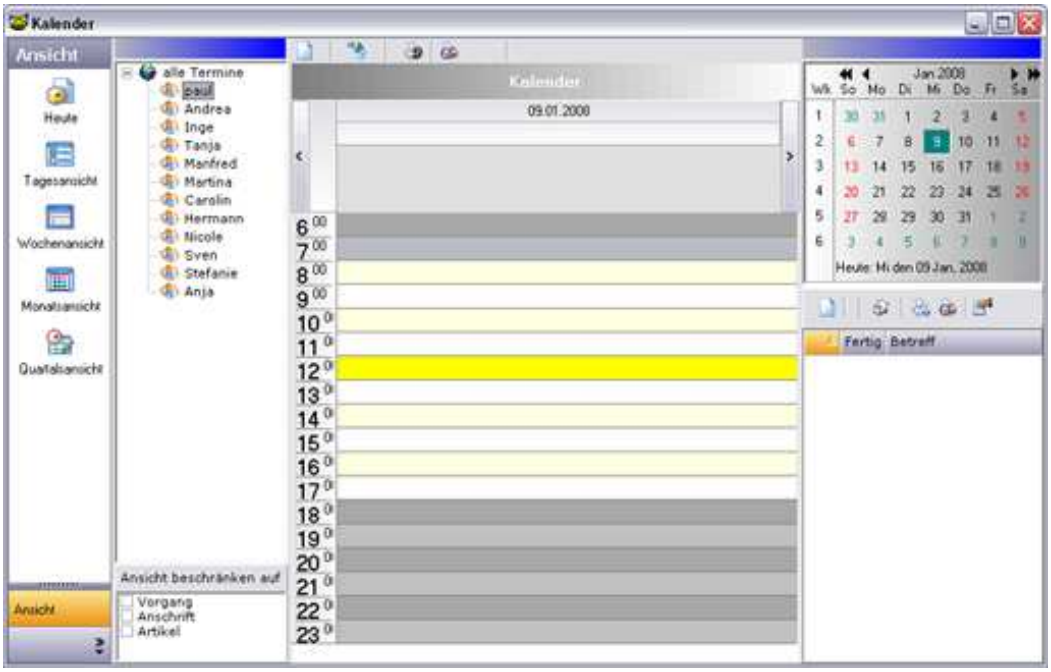
Hier können Sie verschiedene Währungen verrechnen und sich die jeweiligen Wechselkurse ausgeben lassen. Das Ergebnis der Währungsumrechnung kann in die Zwischenablage abgelegt werden.

Wählen Sie zuerst Ihre Hauptwährung, mit der Sie Ihre Umrechnung wünschen.

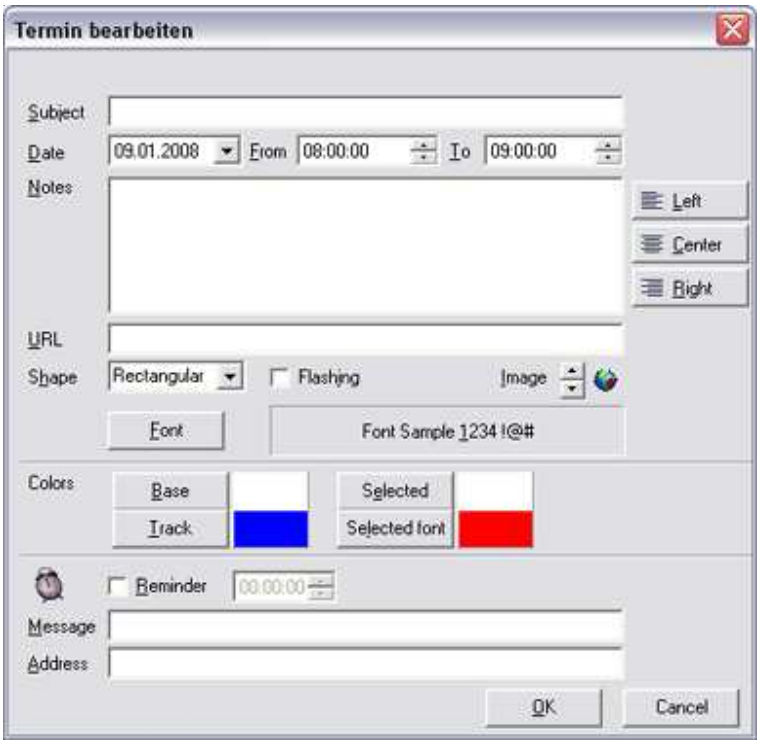
Klicken Sie anschließend auf das blaue Fragezeichen. Die ausgewählte Währung wird nun hinter dem Fragezeichen angezeigt.

Geben Sie den Betrag ein, der umgerechnet werden soll.
Sobald Sie einen Betrag eingegeben haben, wird im unteren Feld die Umrechnung angezeigt.

Terminplaner
Die AFS-Warenwirtschaft beinhaltet einen leistungsfähigen Terminplaner. Der Terminplaner ist von seiner Bedienung eng an MS-Outlook angelehnt, um eine möglichst schnelle Handhabung ohne lange Einarbeitungszeiten zu ermöglichen.



In der linken Fensterhälfte sehen Sie die Buttons für die verschiedenen Ansichten des Terminplaners. Mit einem Klick auf die Buttons ändert sich entsprechend das Outfit der Oberfläche. Um nun einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie mit der Maus auf den Button „Termin anlegen" oder drücken Sie einfach die <Einfg>-Taste.

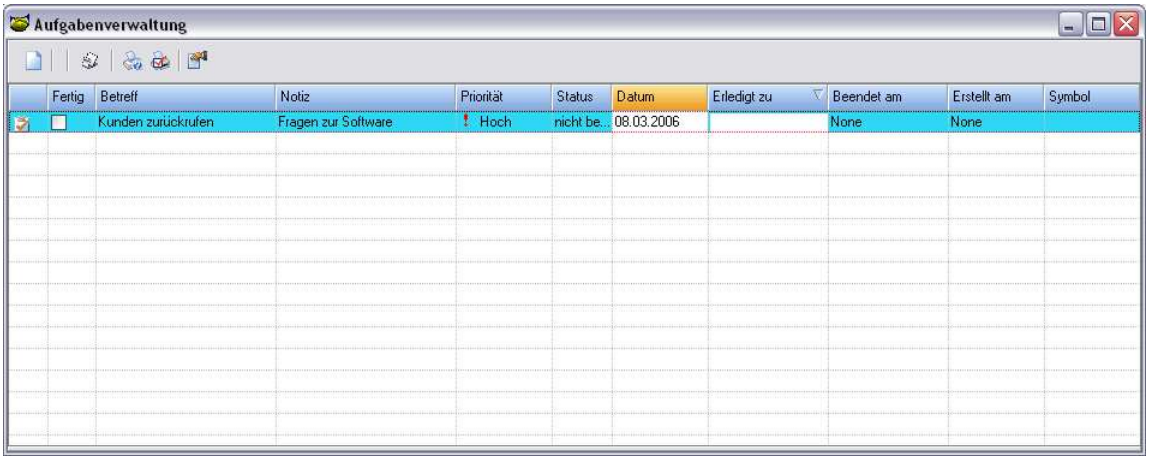


In diesem Fenster legen Sie alle relevanten Daten für den Termin fest. Haben Sie alle Felder nach Ihren Vorgaben ausgefüllt, klicken Sie auf „Ok". Der Termin wurde angelegt, und Sie werden an ihn erinnert, wenn Sie diese Option gewählt haben.

Im oberen Fensterbereich stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung. Hier können Sie einen neuen Termin anlegen, einen vorhandenen Termin löschen, eine Terminliste drucken oder Änderungen am Ausdruck vornehmen.

Aufgabenplanung

Mit dem Aufgabenplaner erstellen Sie schnell und einfach Tasks, die von einem oder mehreren Mitarbeitern abgearbeitet werden müssen. Klicken Sie dazu auf „Werkzeuge -> Aufgabenplaner". Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf den Button „neue Aufgabe" im oberen Bereich des Fensters. Es erscheint eine neue Zeile, die im Fenster eingeblendet wird.



Mit einem Klick auf „Betreff" können Sie den Betreff der Aufgabe ändern. Gleichermaßen gehen Sie auch beim Feld „Notiz" vor. Die restlichen Felder erklären sich eigentlich von selbst. Beim Feld „Erledigt zu" können Sie mit der Maus an eine Stelle des Feldes klicken, um den Status einzustellen. Dieser wird anhand eines Fortschrittbalkens dargestellt. Im oberen Bereich des Fensters stehen Ihnen wie gewohnt die Druckoptionen zur Verfügung.

Notizen

Die AFS-Warenwirtschaft bietet Ihnen die Eingabe von Notizen. Unter Notizen lassen sich verschiedene Rubriken anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die linke Fensterhälfte. Aus dem Kontextmenü können Sie folgende Optionen wählen:

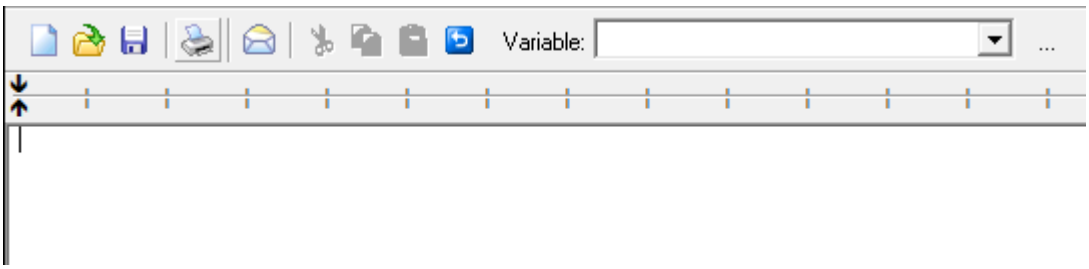
- neue Rubriken anlegen
- Rubriken umbenennen
- Rubriken löschen

Um eine neue Notiz anzulegen, klicken Sie eine Rubrik an und füllen anschließend das Feld „Kurzbeschreibung", um Ihre Notiz hinterher wieder zu finden. Die eigentliche Notiz hinterlegen Sie im Feld darunter.
Unter „Mitarbeiter" können Sie einen Mitarbeiter hinterlegen, für den die Notiz nicht gelten soll. Nachdem Sie eine Notiz fertiggestellt haben, klicken Sie auf das Diskettensymbol oder drücken Sie die Taste „F11" zum Speichern.
Wenn Sie alle Notizen hinterlegt haben, klicken Sie auf den roten Haken. Das Fenster wird dadurch automatisch geschlossen.

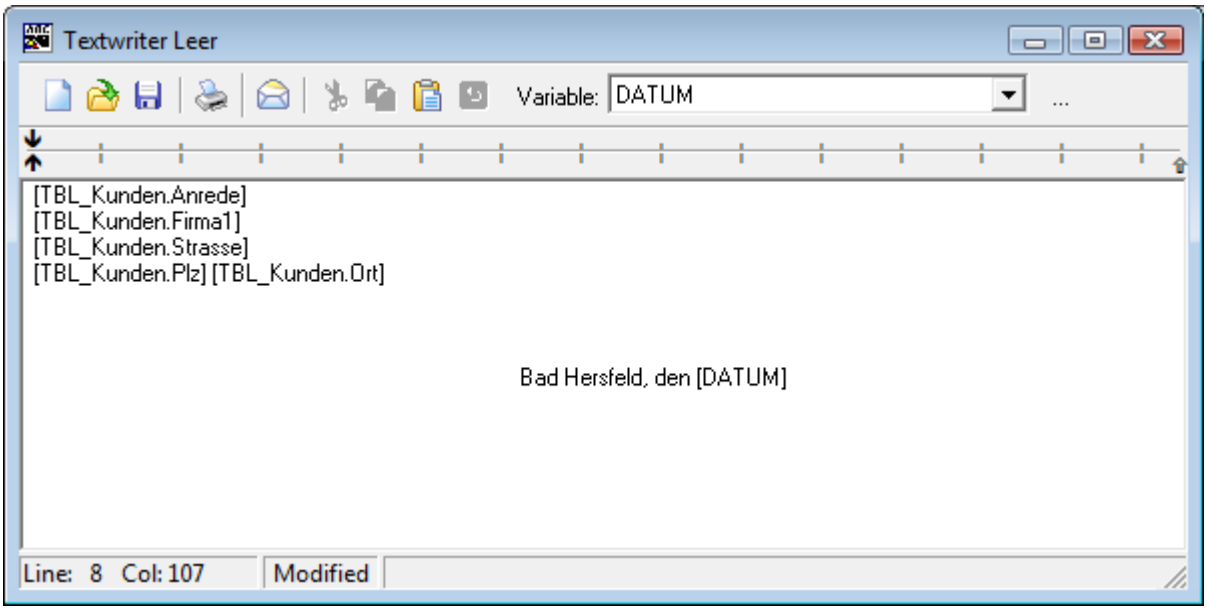
Textverarbeitung

Die AFS-Warenwirtschaft bietet einen einfachen aber 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 oder auch unter dem Menüpunkt „Werkzeuge". Wenn Sie die Textverarbeitung aus einem Untermenü, wie z.B. dem Kundenstamm, aufrufen, haben Sie die Möglichkeit, die Felder aus der betr. Datenbank anzusprechen und einzufügen.

Sie können ganz einfach einen Geschäftsbrief an einen oder mehrere Kunden schreiben. Öffnen sie dazu zunächst die Kundenbearbeitung. Klicken Sie anschließend auf „Adressen -> Textverarbeitung".



Zunächst speichern Sie den leeren Brief auf Ihrer Festplatte ab. Dazu klicken Sie auf das Diskettensymbol im oberen Bereich des Fensters. Es öffnet sich der bekannte „Speichern-Dialog". Wählen Sie als Dateinamen „Brief01.rtf" und klicken Sie auf „Speichern".
Um Ihre Mandantendaten auf dem Brief zu hinterlegen, klicken Sie auf das Feld „Variable". Alle Variablen, die Sie in der Klappbox angezeigt bekommen, stehen für ein Datenbankfeld. [Tbl_Mandant.Firma1] bspw. enthält Ihre Firmenbezeichnung. Diese haben Sie beim Anlegen Ihres Mandanten eingegeben und ist somit in der Tabelle Mandant der AFS-Warenwirtschaftsdatenbank gespeichert. Gleichermaßen verhält es sich mit Ihren Kunden - allerdings heißt diese Tabelle „Tbl_Kunden...". Verfahren Sie dabei genauso, als wenn Sie einen normalen Brief schreiben würden. Halten Sie also Umbrüche und Absätze ein.



Wenn Sie Ihren Brief fertiggestellt haben, speichern Sie ihn wie gewohnt mit dem Diskettensymbol oder mit der Taste „F11". Um den Brief zu drucken,

klicken Sie auf den Menüpunkt „Textverarbeitung -> Drucken“. Dabei wird die Adresse des Kunden eingesetzt, der gerade geöffnet ist. Sie können den Brief natürlich auch als Serienbrief drucken. Klicken Sie dazu auf „Textverarbeitung -> Seriendruck -> Serienbrief drucken“. Dabei werden Briefe für alle Kunden in der Liste gedruckt. Sollten Sie nur einer bestimmten Kundengruppe einen Brief schreiben wollen, müssen Sie sie vorher mit der „Datenfilter setzen“-Funktion einschränken. Über die gleiche Art und Weise können Sie natürlich auch Serien-E-Mails und Serienfaxe verschicken.

SMS senden

Möchten Sie eine SMS senden, so geben Sie bei Telefon die Handynummer des Empfängers ein. Im Textfeld können Sie Ihre Kurzmitteilung verfassen, anschließend klicken Sie auf SMS senden.

Wichtig: Sie können nur SMS versenden, wenn Sie auf Ihrem Rechner eine CAPI-Schnittstelle installiert haben und der Telefonzugang über ISDN erfolgt.

Allgemeine Bedeutung der Symbole aus dem Datenbanknavigator

neues Dokument / Datensatz / neue Inventur

kopieren / weitere Adressarten

ausschneiden

einfügen

speichern

alles speichern

bearbeiten / offene Posten anzeigen / Inventur bearbeiten

löschen

drucken

Schrift linksbündig

Schrift zentrieren

Schrift rechtsbündig

Schrift fettgedruckt

Schrift kursiv

Schrift unterstrichen

Schriftfarbe einstellen

erster Datensatz

letzter Datensatz

vorheriger Datensatz

nächster Datensatz

aktualisieren

bestätigen

alles bestätigen

rückgängig

Langtext rückgängig bearbeiten

Datenimport

Datenexport

Datenbankpflege

Datenbank-Versionscheck

Datenbanküberprüfung

Datenbankreparatur (Vollreorg)

alle Indexe neu aufbauen

Verzeichnis der Daten auswählen

Datensicherung erstellen

Datensicherung wieder einspielen / Rabattsystem & Filialabgleich

Laptopdaten ausgeben

Fenster hintereinander

Fenster übereinander

Fenster nebeneinander

Hilfe

E-Mail

Ende / Lagerbuch

Eigenschaften / Einstellungen

Umsatzauswertung

Umsatzanzeige

Inventur

User bzw. Passwort ändern

Lesezeichen setzen

Lesezeichen öffnen

Artikelliste nach Warengruppen

Inventur öffnen

Datensuche

Warengruppen bearbeiten

Kontaktmanagement

Kundenbearbeitung

Lieferantenbearbeitung

Artikelbearbeitung / Lieferanten-Artikelliste

Interessentenbearbeitung

Mitarbeiterverwaltung

Mandantenverwaltung

Vertreterverwaltung

Personalverwaltung

neuen Mandanten anlegen

Liste der Mandanten

Adressgruppen

neue Rechnung anlegen

neues Angebot

neue Auftragsbestätigung

neuer Lieferschein

Vorgänge anlegen

Vorgangsliste

Export in Excel

Export in Word

Datenfilter setzen / automatischer Filialabgleich

externe Preisliste

Postanschrift / Postfach

Kontakt anrufen

SMS senden

Termin anlegen/bearbeiten

Termine auflisten

Rabattgruppen (Rabattmatrix)

Zahlungs- & Lieferbedingungen

Zusatzmodule

Folgende Zusatzmodule können Sie nachrüsten:

- Kassenmodul
- Kassenbuchmodul
- Abo-Wartungsmodul
- Datanormmodul
- Dauerhistorymodul
- Kontaktmanagement
- Mehrlagermodul
- Bestellsystem
- Buschdatamodul
- Cardwaremodul
- DateV-Schnittstelle
- EAN-Preis-Modul
- Excel-Kalkulationsmodul
- Externe Preislisten
- Floating-Modul (in Verbindung mit Kassenodul)
- Gastrocash-Modul
- Gerätemanagermodul

- Handyvertragsverwaltung
- Inventurmodul
- Kundenspezifische Artikelnummern
- Maskeneditor
- MDE-Modul
- Mehrsprachenmodul
- Pfandmodul
- Reparaturmodul
- TouchPos-Modul
- Variantenmodul
- Wartungs- und Abomodul
- Filialanbindung Pos-Abgleich
- Filialanbindung Business-Sync
- Laptopanbindung
- AFS-Banking
- Projektverwaltung (nur für AFS-Manager-SQL)
- Produktionsmodul (nur AFS-Manager-SQL)

Wenn Sie z.B. den AFS-Kaufmann Plus gekauft haben, beinhaltet die Software das Kassenmodul sowie das Kassenbuchmodul.

Wenn Sie den AFS-Kaufmann Complete gekauft haben, enthält die Software das Kassenmodul und das Fibumodul. (Das Fibuhandbuch ist auf Ihrer CD enthalten und kann von Ihnen selbst ausgedruckt werden.)

Diese nachfolgenden Module können Sie jederzeit bei uns nachbestellen.

Kassenmodul
Beim Kassenmodul wurde Wert auf Funktionalität gelegt, um den Verkaufsvorgang so einfach wie möglich zu gestalten.

So starten Sie das Barverkaufsmodul: Unter dem Menüpunkt „Vorgänge" können Sie drei verschiedene Kassensysteme starten:

- die Einzelhandelskasse
- die Barcode-Kasse
- die Barkassse
- Komfortkasse mit Touch

Wenn Sie oft nicht nur nach der Artikelnummer, sondern auch nach der Bezeichnung suchen, starten Sie die Einzelhandelskasse. Diese können Sie auch mit der Tastenkombination „Strg + F5" aufrufen.

Sollten Sie ausschließlich mit Barcodes arbeiten und einen Scanner verwenden, starten Sie die Barcodekasse. Diese können Sie auch mit der Tastenkombination „Strg + F6" aufrufen.

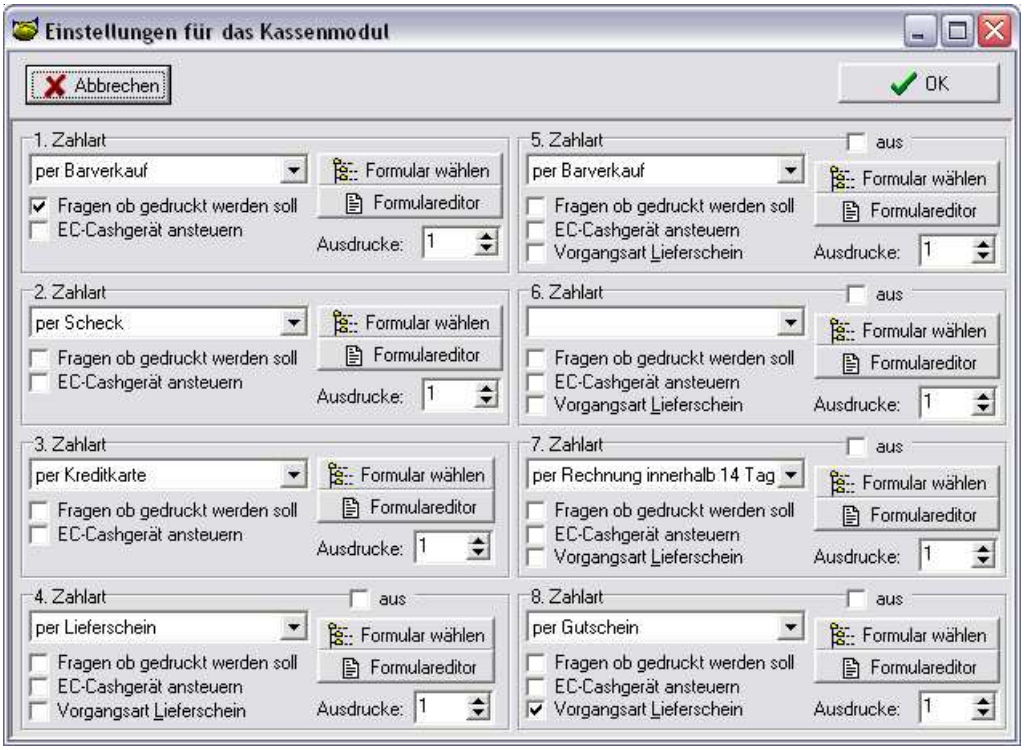
Die Barkasse dient nur zum Kassieren von Geldern, ohne dabei einen Artikel aus den Artikelstammdaten auswählen zu müssen.

Die Komfortkasse vereint alle älteren Kassenmodule zusammen in einer und bietet noch viele weietre Vorteile. Mit dem optionalen Zusatzmodul haben Sie eine Volltouchfähige Kasse, um noch schneller Ihre Kassenvorgänge abzuwickeln.

Einzelhandelskasse:

Klicken Sie auf „Vorgänge -> Einzelhandelskasse". Bevor der erste Kassenvorgang gestartet wird, sollten Sie einige wichtige Einstellungen anpassen. Hierzu rufen wir den Menüpunkt „Kassenmodul -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen" auf.

Sie sehen dort die zur Zeit gültigen Zahlungskonditionen, mit denen der Kassenvorgang beendet werden kann:



Wählen Sie bei „Zahlart" jeweils Ihre Konditionen aus, z.B.:

1. Bar
2. Scheck
3. EC-Cash
4. Auf Rechnung (z.B. 10 Tage rein netto)
5. ...

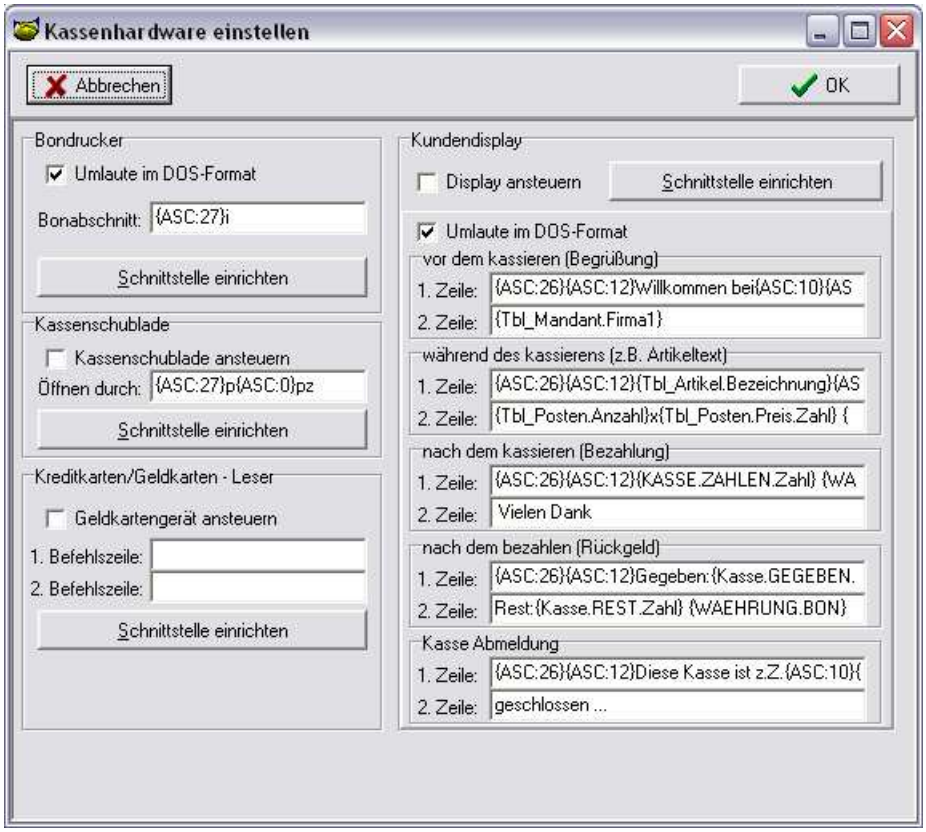
Wie Sie weitere Zahlungskonditionen in die Auswahlliste übernehmen, wird in Kapitel 6 genauer erläutert. Für jede dieser 8 Zahlungsarten haben Sie die Möglichkeit, ein eigenes Formular zu hinterlegen. Ab der 4. Zahlungsart können Sie mit einem Haken bei „aus" bestimmen, wie viele Zahlarten Sie benut-

zen möchten. Wenn Sie den Haken „Fragen, ob gedruckt werden soll" setzen, werden Sie beim Kassieren gefragt, ob Sie einen Ausdruck des Bons / der Barrechnung erhalten möchten.

Falls Sie das Cardware-Modul nutzen, können Sie bei der entsprechenden Zahlungsart den Haken setzen. Sie werden dann beim Kassieren aufgefordert, die Karte durch den Leser zu ziehen.

Ändern Sie einfach ein bestehendes Formular und fügen Sie die Zahlungskondition ein (z.B. Betrag dankend BAR erhalten). Zusätzlich können Sie einstellen, ob bei dieser Zahlungsart direkt das Quittungsformular gedruckt werden soll, oder ob nach jedem Abschluss eine entsprechende Abfrage erscheinen soll.

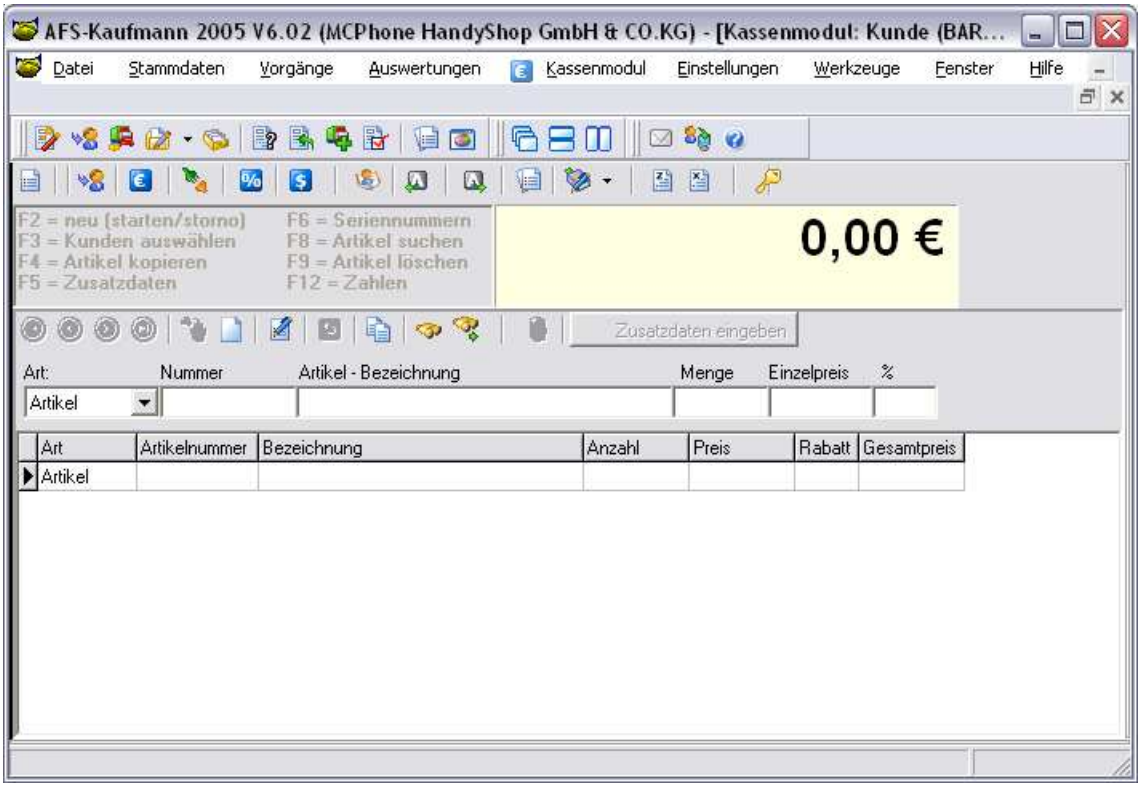
Wenn Sie Ihre Zahlungskonditionen eingestellt haben, klicken Sie auf „Ok". Unter „Kassenmodul -> Einstellungen -> Kassenhardware" treffen Sie alle Einstellungen zu der von Ihnen verwendeten Hardware wie Kassendrucker, Schublade, Scanner, Display oder Geldkartenleser.



Infos zu Einstellungen bzgl. Ihrer Kassenhardware: siehe Anhang.
Anwender von Kassenhardware müssen wissen, an welchen Schnittstellen die Geräte angeschlossen sind.

Nachdem alle Einstellungen getätigt wurden, klicken Sie wieder auf den „Ok"-Button.

Nachdem Sie den entsprechenden Button angewählt haben, sehen Sie folgendes Fenster:



Zu diesem Zeitpunkt ist die Positionsart „Artikel" markiert und blau hinterlegt. Drücken Sie einmal <Enter>, um in das Feld „Nummer" zu gelangen.

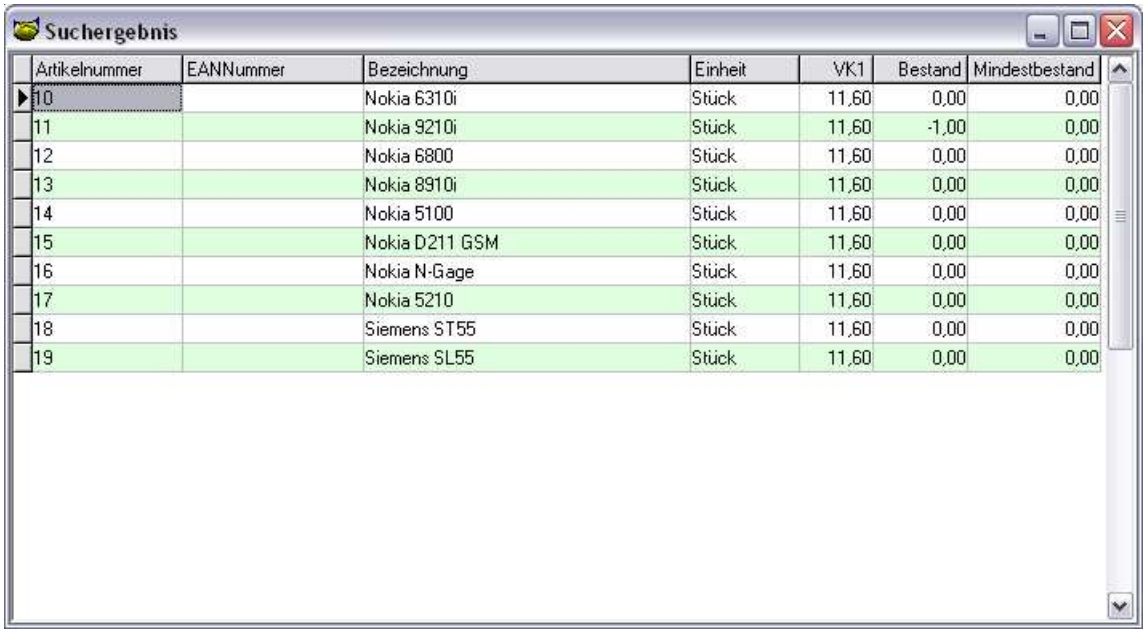
Geben Sie nun die gewünschte Artikelnummer ein oder scannen Sie den Barcode ab. Wenn Sie mit dem Scanner abscannen und der Artikel im Stamm vorhanden ist, wird dieser gefunden und eingetragen.

Der Cursor befindet sich dann im Feld „Menge". Hier wird standardmäßig immer die Menge „1" vorgegeben. Die Menge wird übernommen, sobald Sie <Enter> drücken.

Wenn Sie die Menge bestätigen, springt der Cursor in die Spalte „E-Preis". Hier wird nun der betreffende Preis vorgegeben, den Sie während dieses Verkaufsvorgangs ändern können. Das nachfolgende Feld „Rabatt" kann mit <Enter> übersprungen werden.

Innerhalb dieser Zeile können Sie mit <Enter> ein Feld weiter und mit der Tastenkombination <Shift> + <Tab> ein Feld zurückspringen. Natürlich funktioniert dies auch mit der Maus.

Wenn Sie nur die ersten Zeichen der Artikelnummer oder der Beschreibung kennen, geben Sie diese ein. AFS-Warenwirtschaft wird Ihnen alle Artikel auflisten, die mit diesen Zeichen beginnen. Aus dieser Liste können Sie sich bequem den Artikel aussuchen und mit der <Enter>-Taste übernehmen.



Artikelnummer	EANNummer	Bezeichnung	Einheit	VK1	Bestand	Mindestbestand
10		Nokia 6310i	Stück	11,60	0,00	0,00
11		Nokia 9210i	Stück	11,60	-1,00	0,00
12		Nokia 6800	Stück	11,60	0,00	0,00
13		Nokia 8910i	Stück	11,60	0,00	0,00
14		Nokia 5100	Stück	11,60	0,00	0,00
15		Nokia D211 GSM	Stück	11,60	0,00	0,00
16		Nokia N-Gage	Stück	11,60	0,00	0,00
17		Nokia 5210	Stück	11,60	0,00	0,00
18		Siemens ST55	Stück	11,60	0,00	0,00
19		Siemens SL55	Stück	11,60	0,00	0,00

Sollten Sie den Artikel nicht finden, schließen Sie einfach das Fenster wie gewohnt.

Der Cursor steht nun auf der Spalte „Menge". Mit der <Esc>-Taste löschen Sie die bislang eingegebene Position und gelangen wieder in das Feld „Menge" der vorherigen Position.

Drücken Sie die <Einfg>-Taste, um erneut eine leere Position anzulegen.

Ein Hinweis zur Spalte „Art".

Es gibt drei Positionsarten. Standardmäßig ist immer die Positionsart „Artikel" vorgegeben.

Die einzelnen Bedeutungen:

1. Artikel : Wählen Sie „Artikel", wenn Sie einen bestehenden Artikel aus Ihrem Artikelstamm verkaufen möchten.

2. frei : „Freie Positionen" verwenden Sie dazu, um Dinge zu kassieren, die Sie nicht in Ihrem Artikelbestand führen. Ein Beispiel sind Sonderposten.

3. Rücknahme : Diese Postenart verwenden Sie, wenn Sie vom Kunden

etwas zurücknehmen. Der Artikel wird dann Ihrem Artikelbestand wieder zugebucht

Auf Grund der Art „Rücknahme" bucht das Programm den entsprechenden Artikel ins Lager zurück und rechnet im Kassenmodul den Wert gegen.
Die Postenart wählen Sie sich einfach aus der Klappbox aus.
Um eine Position aus der Positionsliste zu löschen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Position und anschließend auf den Button „Löschen". Das Gleiche erreichen Sie auch mit der Tastenkombination „Strg + Entf" oder einfach mit einem Druck auf „F9".

Die Kasseneinstellungen finden Sie unter „Kassenmodul -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen (Sonstiges)".

Z-Bericht

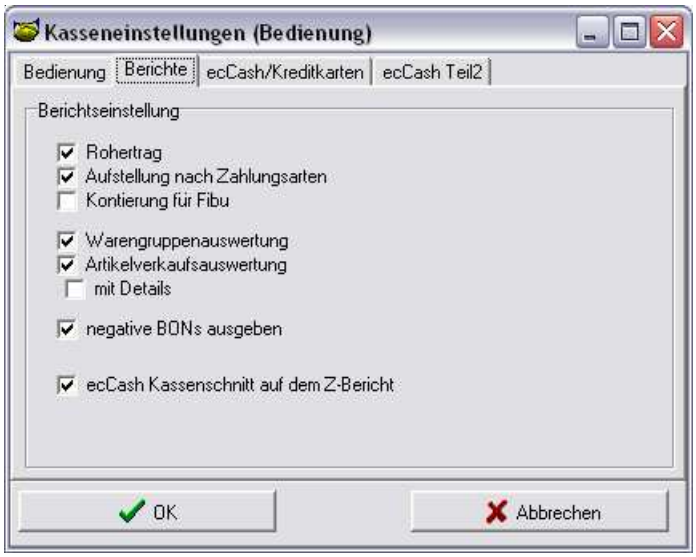
Der Z-Bericht dient als Tagesabschluss Ihrer Kasse. Beachten Sie, dass Sie den Z-Bericht nur einmal am Tag ausführen können. Der günstigste Zeitpunkt dafür dürfte für die meisten Geschäfte der Feierabend sein.
Alle Kassenvorgänge des Tages werden erst nach Abschluss des Z-Berichts in das Kassenbuch übertragen.

Wenn die Vorgänge direkt verbucht werden sollen, müssen Sie den zweiten Haken setzen, sodass diese in der Statistik geführt werden und nicht mehr änderbar sind.

Möchten Sie, dass nur der Z-Bericht in die Fibu übergeben wird, so darf der Haken beim dritten Punkt nicht gesetzt werden.

Dann ist es aber nicht mehr möglich, die Erlöskonten der einzelnen Artikel in die Fibu zu übergeben.

„Kassenmodul -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen (sonstige) -> Berichte"



Hier stellen Sie ein, was auf dem X- und dem Z-Bericht ausgewiesen werden soll. Setzen Sie einen Haken bei Warengruppenauswertungen, wenn Sie auch Ihre Warengruppen mit in die Auswertung einbeziehen möchten. Die Warengruppen werden dann auf dem Bericht nach Umsatzhöhe sortiert dargestellt. Die weiteren Punkte auf dieser Karteikarte sind soweit selbsterklärend.

Klicken Sie nun auf den Karteireiter „ecCash/Kreditkarten".

Unter „Position des Kreditkartenprogramms" stellen Sie ein, in welchem Verzeichnispfad Ihres Computers das entsprechende ecCash-Programm installiert ist. Klicken Sie dazu auf den Button „Verzeichnis auswählen".
Unter Terminal ID geben Sie Ihre individuelle ID ein, die Ihnen nach Abschluss des EC-Cash Vertrags mit der zuständigen Kartengesellschaft mitgeteilt wurde. Stadardmäßig ist die Test-ID von Transact eingetragen.

Eine detaillierte Dokumentation finden Sie weiter unten in diesem Handbuch.

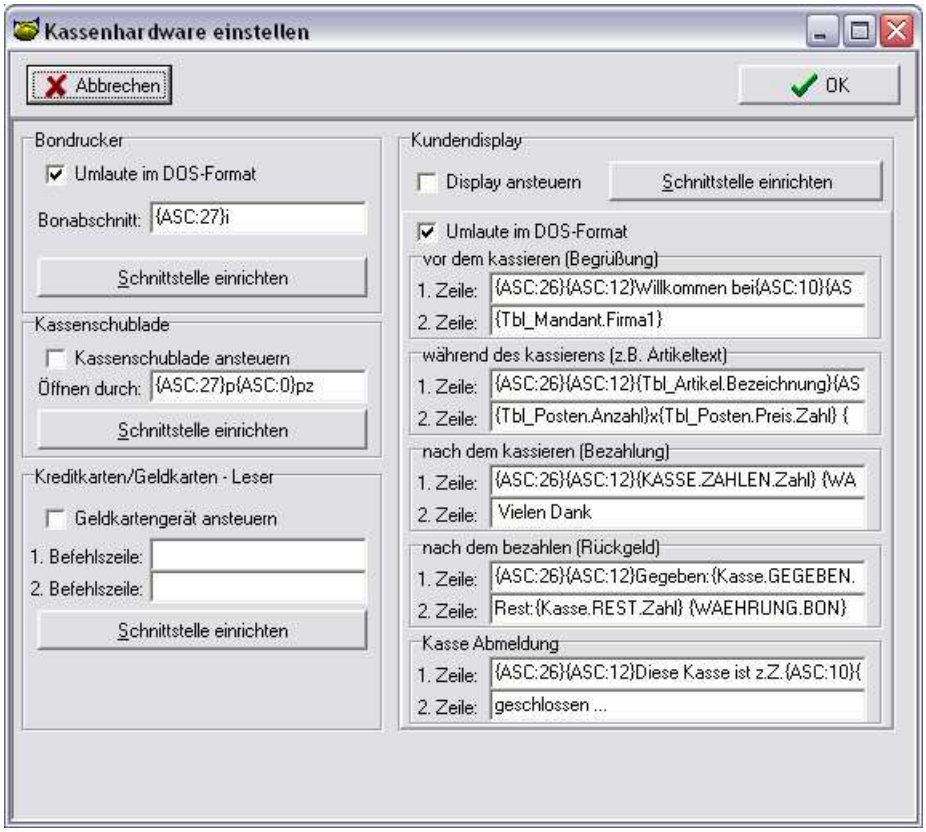
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Karteireiter „ecCash Teil2".

Auf dieser Karteikarte können Sie das Spurtrennzeichen für Ihren Kartenleser einstellen, falls dieser über keinen automatischen Umbruch verfügt.

Zudem können Sie hier einstellen, auf welchem Drucker die Berichte und der Kassenschnitt ausgegeben werden.

Kassenhardware einstellen
Klicken Sie auf „Kassenmodul -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen (Hardware)".

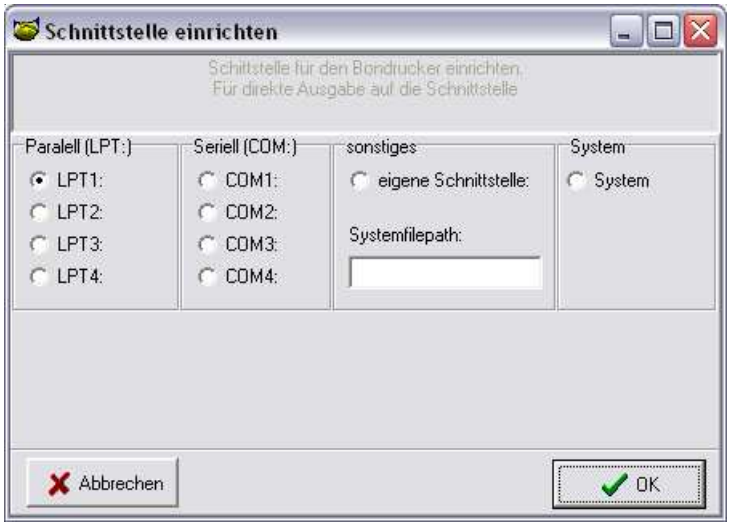
Unter dem Menüpunkt „Kassen-Hardware" können Sie Ihre angeschlossenen Kassenhardwaregeräte einrichten.



Bondrucker einrichten
Alle hier zur Verfügung stehenden Einstellungen beziehen sich nur auf die direkte Ausgabe über eine Schnittstelle mit dem Formulartyp (*.FOR). Mit dieser Formularart kann unmittelbar über die Schnittstelle ausgegeben werden, ohne dass ein Windowstreiber genutzt wird. Dies hat den Vorteil, dass der Ausdruck i.d.R. erheblich schneller erzeugt wird als über einen entsprechenden Windowstreiber.

Die erste Option „Umlaute im DOS-Format" dient der Einstellung des Ausdrucks von deutschen Umlauten (ä, ö, ü, ß). Da hier von Drucker zu Drucker Schwierigkeiten unter Windows auftreten können, schalten Sie diese Option im Bedarfsfall ein, sollten die Umlaute auf Ihrem Ausdruck nicht korrekt dargestellt werden.

Als zweite Option können Sie die Schnittstelle einrichten, an der der Bondrucker angeschlossen ist:



Sie können hier angeben, wo und wie das Gerät angeschlossen ist. Bei der seriellen Schnittstelle muss außerdem auf die genaue Übereinstimmung der Baudrate, Daten- und Stopbits, des Protokolls und der Parität geachtet werden, da sonst die Datenübertragung zum Gerät nicht funktioniert. Unter „eigene Schnittstelle" können Sie direkt die Schnittstelle oder auch eine Datei angeben (z.B. C:\TEST.TXT). Die Option „System" benutzt den eingestellten Standarddrucker.

Die Einstellungen des Ausdrucks finden Sie im Kapitel „Kasse einstellen" beschrieben!

Kassenschublade einrichten
Als erste Option können Sie hier wählen, ob eine Schublade angesteuert werden soll oder nicht. Als zweites können Sie den Öffnungscode für die Schublade einstellen. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

Die Schublade ist an den Bondrucker angeschlossen (nicht direkt am PC)
Der Öffnungscode sollte im Handbuch Ihres Bondruckers stehen, für folgende Bon-Drucker finden Sie hier die Codes:

Am meisten kommt für Epson und Epson-kompatible Drucker folgender Code zum Einsatz (Voreinstellung):
{ASC:27}p{ASC:0}pz

(Dieser Code ist nur für Epson-Bondrucker mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardwarelieferanten!)

{ASC:27}P{ASC:0}

(Dieser Code ist nur für Citizen-Bondrucker mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardwarelieferanten!)

{ASC:27}{ASC:7}pz

(Dieser Code ist nur für Citizen-Bondrucker IDP 3546 mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardwarelieferanten!)

Die Schublade ist direkt am PC angeschlossen (wahrscheinlich serielle Schnittstelle)
Die meisten seriellen Öffner (steuert die Schublade an) reagieren auf das Senden eines beliebigen Zeichens, d.h., Sie geben z.B. „A" ein.
(Dieser Code ist nur für Standardöffner geeignet.)

Es gibt jedoch auch Öffner, die einen Öffnungscode und einen Schließcode oder noch komplexere Angaben benötigen. Diesen ist meist ein Öffnungsprogramm beigelegt, welches Sie mit der Schubladensteuerung auch auswählen können: unter der Schnittstelleneinrichtung im Bereich „Sonstiges" geben Sie das Verzeichnis und den Namen des Öffnerprogramms ein (z.B. *C:\SESAM.exe*).

Die weiteren Einstellungen der Schnittstelle finden Sie oben beschrieben (siehe Bondrucker).

Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung und dass keine Leerzeichen im Öffnungscode enthalten sind.

Kreditkarten- / Geldkarten-Leser einrichten
Als erste Option können Sie hier wählen, ob ein Gerät angesteuert werden soll oder nicht. Es gibt hierfür zwei mögliche Befehlszeilen, mit denen Sie Daten an das Gerät senden können.

Beispiel:

{KASSE.ZAHLEN.Zahl}
(übergibt den zu zahlenden Betrag mit Tausenderpunkt und zwei Nachkommastellen)

{KASSE.ZAHLEN}
(übergibt den zu zahlenden Betrag unformatiert)

Display einrichten
Als erste Option können Sie hier wählen, ob ein Gerät angesteuert werden soll oder nicht. Die zweite Option „Umlaute im DOS-Format" dient der Einstellung der Ausgabe von deutschen Umlauten (ä, ö, ü, ß). Da hier von Display zu Display Schwierigkeiten unter Windows auftreten können, schalten Sie diese Option ein, falls die Umlaute auf Ihrem Display entweder nicht korrekt oder gar nicht dargestellt werden.

Anschließend können Sie für zweizeilige Displays die Ausgabe definieren,

hier gibt es folgende Abschnitte:

vor dem Kassieren:	Begrüßungstext, erscheint beim Start und 30 Sekunden nach dem letzten Kassiervorgang
während des Kassierens:	zeigt die Artikeltexte mit Preisen an
nach dem Kassieren:	zu zahlende Summen anzeigen
nach dem Bezahlen:	zeigt die gezahlte Summe und das Restgeld an

Sie können bei den Einstellungen auf alle Befehle der AFS-Formularsprache zugreifen. Texte, die nicht in geschweiften Klammern stehen, werden so ausgegeben, wie sie dort eingegeben wurden (z.B. „Hallo"). Mit {ASC: ...} senden Sie dem Gerät ein Steuerzeichen. Hier wird immer der ASCII-Wert des Zeichens angegeben, z.B. für ESC -> {ASC:27}. Jedes Sonderzeichen muss mit {ASC:...} eingegeben werden, andere Zeichen (normale Buchstaben) können direkt eingegeben werden.

Barcodescanner einrichten
Wir unterstützen z.Z. nur Barcodescanner mit Tastaturschnittstelle, d.h., der Scanner wird zwischen PC und Tastatur zugeschaltet. Dies bedarf keiner weiteren Einstellung. Schließen Sie den Scanner einfach zwischen Tastatur und PC an und scannen Sie in einem passenden Feld. Die Signale des Scanners werden genauso behandelt wie die Ihrer Tastatur.

Kassentastatur einrichten
Sie können prinzipiell jede Kassentastatur anschließen, sollten allerdings darauf achten, dass Tastenkombinationen wie bspw. „Strg + Shift + A" programmierbar sind, damit Sie alle Funktionen nutzen können.

Tagesabschluss
Unter dem Menüpunkt „Auswertungen -> Kassenmodul" können Sie einen X-Bericht bzw. einen Z-Bericht drucken. Der Unterschied der beiden Berichte besteht darin, dass der X-Bericht als Zwischenbericht dient, also mehrmals aufgerufen werden kann, während der Z-Bericht als endgültiger Abschlussbericht gesehen wird.

Also achten Sie bitte darauf, dass Sie den Z-Bericht wirklich nur dann ausführen, wenn Sie einen Tagesabschluss fahren wollen.

Beim Z-Bericht haben Sie die Möglichkeit, die Endbeträge ins Kassenbuch einfließen zu lassen. Stellen Sie vorher die entsprechenden Zahlungsarten in den Stammdaten ein, die nach dem Z-Bericht ins Kassenbuch einfließen sol-

len.

Im ersten Bildschirm wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gestartet werden soll. Ebenso können Sie Auswertungen für einzelne Mitarbeiter vornehmen.

Wir haben uns auf Wunsch zahlreicher Kunden dafür entschieden, nicht jeden einzelnen Vorgang ins Kassenbuch einzubringen, sondern lediglich die zusammengerechneten Summen, aufgeteilt nach Erlöskonto (USt).

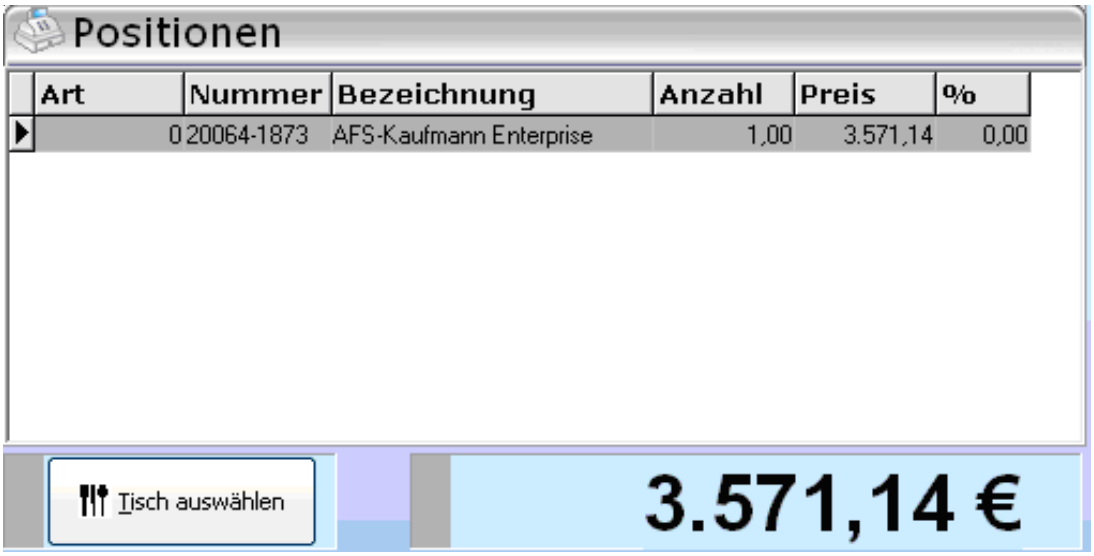
Drucken Sie die Auswertung auf dem betreffenden Drucker.

Der Z-Bericht muss gedruckt werden, da der Z-Bericht nicht wiederholt werden kann!

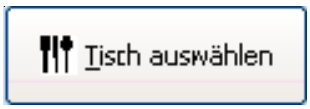
Die betroffenen Umsatzwerte werden danach zurückgesetzt.

Komfortkasse mit Touch

Maske Positionen



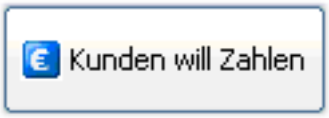
Hier werden die Positionen des aktiven Kassenvorgangs angezeigt. Haben Sie Rabatt gegeben, so sehen Sie diesen auch im Fenster.



Hier können Sie einen Tisch auswählen.

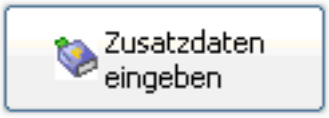
Optionales Zusatzmodul „Gastro Verwaltung"

Funktionen

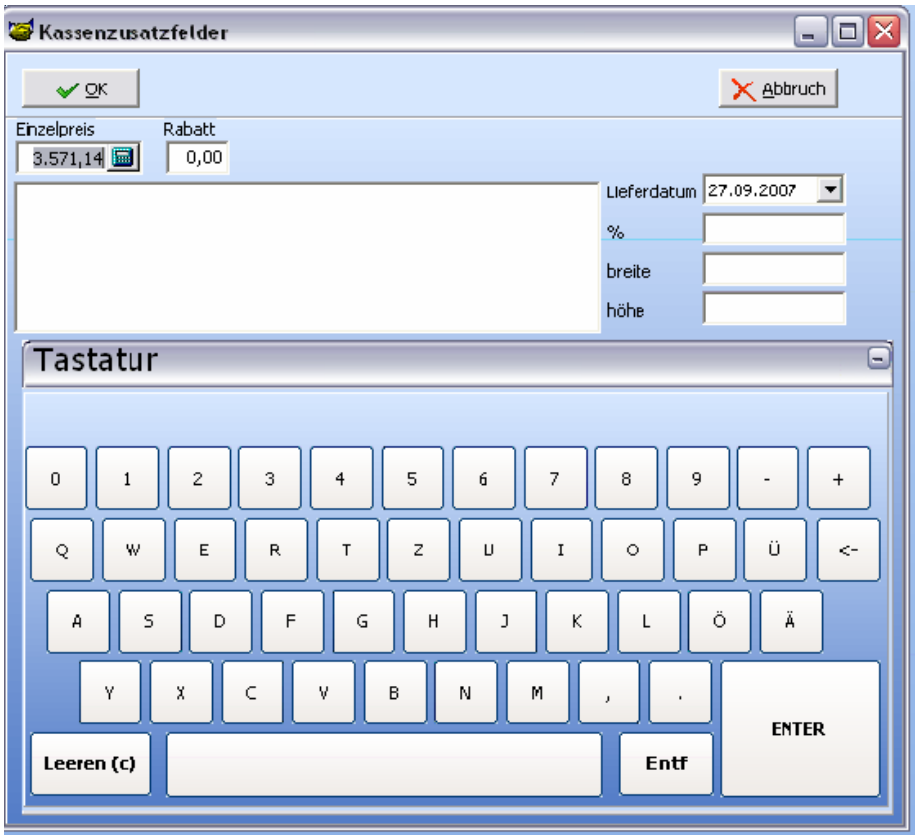


Der Kunde möchte zahlen. Es öffnet sich das Zahlungsfenster.

Storniert den kompletten Kassen-Vorgang und verwirft diesen.



Geben Sie zu einem Artikel Zusatzinformationen ein.



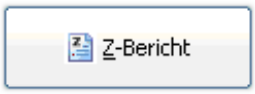
In diesem Fenster können Sie zusätzliche Informationen zur aktuellen Position eingeben.

Falls es sich bspw. um einen Artikel handelt, den Sie im System noch nicht erfasst haben, dann können Sie diesen auf die Artikelbezeichnung „Diverses" buchen und in den Zusatzdaten eine Beschreibung des Artikels hinterlegen.

Des Weiteren stehen die Multiplikator-Felder für Berechnungen zur Verfügung.

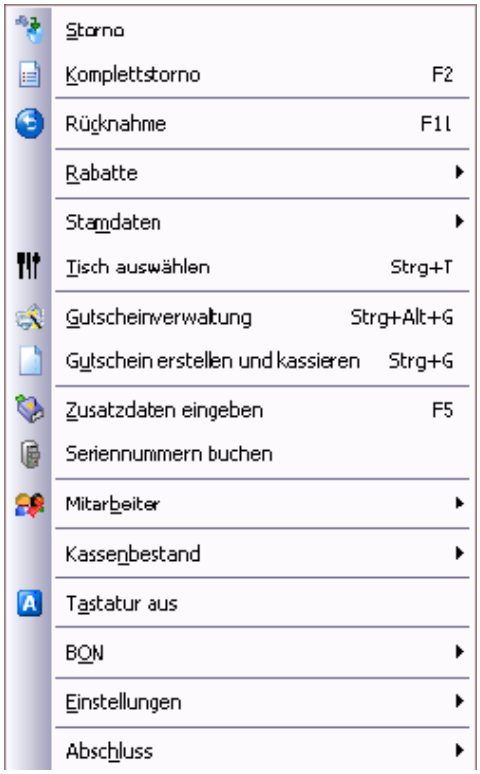
Die Tastatur ist nur verfügbar, wenn Sie die Erweiterung „Touch" erworben haben.

Mit dieser Funktion können Sie zwischen den Schnellwahltasten und der Touch Tastatur umschalten.



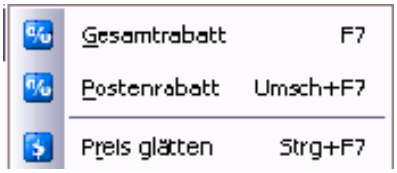
Mit dem Schalter „Z-Bericht“ führen Sie den Bericht zum Tagesabschluss durch.

Unter diesem Punkt finden Sie weitere Funktionen der Kasse.



Einige Punkte sind identisch mit denen der Hauptmaske der Kasse. Diese werden daher nicht noch mal näher erläutert.

Mit dieser Funktion können Sie den Artikel als Rücknahme buchen. Zuerst wählen Sie den Artikel aus und im Anschluss aktivieren Sie die Rücknahme-Funktion.

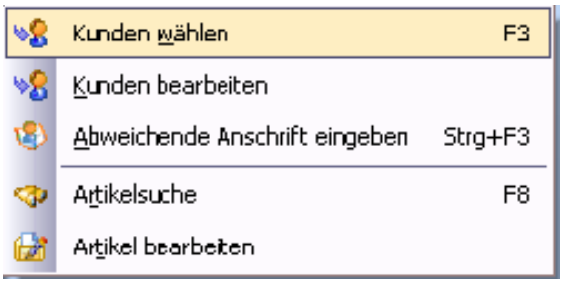


Über Rabatte können Sie einen „Gesamtrabatt" oder „Postenrabatt" erfassen. Mit der Funktion „Preis glätten" können Sie einen Preis anpassen.

Beispiel:

Der Preis beträgt 1,47 €. Über die Funktion „Preis glätten" können Sie den Preis z.B. auf 1,40 € anpassen.

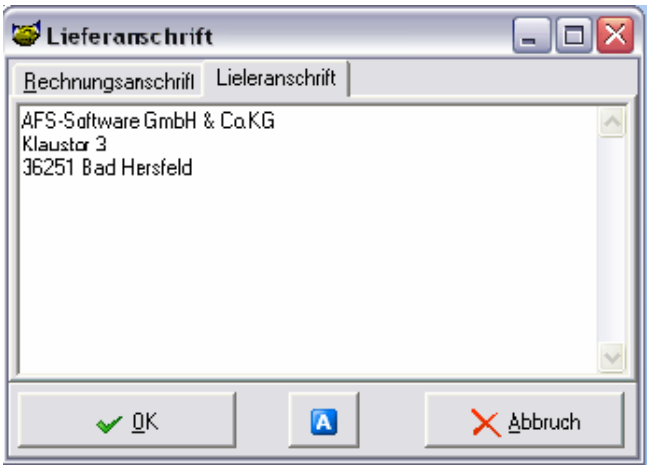
„weitere Funktionen -> Stammdaten"



Wählen Sie über „F3" einen Kunden aus. Falls Sie einen Vorgang nicht über den Kunden-Barverkauf buchen möchten. Diese Funktion ist identisch mit dem Schalter auf der Hauptmaske der Touch Kasse.

Der Punkt „Kunden bearbeiten" öffnet die Kundenbearbeitung zwecks Editieren oder Neuanlage von Adressen.

Über „Abweichende Anschrift eingeben" („Strg + F3") öffnet sich folgendes Fenster:



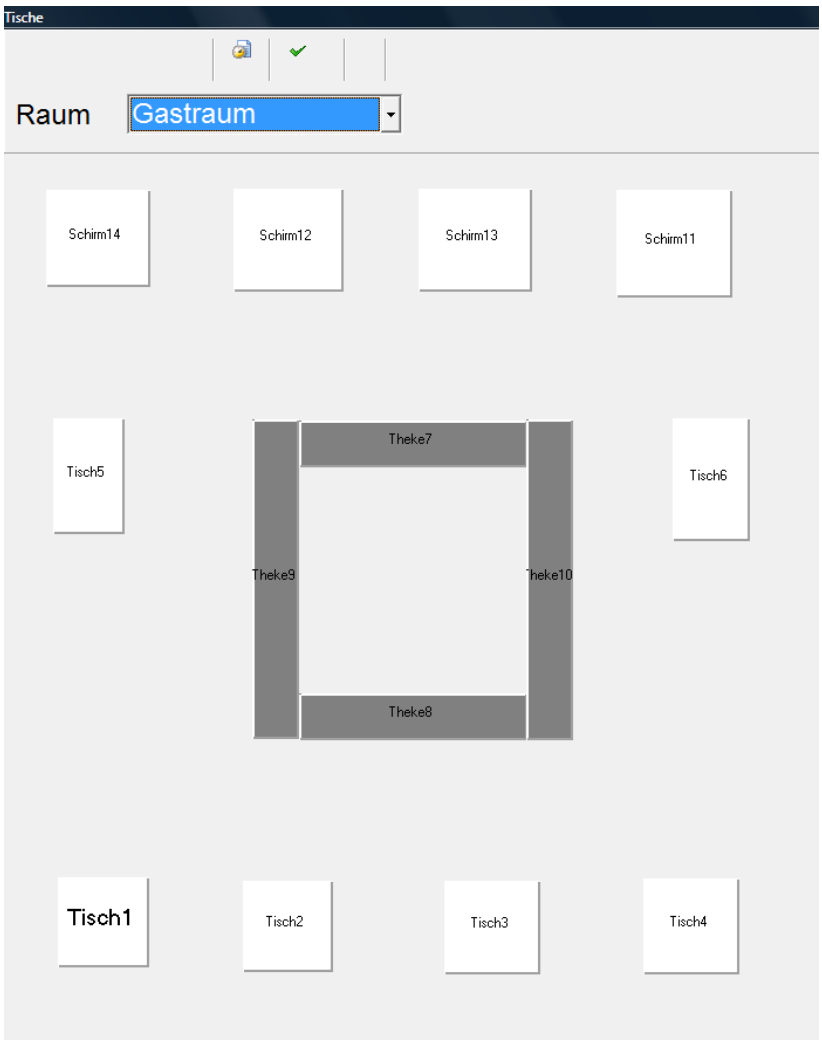
Hier können Sie eine Lieferanschrift eingeben, die ergänzend auf dem Bon ausgedruckt wird.

Der Punkt „Artikel suchen" öffnet die Artikelsuche. Diese Funktion erreichen Sie zusätzlich über die Hauptmaske.

Über „Artikel bearbeiten" öffnen Sie die Artikelbearbeitung.

„Tisch auswählen"

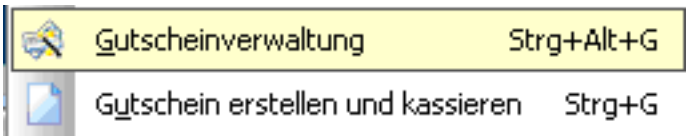
*optionales Zusatzmodul



Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie die Gastro-Erweiterung erworben haben. Sie haben die Möglichkeit, Tische zu erstellen und auf diese einzeln zu buchen.

Bei gedrückter <Strg>-Taste können Sie die Tische auf die gewünschte Stelle ziehen.
Ein Klick auf einen Tisch aktiviert diesen. Alle Buchungen werden jetzt auf diesen Tisch gebucht.

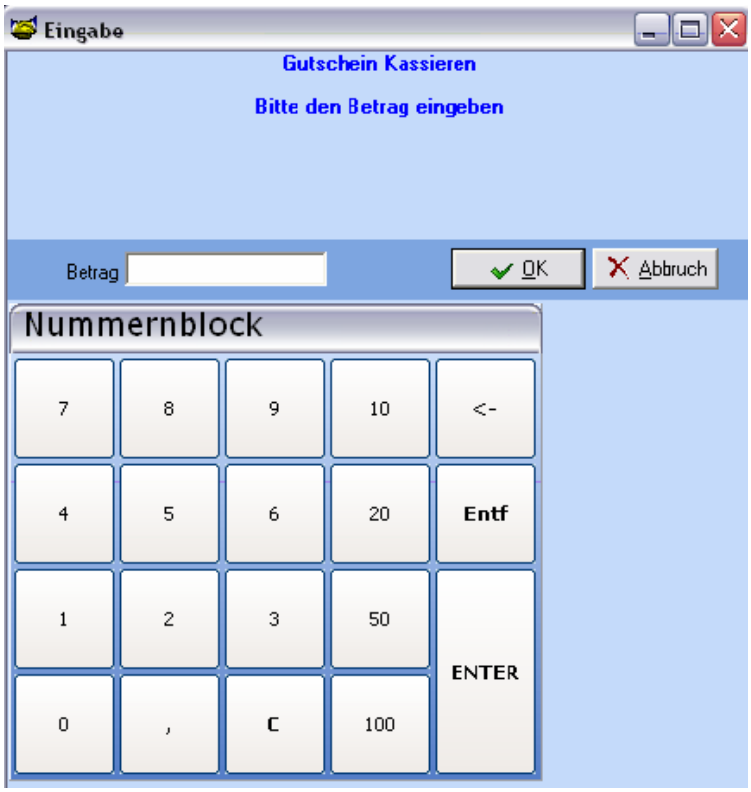
Gutscheinverwaltung



Über die Gutscheinverwaltung können Sie automatisiert Gutscheine erstellen. Diese werden mit einem Barcode versehen. Gutscheine können wahlweise auf dem Bondrucker ausgeben oder auf einem mit dem Formulareditor angepassten Formular.

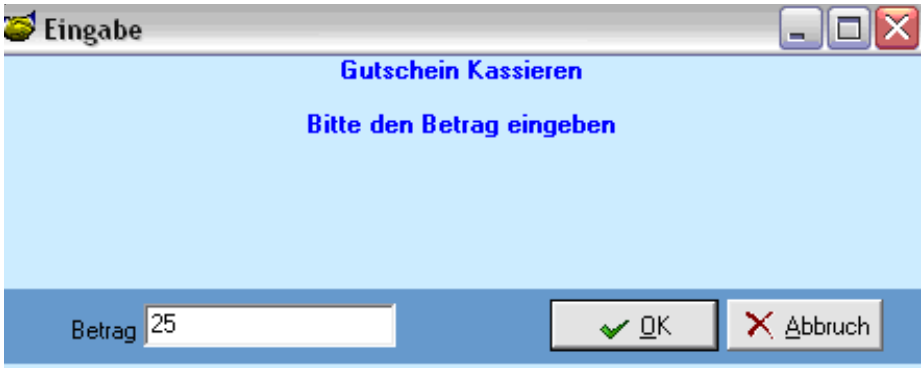
Beispiel: Erstellung eines Gutscheins

Wählen Sie im Kassenmodul „Gutschein erstellen und kassieren".



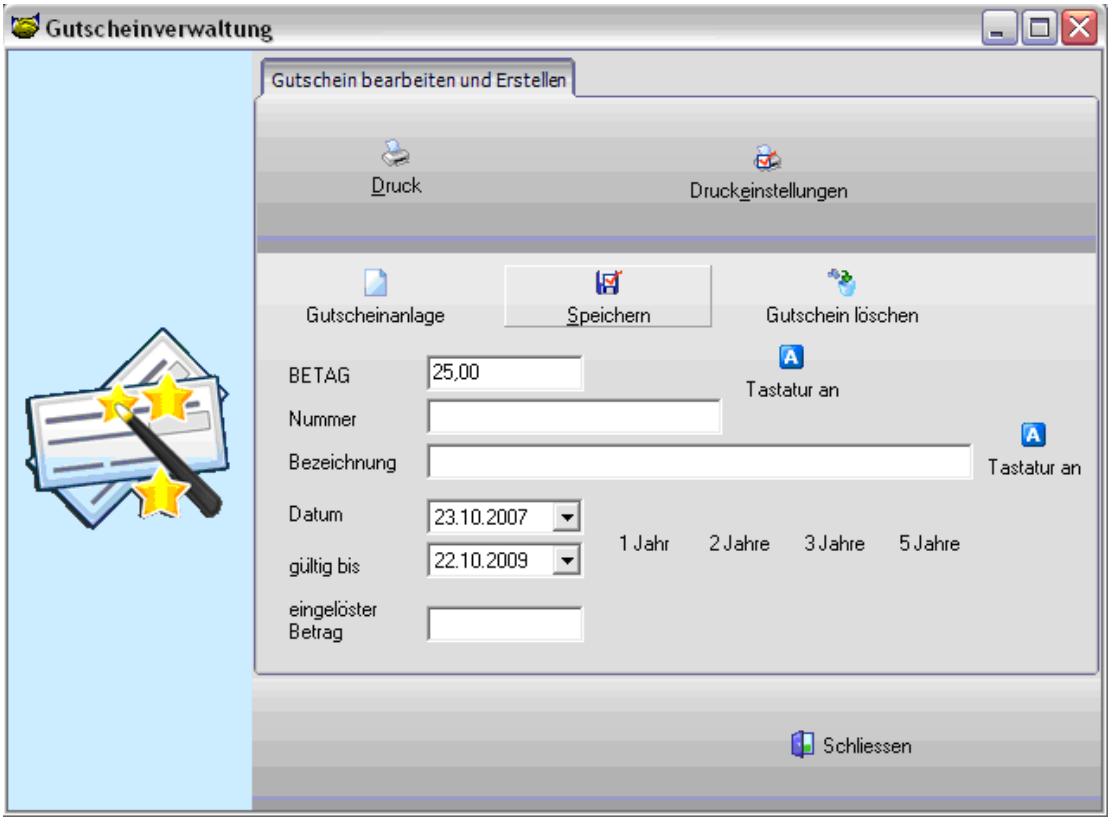
Geben Sie den Wert, mit dem der Gutschein versehen werden soll, in das Betragsfeld ein. Mit der Touch-Erweiterung können Sie diesen über die Zahl-Buttons direkt eintippen.

In unserem Fall buchen wir 25,- €.



Bestätigen Sie den Betrag mit „OK".

Nun öffnet sich folgendes Fenster:

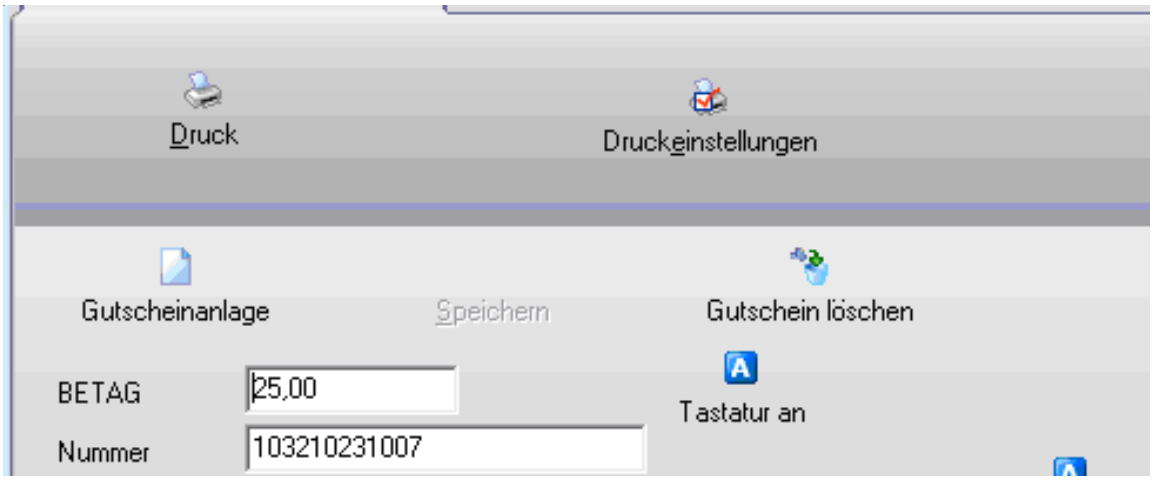


Die „Nummer" des Gutscheins wird automatisch generiert und vergeben. Wahlweise können Sie noch eine „Bezeichnung" für den Gutschein eingeben. Unter „Datum" finden Sie das aktuelle Tagesdatum (Rechnerdatum) unter „gültig bis" können Sie manuell die Gültigkeit eintragen oder auf einen der Schalter 1 Jahr, 2 Jahre usw. klicken.

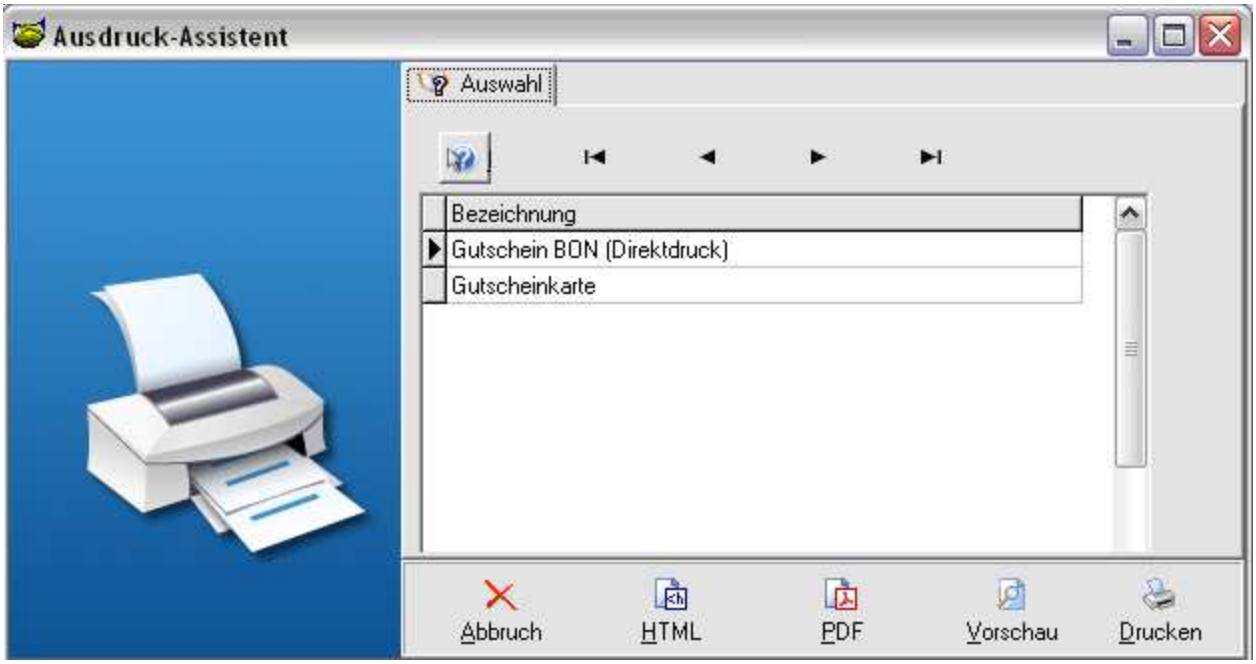
Das Feld „eingelöster Betrag" wird gefüllt, wenn bereits ein Zahlvorgang (Teilzahlung) mit diesem Gutschein stattgefunden hat.

Klicken Sie auf „Speichern", um den Gutschein mit Ihren Vorgaben zu hinterlegen.

Nach dem Speichern wurde auch das Feld „Nummer" mit einer eindeutigen Nummer versehen.

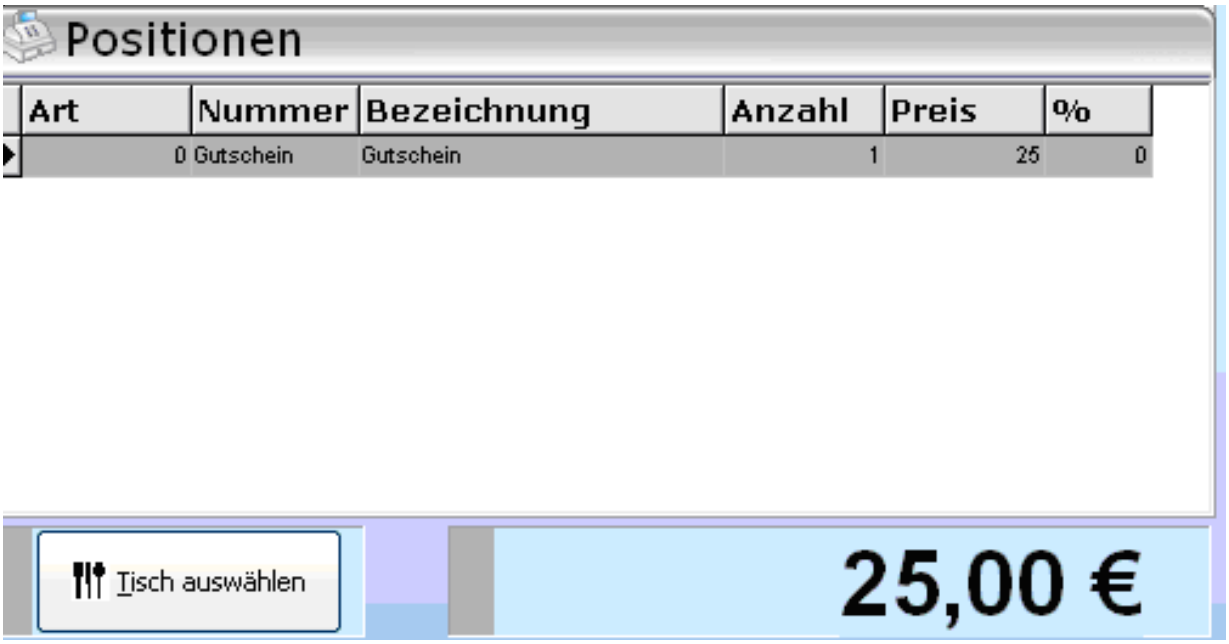


Klicken Sie auf „Drucken", um eine Auswahl der hinterlegten Druckformulare zu erhalten.



In unserem Fall wählen wir die „Gutscheinkarte".

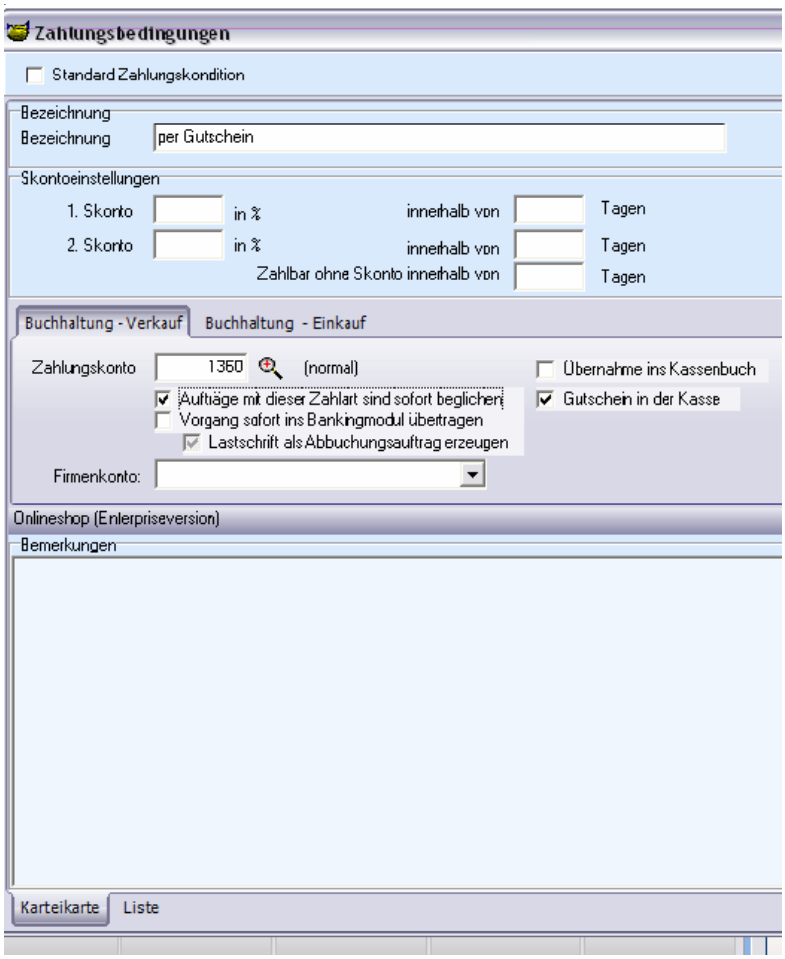
Nachdem Sie den Gutschein erzeugt haben, erscheint dieser in der Kasse als Position zum Kassieren.



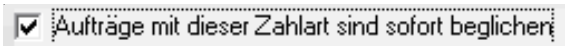
Kassieren Sie den Gutschein wie einen normalen Artikel durch Drücken auf „F12".

Einlösen eines Gutscheins

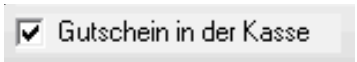
Um einen Gutschein einzulösen, muss folgende Einstellung unter „Stammdaten -> Zahlungs- und Lieferbedingungen" getätigt sein.



Falls Sie noch keine entsprechende Zahlungsart angelegt haben, legen Sie jetzt eine Zahlungsart „Gutschein" an.

Setzen Sie für diese Zahlungsart den Haken bei: 

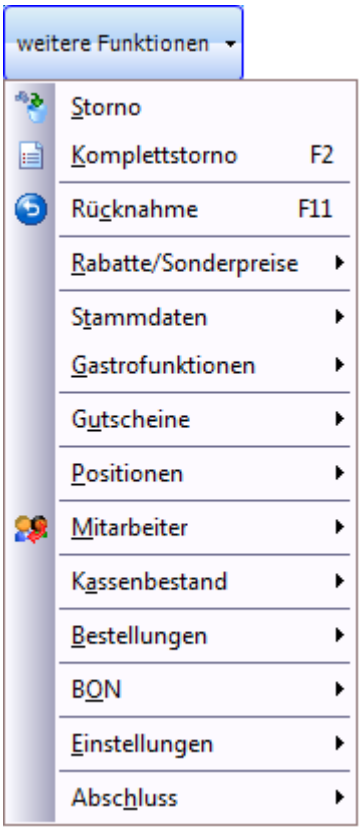
.

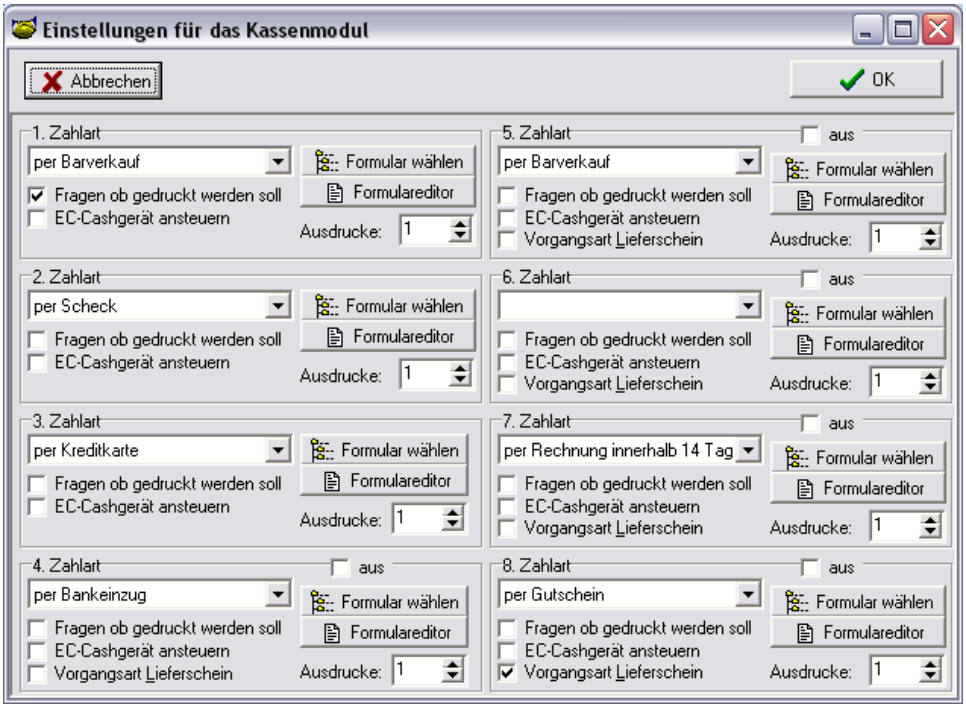
Wenn sich in der Kasse die Gutscheinverwaltung öffnen soll, so müssen Sie die Option „Gutschein in der Kasse" 

aktiviert haben.

Speichern Sie danach diese Einstellung mit „F11" oder ab.

Jetzt muss die neu erstellte Zahlungsart noch als mögliche Zahlungsart hinterlegt werden. Öffnen Sie dazu in der Touch Kasse „Weitere Funktionen -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen“.

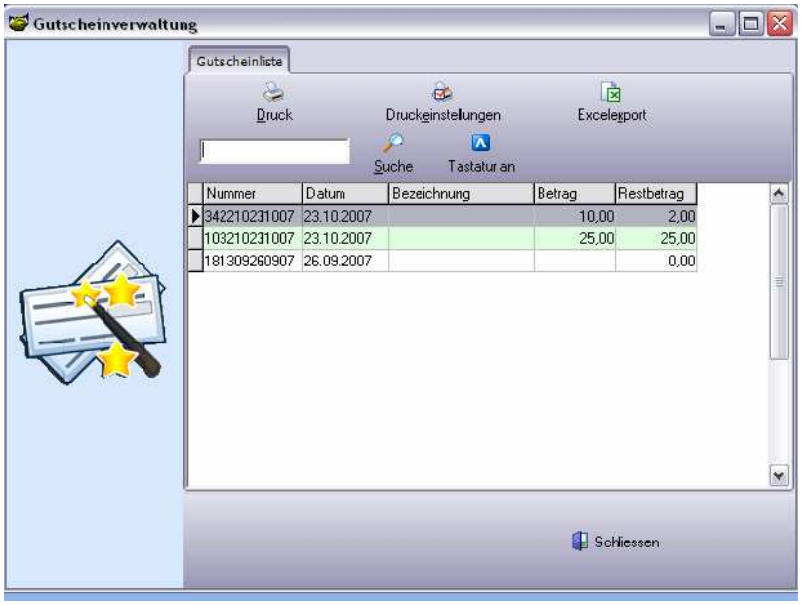




Ordnen Sie nun einer Zahlart „per Gutschein" zu. In unserem Fall ist es die 8. Zahlart. Speichern Sie die Erfassung mit „OK" ab. Wenn jetzt ein Kassenvorgang mit Gutschein beglichen werden soll, so gehen Sie wie folgt vor:

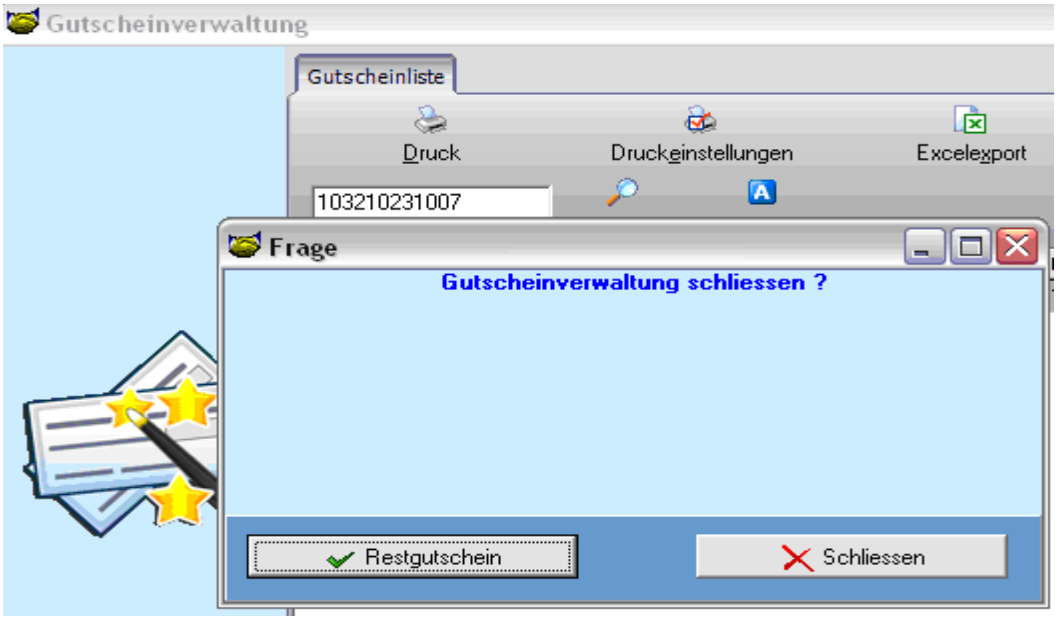
Kassieren Sie die Artikel wie gewohnt. Drücken Sie „F12", um die Zahlung abzuschließen.

Wählen Sie nun die Zahlungsart „per Gutschein“. Es öffnet sich das Fenster zum Einlösen des Gutscheins.



In dem Feld neben der „Suche“ können Sie die Gutscheinnummer mit der Tastatur eingeben. Sollten Sie über einen Barcodescanner verfügen, so können Sie die Nummer direkt dort einscannen.

Haben Sie einen Gutschein gewählt, bei dem der Betrag des Gutscheins höher ist als der Betrag des Kassenvorgangs, so erhalten Sie folgende Meldung:



Wenn Sie hier nun auf „Restgutschein“ klicken, wird von dem vorhandenen Gutschein der Betrag der Rechnung abgezogen. (Zahlbetrag = 10 € | Gutschein = 25 € | Restgutschein = 15 €)

Dies wird auch in der Gutscheinliste in das Feld „Restbetrag“ eingetragen:

Nummer	Datum	Bezeichnung	Betrag	Restbetrag
103210231007	23.10.2007		25,00	15,00

Wenn Sie nun auf „Drucken“ klicken, können Sie für den Kunden einen Restgutschein erzeugen.

Diesen können Sie nun einfach über die Druckfunktion ausdrucken. Der Kassenvorgang wird parallel abgeschlossen.

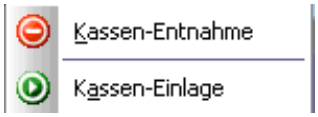
Seriennummer buchen Seriennummern buchen

Über diesen Punkt können Sie eine Seriennummer manuell buchen. Für den Fall, dass Sie gerade einen Artikel kassieren, bei dem die automatische Seriennummernpflicht nicht aktiviert wurde.

Mitarbeiter

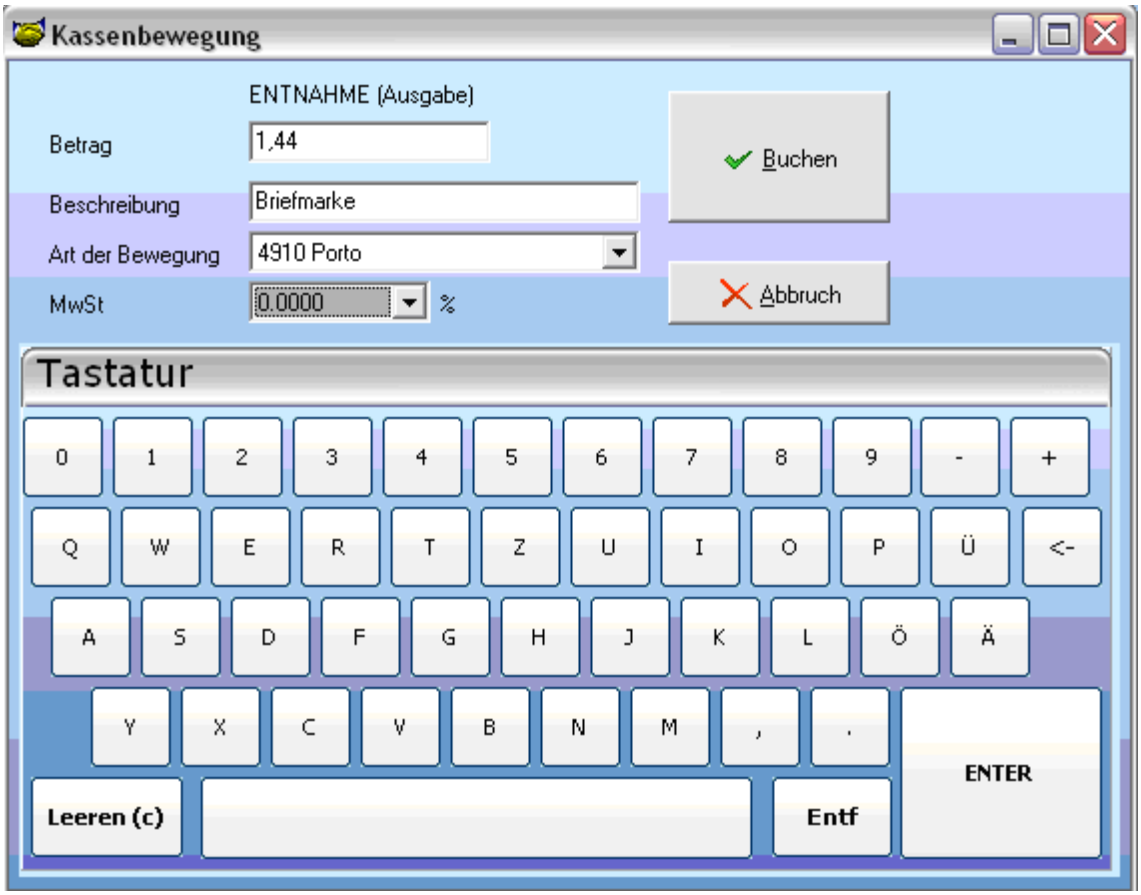
Über diesen Menüpunkt können Sie einmal den Mitarbeiter wechseln oder auch die Mitarbeiter Zeiterfassung nutzen. (Die Zeiterfassung wird hier nicht weiter erwähnt)

Kassenbestand



Über diesen Punkt können Sie eine Entnahme oder Einlage des Kassenbuches direkt buchen, ohne dass Sie das Kassenbuch öffnen müssen.

Beispiel: Entnahme für Briefmarken

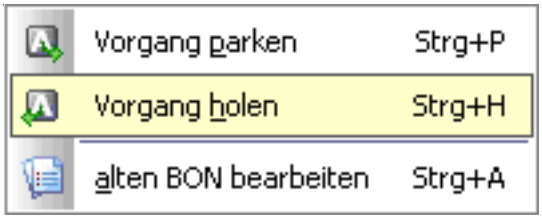


Diese wird entsprechend im Kassenbuch eingetragen, ohne dass Sie dieses selbst öffnen müssen.

Tastatur an

Mit dieser Funktion können Sie zwischen den Schnellwahltasten und der Touch Tastatur umschalten. Diesen Punkt finden Sie auch noch mal als Schnellauswahl auf der Hauptmaske.

Bon



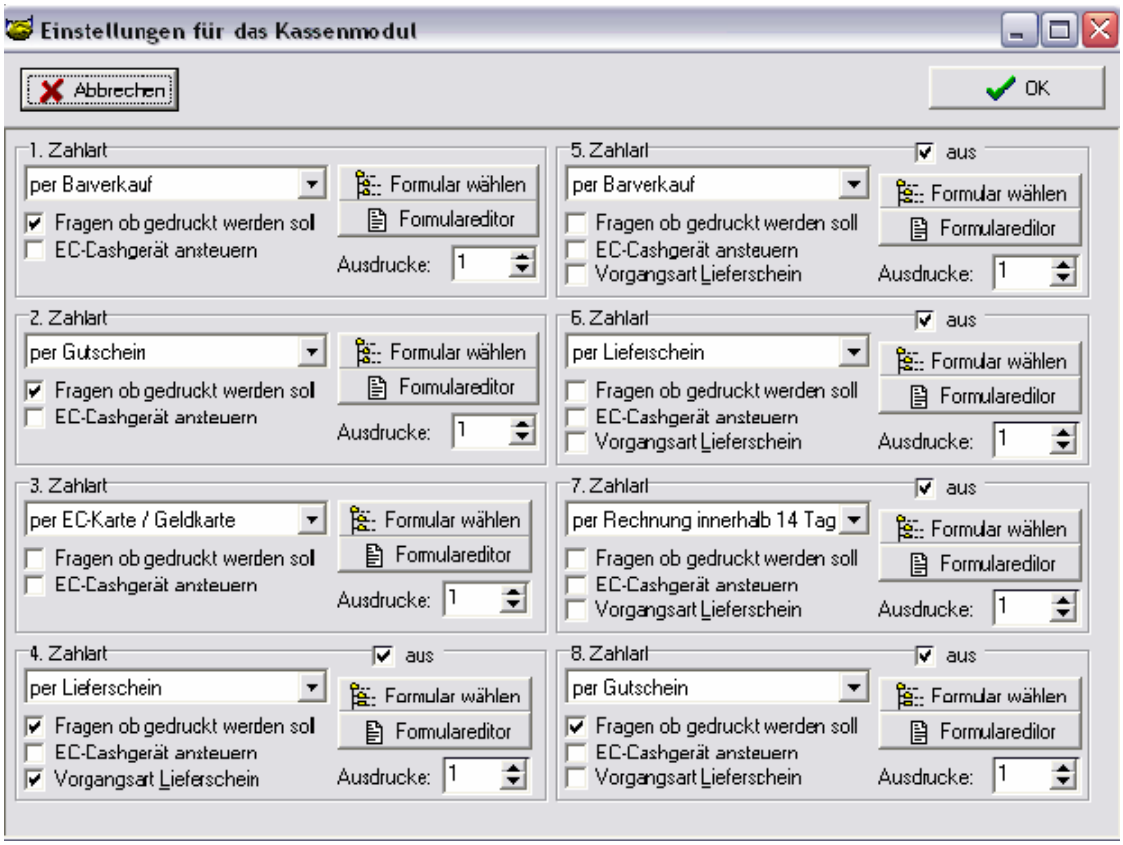
Falls Sie den Kassiervorgang gestartet haben, ihn aber aktuell nicht abschließen möchten, so können Sie diesen über die Funktion „Vorgang parken" vorerst beiseite legen. Anschließend können Sie den nächsten Vorgang kassieren oder über „Vorgang holen" den beiseite gelegten Vorgang fortsetzen, ohne dass Ihnen Daten verlustig gehen.

Einstellungen

(Kasseneinstellungen, Hardware etc.)

Grundkonfigurationen und Grundeinstellungen für die Kasse stellen Sie unter diesem Menü ein.

Kasseneinstellungen



Hier aktiveren Sie die verschiedenen Zahlungsarten, die in der Kasse möglich sein sollen.

Des Weiteren können Sie ein entsprechendes Formular für den Ausdruck

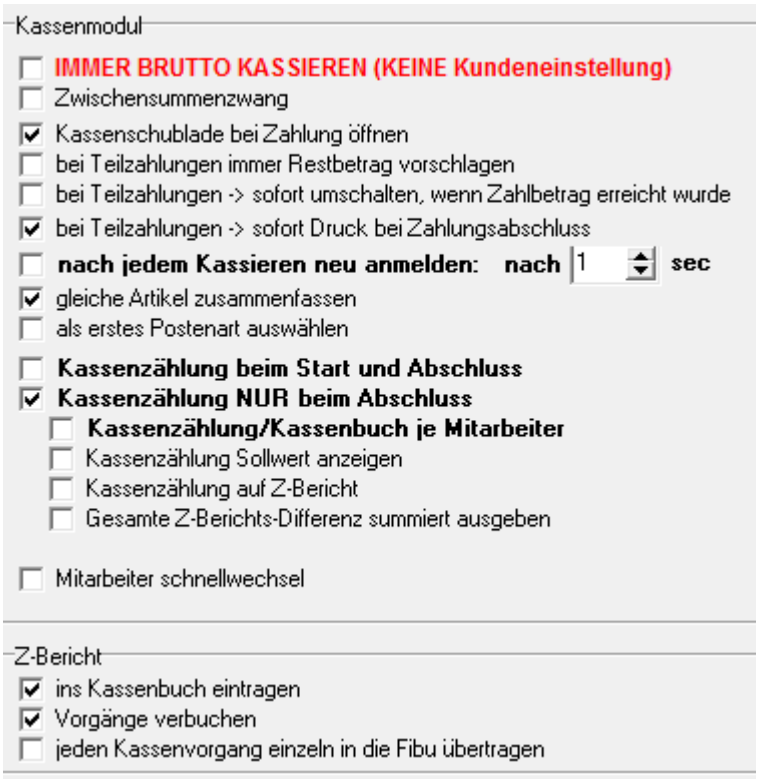
hinterlegen sowie den Formulareditor öffnen, um ein Formular zu editieren.

Ab der Zahlungsart 4 können Sie aktiveren, ob diese aktiv ist oder nicht. Mit der Funktion „Fragen, ob gedruckt werden soll" können Sie steuern, ob Sie nach dem Kassiervorgang gefragt werden wollen, ob ein Bon erstellt werden soll oder nicht. Die Funktion „EC-Cashgerät" ansteuern wird zur Zeit noch nicht unterstützt.

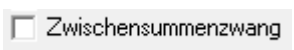
Kasseneinstellungen (sonstiges)

Unter diesem Punkt ist eine Vielzahl von Einstellungen möglich.

Bedienung

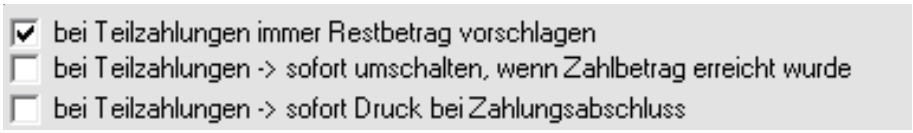


Einige Punkte sollten selbsterklärend sein. Diese werden hier nicht weiter erläutert.



Bei Aktivierung dieser Option wird nicht mehr der volle Betrag als „Gegeben" vorgeschlagen, sondern es muss dieser manuell eingegeben werden.

Ist diese Funktion aktiviert, kann die Kassenlade nur bei Zahlung geöffnet werden, jedoch nicht ohne.



Mit Hilfe dieser Funktionen können Sie konfigurieren, wie der Ablauf bei geöffnetem Zahlungsfenster aussehen soll.

Haben Sie die Mitarbeiterrechte aktiviert, so können Sie über diese Funktion einschalten, ab wann sich die Kasse automatisch abmelden soll.

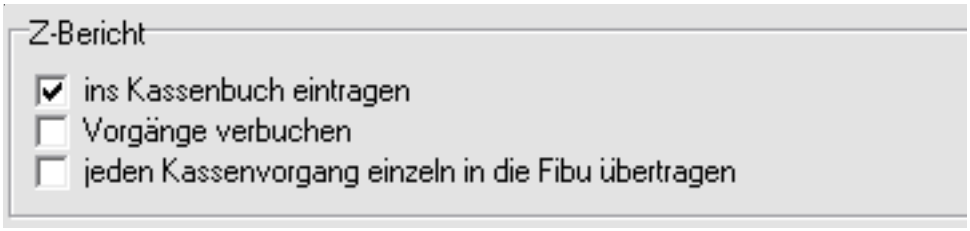
Möchten Sie, dass gleiche Artikel nicht mehrfach auf dem Ausdruck erscheinen, dann aktiveren Sie diese Funktion. Bei identischen Artikeln wird ab sofort lediglich die jeweilige Anzahl aufsummiert.

Diese Funktion ist nur in der Einzelhandelskasse möglich. Sie erlaubt, dass die Eingabe bei der Postenart beginnen kann.

Wünschen Sie eine Aufnahme des Kassenbestands, aktivieren Sie diese Funktion. Wenn Sie nur bei Abschluss (Z-Bericht) eine Zählung wünschen, so aktivieren Sie die untere Funktion. Bei der oberen Funktion wird auch beim ersten Tagesstart die Eingabe des Wechselgelds verlangt.

Z-Bericht

Hier können Sie diverse Einstellungen für die Verarbeitung des Z-Berichts vornehmen.



Soll der Z-Bericht ins Kassenbuch eingefügt werden, so aktivieren Sie diese Funktion.

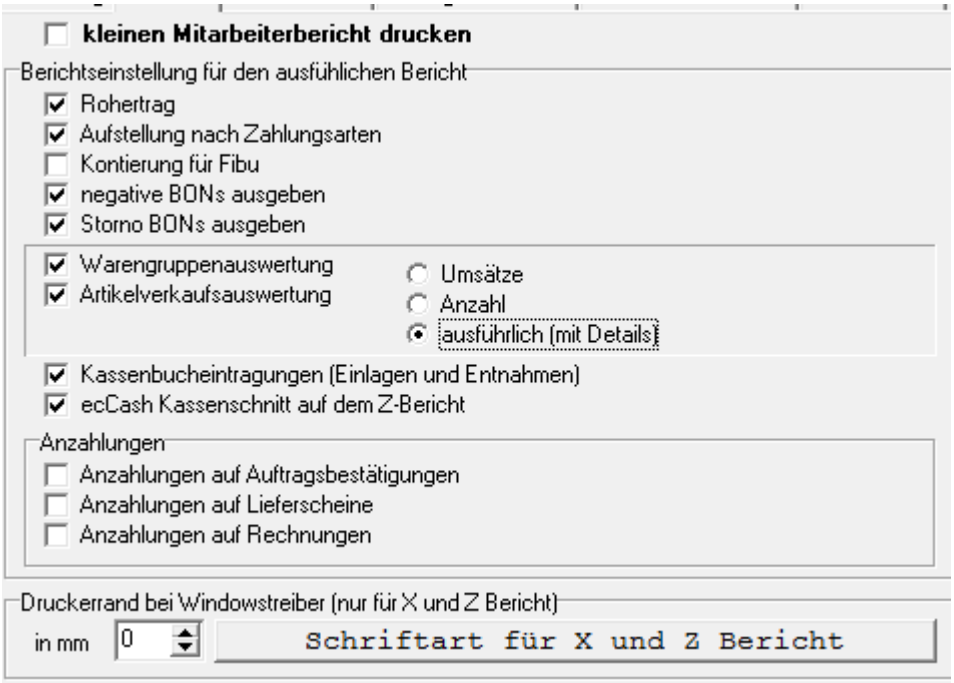
Ist der Haken „Vorgänge verbuchen" gesetzt, so sind nach dem Z-Bericht die enthaltenen Kassenvorgänge nicht mehr änderbar. Zudem wird der Umsatz in der Artikel-Statistik eingetragen.

Die Option „jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen" aktivieren Sie, falls Sie nicht mit dem Kassenbuch arbeiten möchten.

Beachten Sie, dass aus Gründen der Logik die Optionen „ins Kassenbuch eintragen" und „jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen" nicht kombiniert werden können!

Kasseneinstellungen (sonstiges)

Berichte



Über die Einstellungen in der Karteikarte „Berichte" können Sie konfigurieren, welche Daten auf den Berichten mit ausgegeben werden sollen.

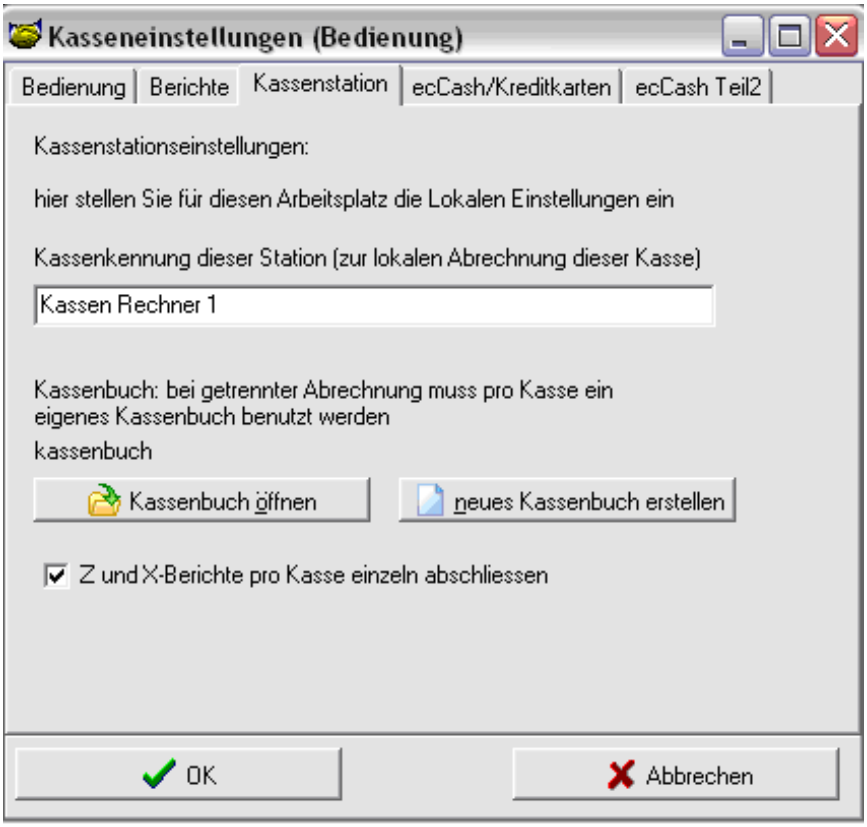
Zudem können Sie einstellen, ob ein Kassenschnitt* mit EC-Cash beim Erzeugen des Z-Berichts durchgeführt werden soll.

Zusätzlich konfigurieren Sie die Schriftart oder den Druckerrand, um besser an Ihren Bonddrucker anzupassen. Weitere Anpassungen des X- und Z-Berichts sind nicht möglich.

**Mit dem Kassenschnitt werden die Daten aus EC-Cash Zahlungen an das zuständige Rechenzentrum übertragen. Dies ist nur in Verbindung mit ElPay oder Cardware möglich.*

Kasseneinstellungen (sonstiges)

Kassenstation



Wenn Sie im Netzwerkbetrieb mit der Kasse arbeiten, so können Sie hier einstellen, ob die Kasse pro Station (Rechner) abgerechnet werden soll oder für alle Stationen gemeinschaftlich.

Um die Abrechnung für eine einzelne Station zu aktivieren, geben Sie unter „Kassenkennung" den Namen des entsprechenden Rechners ein. (Es wird als Vorauswahl der in Windows eingestellte Name genutzt.) Über „Kassenbuch öffnen" weisen Sie dieser Kasse ein extra Kassenbuch zu.

Möchten Sie zuvor ein separates Kassenbuch generieren, so klicken Sie zunächst auf „Kassenbuch erstellen".

Diese Einstellungen übernehmen Sie durch Setzen eines Hakens bei

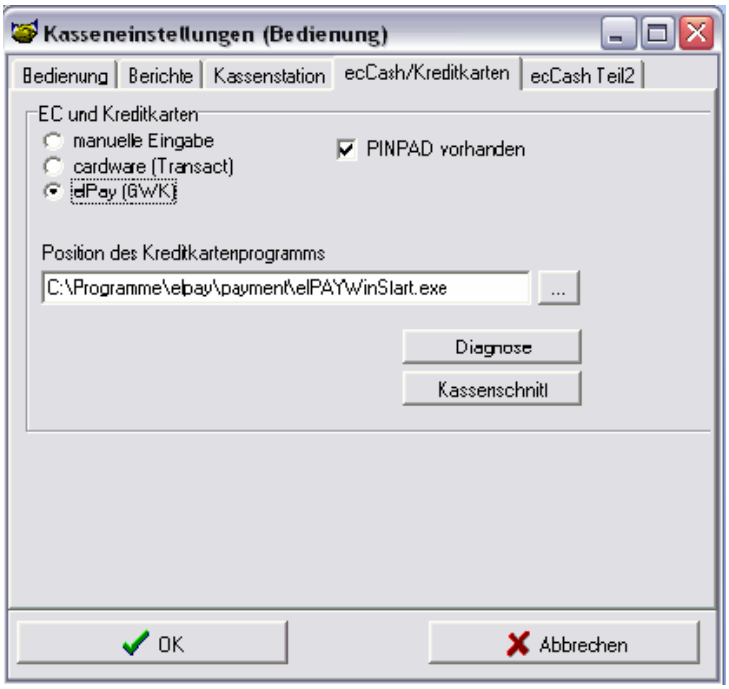
.

Wichtig:

Haben Sie diese Einstellung aktiviert, muss der Z-Bericht an jeder Station ausgeführt werden. Einen Z-Bericht für alle Stationen zu erstellen, ist dann nicht mehr möglich.

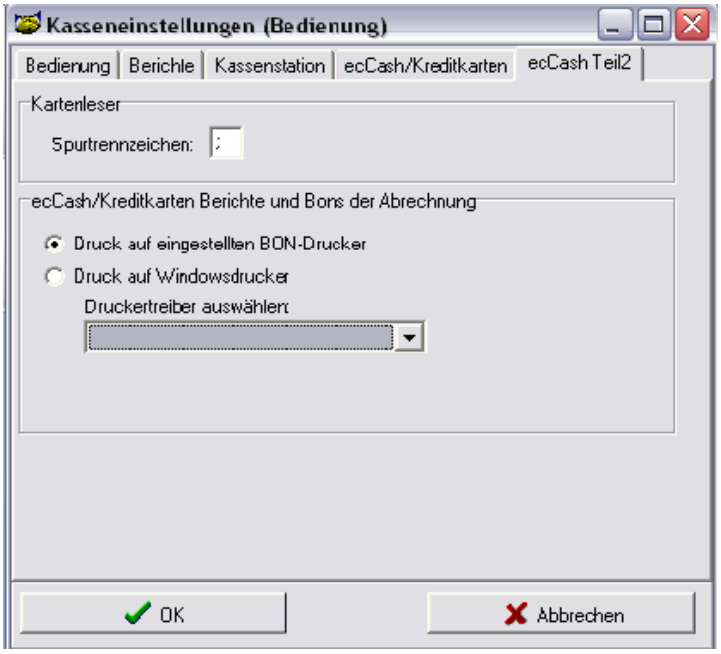
Kasseneinstellungen (sonstiges)

EC-Cash



Arbeiten Sie mit EC-Cash, so müssen Sie in diesem Fenster die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Diese werden in der EC-Cash Anleitung genauer erläutert.

EC-Cash Teil 2

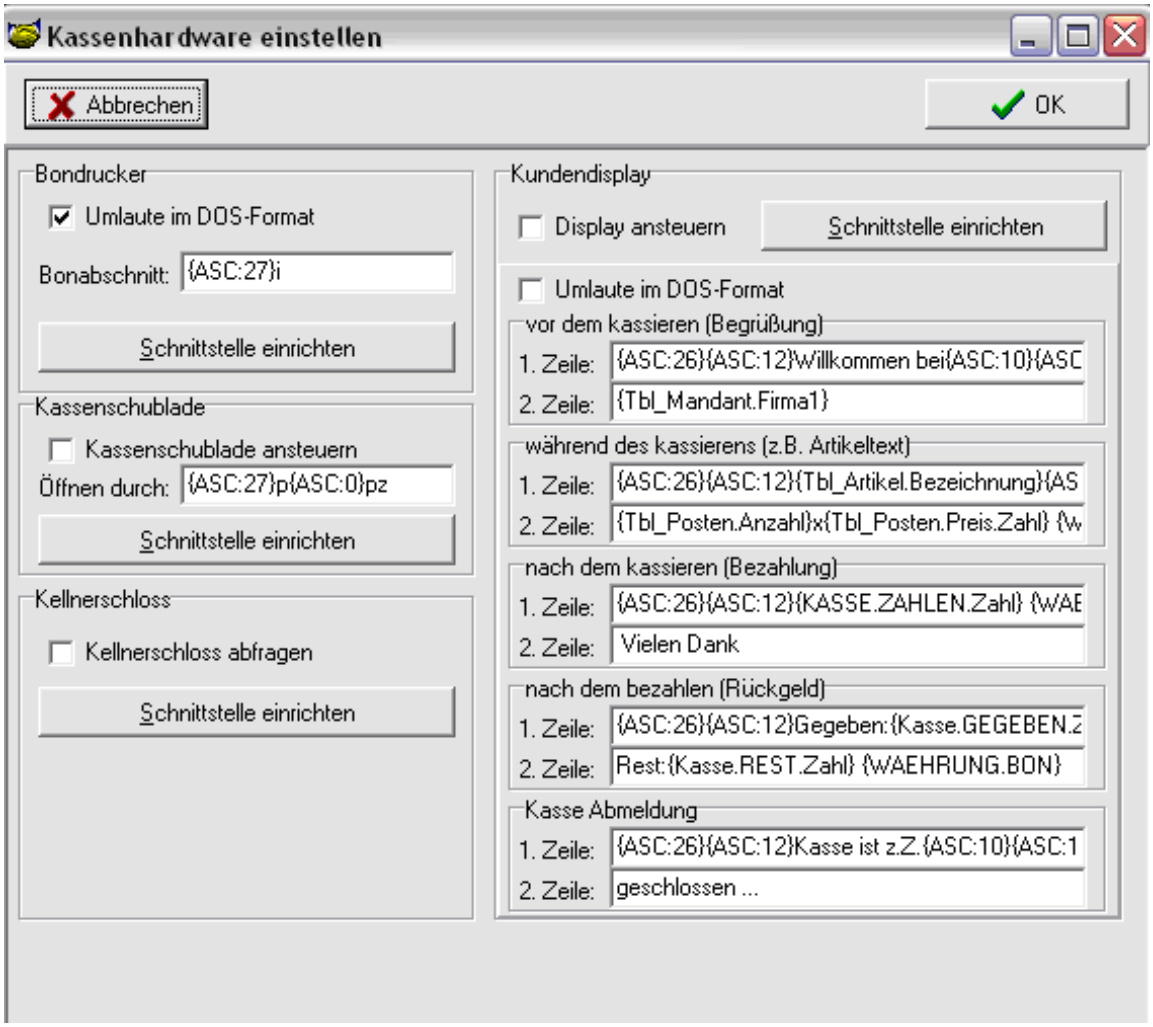


Geben Sie hier das Spurtrennzeichen für den Kartenleser ein. Dieses erfahren Sie vom Hersteller des Kartenlesers oder in der dazugehörigen Dokumentation.

Für den Ausdruck des EC-Belegs können Sie in dieser Rubrik auch den Drucker einstellen.

Bei EC-Zahlungen muss zwangsläufig ein Drucker vorhanden sein! Ohne Drucker ist keine EC- Zahlung möglich!

Kassenhardware Einstellungen



Möchten Sie entsprechende Kassenhardware an der Kasse betreiben, so können Sie diese hier hinterlegen und aktivieren.

Kassenhardeware muss immer Epson-kompatibel sein. In der Regel lässt sich die Hardware in diesen Modus schalten.

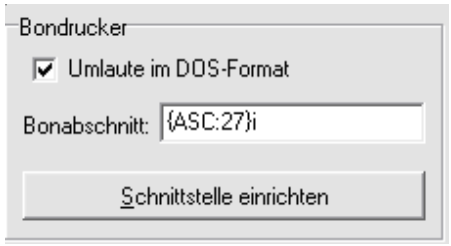
Empfehlung für den Anschluss der Hardware:

Bondrucker	=	LPT (Centronics)
Kassenschublade	=	An Bondrucker (ohne Bondrucker wird ein Öffner benötigt)
Kundendisplay	=	Com (Seriell)

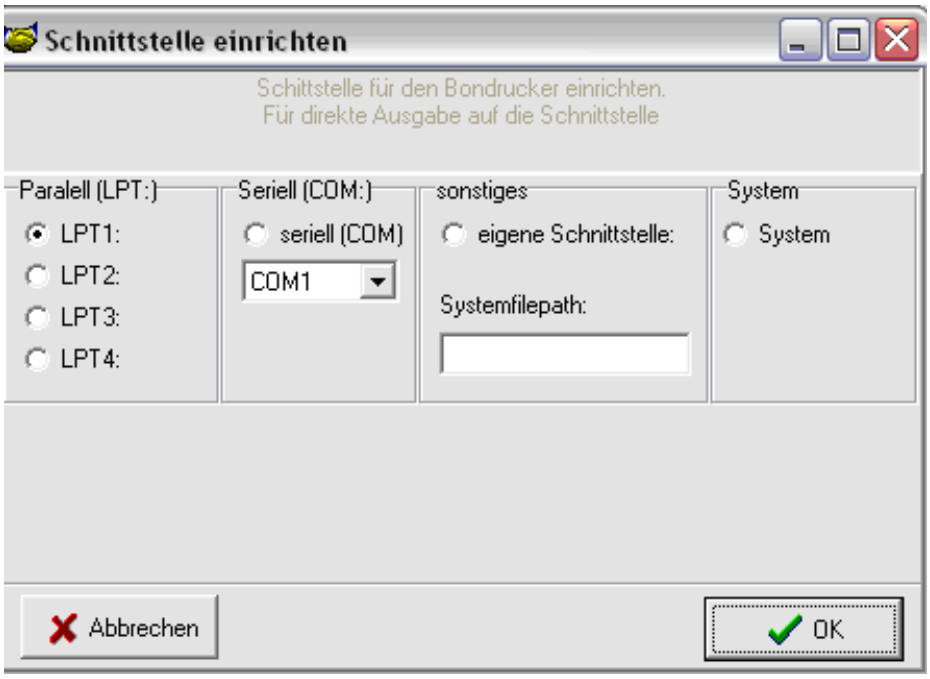
Bei USB-Bondruckern kann nur über den Windows-Druckertreiber gedruckt werden. Vergewissern Sie sich vor der Anschaffung von Kassenhardware daher, welche Schnittstellen vorhanden sind. Des Weiteren ist von Hardware Systemen, die an nur einem Anschluss angesteuert werden, abzuraten.

Um z.B. einen Bondrucker, der über LPT1 (Centronics) angesteuert wird, zu aktvieren, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie die Option „Umlaute im DOS-Format".



Klicken Sie auf „Schnittstelle einrichten".



Wählen Sie dort den entsprechenden Anschluss aus.
Haben Sie ein Gerät, das z.B. seriell (Com) angeschlossen wird, so müssten Sie die erweiterten Einstellung aus dem Handbuch zu Rate ziehen.

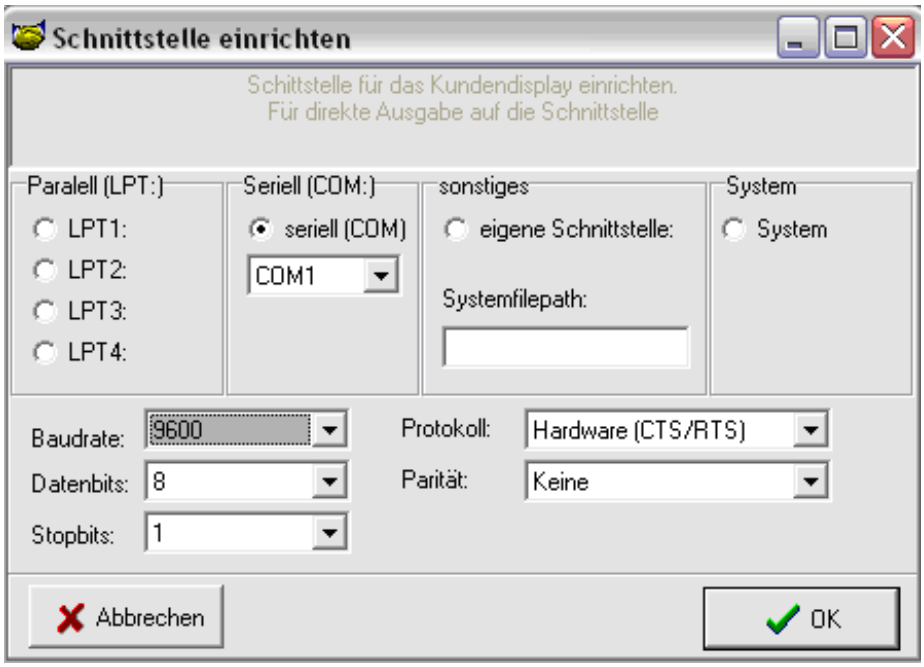
Wenn Sie die Einstellungen getätigt haben, übernehmen Sie diese mit „Ok".

Kassenschubladen, die am Bondrucker angeschlossen werden, müssen die identischen Einstellungen wie der Bondrucker haben.

Um ein Kundendisplay zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie die Option „Display ansteuern".

Klicken Sie auf „Schnittstelle einrichten".



Wählen Sie nun den entsprechenden Anschluss aus.

Die genauen Einstellungen des Displays entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuch des Herstellers.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese mit „OK".
Steuercodes für Ausgaben auf dem Display entnehmen Sie bitte ebenfalls dem dazugehörigen Handbuch.

Kassenbuchmodul
Das Kassenbuch enthält eine Aufstellung aller Bareinnahmen und Barausgaben Ihres Geschäfts. Um ein neues Kassenbuch anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

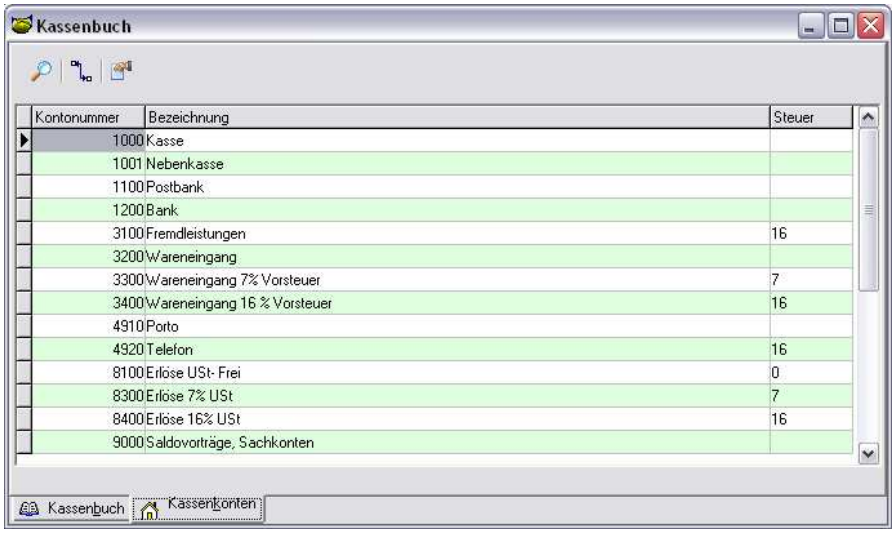
1. Wählen Sie den Menüpunkt „Werkzeuge" an, dann „Kassenbuch", dann „Neues Kassenbuch erstellen".

Tragen Sie bitte das Eröffnungsdatum ein und anschließend den Anfangsbestand in EUR.

Klicken Sie nun auf den Button „Anlegen". Die AFS-Warenwirtschaft legt automatisch eine entsprechende Datei an und öffnet das neue Kassenbuch. Der Anfangsbestand ist als erste Buchung angelegt.

Unten finden Sie den Karteireiter „Kassenkonten":

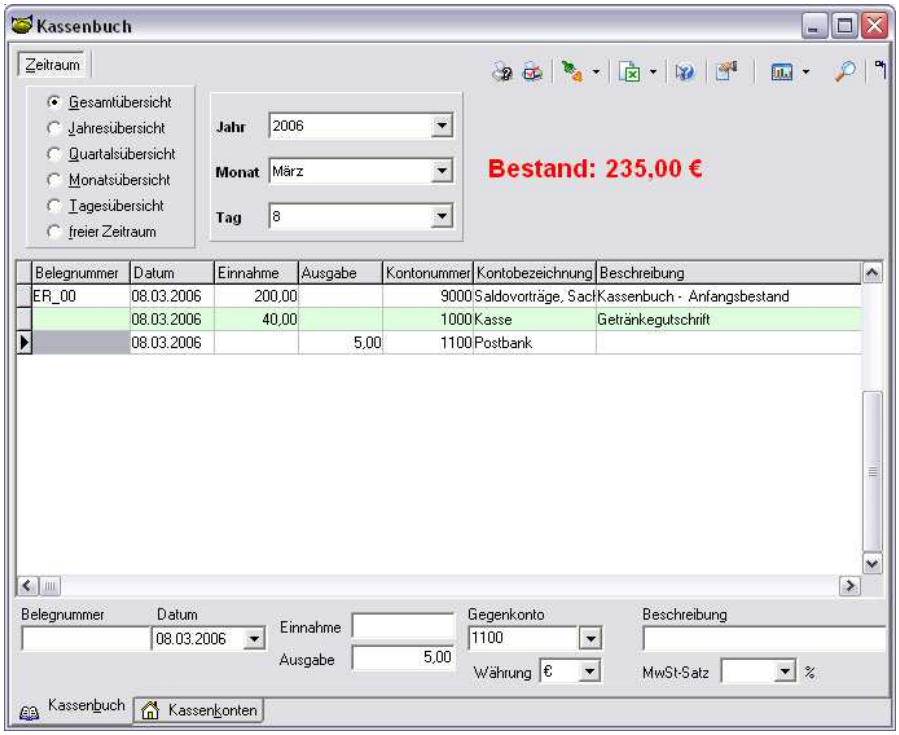
Diese benötigen Sie, um Gegenkonten im Kassenbuch zu bebuchen. Fragen Sie hierzu bitte Ihren Steuerberater. Nachfolgend ein Auszug zu allgemein verwendeten Konten:



Erfragen Sie die einzelnen Kontonummern bei Ihrem Steuerberater. Mit dem Button „Kontendaten aus Fibu übernehmen" importieren Sie alle Konten aus der AFS-Buchhaltung.

So buchen Sie z.B. eine Ausgabe:

Nehmen wir an, Sie kaufen Briefmarken. Das Konto für Porto ist im Kontenrahmen SKR03 die Nummer 4910 (Porto - vorsteuerfrei). Wenn Sie also z.B. 12,00 Euro entnehmen, um Briefmarken zu kaufen, muss der Eintrag im Kassenbuch wie folgt aussehen:

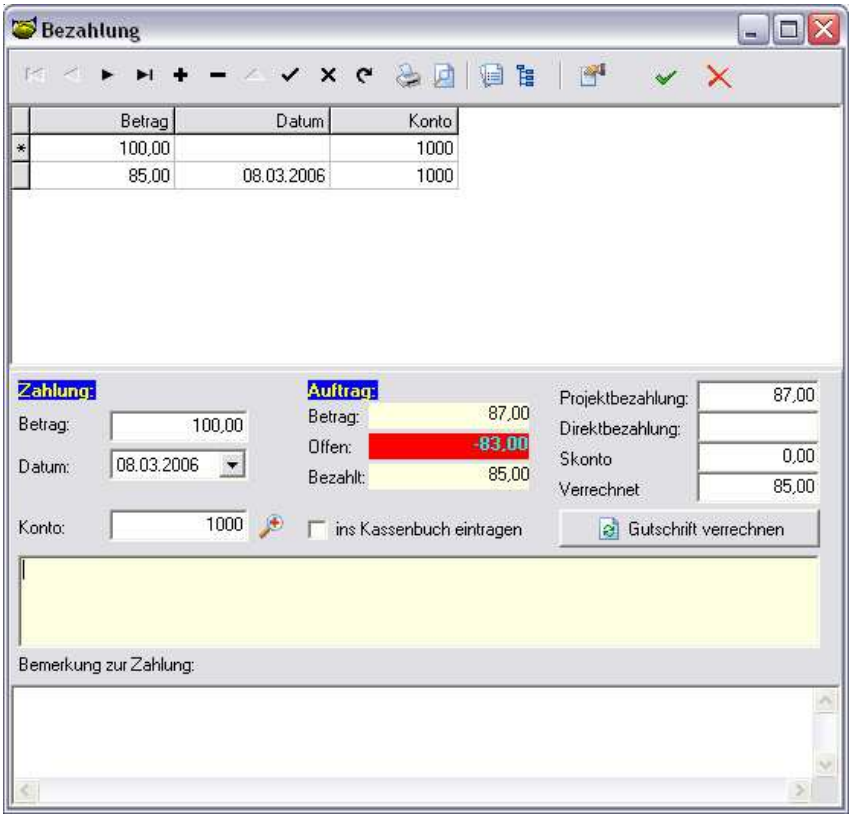


Die Belegnummer vergeben Sie von Hand. Mit „F11" speichern Sie Ihre Buchung ab. Das Feld „Bestand" zeigt nach dem Speichern den aktuellen Bestand an.

So buchen Sie automatisch Zahlungen ins Kassenbuch:

Dort, wo Sie Zahlungen eingeben können (Vorgangsabschluss und Zahlungen eingeben), finden Sie auch immer einen Button „ins Kassenbuch eintragen". Wenn Sie diesen anklicken, wird eine entsprechende Buchung im Kassenbuch vorgenommen. Die Erlöskontenaufteilung erfolgt bei den automatischen Buchungen ausschließlich nach den Erlöskonteneinstellungen bei den MwSt-Sätzen!

Vorgänge abschließen



Zahlungen eingeben
Wenn Sie einen Tagesabschluss mit dem Kassenmodul erstellen (Auswertungen -> Kassenmodul -> Z-Bericht), können Sie auch die Schaltfläche „ins Kassenbuch eintragen" anklicken. Dann werden alle Zahlungen ins Kassenbuch übertragen, bei dessen Zahlungsarten auch der Schalter „Übernahme ins Kassenbuch" angehakt ist.

Abomodul
Das Abomodul ermöglicht Ihnen die komfortable Verwaltung von wiederkehrenden Aufträgen und eignet sich insbesondere für Dienstleistungsunternehmen, die in bestimmten Intervallen wiederkehrende Rechnungen schreiben müssen. Hierzu gehören z.B. Internetprovider, Reinigungsunternehmen usw.

Wir legen nun einen Aboauftrag an. Klicken Sie auf „Vorgang -> Neuen Vorgang anlegen -> Wartungs- / Aboauftrag".

Es wird automatisch die Kundensuche aufgerufen. Wählen Sie sich den gewünschten Kunden aus und klicken Sie auf „Ok".

Die weiteren Abläufe gleichen denen der anderen Vorgänge. Zusätzlich gibt es aber neue Funktionen, die wir nachfolgend erklären:

Im Feld „letzte Wandlung" geben Sie das aktuelle Datum ein. Dieses Feld zeigt Ihnen außerdem später an, wann der betr. Auftrag zum letzten Mal gewandelt wurde.

Im Fenster „Wiederholung/Zeitraum" geben Sie ein, in welchen Zeitabständen der Auftrag gewandelt werden soll. Hier haben Sie zahlreiche Möglichkeiten: mit einem Klick auf den schwarzen Auswahlpfeil können Sie sich die auswählbaren Zeiträume ansehen und den gewünschten übernehmen. Geben Sie nun die Positionen ein und drucken Sie Ihren Aboauftrag aus.

Sie finden und verwalten Ihre Aboaufträge genau wie die anderen Vorgänge, also über die Schnellliste bzw. über die Komfortliste.

Um einen Aboauftrag in einen Lieferschein bzw. eine Rechnung zu wandeln gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf „Vorgänge" und dann auf „Wartungs- und Abowesen". Sie gelangen in ein neues Fenster.

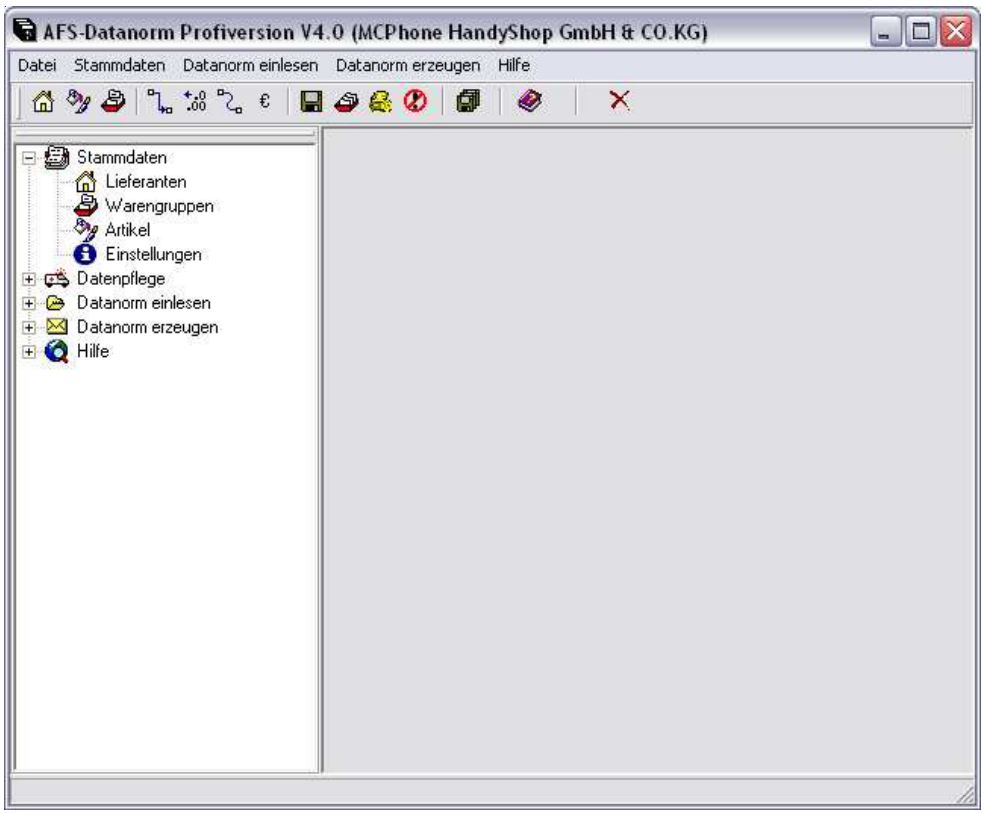
Zunächst schränken Sie den Zeitraum ein. Klicken Sie anschließend auf „Vorgangsliste erstellen". Natürlich können Sie den Vorgang auch über den Button „Schließen" abbrechen.

Sie können die gelisteten Aufträge nach diversen Kriterien sortieren lassen und sich die enthaltenen Posten anzeigen lassen. Wenn Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf „Schließen".

Klicken Sie nun auf den grünen Pfeil, um den ausgewählten Vorgang in eine Rechnung oder einen Lieferschein wandeln zu lassen. Mit einem Klick auf den blauen Pfeil wandeln Sie alle Vorgänge der Liste.

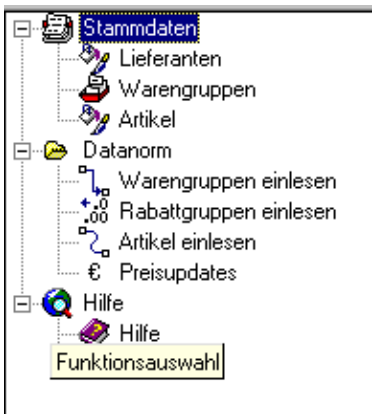
Klicken Sie auf die gewünschte Vorgangsart. Die Rechnung oder der Lieferschein werden nun daraus erstellt. Sie finden die neuen Vorgänge nun in der entsprechenden Liste (Vorgangsschnellliste oder Komfortliste) und können diese dort ausdrucken.

Datanormmodul



Installation

Installieren Sie AFS-Datanorm ins Verzeichnis der AFS-Warenwirtschaft. Wenn Sie die Installation abgeschlossen haben, öffnen Sie AFS-Datanorm. Durch Anklicken der Plus-Symbole öffnen Sie die einzelnen Menüpunkte im Verzeichnisstamm.



Hier erscheinen die einzelnen Menüpunkte. Sie können die Punkte durch ei-

nen Doppelklick oder direkt aus der Menüleiste öffnen.
Nun eine Kurzerklärung der einzelnen Menüpunkte:

Datei
- Mandanten -> Mandanten auswählen (Hier wählen Sie den Mandanten aus.)
- Mandanten -> Verzeichnis auswählen (Hier wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem sich die zu bearbeitenden Daten befinden.)
- Ende (Hier beenden Sie AFS-Datanorm.)

Stammdaten
- Lieferantenliste (Hier sehen Sie alle Lieferanten der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)
- Artikelliste (Hier sehen Sie alle Artikel der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)
- Warengruppenliste (Hier sehen Sie alle Warengruppen der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)

Datanorm
- Lieferanten festlegen (Hier können Sie Ihren Lieferanten festlegen.)
- Warengruppen einlesen (Hier können Sie Ihre Warengruppen einlesen.)
- Rabattgruppen einlesen (Hier können Sie Ihre Rabattgruppen einlesen.)
- Artikelliste einlesen (Hier können Sie Ihre Artikel einlesen.)
- Preisliste updaten (Hier können Sie Ihre Preise updaten.)

Hilfe
- Hilfe (Hier erhalten Sie die Onlinehilfe.)
- Systeminfo (Hier erhalten Sie Informationen über das Programm.)

Allgemeine Erklärung
1) AFS-Datanorm übernimmt automatisch den zuletzt geöffneten Mandanten aus der AFS-Warenwirtschaft.

Wenn Sie einen anderen Mandanten auswählen möchten, gehen Sie unter „Datei -> Mandanten -> Mandanten auswählen". Nun erscheinen alle Mandanten aus der AFS-Warenwirtschaft.

Klicken Sie auf den gewünschten Mandanten und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Ok". Der selektierte Mandant befindet sich nun im Zugriff. Er bleibt so lange bestehen, bis Sie einen neuen Mandanten auswählen.

2) Sie sehen unter Stammdaten die Grunddaten der einzelnen Punkte. Hier können Sie nichts verändern. Um zu den verschiedenen Datensätzen neue Daten anzulegen, müssen Sie in die AFS-Warenwirtschaft überwechseln.

Erklärung des Datanormmoduls:

Die Datanormdaten sind in mehreren Dateien verteilt, die wiederum ihrerseits miteinander verknüpft sind, d.h., es kommt auf die Reihenfolge an, mit der Sie die einzelnen Dateien einlesen.

Lesen Sie zuerst die Warengruppen und Rabattgruppendaten ein, denn diese werden in den eigentlichen Artikeldaten benötigt.

Da Sie möglicherweise von mehreren Lieferanten Datanormdatenträger bekommen, kann es vorkommen, dass von verschiedenen Lieferanten durch Zufall die gleiche Artikelnummer vergeben wird.
Dafür steht Ihnen unter „Datanorm einlesen -> Lieferanten festlegen" folgende Funktion zur Verfügung:

Geben Sie einfach für Lieferant 1 z.B. die Kennung A ein.

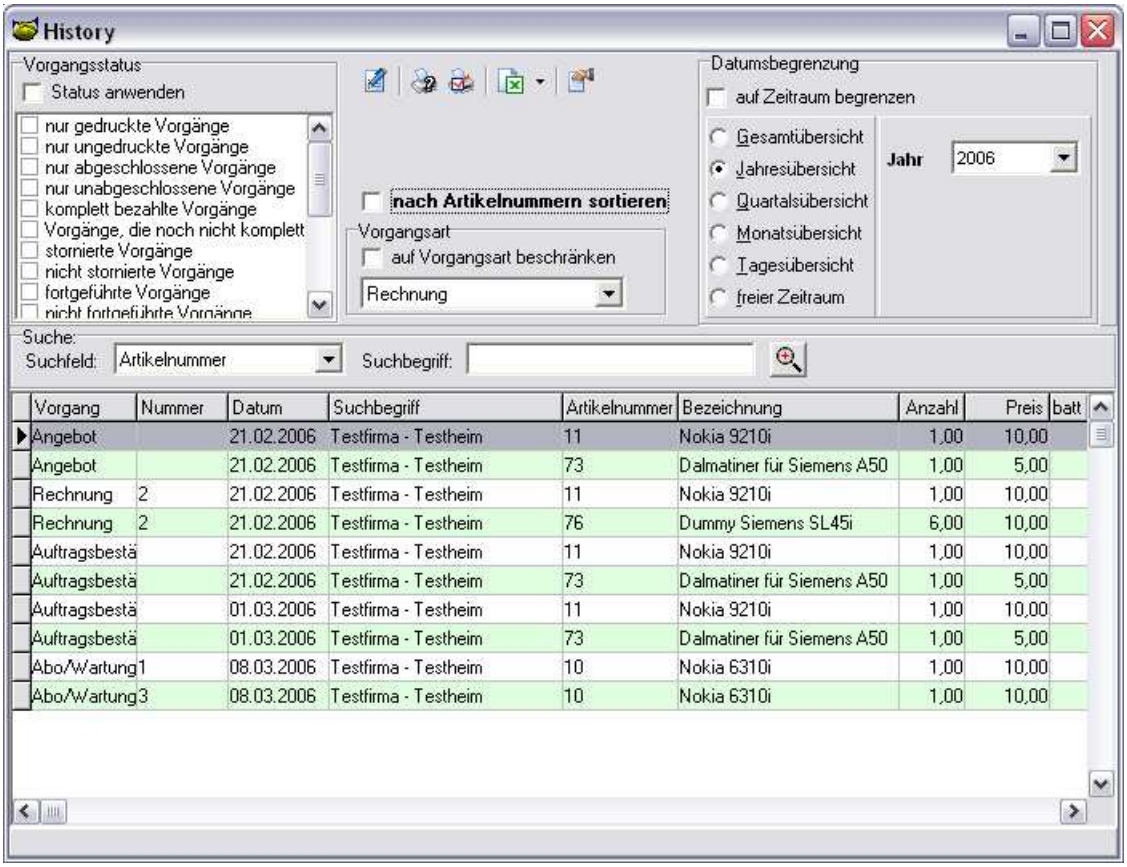
Wir geben Ihnen hier ein Beispiel, wie Sie vorgehen können:

Selektieren Sie „Datanorm -> Lieferant auswählen". Es öffnet sich folgendes Fenster:

Nun klicken Sie auf das Symbol „Lieferanten auswählen".
Sie gelangen automatisch in die Lieferantenliste der AFS-Warenwirtschaft.

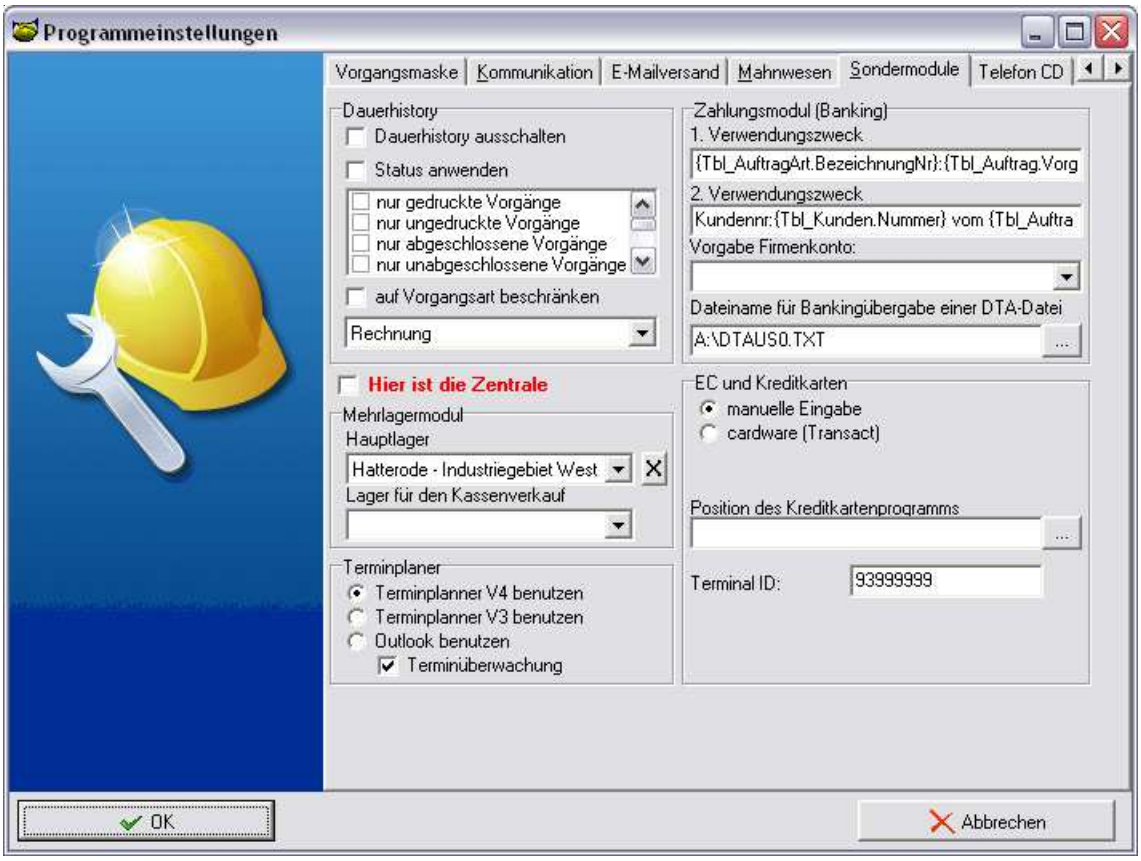
Wählen Sie nun den Lieferanten aus, von dem Sie die Datenträger erhalten haben.
Geben Sie hier nun in das Feld „Artikelnummer ergänzen durch" z.B. ein A ein und bestätigen Sie dies mit dem Button „Ok". Nun setzt das Datanormmodul für diesen Lieferanten das Präfix A vor die Artikelnummer.

Dauerhistorymodul



Die Dauerhistory erleichtert Ihnen die Arbeit bei wechselnden Kundensonderpreisen, denn es zeigt Ihnen während der Vorgangserfassung die letzten Preise, Rabatte usw., die Sie diesen Kunden für den gewählten Artikel vergeben haben.

Als erstes können Sie einstellen, was die Dauerhistory anzeigen soll. Gehen Sie dazu ins Menü „Datei -> Einstellungen“, wechseln Sie hier auf die Karteikarte „Sondermodule“.



Einstellungen der Dauerhistory
Hier können Sie bei Bedarf den Status der Vorgänge wählen, die angezeigt werden sollen und die angezeigten Vorgänge beschränken.
Wenn Sie nun einen Vorgang bearbeiten und der Cursor im Feld „Einzelpreis" steht, werden sofort die Preise aus vorhergehenden Vorgängen angezeigt, die der Kunde erhalten hat.

Vorgang	Nummer	Datum	Suchbegriff	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	batt
Angebot		06.03.2006	Vorlagen & CO - Vorlagenstadt	11	Nokia 9210i	1,00	11,60	
Rechnung	3	06.03.2006	Vorlagen & CO - Vorlagenstadt	89	Clip für Pager u. Taschen	1,00	11,60	
Abo/Wartung		08.03.2006	Vorlagen & CO - Vorlagenstadt	10	Nokia 6310i	1,00	11,60	
Abo/Wartung	2	08.03.2006	Vorlagen & CO - Vorlagenstadt	16	Nokia N-Gage	1,00	11,60	
Rechnung		08.03.2006	Vorlagen & CO - Vorlagenstadt	10	Nokia 6310i	1,00	11,60	

Anzeige der Dauerhistory
Mit der rechten Maustaste können Sie den Spaltendesigner aufrufen, mit dem Sie die angezeigten Felder modifizieren können. (siehe Kapitel 3)

Mehrlagermodul

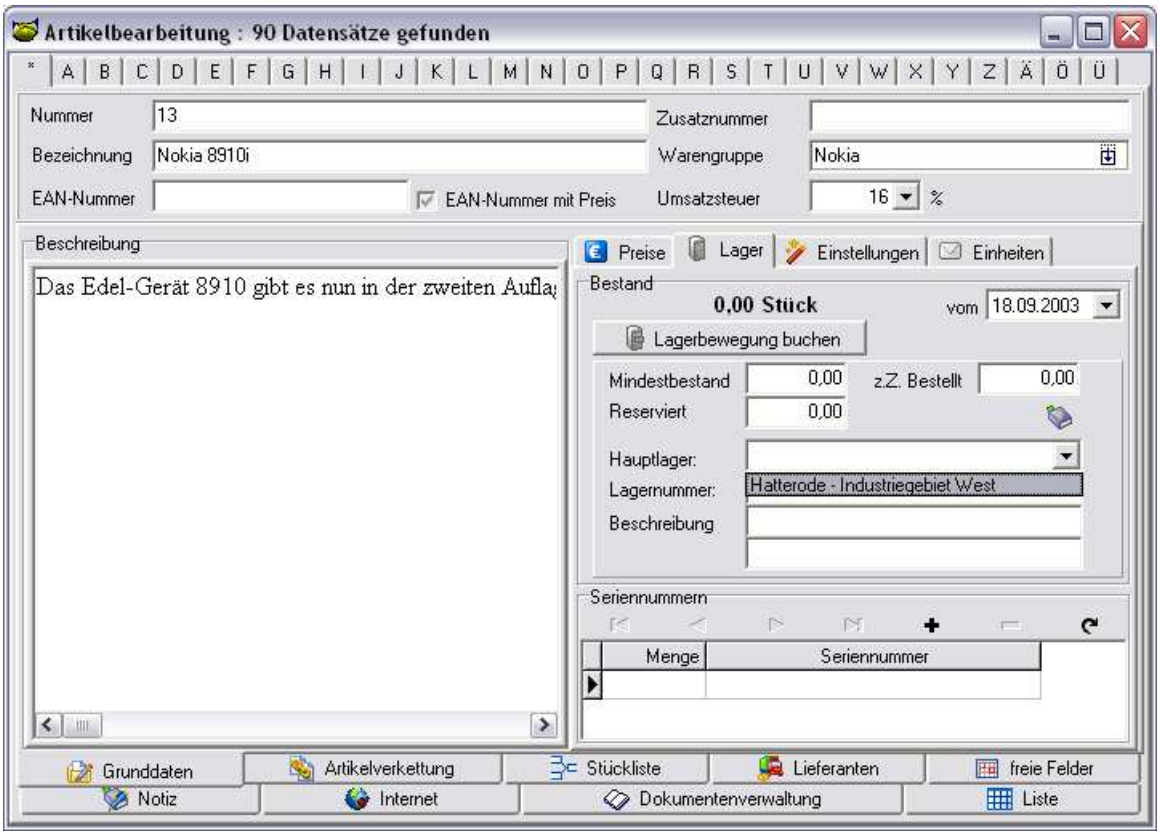
Um mehrere getrennte Lager verwalten zu können, nutzen Sie das Mehrlagermodul. Dieses ist u.a. Grundvoraussetzung, wenn Sie einen Datenabgleich wie das AFS-Laptopmodul oder das AFS-Filialsystem einsetzen.

Um das Mehrlagermodul als solches nutzen zu können, müssen Sie Ihre jeweiligen Lagerorte anlegen. Diese Einstellung finden Sie unter „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Lagerorte anlegen".

Mit der „Einfg"-Taste fügen Sie einen weiteren Lagerort ein. Mit „F11" speichern Sie den Lagerort ab.

Sie können zu jedem Lagerort ein Bild hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

Unter der Karteikarte „Lagerort" legen Sie jeden Lagerort mit seinen individuellen Daten an und mittels der Karteikarte „Liste" werden Ihnen alle erfassten Lager in der Übersicht angezeigt.



Sie können dann im Artikelstamm unter der Karteikarte „Lagerort" die entsprechend von Ihnen angelegten Lagerorte auswählen.

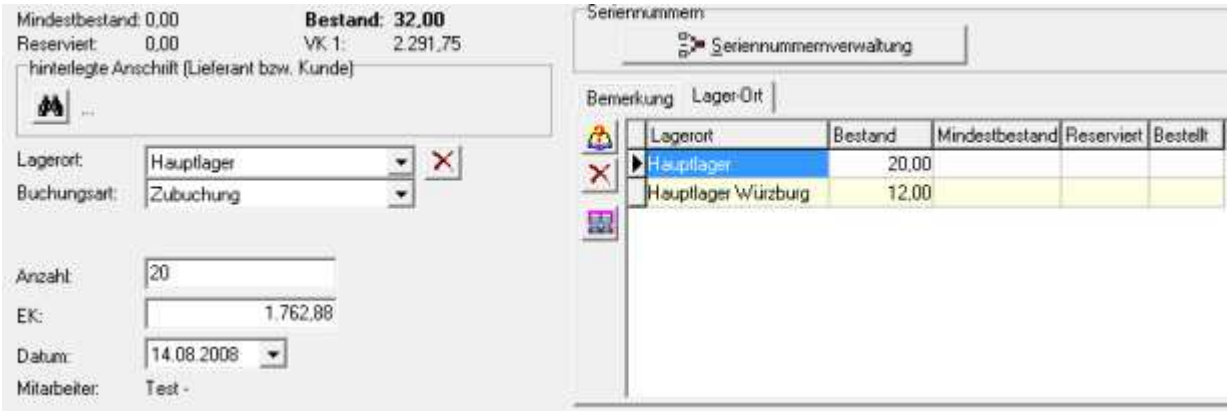
Über die Klappbox erreichen Sie nun alle erfassten Lagerorte und können diese ganz bequem auswählen. Speichern Sie Ihre Eingaben wie gehabt mit der „F11"-Taste ab.

Lagerstellplatzverwaltung

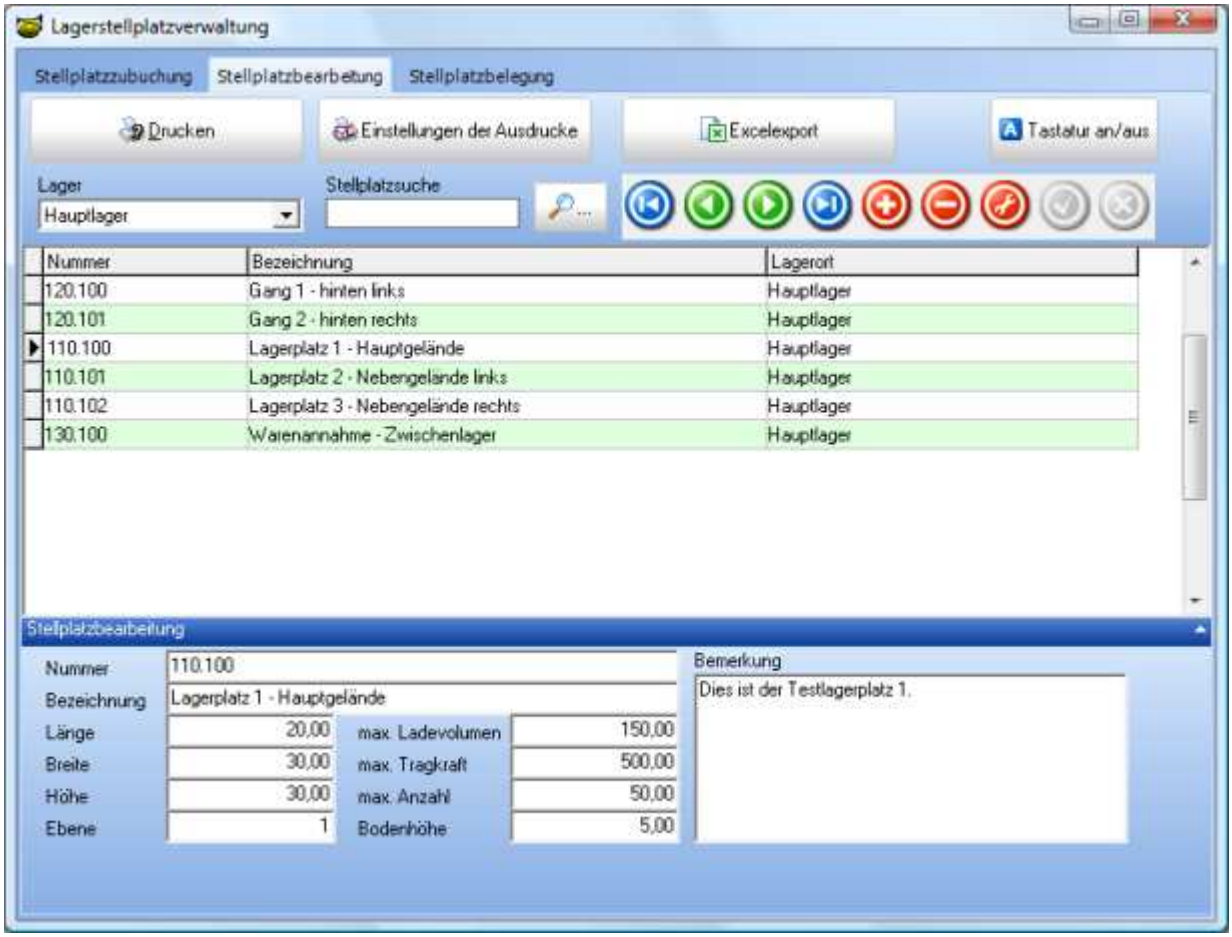
Bei der Einrichtung des firmeneigenen Lagers stellt sich nicht nur zu Beginn die Frage nach der bestmöglichen Art der Lagerhaltung. Neben der in früher Zeit allgemein üblichen festen Lagerplatzzuordnung setzt sich zunehmend auch die der freien (chaotischen) Lagerplatzzuordnung (open warehouse system) durch. Dabei werden die Artikel an einem freien, willkürlichen Lagerplatz gelagert. Die Einlagerung selbst erfolgt beliebig oder nach vorgegeben Parametern. Ein Vorteil dieser Methode ist, dass dasselbe Material von einer anderen Lagergasse entnommen werden kann, falls Störungen in der eigentlichen Lagergasse auftreten. Der größte Vorteil jedoch ist eine sehr hohe Auslastung bzw. Ausnutzung der Lagerkapazität. Um den späteren Zugriff auf die Lagerartikel zu gewährleisten, müssen die Lagerplätze allerdings sehr

genau dokumentiert werden. Dies kann – wie allgemein üblich – mit einer herkömmlichen Lagerfachkarte erfolgen, welche dann die Daten im EDV-System abspeichert, oder der Lagerplatz wird von einem Lagerverwaltungssystem vorgegeben. Genau diesem letzten Fall widmet sich ein spezielles Modul des AFS-Manager SQL: die Lagerstellplatzverwaltung. Durch die mobile Anbindung über Ultra Mobile PC liegt mittels dieses Zusatzmoduls ein weiterer Vorteil in der komfortablen Datenerfassung und Platzzuweisung durch die zuständigen Lagerarbeiter direkt vor Ort.

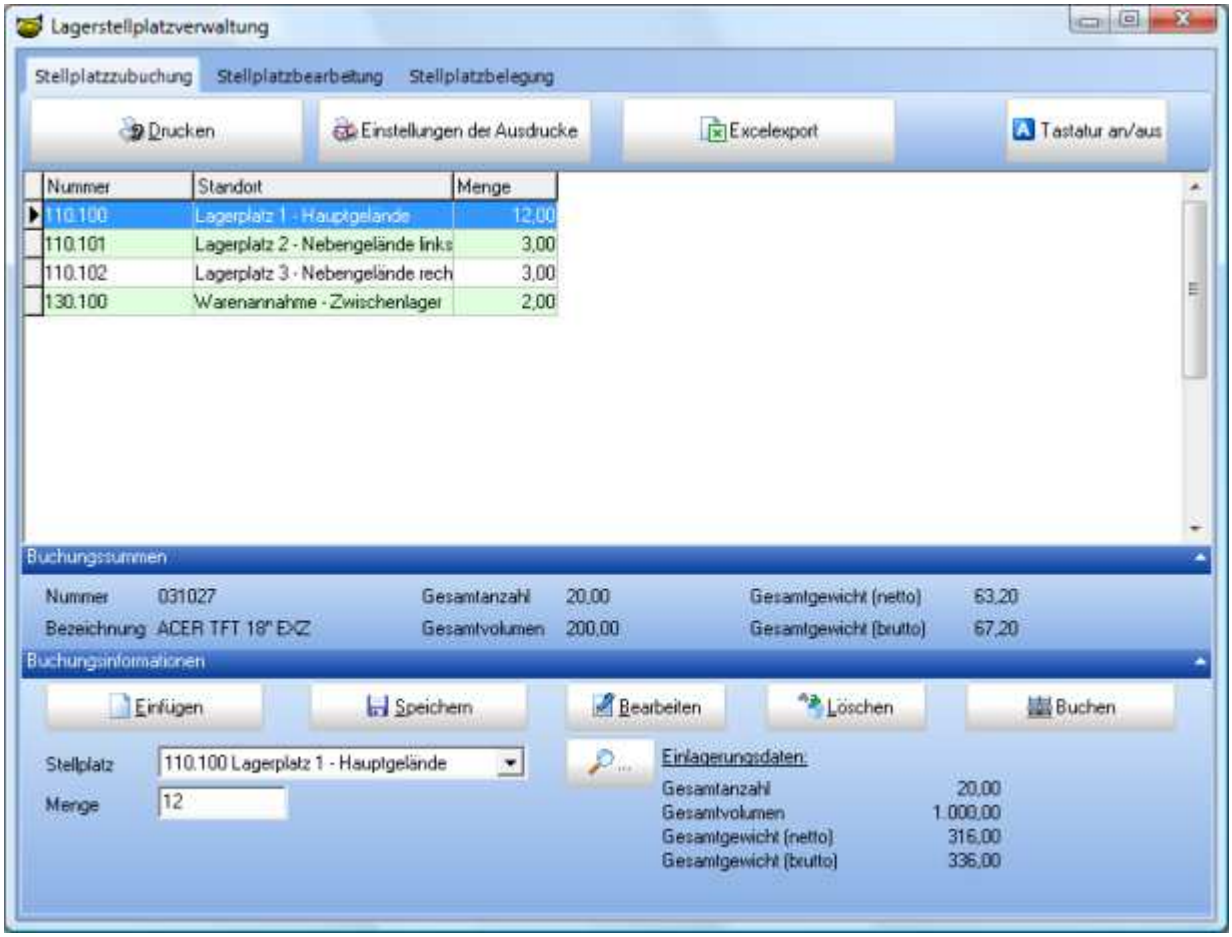
Die Lagerstellplatzverwaltung erreichen Sie über den Button in der Buchungserfassung des Lagerbuchs



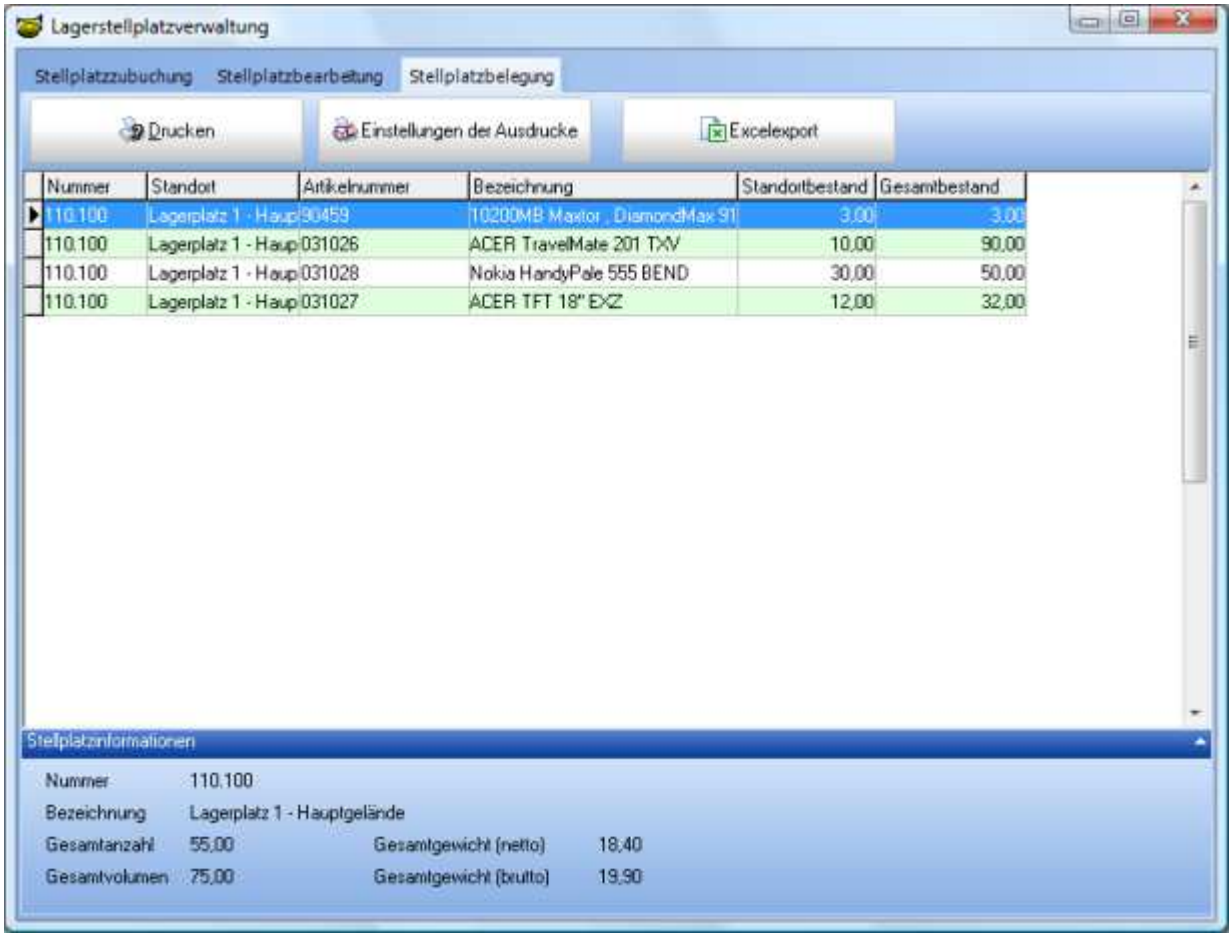
oder auch direkt über die Vorgangsverwaltung



Über den Reiter „Stellplatzbearbeitung" definieren Sie vorab feste Lagerplätze für Ihre Waren.
Sie können die dargestellte Liste über dieses Fenster ausdrucken, das Aussehen der Ausdrucke bearbeiten und in dessen Einstellungen verändern oder die Warenliste in MS-Excel exportieren. Über das Auswahlfeld „Lager" nehmen Sie das jeweils zu bearbeitende Lager in Zugriff. Mit den farbigen Buttons navigieren Sie in gewohnter Weise. Schaltflächen derselben Art und Funktionalität finden sich an diversen Stellen innerhalb des AFS-Manager SQL wieder. Die Stellplatzsuche ermöglicht das schnelle Auffinden von bestimmten Lagerabschnitten nach der Nummer oder auch der Bezeichnung.
Die Nummer des Stellplatzes können Sie aufgrund Ihrer persönlichen Verwaltungsdaten füllen, ebenso wie die genauere Bezeichnung des Lagerabschnitts. Im unteren Bereich des Fensters vergeben Sie Werte für die Länge, Breite, Höhe und die Ebene der individuellen Lagerfläche. Zudem können Sie Angaben über das maximale Ladevolumen und die Tragkraft sowie eine etwaige maximale Artikelanzahl und die Bodenhöhe hinterlegen. Das Feld „Bemerkungen" bietet Ihnen Raum für zusätzliche Anmerkungen oder Notizen, welche den Mitarbeitern bei Belegung des Lagerfeldes entsprechend angezeigt wird.



Unter dem Karteireiter „Stellplatzzubuchung" bzw. „Stellplatzabbuchung" werden die aktuell verfügbaren Lagerplätze mit der von Ihnen vergebenen Nummer, der Menge und der genauen Standortbezeichnung in Listenform angezeigt. Die Angaben unter dem Bereich „Buchungssummen" beziehen sich auf die jeweils verbuchte Ware und werden aus der Artikeldatenbank sowie dem Buchungsposten des Lagerbuchs übernommen. Über die „Buchungsinformationen" fügen Sie neue Teilmengen für bestimmte Stellplätze ein, die Sie nach vorheriger Anlage über das Klappmenü auswählen können. Sie können nachträglich vorhandene Stellplatzbuchungen ändern oder auch löschen. Speichern Sie jede erfasste Position, damit Sie sie in der Erfassungsliste oberhalb sehen. Je nach verbuchter Menge errechnet Ihnen die Stellplatzverwaltung die Daten zur Gesamtzahl, zum Gesamtvolumen sowie zum Gesamtgewicht (brutto und netto) Ihrer verbuchten (Teil-)Einlagerung. Somit ermöglicht das Verwaltungsmodul die Verteilung Ihrer Waren auf beliebig viele Lagerstellplätze, zu denen Sie jeweils detaillierte Eigenschaften hinterlegen können. Wahlweise können Sie die erfassten Eintragungen mit „Buchen" direkt verrechnen lassen oder auch einfach das Fenster schließen. In letzterem Fall erfolgt die Buchung vor dem Beenden des Fensters automatisch durch die AFS-Warenwirtschaft.



Die „Stellplatzbelegung" bietet Ihnen eine Gesamtübersicht Ihrer bereits verbuchten Wareneinlagerungen eines bestimmten Stellplatzes. Dargestellt wird dabei immer eine Auflistung des in der „Stellplatzbearbeitung" selektierten Datensatzes – in der Abbildung wäre dies Stellplatz „110.100 Lagerplatz 1 - Hauptgelände". Ausgegeben werden Details des im Zugriff befindlichen Stellplatzes wie Nummer und Standort sowie genaue Angaben zur Artikelnummer und -bezeichnung, zum aktuellen Standortbestand und dem lagerunabhängigen Gesamtbestand des jeweils markierten Artikels. Letztendlich bieten die Stellplatzinformationen im unteren Fensterbereich nochmals einen exakten Überblick bzgl. der Bezeichnungen und der aktuell im Stellplatz eingelagerten Warenbestände. Ausgewiesen werden dabei die gesamte Anzahl sowie das gesamte Volumen und Gewicht aller in diesem Stellplatz eingelagerten Artikel.

Cardware-Modul

Einstellungen

In Verbindung mit der Software „Cardware" und dem Zusatzmodul „Kasse" können Sie mit der AFS-Warenwirtschaft den Zahlbetrag unmittelbar über

Kreditkarten oder EC-Karten einziehen.

Für die Übertragung wird zusätzlich eine Internetverbindung oder alternativ eine Telefonverbindung benötigt, zusätzlich ist auch der Einsatz eines Kartenlesegerätes möglich. Alternativ geben Sie die Kartennummern manuell über die Tastatur ein.

Installation

Das CARDWARE-Programm wird gemeinsam mit den Programmen AFS-Kaufmann und AFS-Kasse NT auf unserer CD ausgeliefert. Nach dem Einlegen der CD-ROM sollte sich automatisch das Auswahlmenü öffnen. Schließen Sie dieses bitte, da Sie die CARDWARE-Installation manuell ansteuern müssen.

Öffnen Sie nun Ihren Windows Explorer und wechseln Sie auf Ihr CD-ROM Laufwerk in das Verzeichnis „Transact". Starten Sie die in dem Verzeichnis befindliche Datei „Setup.exe" mit einem Doppelklick. Nach dem Begrüßungsbildschirm der Installation wird das gewünschte Programmverzeichnis erfragt. Selektieren Sie das Zielverzeichnis und bestätigen Sie mit „Weiter". Die Installationsroutine sollte nun starten und die Installation Ihren Angaben entsprechend durchführen. Nach Beendigung können Sie CARDWARE über „Start -> Programme -> Cardware" starten.

Einrichtung

Beim ersten Programmstart werden Sie durch die allgemeinen Einstellungen von „Cardware" geführt. Wählen Sie zunächst die Sprache (Deutsch), danach können Sie wählen, ob lediglich ein Demo-Terminal installiert werden soll, mit dem Sie das Programm testen können, ohne jedoch echte Buchungen vorzunehmen (empfohlen). Anschließend wählen Sie Ihren Standort (Deutschland) und die Einstellungen zur Anwahl über Modem oder ISDN-Karte.

im Server-Modus starten

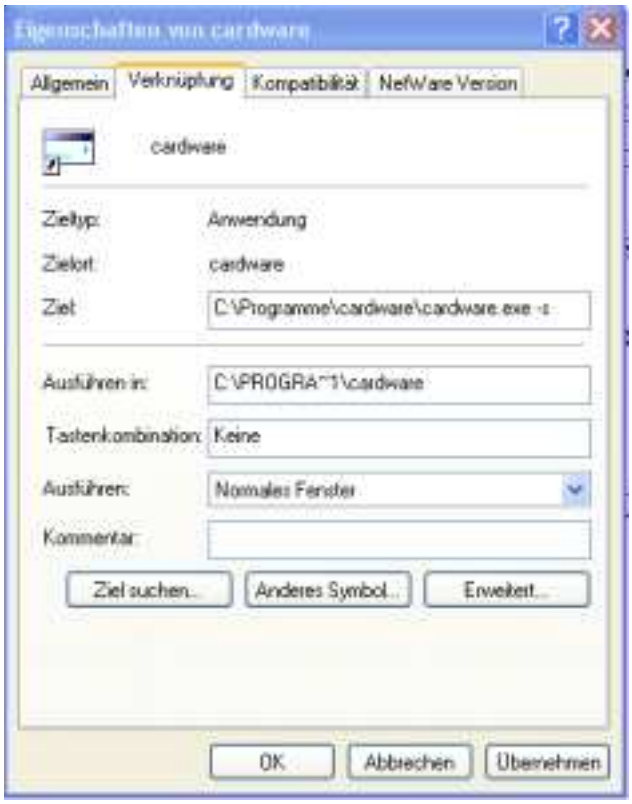
Für den Betrieb mit AFS-Kaufmann muss Cardware im Servermodus gestartet werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie „Start -> Programme -> Cardware".

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Cardware".

Wechseln Sie zur Karteikarte „Verknüpfung" und nehmen Sie dort im Feld „Ziel" die nachfolgend dargestellten Eintragungen vor.



Speichern Sie die Änderung mit dem „Ok"-Button. Wenn Sie nun Cardware starten, wird das Programm automatisch im Servermodus aufgerufen. Im Systray (= Infobereich der Taskleiste) erscheint das „Cardware" Symbol.

Die Erfassung von Kartenzahlungen in der AFS-Warenwirtschaft ist nur möglich, wenn „Cardware" im Servermodul (daher der Parameter *–s*) gestartet wurde und das Symbol im Systray erscheint.

Einstellungen Cardware

Stellen Sie in der AFS-Warenwirtschaft die benötigten Vorgaben für die Zusammenarbeit mit „Cardware" ein.
Neben dem Pfad des Installationsverzeichnisses (bei Standardinstallation C:\PROGRAMME\CARDWARE) muss die verwendete Terminal-ID eingetragen werden. Für den Testbetrieb geben Sie die Nummer des Demoterminals ein (93999999). Unter dieser Terminal-ID erfolgen keine realen Abbuchungen.
Die Fomulare für den Ausdruck entsprechen dem vorgeschiebenen Standardformat und können nicht editiert werden.

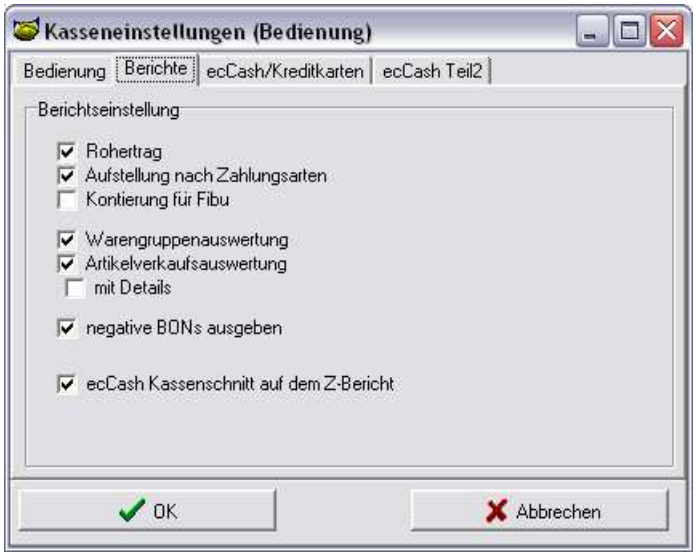
Diagnose

Führen Sie eine Diagnose durch, um zu testen, ob CARDWARE korrekt installiert wurde und funktionsfähig ist.

Kassenschnitt

Damit die EC-Kartenzahlungen auf Ihrem Konto gutgeschrieben werden kön-

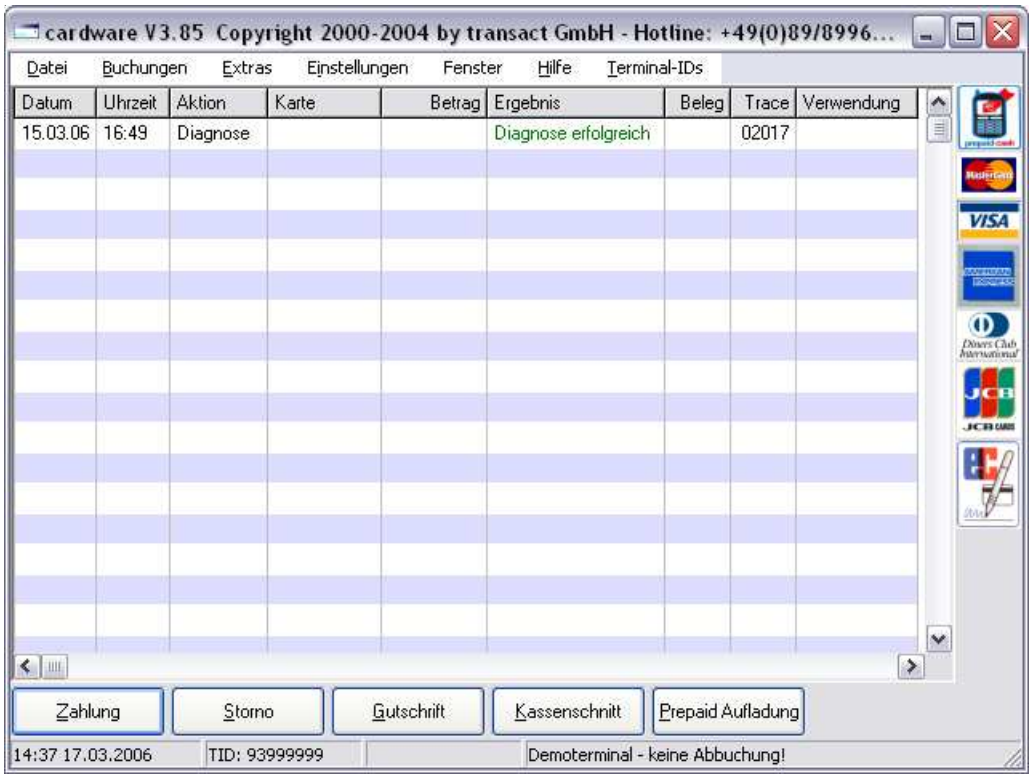
nen, ist unbedingt ein Kassenschnitt durchzuführen! Wenn Sie keinen Kassenschnitt ausführen, werden die Zahlungen nicht verarbeitet, d.h., Sie erhalten auch kein Geld aus den Kundenzahlungen.
Beim Kassenschnitt werden alle in „Cardware" vorhandenen und bisher nicht versendeten Scheckkarten-Transaktionen ausgeführt. Die Gutschrift erfolgt in der Regel innerhalb 1 - 3 Bankarbeitstagen nach Kassenschnitt.



Sie können sich wahlweise in den Kasseneinstellungen in der Karteikarte „Berichte" Ihren Kassenschnitt auf Ihrem Z-Bericht ausdrucken lassen oder aber unter dem Reiter „ecCash/Kreditkarten" den Kassenschnitt manuell anstoßen.

Transaktions-Übersicht
Alle Transaktionen werden protokolliert. Klicken Sie doppelt auf die Statusan-

zeige von „Cardware". Hier erhalten Sie eine Übersicht über die erfolgten Transaktionen.



Excel-Rechenskriptmodul

Aufgabe:
Eine Firma verlegt Parkettfußboden. Dabei werden Pakete aus dem Lager zu je 2,87 m² verkauft. Dem Kunden werden jedoch immer volle Pakete berechnet (egal, ob am Ende etwas übrig bleibt oder nicht). Es sollen nun bei einem neuen Auftrag 25 m² verlegt werden. Dabei soll die Paketzahl als ganze Zahl berechnet und angezeigt werden.
Nachfolgend wird erklärt, wie die benötigte Anzahl an Paketen in das Feld "frei3" und "Anzahl" der Vorgangsverwaltung geschrieben wird.
Legen Sie den Artikel „Parkett" in der Artikelbearbeitung an.
Zunächst wählen Sie „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Angebote".

Im nachfolgenden Dialog wählen Sie eine Adresse aus und bestätigen mit „Ok". Als nächstes wählen Sie den Reiter „Auftragsposition" und doppel-

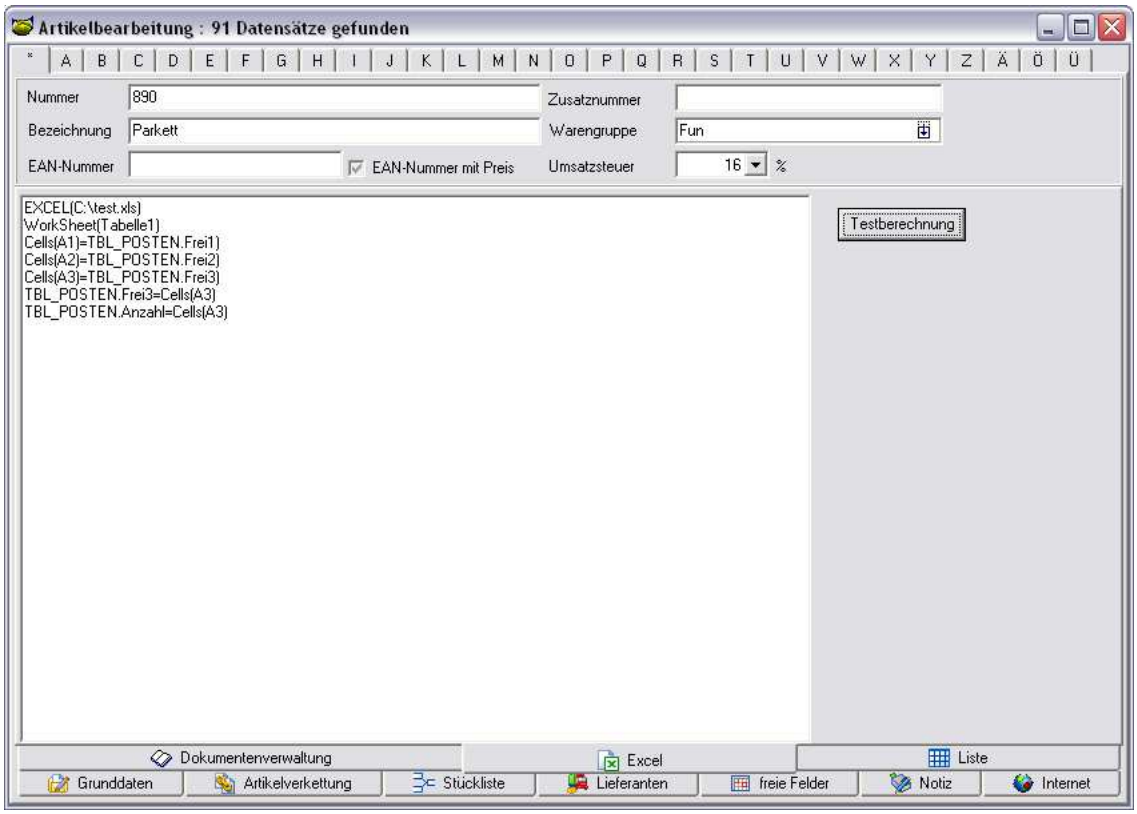
klicken auf die Feldbezeichnungen „frei1", „frei2" sowie „frei3". Tragen Sie dort „m² für Auftrag", „m² / Paket" und „ben. Pakete" ein:

Die Datenbankfeldnamen ändern sich nicht. Sie haben lediglich die Feldbezeichnungen geändert.

Öffnen Sie anschließend wieder die Artikelbearbeitung. Suchen Sie sich den bereits angelegten Artikel „Parkett" heraus.

Wechseln Sie auf den Reiter „Einheiten" und tragen Sie in das Feld „m² / Paket" das festgelegte Maß 2,87 ein (welche nun für das Paket „Parkett" gilt). Diese Zahl wird nun fortan automatisch, wenn Sie neue Auftragspositionen eingeben, in das Feld „m² / Paket" übernommen (Positionen müssen durch Drücken der „Enter"-Taste durchlaufen werden).

Wechseln Sie auf den Reiter „Excel" in der Artikelbearbeitung.



Bemerkung: Dieses Exportskript gilt nur für den selektierten Artikel „Parkett" der Artikelbearbeitung!

Erklärung: Wir benutzen das Excel-Dokument „c:\test.xls" und die Tabelle „Tabelle", um „TBL_POSTEN.Frei1" durch „TBL_POSTEN.Frei2" zu dividieren und definieren anschließend im Feld A3 „=AUFRUNDEN(A1/A2;0)". Öffnen Sie hierzu Excel und tragen Sie in das Feld A3 die Formel dementsprechend ein. Testweise können Sie auch die Werte in die Felder A1 und A2 eintragen, um zu sehen, ob Ihr Excel korrekt berechnet.

Schließen Sie die Tabelle wieder. (Excel muss nicht geöffnet sein, während wir dessen Tabellen zur Kalkulation nutzen). Wenn Sie nun neue Vorgänge mit diesem Artikel anlegen, wird jedes Mal in das Feld „Frei3" die benötigte Anzahl der Pakete geschrieben, da Sie mit der vorletzten Zeile das Feld A3 wieder auslesen. Durch die letzte Zeile „TBL_POSTEN.ANZAHL=Cells (A3)" wird der Wert der Zelle in die Anzahl des Postens geschrieben. Die Artikelbearbeitung muss dazu nicht offen sein. Überprüfen Sie dies, indem Sie einen neuen Vorgang anlegen, den Artikel „Parkett" auswählen und alle Felder mit „Enter" bestätigen, bis Sie sich im Langtextfeld befinden. Dort drücken Sie einmalig den Tabulator und bestätigen die nachfolgenden Felder ebenfalls sämtlich mit „Enter", bis Sie das Feld „ben. Anzahl" bzw. vormals „frei3" erreicht haben. Dieses bestätigen Sie noch einmal, und Sie haben Ihre Bestellung eingegeben. Die Variablen der Form „TBL_Tabellenname.Feld" finden Sie in Ihrem Formulareditor.

Sollten Sie mit der Reihenfolge, in der bei einer Bestellung die Felder angesteuert werden, unzufrieden sein, können Sie mit dem Masken-Editor diese Eigenschaft entsprechend ändern.

Die verwendete Skriptsprache wird folgendermaßen definiert:

EXCEL()	->	Exceldatei, die geladen werden soll.
WorkSheets()	->	Excelkarteikarte, die bearbeitet werden soll (Tabellen unten links).
Cells()	->	Feld, das angesprochen werden soll.

Externe Preislisten-Modul
mit externen Datenbanken arbeiten
(fremde Preislisten einbinden)

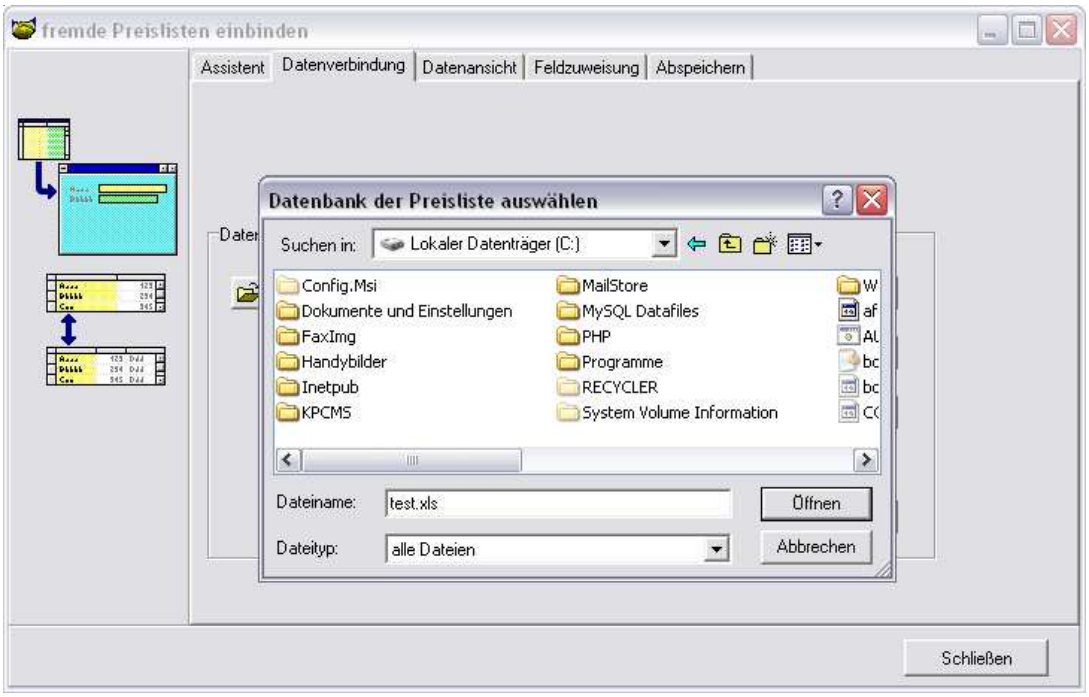
Die Warenwirtschaft bietet die Option, mit fremden Datenbankdateien zu arbeiten. Unterstützt werden folgende Formate:

- Paradox-Dateien (*.db)
- DBase-Dateien (*.dbf)
- Access-Dateien (*.mdb)
- Excel-Dokumente (*.xls)
- ASCII-Textimporte (*.txt)

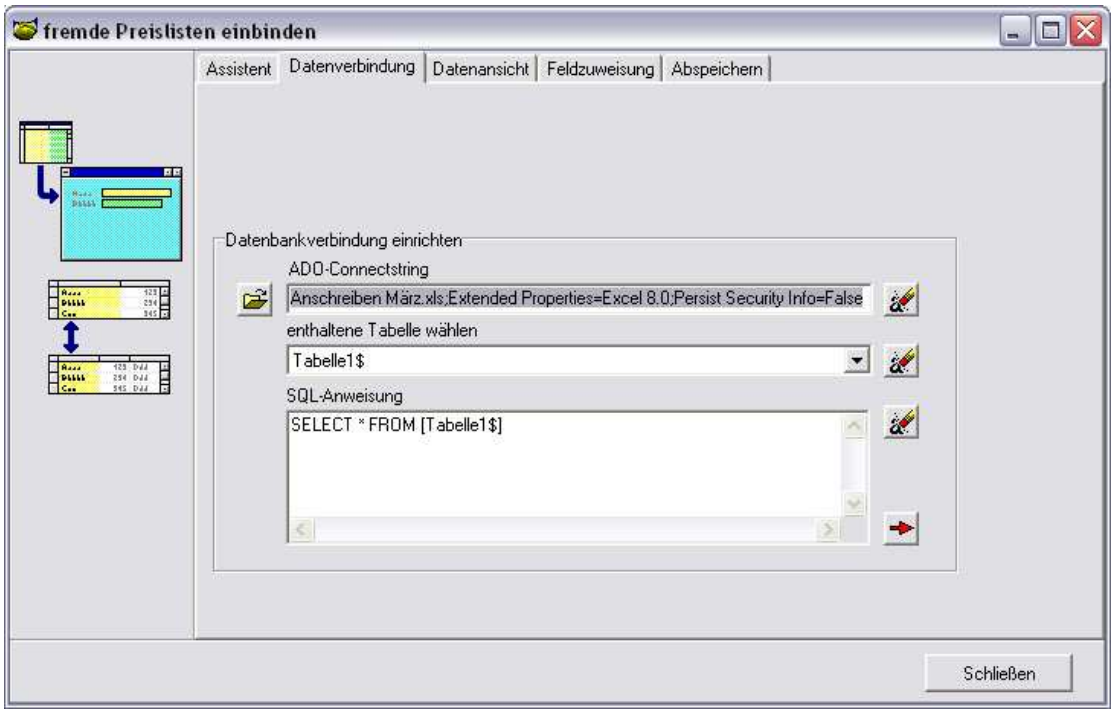
Klicken Sie im Menü auf „Werkzeuge -> Preisliste einrichten".

Im nachfolgenden Dialog werden Ihnen bereits eingebundene Preislisten angezeigt (wie in unserem Beispiel „Mustermann").

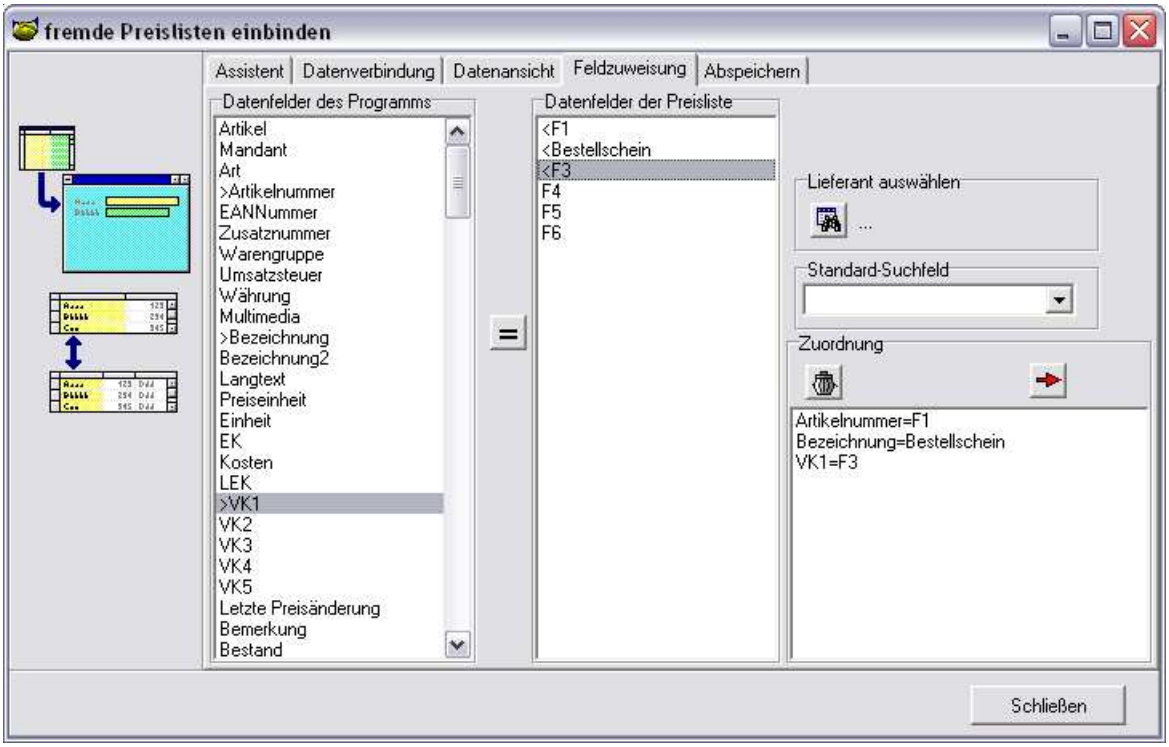
Um einen Datensatz zu löschen, markieren Sie den Datensatz und drücken die Tastenkombination „Strg + Entf".
Möchten Sie eine neue Preisliste einbinden, klicken Sie auf „neue Preisliste selbst erstellen".



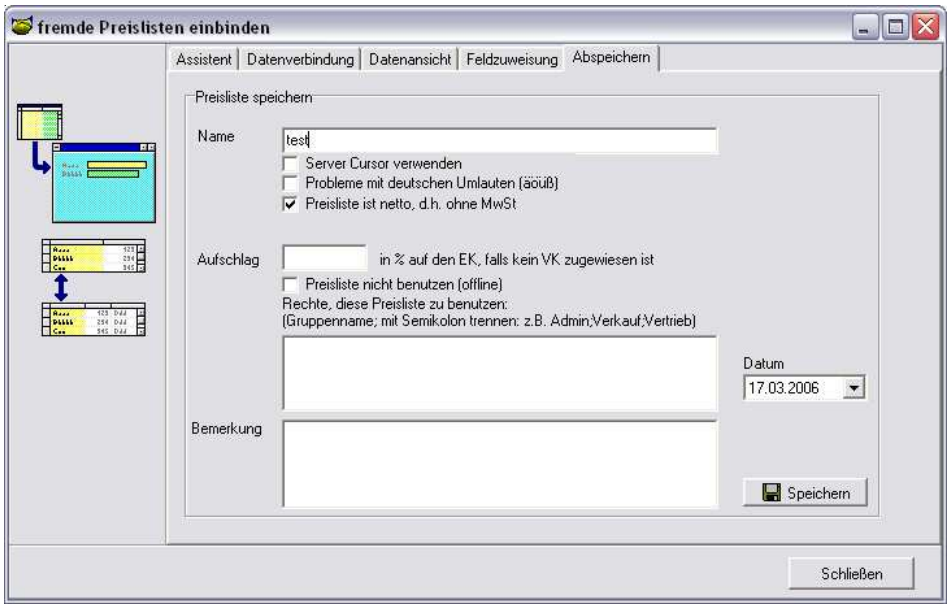
Wählen Sie nun die Preisliste aus, die Sie mit der AFS-Warenwirtschaft verbinden möchten. Klicken Sie auf die Icons, um eine Verbindung mit der Tabelle herzustellen. Wenn die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde, ändert sich die Farbe des unteren Pfeils auf Rot. Klicken Sie auf den Pfeil.



Sie gelangen automatisch zum Karteireiter „Datenansicht". Hier können Sie die Struktur Ihrer ausgewählten Datenbank einsehen. Wenn Sie mit der Tabelle zufrieden sind, klicken Sie nochmals auf den roten Pfeil, um auf den nächsten Karteireiter zu gelangen.



In der linken Fensterhälfte sehen Sie die Datenbankfelder der AFS-Warenwirtschaft. In der rechten Fensterhälfte die Datenbankfelder der Datenbank, die Sie anbinden möchten. Um Felder einander zuzuweisen, klicken Sie jeweils auf das entsprechende Feld, was dadurch markiert wird. Klicken Sie anschließend auf die zuzuordnenden Felder der Datenbank, die Sie anbinden möchten und anschließend auf das Gleichzeichen (=) in der Mitte. Die jeweiligen Zuordnungen sehen Sie nun im Feld „Zuordnung".
Wählen Sie außerdem noch den Lieferanten der Artikel und ein Feld, in dem standardmäßig gesucht werden soll.
Nachdem Sie alles entsprechend zugeordnet haben, klicken Sie wiederum auf den roten Pfeil, um zum nächsten Karteireiter zu gelangen.

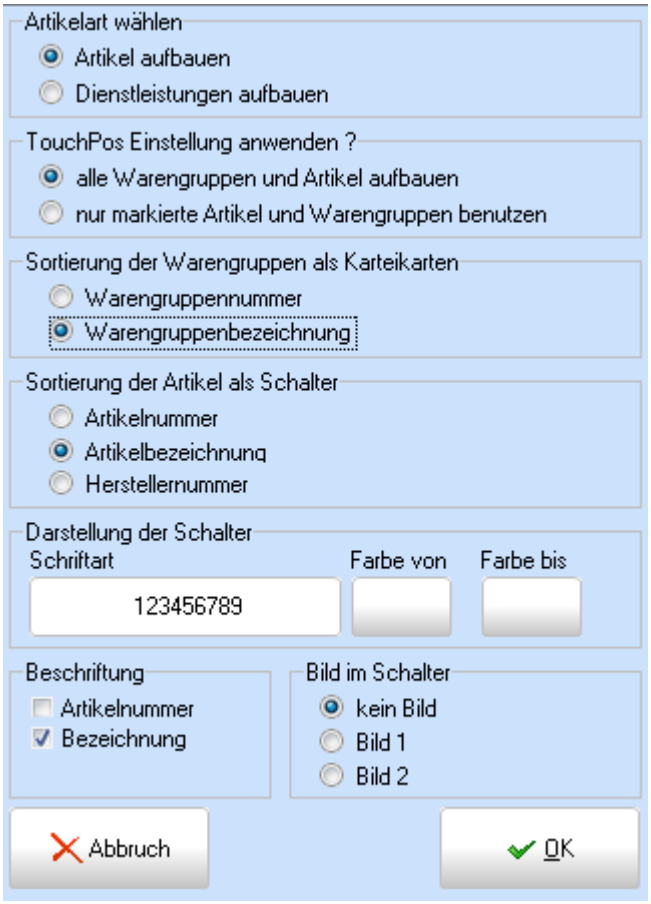


Wählen Sie hier einen Namen für Ihre Preisliste. Die übrigen Optionen sind selbsterklärend. Zum Abschluss drücken Sie auf „Speichern". Das Fenster wird automatisch geschlossen.

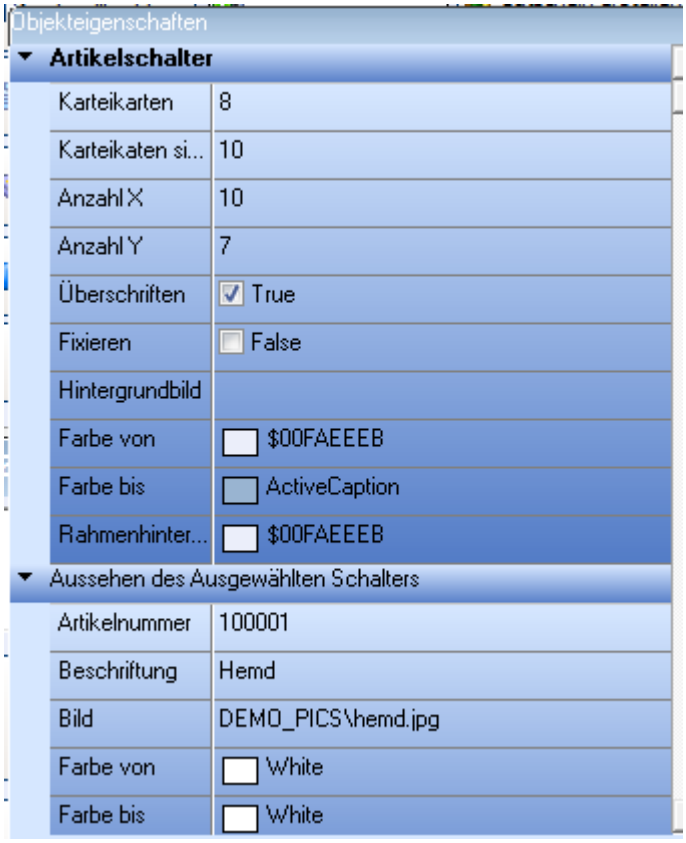
TouchPos-Modul

Administration

Das TouchPos-Modul bietet Ihnen (gerade im Gastrobereich) ein komfortables Werkzeug, um mit Ihrem vorhanden TouchScreen zu arbeiten. Zunächst müssen Sie einige Einstellungen im Artikel bzw. der Warengruppe vornehmen.
Dazu öffnen Sie die Artikelbearbeitung unter „Stammdaten -> Artikelbearbeitung". Suchen Sie sich wie gewohnt den Artikel heraus, den Sie in die TouchPos-Kasse übernehmen möchten. Klicken Sie dann auf den Karteireiter „Einstellungen" und setzen Sie einen Haken bei „Artikel für TouchPos". Diese Prozedur führen Sie nun für alle Ihre Artikel durch, die Sie in die TouchPos-Kasse übernehmen möchten. Das gleiche führen Sie für die Warengruppen durch. Hier heißt die Einstellung „in der Touckasse als Karteikarte".
Nun öffnen Sie die Komfortkasse über „Vorgänge -> Komfort-Kasse mit Touch". Rechts oben im Menü wählen Sie „weitere Funktionen" -> „Einstellungen" -> „Touchpanel automatisch aufbauen". Das nachfolgende Fenster stellen Sie nach Ihren Bedürfnissen ein und bestätigen mit „OK". Die Tasten werden nun entsprechend angeordnet und steht zur schnellen Toucbedienung zur Verfügung.



Möchten Sie die Tasten manuell konfigurieren, so wählen Sie in der Komfortkasse den Touchkonfigurator aus. Diesen öffnen Sie über „weitere Funktionen“ -> „Einstellungen“ -> „Touchkonfigurator.“:



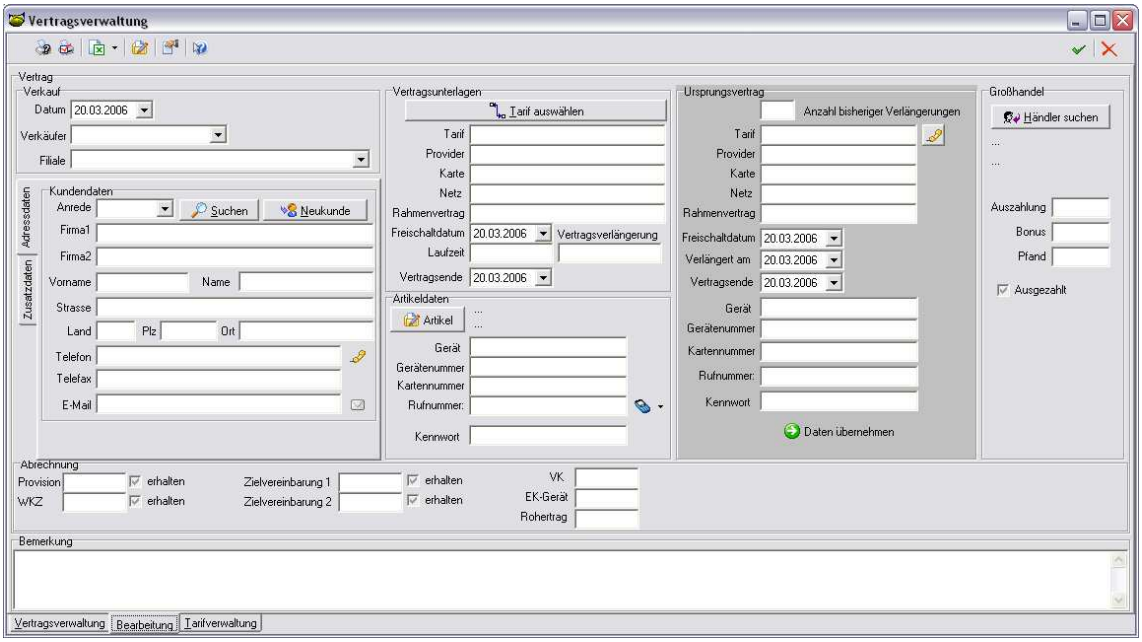
Geben Sie die Artikelnummer ein oder wählen Sie den Artikel über die Suche aus, nachdem Sie in dem Feld „Artikelnummer" auf den Knopf aussen rechts klicken. Passen Sie den Button noch Ihren Wünschen mit einer anderen Farbe oder einem Bild an, speichern diesen und fahren mit dem nächsten Button fort.
Beachten SIe dabei, dass die Artikel nur für die aktuelle Karteikarte (Warengruppe) gilt und der Touchkonfigurator geschlossen werden muss, um eine neue Warengruppe/Karteikarte zu bearbeiten.

Bedienung
Öffnen Sie die TouchPos-Kasse über „Vorgänge -> Komfort-Kasse mit Touch". Wenn Sie sämtliche Artikel korrekt eingerichtet haben, können Sie die komplette Kasse nun mit Fingerdruck bedienen: Drücken Sie einfach mit dem Finger auf den gewünschten Artikel. Dieser wird automatisch in die Postentabelle übernommen. Sollte ein Artikel nicht als Icon angezeigt werden, können Sie ihn ganz einfach suchen. Setzen Sie den Cursor mit der Hand in das Feld „Bezeichnung" und geben Sie den Suchbegriff über die virtuelle Tastatur ein. Drücken Sie anschließend den Button mit dem Fernglas bzw. „F8". Die Suche nach dem Artikel startet nun automatisch. Die übrigen Buttons der TouchPos-Maske sind selbsterklärend.

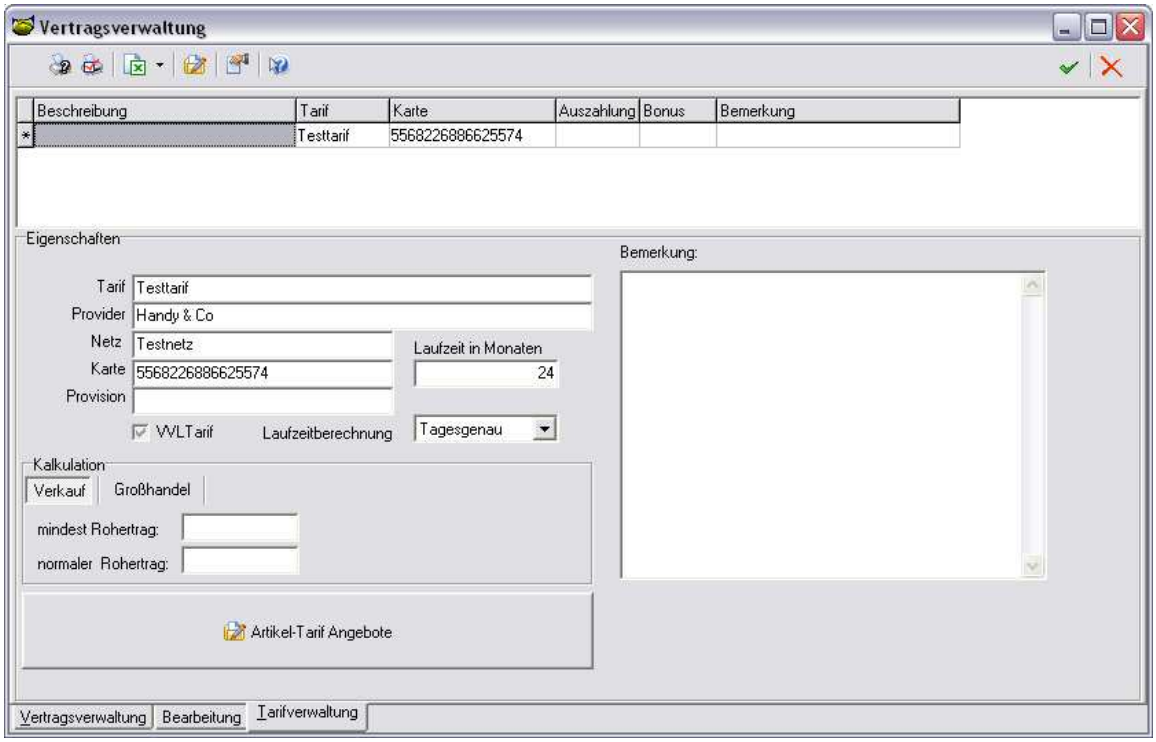
Um den Kunden abzurechnen, drücken Sie auf den Button „Kunde will zahlen". Es öffnet sich automatisch eine Tastatur, die sich natürlich ebenfalls ganz bequem mit der Hand bedienen lässt. Einzelheiten zur Kasse entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Kassenmodul".

Handyvertragsverwaltung

Öffnen Sie die Handyvertragsverwaltung (Handymodul) unter „Werkzeuge -> Mobilfunk-Vertragsverwaltung".



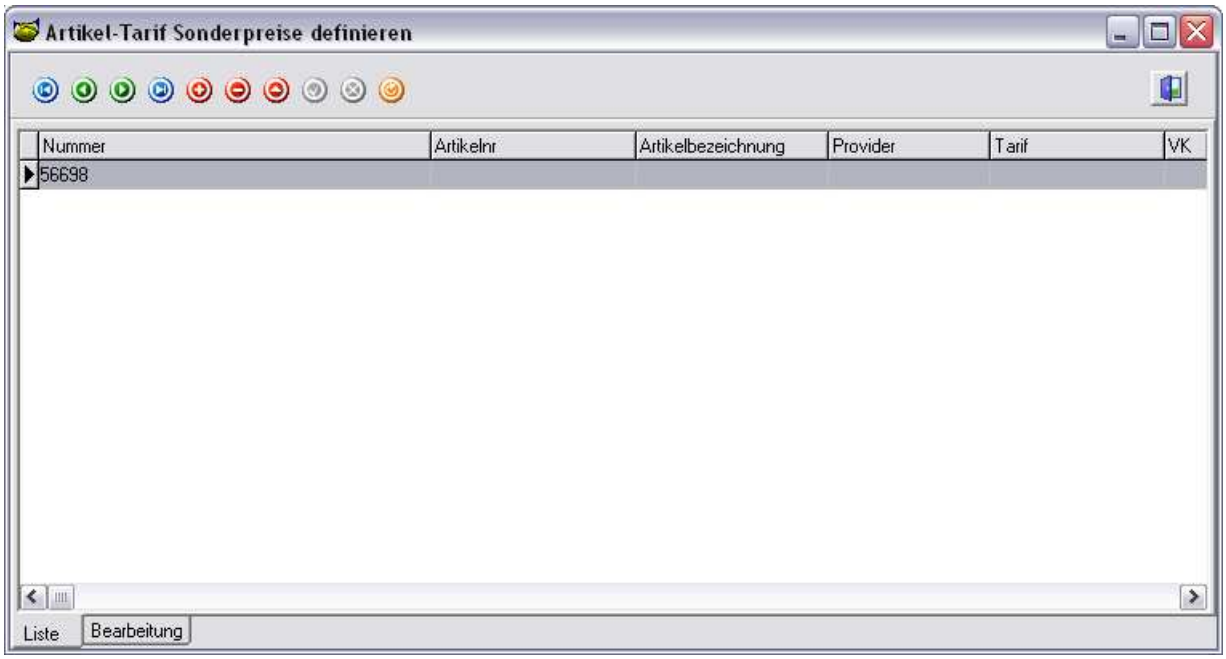
Um mit der Handyvertragsverwaltung arbeiten zu können, müssen Sie als ersten Schritt die Tarife anlegen, die Sie ihren Kunden anbieten möchten. Klicken Sie dazu zunächst auf den Karteireiter „Tarifbearbeitung" im unteren Fensterbereich.



Klicken Sie mit der Maus in das Feld „Tarif". Tragen Sie hier den Tarifnamen

ein. Drücken Sie anschließend „Enter", um in das nächste Eingabefeld zu gelangen. Füllen Sie die übrigen Felder nach Ihren Vorgaben aus.

Das Modul bietet Ihnen die Möglichkeit, den Rohertrag automatisch berechnen zu lassen. Dazu tragen Sie in die Felder „mindest Rohertrag" und „normaler Rohertrag" die gewünschten Werte ein. Es werden dann beim Abschluss des Vertrags die entsprechenen Beträge berechnet.
Eine komfortablere Möglichkeit bietet sich beim Druck auf den Button „Artikel-Tarif Angebote".



Zum Anlegen eines neuen Tarifangebots, klicken Sie auf den Karteireiter „Bearbeitung". Klicken Sie auf das Plussymbol (+) im oberen Fensterbereich. Falls die Felder noch nicht leer sein sollten, werden diese nun geleert. Tragen Sie in das Feld „Angebotsnummer" von Hand Ihre interne Angebotsnummer ein. Klicken Sie dann auf den Button „Artikel suchen". Es wird automatisch die Artikelsuche geöffnet, aus der Sie sich den entsprechenden Artikel für Ihr Angebot aussuchen. Im nächsten Schritt wählen Sie den dazugehörigen Tarif aus (der Tarif muss angelegt sein). Außerdem müssen Sie hinterlegen, zu welchem VK Sie das Angebot dem Kunden offerieren möchten. Sofern beim Artikel kein EK hinterlegt ist, tragen Sie ihn in das Feld „EK" ein. Auch ein Feld für den WKZ ist vorhanden. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, drücken Sie „F11" oder klicken Sie auf das „Speichern"-Symbol.

Klicken Sie auf den Karteireiter „Liste". Hier sehen Sie immer Ihre Artikel-Tarif Angebote in tabellarischer Form. Wenn Sie alle Artikel-Tarif Angebote hinterlegt haben, klicken Sie auf „Fenster schließen".

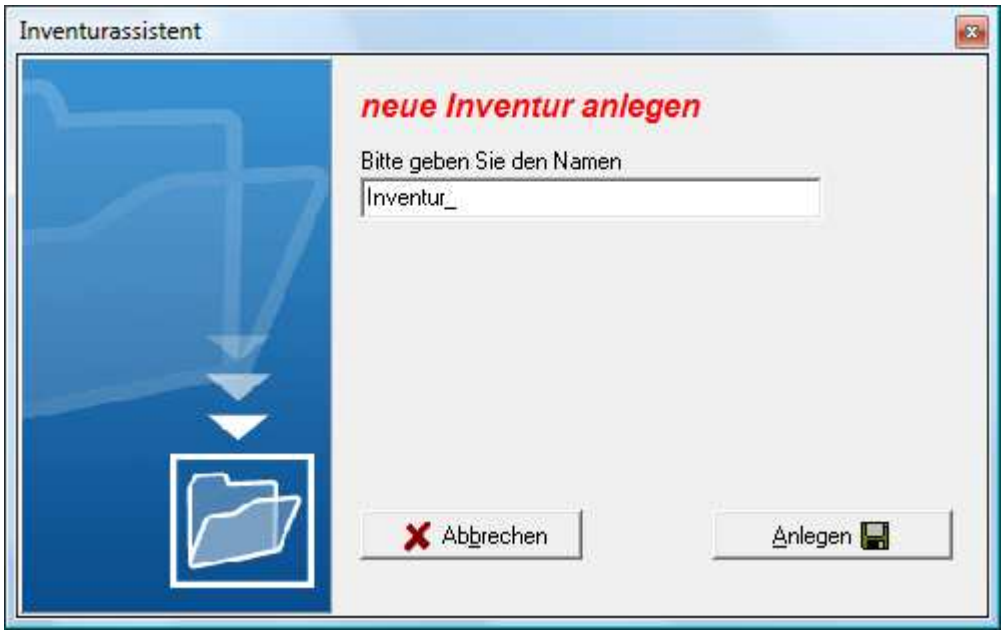
Ihre eigentlichen Mobilfunk-Geräte legen Sie wie gewohnt in der Artikelbearbeitung an. Sie müssen allerdings dafür im Karteireiter „Einstellungen"

einen Haken bei „mit Vertragswahl" setzen.

Haben Sie alle Daten zum Vertrag angelegt, können Sie die eigentliche Vertragsmaske öffnen und mit den Kundendaten, Handydaten usw. füllen.

Inventurmodul
Legen Sie hiermit die Inventur in der AFS-Warenwirtschaft an.

Klicken Sie auf „Stammdaten -> Inventur -> Neue Inventur".
Legen Sie hier nun Ihre Filialen an.



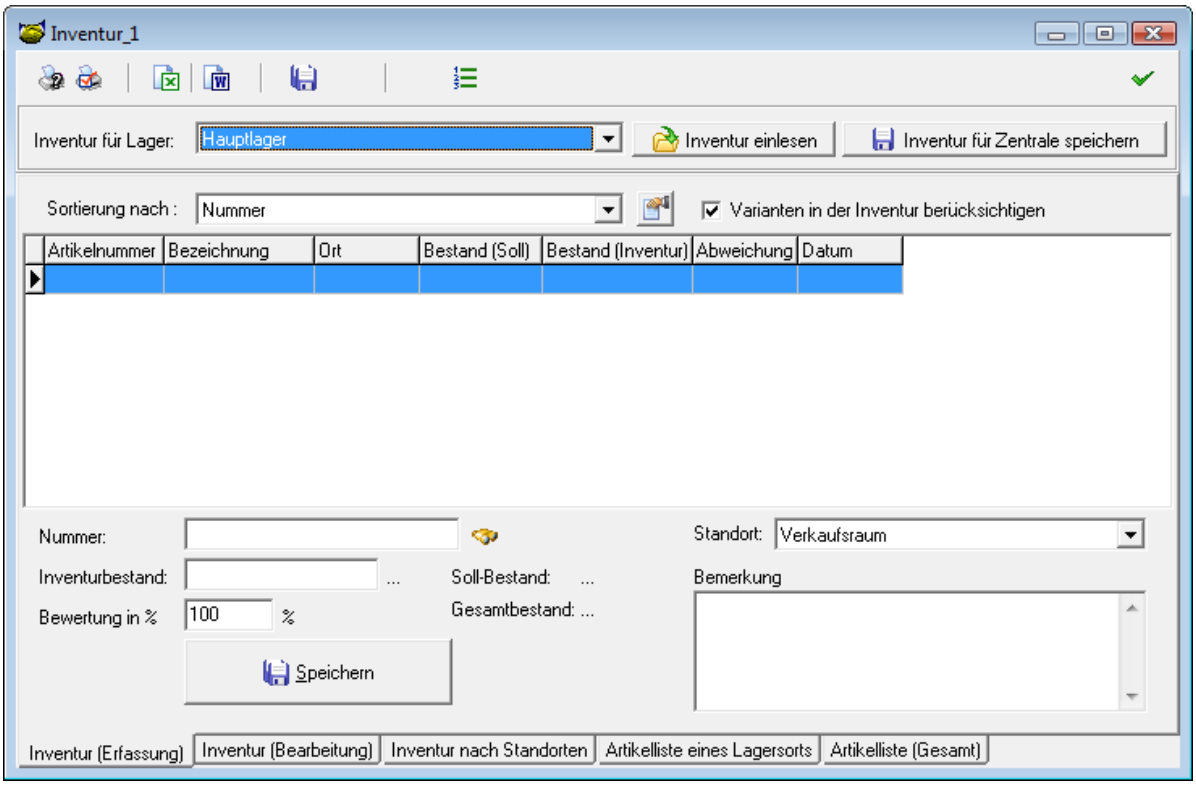
Vergeben Sie einen individuellen Namen für die Inventurdatei und klicken Sie auf „Anlegen".

WICHTIG: Der Dateiname muss mit „Inventur_" beginnen. Löschen Sie auf keinen Fall die Datei „*Inventur.db*"!!!

Nun ist die Inventurdatei angelegt. Wenn Sie an einer bestehenden Inventur weiterarbeiten möchten, klicken Sie auf „Stammdaten -> Inventur -> Inventur öffnen".

Wenn Sie an der letzten Inventur weiterarbeiten wollen, klicken Sie einfach auf „Stammdaten -> Inventur -> Inventur bearbeiten".

Inventur (Erfassung)



Inventur für Lager:
Wählen Sie zunächst das Lager für Ihre Inventur aus. Diesen Punkt können Sie überspringen, wenn sie kein Mehrlagermodul besitzen.

Sie können ebenfalls die Sortierung festlegen, nach der Ihre Liste angezeigt werden soll.

Mit der rechten Maustaste können Sie in der Liste die Spaltenbreiten verändern und ggf. weitere vorhandene Felder hinzufügen.

Nun sehen Sie das Eingabefenster für die Inventur. Mit dem Barcodescanner oder per Handeingabe können Sie nun die Artikelnummer bzw. den EAN-Code eingeben.

Inventurbestand:
Dort geben Sie die tatsächlich vorhandene Menge Ihres Artikels ein.

Bewertung in %:
Hier können Sie den Wert des Artikels für die Inventur mindern.

Sollbestand:

Dieses Feld zeigt Ihnen, welchen Bestand Ihr Artikel haben sollte.
Er kann vom tatsächlichen Bestand abweichen.

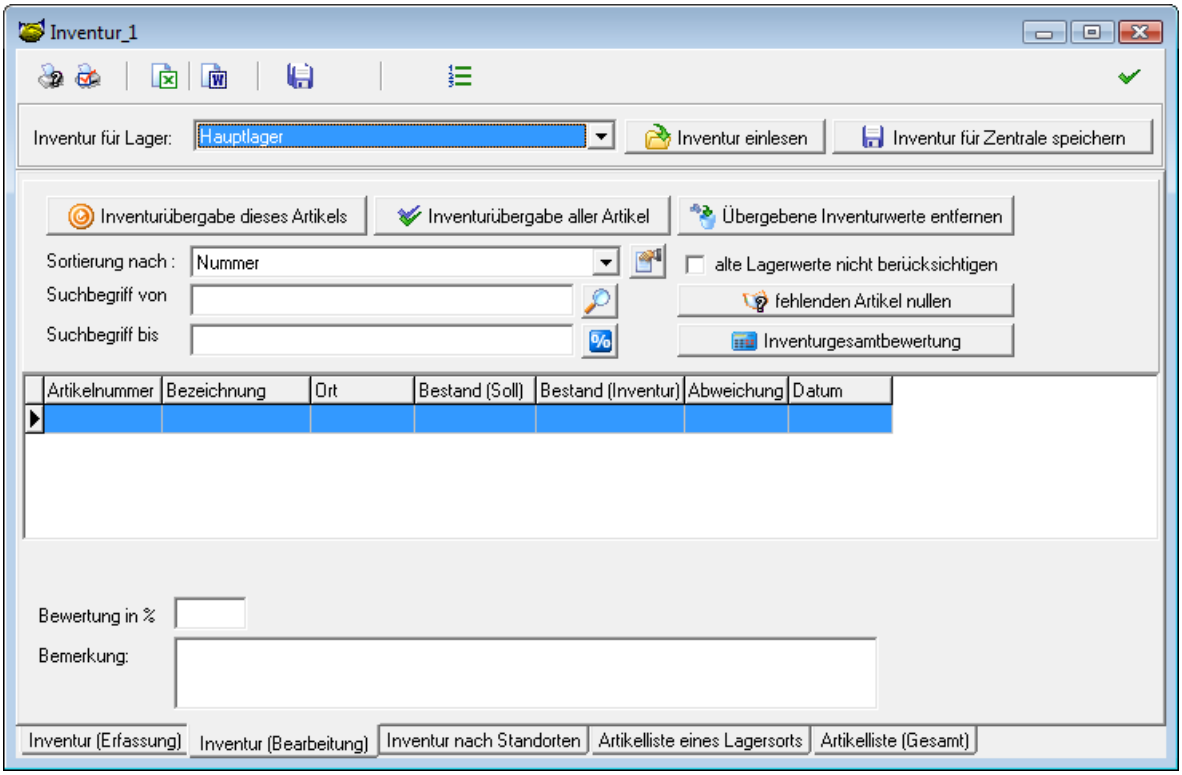
Gesamtbestand:
Der Gesamtbestand informiert Sie über den Bestand, der derzeit in all Ihren Lagern vorhanden ist.

Bemerkung:
In dieses Feld können Sie wichtige Bemerkungen zur Inventur eintragen.

Speichern Sie nun die Inventurbuchung entweder mit „F12" oder indem Sie auf den Button „Speichern" klicken.

Sie können jedoch auch lediglich die Artikelnummer eingeben sowie den Inventurbestand und anschließend die „Enter"-Taste drücken, dies hat den gleichen Effekt. Nur, dass Sie keine Bewertung und keine Bemerkung eingegeben haben.

Inventur (Bearbeitung)



Inventurübergabe dieses Artikels:
Über diesen Button können Sie den selektierten Artikel im Lager als Inventurbuchung eintragen.

Inventurübergabe aller Artikel:
Wenn Sie hier klicken, werden alle Artikel, die Sie bereits in Ihrer Inventur erfasst haben, mit den neuen Beständen ins Lager eintragen.

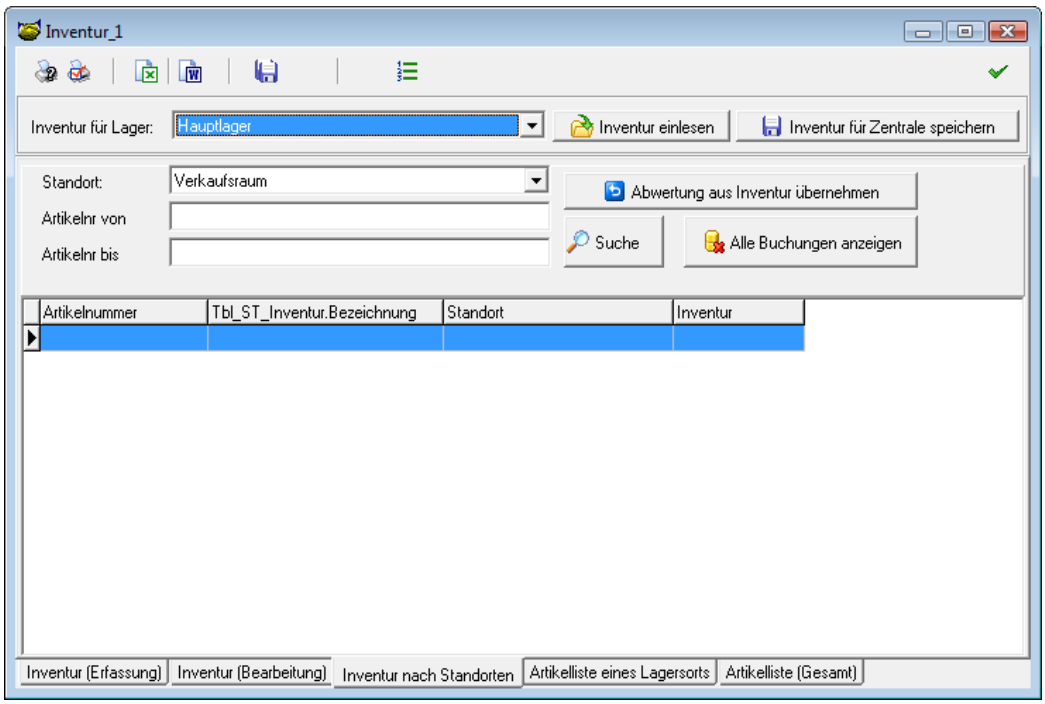
Übergebene Inventurwerte entfernen:
Hiermit werden alle Artikel aus dem Inventurmodul entfernt. Das hat den Vorteil, dass die Liste nicht endlos lang wird.

Alte Lagerwerte nicht berücksichtigen:
Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird der Inventurbestand als normaler Bestand eingetragen. Dieser Haken sollte nur im Ausnahmefall gesetzt werden.

Inventurbestand:
Wollen Sie den Bestand nochmals verändern? Tragen Sie hier den korrigierten Wert ein, falls dieser nicht korrekt sein sollte.

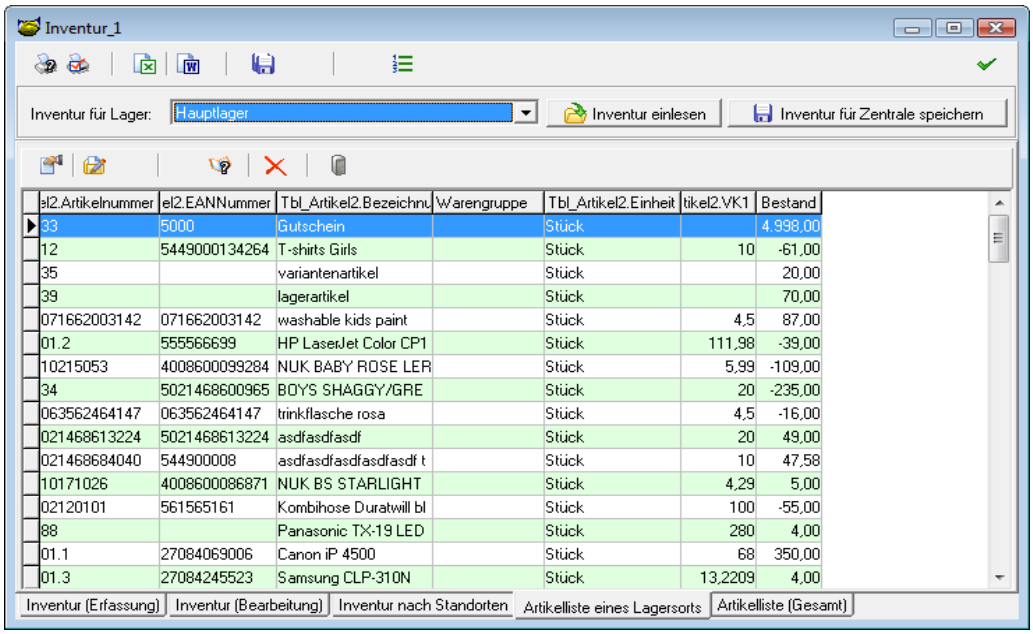
Bemerkung:
Erweitern Sie bei Bedarf Ihre eingetragene Bemerkung.

Inventur nach Standorten



In diesem Fenster können Sie sich die Inventurbuchungen nach Standorten anzeigen lassen.

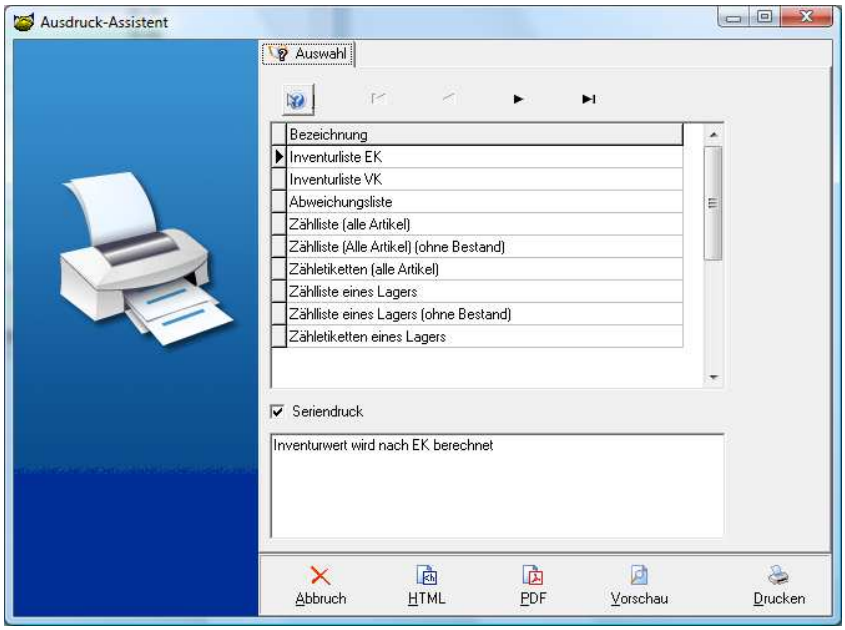
Lagerliste eines Lagers/Lagerortes



el2.Artikelnummer	el2.EANNummer	Tbl_Artikel2.Bezeichnu	Warengruppe	Tbl_Artikel2.Einheit	tikel2.VK1	Bestand
33	5000	Gutschein		Stück		4.998,00
12	5449000134264	T-shirts Girls		Stück	10	-61,00
35		variantenartikel		Stück		20,00
39		lagerartikel		Stück		70,00
071662003142	071662003142	washable kids paint		Stück	4,5	87,00
01.2	555566699	HP LaserJet Color CP1		Stück	111,98	-39,00
10215053	4008600099284	NUK BABY ROSE LER		Stück	5,99	-109,00
34	5021468600965	BOYS SHAGGY/GRE		Stück	20	-235,00
063562464147	063562464147	trinkflasche rosa		Stück	4,5	-16,00
021468613224	5021468613224	asdfasdfasdf		Stück	20	49,00
021468684040	544900008	asdfasdfasdfasdfasdf t		Stück	10	47,58
10171026	4008600086871	NUK BS STARLIGHT		Stück	4,29	5,00
02120101	561565161	Kombihose Duratwill bl		Stück	100	-55,00
88		Panasonic TX-19 LED		Stück	280	4,00
01.1	27084069006	Canon iP 4500		Stück	68	350,00
01.3	27084245523	Samsung CLP-310N		Stück	13,2209	4,00

Wählen Sie Ihr Lager, welches Sie sich ansehen wollen. Kunden ohne Mehrlagermodul benötigen diesen Schritt nicht.

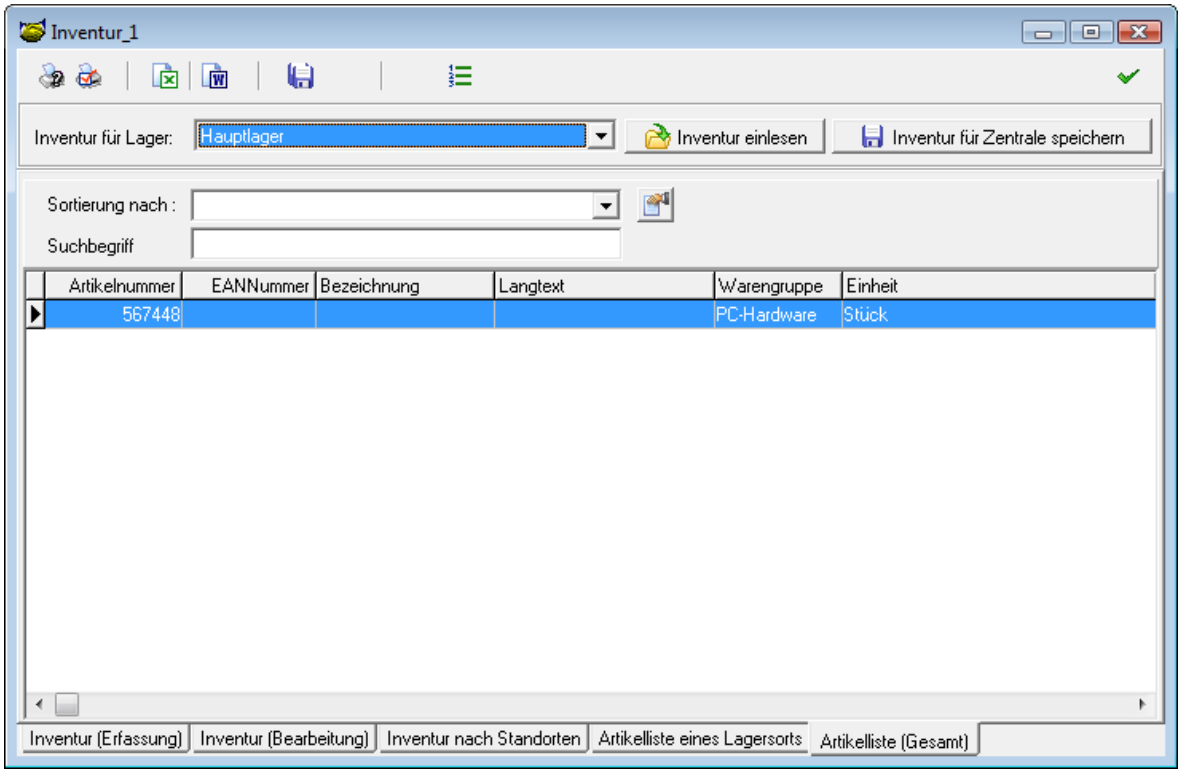
Über den Druckbutton können Sie nun verschiedene Listen ausdrucken.



Im Ausdruck-Assistenten sehen Sie die Listen, die Sie ausdrucken können. Für den Anfang genügt die Liste „Zählliste eines Lagers" und für Kunden ohne Mehrlagermodul „Zählliste (aller Artikel)".

Artikelliste (Gesamt)

274. Seite



In dieser Liste können Sie alle Artikel sehen, die sie angelegt haben.

Kurzanleitung

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Stammdaten -> Inventur -> Neue Inventur anlegen".
2. Klicken Sie auf den „Ordner"-Button.
3. Vergeben Sie einen Namen für Ihre Inventur, dieser muss zwingend mit „Inventur_" beginnen.
4. Klicken sie auf „Anlegen".
5. Jetzt klicken Sie unten auf den Reiter „Artikelliste des Lagerortes".
6. Wählen Sie das Lager aus, in welchem Sie die Inventur durchführen wollen. Wenn Sie kein Mehrlagermodul besitzen, brauchen sie diesen Punkt nicht durchzuführen.
7. Klicken Sie auf das „Drucker"-Symbol.

MIT MEHRLAGERMODUL

8a. Wählen Sie „Zählliste eines Lagers", und drucken Sie diese aus. Je nach Anzahl der Artikel kann dies eine recht große Anzahl an Seiten ergeben.

OHNE MEHRLAGERMODUL

8b. Wählen Sie die Datei „Zählliste (alle Artikel)" aus.

9. Klicken Sie nun auf den Reiter „Inventur (erfassen)".

10. Geben Sie bei „Nummer" die Artikelnummer und bei „Inventurbestand" die Anzahl ihrer vorhandenen Artikel ein. Die Artikelnummer können Sie mit Hilfe eines Barcodescanners oder per Hand eingeben.

11. Wechseln Sie nach erfolgreicher Inventur auf den Reiter „Inventur (Bearbeiten)".

12. Übergeben Sie nun durch Klicken auf „Inventurübergabe aller Artikel" die Daten ans Lager. Ihre Inventur ist nun beendet.

MDE-Modul

Nach Installation des Application Generators (Scanpal Software) starten Sie die AFS-Warenwirtschaft.

Dort selektieren Sie „Datei -> Datenimport".

Wählen Sie „MDE-Daten“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

In diesem Fenster können Sie Einstellungen für das Einlesen der Daten vornehmen. Wenn Sie mit dem Scanpal arbeiten, wählen Sie bei MDE-Geräten die Einstellung: „Metrologic MDE“.

Um die Daten automatisch in die AFS-Warenwirtschaft einzulesen, setzen Sie den Haken bei „MDE-Programm starten, auf Datei warten und automatisch verarbeiten“.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, einen Pfad zum Starten eines externen Programms zu wählen. Dazu klicken Sie auf das Icon unter „MDE-Programm starten, [...]“.

Es öffnet sich das Dateiauswahlfenster. Wählen Sie die Datei aus, die Sie zum Verarbeiten der Daten benötigen. Diese finden Sie im Installationsverzeichnis der Metrologic Software. Standardmäßig wird sie unter: *„C:\Programme\Metrologic Instruments\Scanpal 2*“ installiert.

Wählen Sie den Ordner „AG Utilities“ aus. In diesem Ordner befindet sich die Datei *„232_read.exe*“. Wählen Sie diese Datei aus.

Haben Sie diese Datei gewählt, wird der Pfadname oben angezeigt.

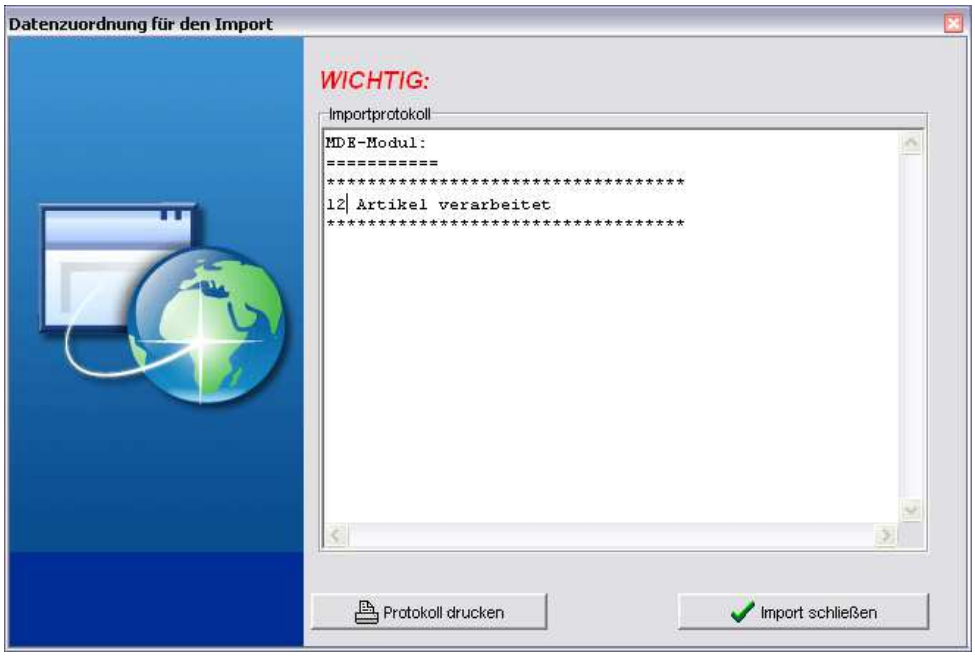
Erzeugen Sie nun eine Text-Datei; klicken Sie hierzu auf „MDE-Datei“. Es öffnet sich erneut das Auswahlfenster von Windows, wechseln Sie dort in ein Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt werden soll. Sicherheitshalber wählen Sie ein Verzeichnis, dessen Name nicht länger als 8 Zeichen ist. Legen Sie ggf. ein neues Verzeichnis an. In unserem Fall legen wir die Datei auf „C:\“. Wechseln Sie im Auswahlfenster auf „C:\“. Dort klicken Sie mit der rechten

Maustaste und erstellen über das Kontextmenü eine neue Textdatei. Diese nennen Sie *„AFS_MDE.txt"*. Klicken Sie anschließend auf „Import starten".
Es öffnet sich das verknüpfte Programm. Wählen Sie dort unter Directory den Ort, an dem die Datei auf Ihrem Rechner gespeichert werden soll. In unserem Fall „C:\".
Dann setzen Sie bei „File name" den Namen *„AFS_MDE.txt"* ein.

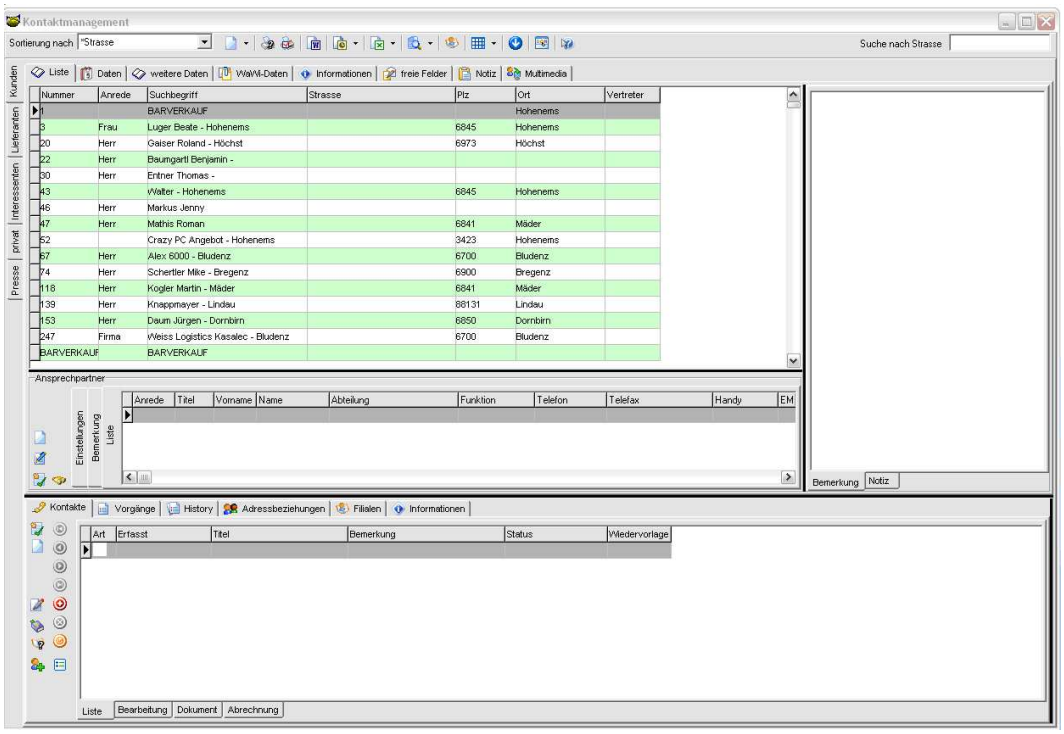
Des Weiteren geben Sie unter „File name" den Namen an, den die Datei erhalten soll. „COM port" und „Baudrate" können Sie ggf. abändern, falls diese von Ihrem Anschluss abweichen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den „Ok"-Button. Wichtig hierbei ist, dass der Scanpal II im Gerät auf Daten-Upload eingestellt ist.

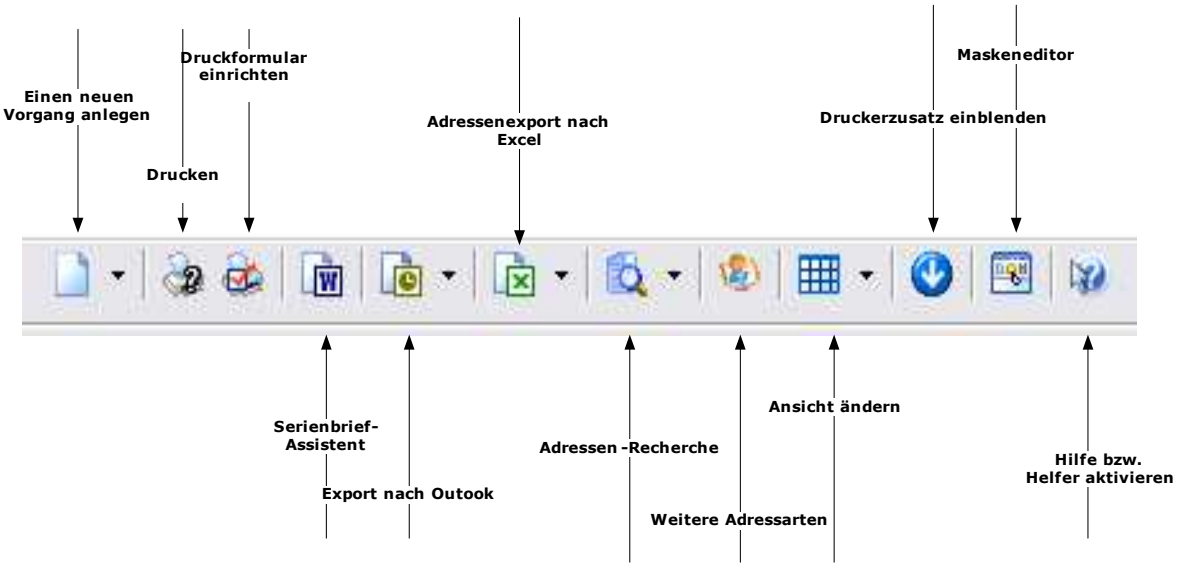
Die Daten werden nun eingelesen. Ist der Import erfolgreich verlaufen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung über das Protokoll.



Kontaktmanagement
Mit dem AFS-Kontaktmanagement erhalten Sie ein leistungsstarkes CRM-Managementsystem.
Das Kontaktmanagement starten Sie über „Stammdaten -> Kontaktmanagement". Da dieses Modul eine sehr umfangreiche Funktionalität zur Verfügung stellt, unterteilen wir dieses Kapitel auf Grund der Übersichtlichkeit anhand eines praktischen Fallbeispiels in verschiedene Abschnitte.

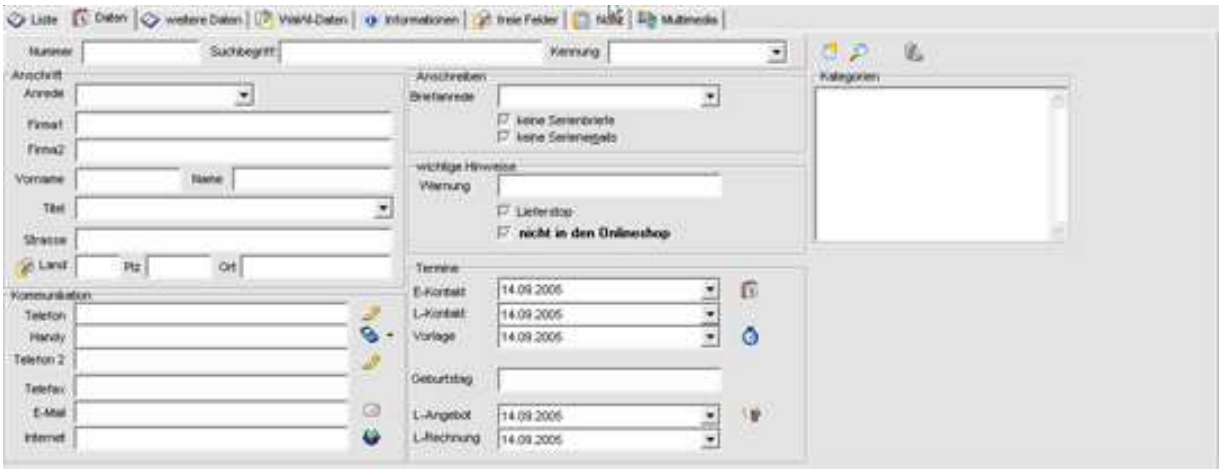


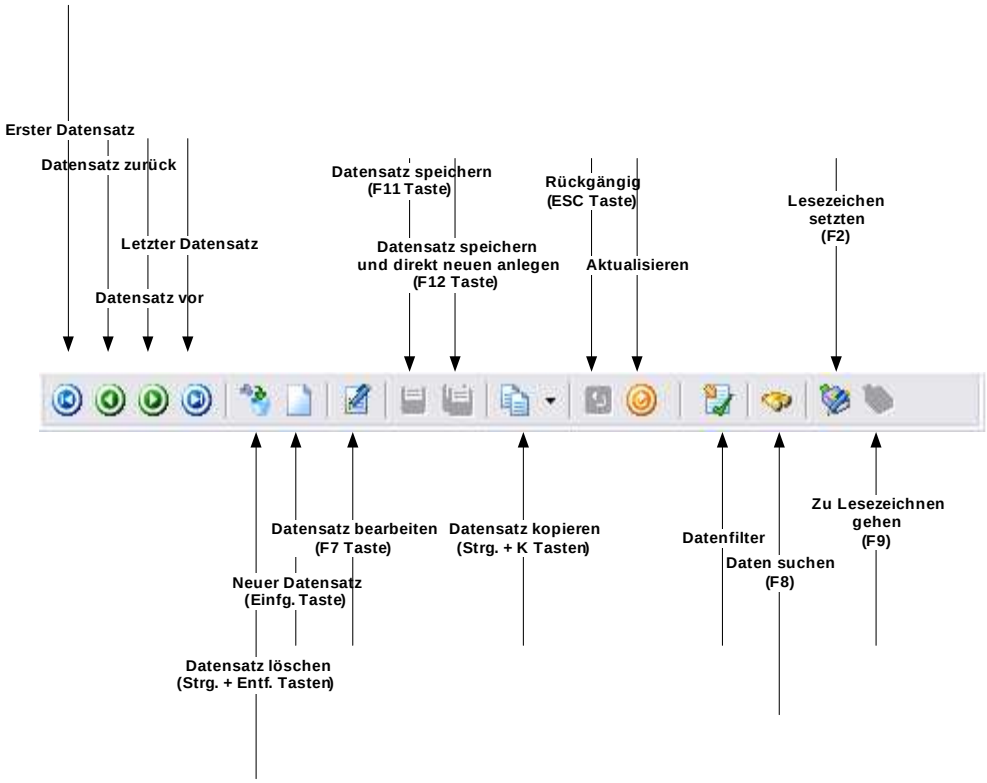
Die neuen Funktionen des Kontaktmanagements im Überblick:



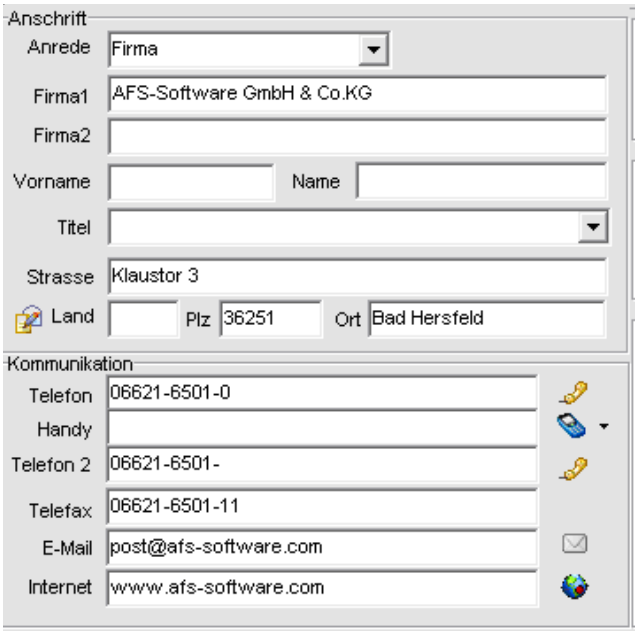
Adressen anlegen

Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf dieses Icon .





Nachdem Sie das Icon zur Neuanlage eines Datensatzes angeklickt haben, können Sie direkt die Anrede der Adresse auswählen.



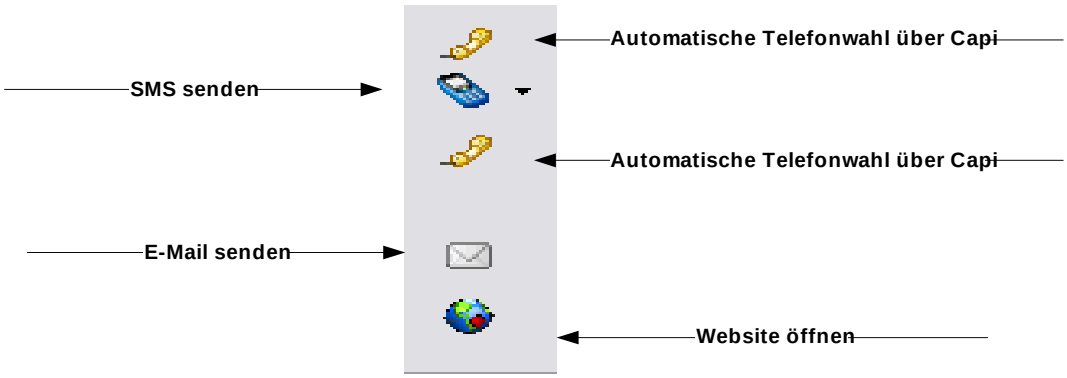
Die Felder können Sie nacheinander mit der Tab-Taste durchgehen.

Der Suchbegriff

wird vom Programm automatisch generiert, aus dem Firmennamen und dem Ort. Dieser wird übernommen, nachdem Sie das Feld „Ort" verlassen haben.
Die Adressnummer wird vergeben, wenn Sie den Datensatz speichern.

Dies ist jedoch nur bei folgenden Adressarten der Fall: Kunden und Lieferanten. Bei anderen Adressarten ist keine automatische Nummerierung vorhanden!

Icons unter Kommunikation:



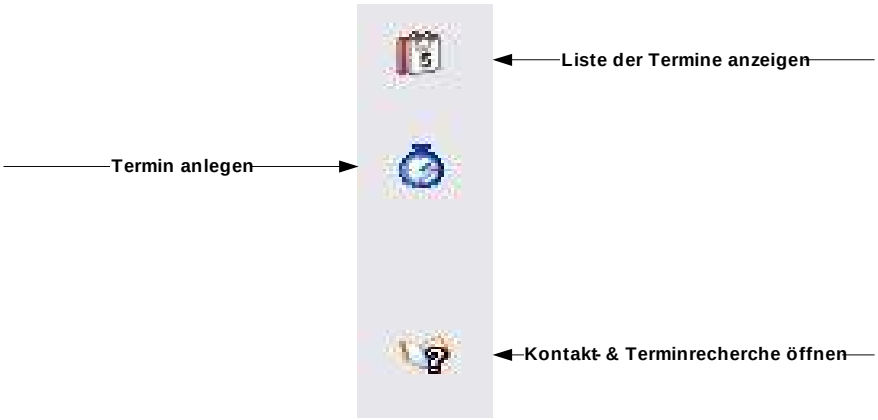
Über „Anschreiben" können Sie die Briefanrede auswählen. Haben Sie bei den Adressdaten Namen und Vornamen eingefügt, können Sie in der Klappbox die Anrede direkt auswählen. Dieses Feld können Sie bspw. für die Serienbrieffunktion nutzen. Des Weiteren können Sie einstellen, ob die Adresse keine Serienbriefe oder keine Serien-E-Mails bekommen soll.

Der Punkt „wichtige Hinweise" kann nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verwendet werden. Dort können Sie einen individuellen Warnhinweis hinterlegen. Dieser wird angezeigt, wenn Sie einen Vorgang für diese Adresse anlegen. Zudem können Sie einen Lieferstopp hinterlegen und angeben, ob diese Adresse in den Onlineshop übertragen werden soll.

Unter „Termine" sehen Sie, wann der erste Kontakt mit dieser Adresse stattgefunden hat (Anlagedatum der Adresse). Des Weiteren sehen Sie den letzten Kontakt (letzter involvierter Vorgang). Dieser wird automatisch gesetzt, sobald Sie in jeweiligen Adresse etwas ändern oder hinzufügen.
Bei „Geburtstag" können Sie diesen eintragen.

„L-Angebot" und „L-Rechnung" zeigt Ihnen an, wann Sie das letzte Mal für diese Adresse einen entsprechenden Vorgang erstellt haben. Wenn Sie ohne die Warenwirtschaft-Schnittstelle arbeiten, müssen Sie die Daten dort manuell erfassen. In Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle werden diese Daten automatisch übernommen.

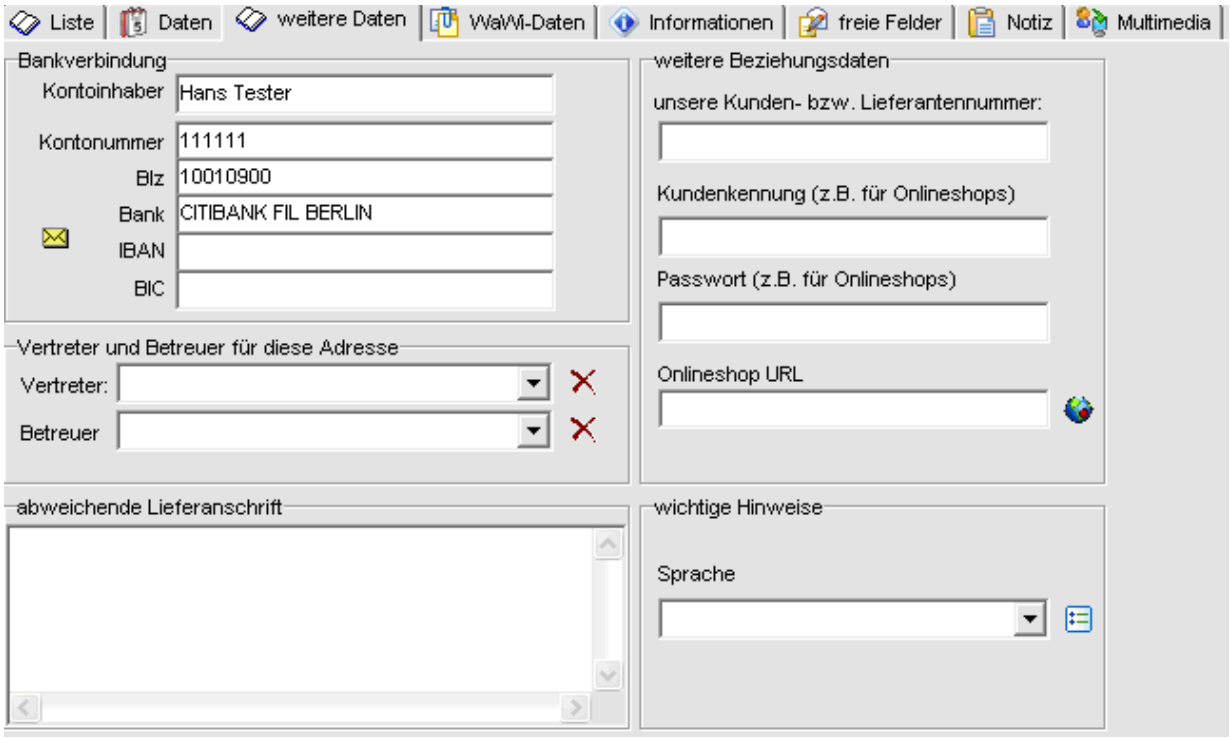
Über die Icons die Sie rechts neben den Feldern sehen, können Sie folgende Funktionen aufrufen.



Weitere Daten

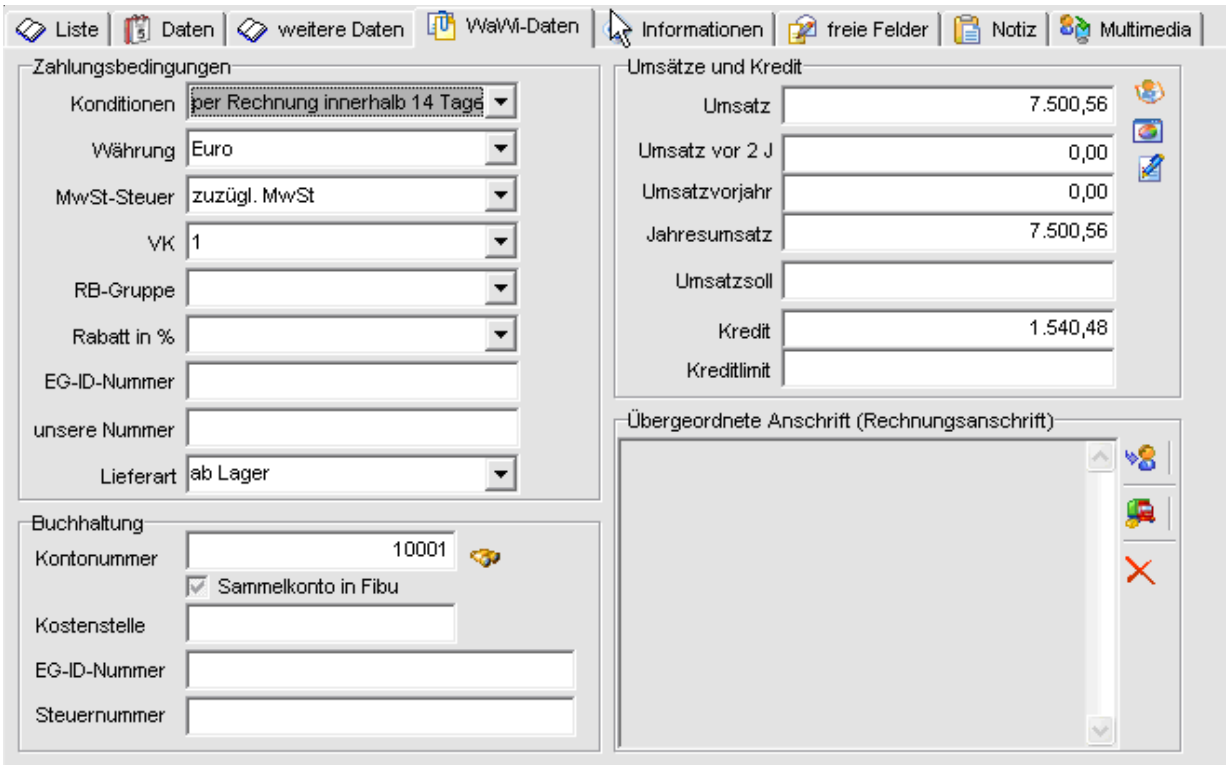
Unter der Karteikarte „Weitere Daten" können Sie diverse Informationen dieser Adresse hinterlegen wie Bankverbindung, abweichende Lieferanschrift, weitere Nummern sowie Onlinekennungen.

Die Daten Vertreter, Betreuer und Sprache sind nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verfügbar.

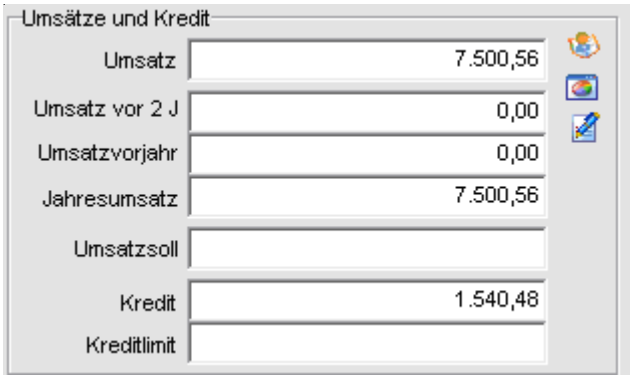


WaWi-Daten

Die Karteikarte „WaWi-Daten" ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verfügbar. Dort können Sie Daten wie Zahlungsbedingungen, Rabatte, einen VK-Preis, Fibu-Kontonummer, EG-Nummer und Steuernummer hinterlegen.



Des Weiteren sehen Sie unter „Umsatz und Kredit" den Umsatz, den diese Adresse bei Ihnen generiert hat. Zudem können Sie diesen mit dem Umsatz der letzten 2 Jahre auf einen Blick einsehen. Es steht Ihnen außerdem das Feld Kredit zur Verfügung; dort erkennen Sie direkt, ob diese Adresse bei Ihnen noch offene OPs hat.



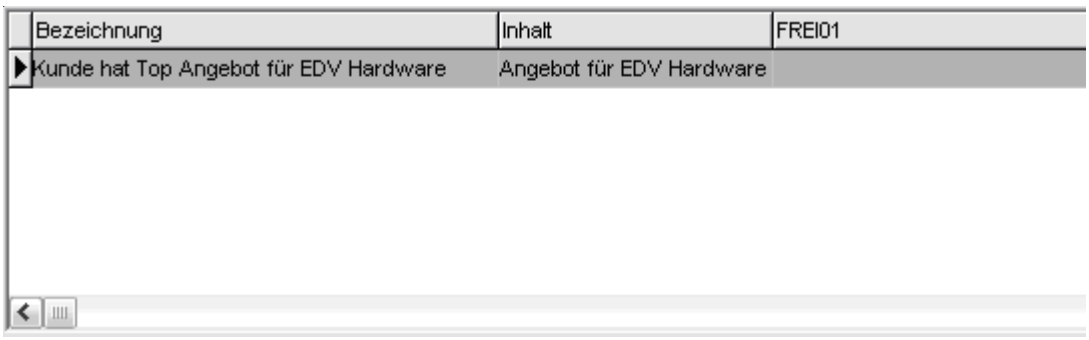
Mit den Icons am rechten Fensterrand können Sie die History der Adresse sowie eine grafische Auswertung starten.

Bei „Übergeordneter Rechnungsanschrift" können Sie Adressen aus dem Stamm verknüpfen und die Rechnungen an die gewählte Anschrift versenden.

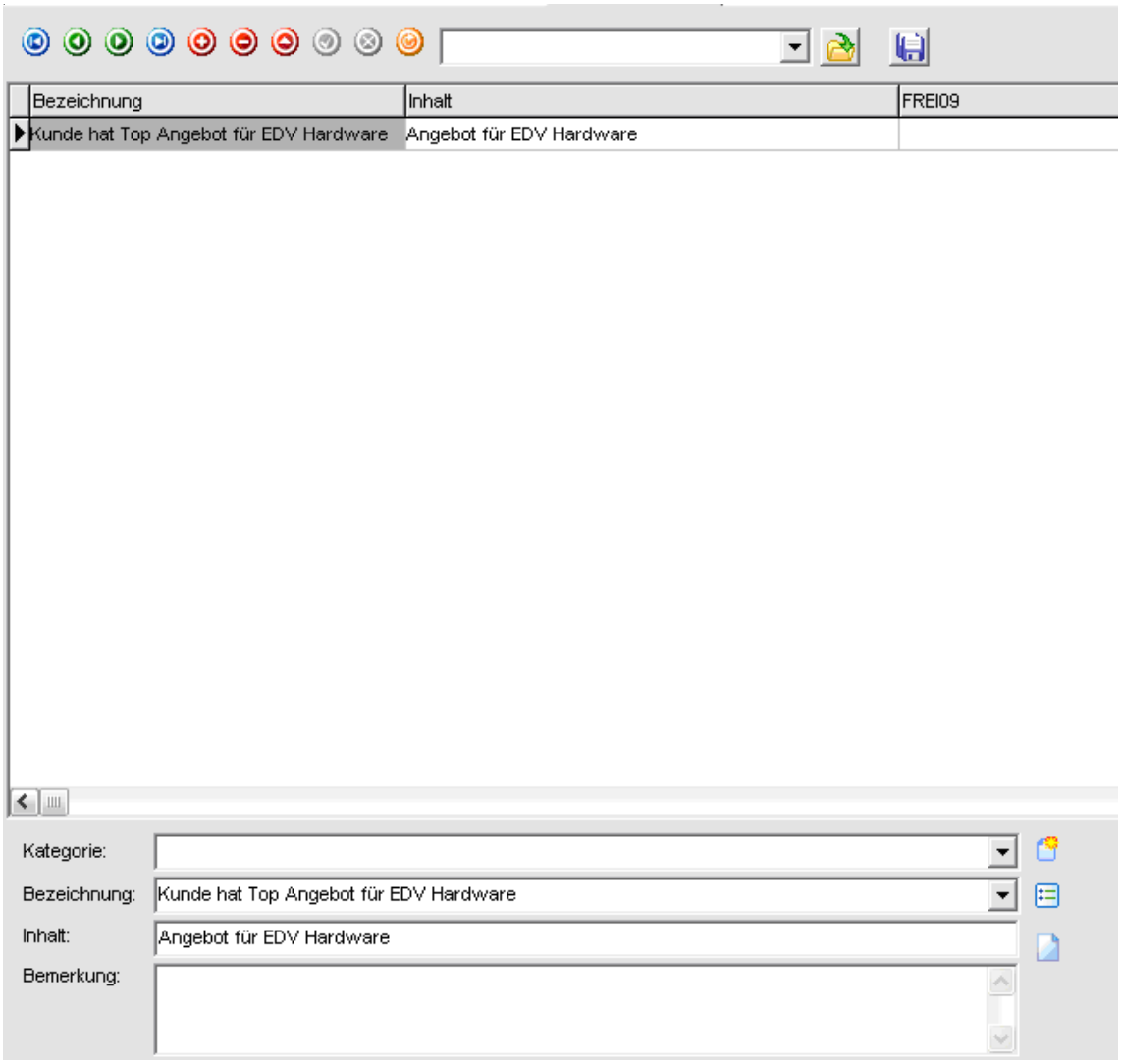
Mit dem Icon wählen Sie eine Adresse aus.
Möchten Sie eine Übersicht der „Untergeordneten Adressen" sehen, so klicken Sie auf dieses Icon .

Löschen Sie die Verknüpfung mit folgendem Icon .

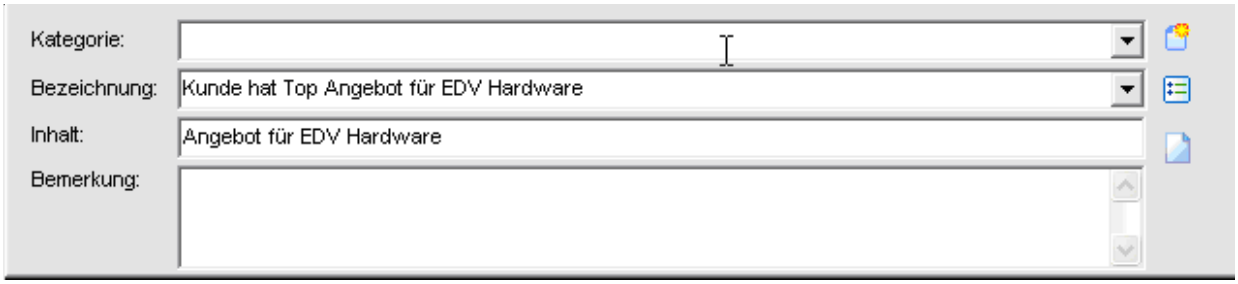
Informationen
Über die Karteikarte „Informationen" können Sie hinterlegte Infos des Kunden in einer Übersicht einsehen.



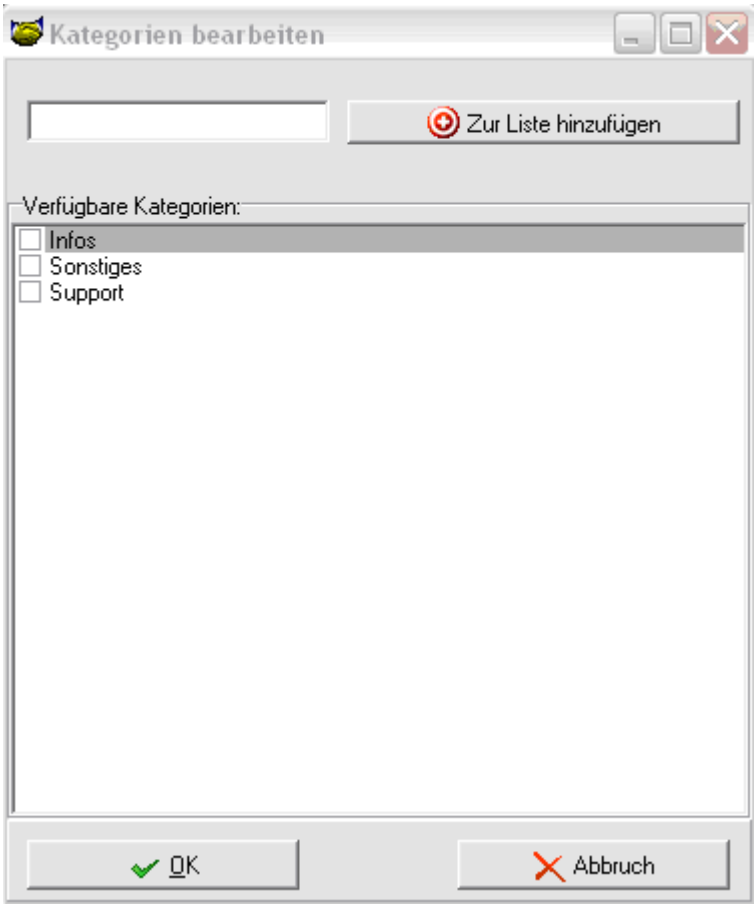
Um die betr. Informationen zu bearbeiten, tätigen Sie einen Doppelklick auf die jeweilige Zeile. Es ändert sich die obere Maske, und Sie können dort beliebige Informationen hinterlegen.



Um einen neuen Eintrag vorzunehmen, können Sie oben in der Iconleiste (diese wurde zuvor bereits genauer erklärt) einfach auf folgendes Icon klicken. Jetzt können Sie die Daten in folgendem Fensterbereich eingeben.

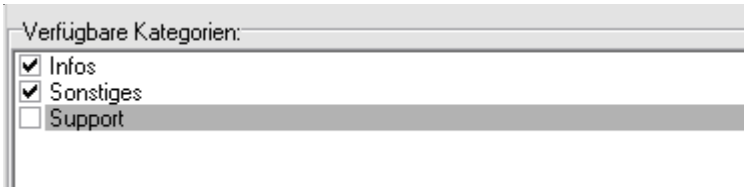


Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit. über dieses Icon Kategorien anzulegen. Klicken Sie auf das Icon, und es öffnet sich folgendes Fenster.



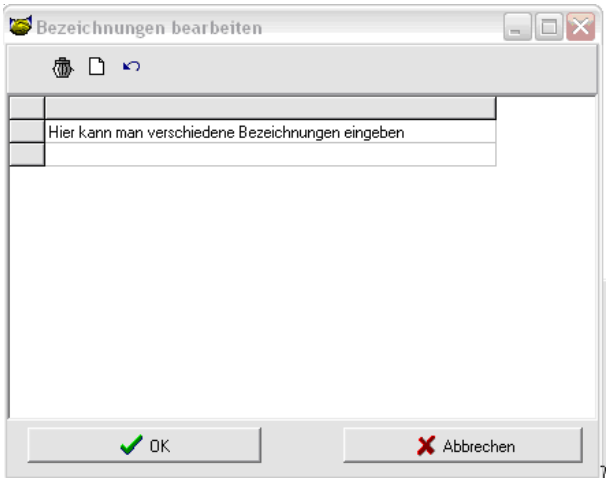
Um eine neue Kategorie zu hinterlegen, schreiben Sie die Bezeichnung in das obere Feld und klicken dann auf „Zur Liste hinzufügen".

Um eine Kategorie zuzuweisen, klicken Sie auf das Kästchen der jeweiligen Bezeichnung. Ein Haken bestätigt Ihre Auswahl.



Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf „Ok".
Zusätzlich können Sie mehrere Kategorien zuweisen. Haben Sie die entsprechenden Kategorien gewählt und auf OK geklickt, sehen Sie diese in der Spalte Kategorien mit „;" getrennt.

Bei „Bezeichnung" können Sie einen freien Text eingeben. Möchten Sie, dass dieser immer wieder zur Verfügung steht, so klicken Sie auf folgendes Icon neben der Spalte .



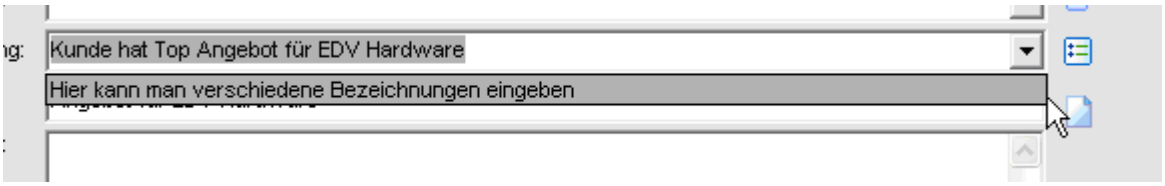
Fügen Sie dort mit folgendem Icon eine neue Bezeichnung ein.

Löschen können Sie sie wieder mit diesem Icon .

Um die Einstellungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf dieses Icon .

Haben Sie die Bearbeitung der Texte fertig gestellt, so klicken Sie auf „Ok".

Jetzt finden Sie in der Auswahlbox bei „Bezeichnung" die verschiedenen Texte vor und können diese dort schnell auswählen.



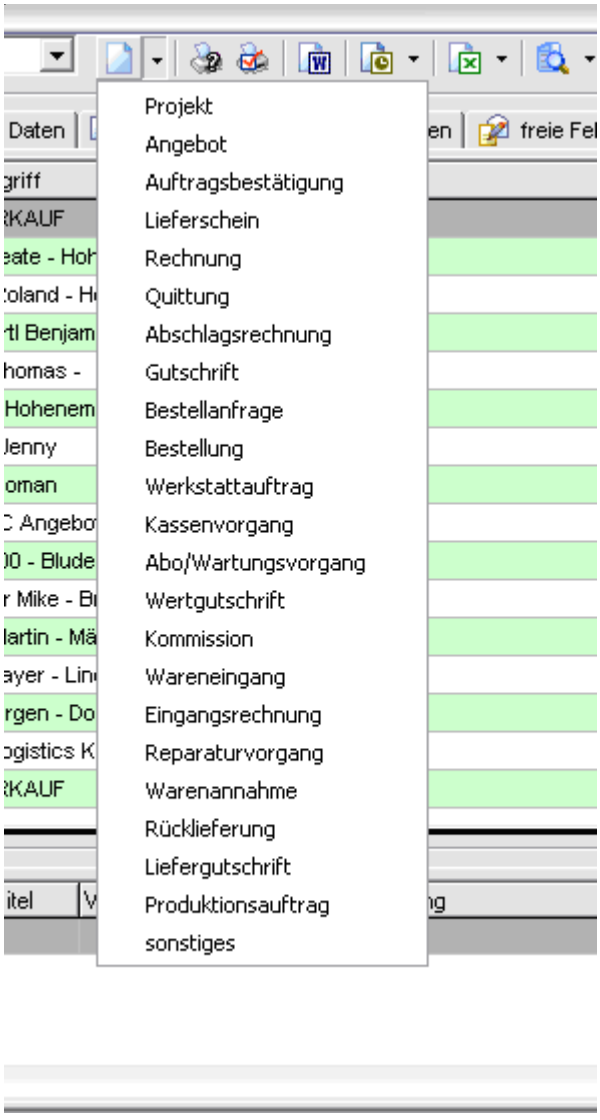
Neuen Vorgang anlegen

Wenn Sie den CRM-Manager in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle nutzen, haben Sie die Möglichkeit, Vorgänge direkt aus dem CRM-Manager heraus anzulegen.

Klicken Sie direkt auf das Icon , und Sie erstellen eine Rechnung.

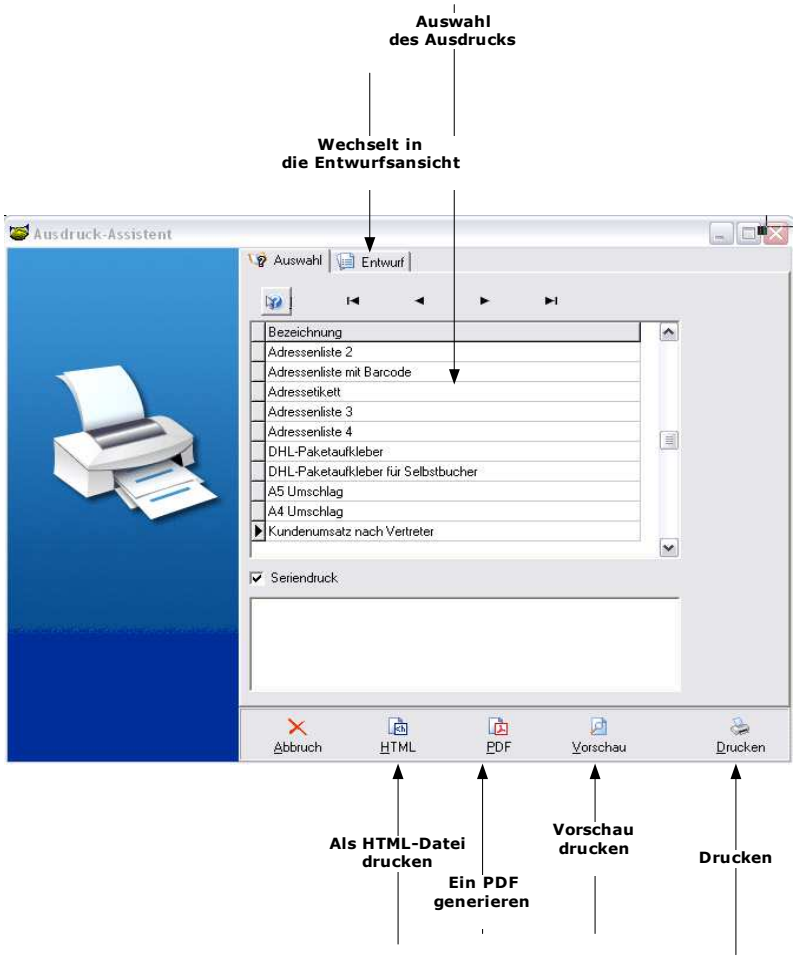
Möchten Sie eine andere Vorgangsart anlegen, so klicken Sie auf .

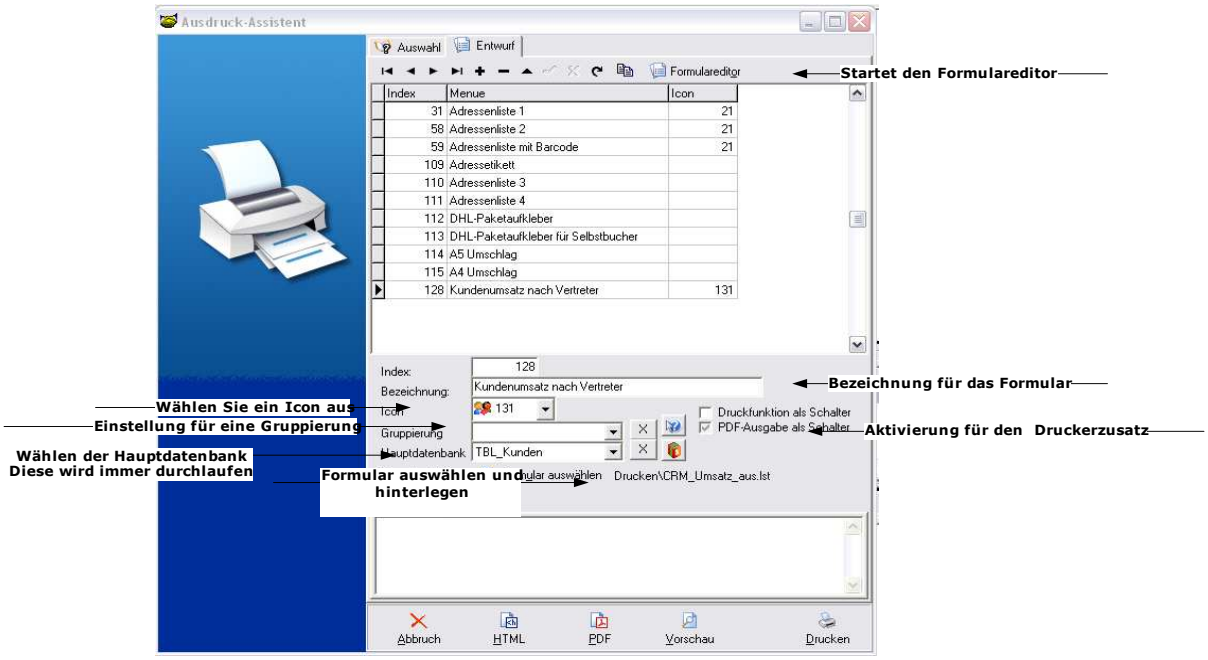
Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie eine andere Vorgangart auswählen können.



Drucken

Über die Icons starten Sie die Druckfunktion. Hier können Sie Ihre selbst hinterlegten Formulare auswählen und drucken. Es werden immer alle angezeigten Adressen gedruckt.


Auswahl des Ausdrucks
Wechselt in die Entwurfsansicht
Ausdruck-Assistent
Auswahl
Entwurf
Bezeichnung
Adressenliste 2
Adressenliste mit Barcode
Adressetikett
Adressenliste 3
Adressenliste 4
DHL-Paketaufkleber
DHL-Paketaufkleber für Selbstbucher
A5 Umschlag
A4 Umschlag
Kundenumsatz nach Vertreter
Seriendruck
Abbruch
HTML
PDF
Vorschau
Drucken
Als HTML-Datei drucken
Ein PDF generieren
Vorschau drucken
Drucken

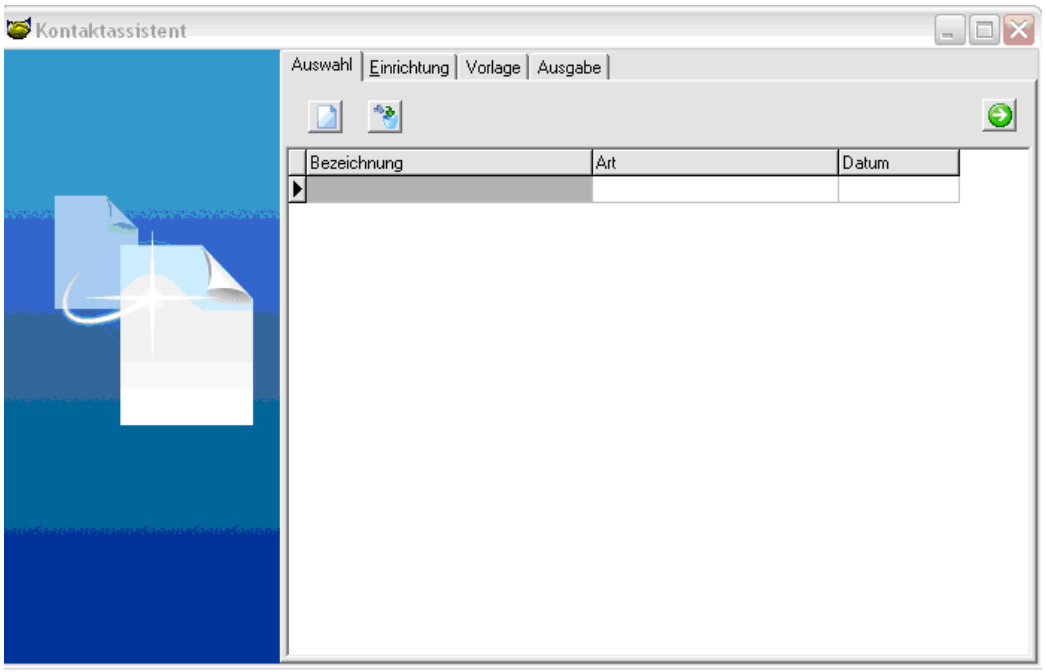


Achten Sie bei den Einstellungen der Formulare darauf, dass Sie, wenn Sie Listen drucken möchten, immer eine Hauptdatenbank gewählt haben. Wenn Sie dies nicht getan haben, so wird immer nur der Kontakt gedruckt, auf dem Sie sich in der Liste der Kontakte gerade befinden.

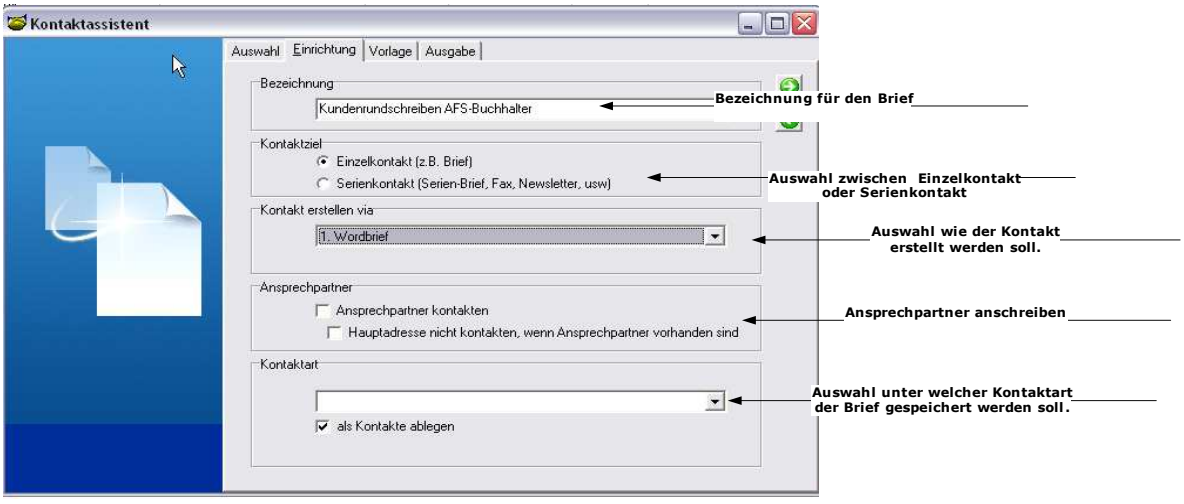
Die Funktion „Gruppierung" können Sie nutzen, falls Sie in einem Formular eine Wechselbedingung eingebaut haben.

Word-Verknüpfung mit Serienbriefen

Möchten Sie einen Serienbrief erstellen, so selektieren Sie zuerst die Adresse(n), an die Sie einen Brief senden möchten. Anschließend klicken Sie auf folgendes Icon: . Es öffnet sich der Assistent zur Erstellung eines Serienbriefes.

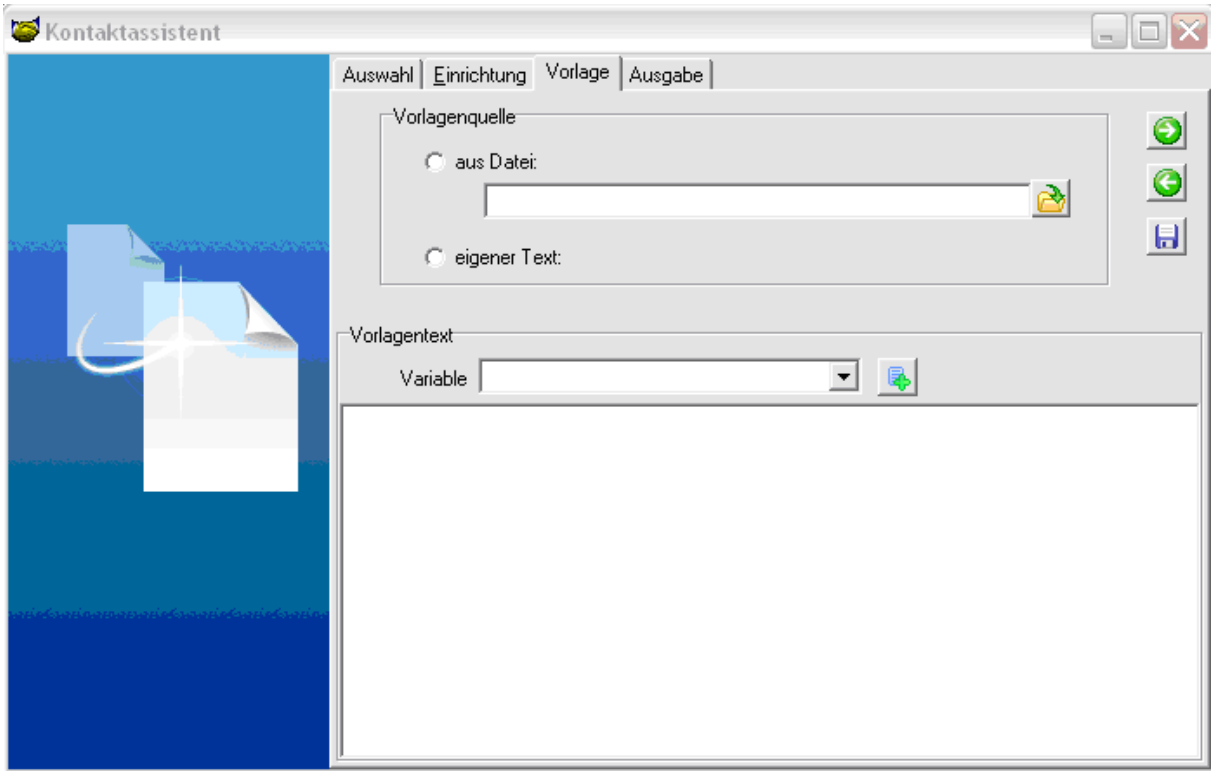


Legen Sie mit dem Icon eine neue Verknüpfung an.



In der Maske „Einrichtung" legen Sie die Bezeichnung sowie das Kontaktziel für das Anschreiben fest. Wählen Sie dann unter „Kontakt erstellen via" aus, wie Sie das Anschreiben erstellen möchten. Unter „Ansprech-partner" können Sie die Serienbrieffunktion auf die Ansprechpartner beschränken oder erweitern. Ist bei einer Adresse kein Ansprechpartner hinterlegt, wird die Adresse übernommen.

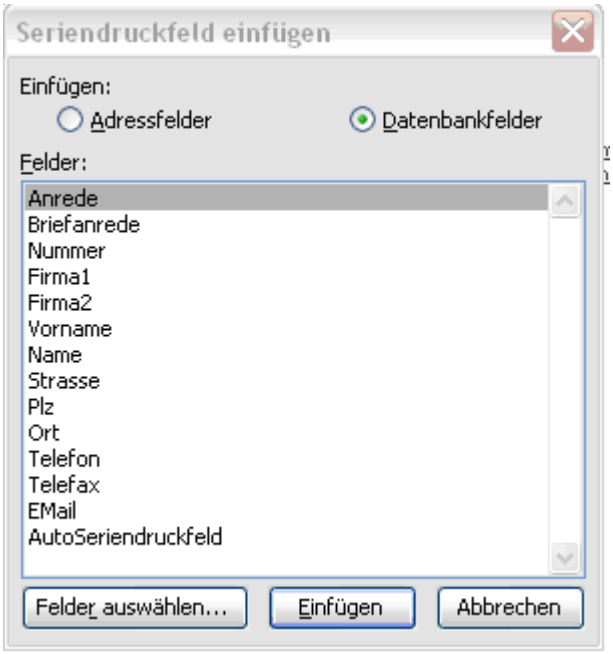
Stellen Sie dann unter „Kontaktart" ein, ob und wie das Anschreiben bei der Adresse archiviert wird. Klicken Sie im Anschluss daran auf den Pfeil, der nach rechts zeigt.



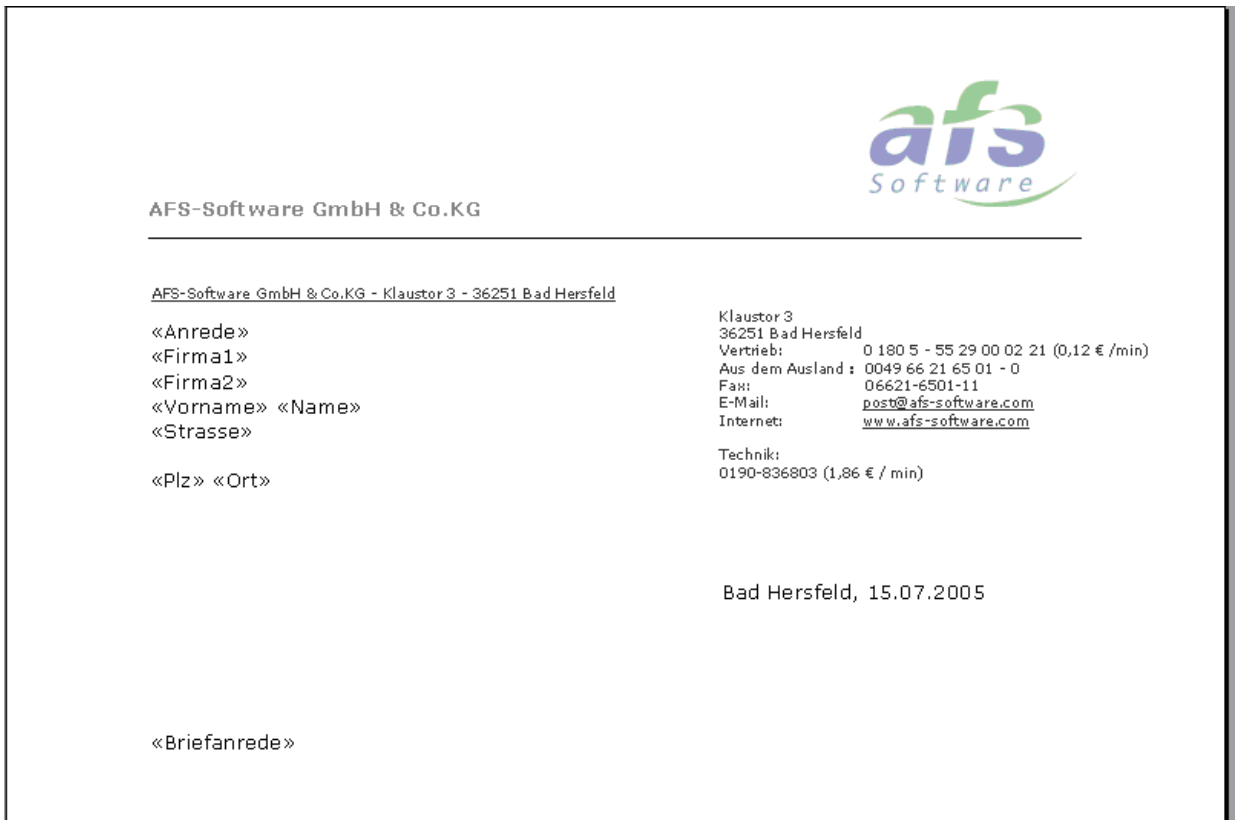
In diesem Fenster wählen Sie unter „Vorlagenquelle" Ihren Wordbrief aus. Sie können auch in diesem Fenster einen eigenen Text erstellen.
Unter „Variablen" können Sie aus dem System die Variablen wählen.
Klicken Sie dann auf „Speichern" und danach auf den nach rechts zeigenden Pfeil. Nun wählen Sie „Word öffnen" aus.

In Word finden Sie eine Leiste für den Datenbankzugriff:

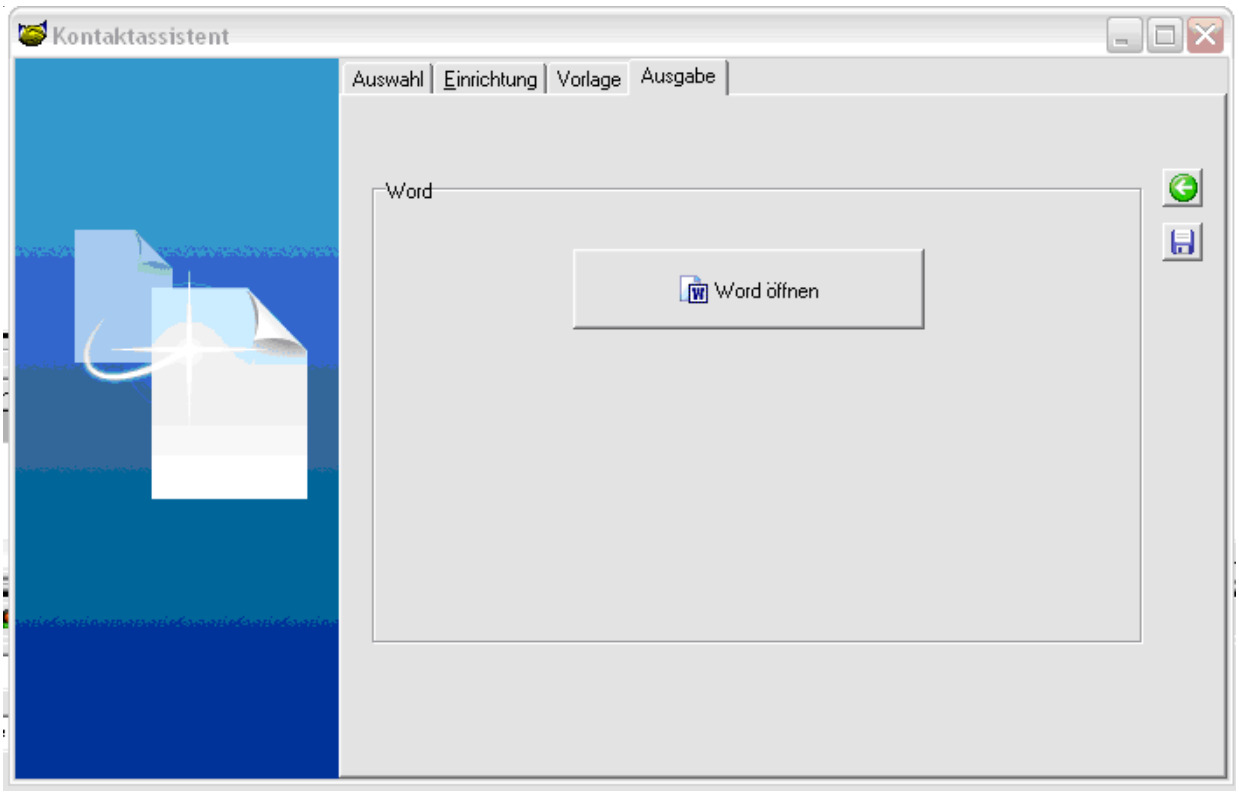
Hier fügen Sie die Felder aus der Datenbank ein. Über das Icon in Word ist dies möglich.



Fügen Sie dann die Felder in der Worddatei an den einem Anschreiben entsprechenden Stellen ein.



Dann speichern Sie dieses Formular ab.



Klicken Sie dann auf „Word öffnen" und das Seriendruckdokument wird erstellt. Wichtig hierbei ist, dass Word zuvor geschlossen sein muss. Es wird nun mit allen selektierten Adressen jeweils ein entsprechender Brief erstellt. In Word müssen Sie dann nur noch über das Drucker-Icon zum Ausdrucken der Serienbriefe voranschreiten .

Sobald die Briefe erstellt wurden, zeigt der AFS-CRM Manager an, dass Sie diesen Brief als Kontakt bei der Adresse hinterlegen

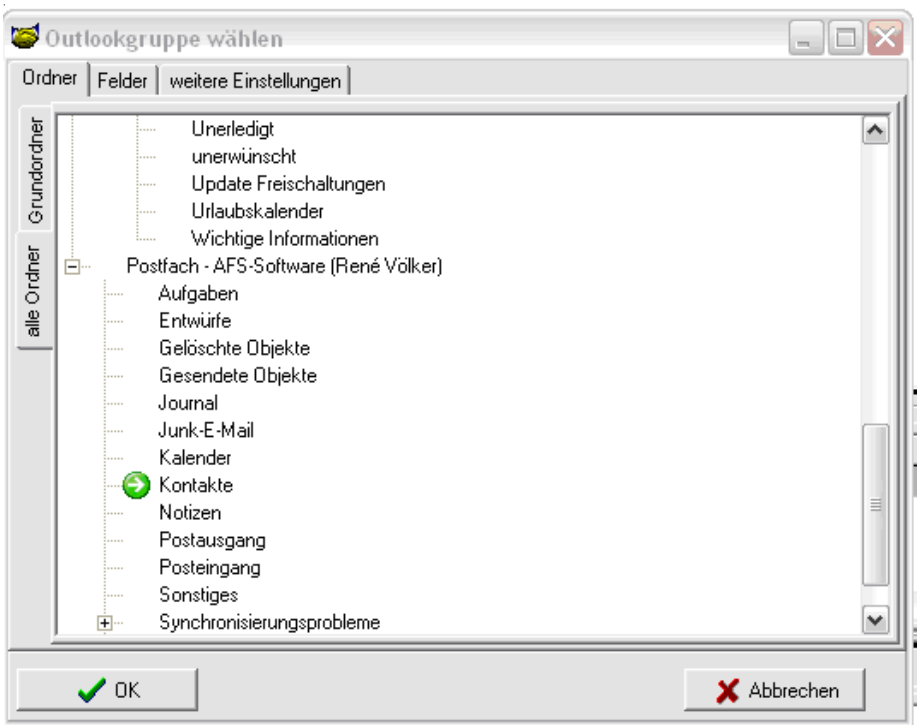
. Dort wird eine Verknüpfung zur Worddatei gesetzt. Hierbei ist darauf zu achten, dass diese im Netzwerk nur funktioniert, wenn alle Nutzer auf diesen Pfad zugreifen können.

Export an Outlook

Möchten Sie Adressen an Outlook übertragen, zum Beispiel für eine weitere Verwendung in einem PDA, dann können Sie dies über folgendes Icon bewerkstelligen .

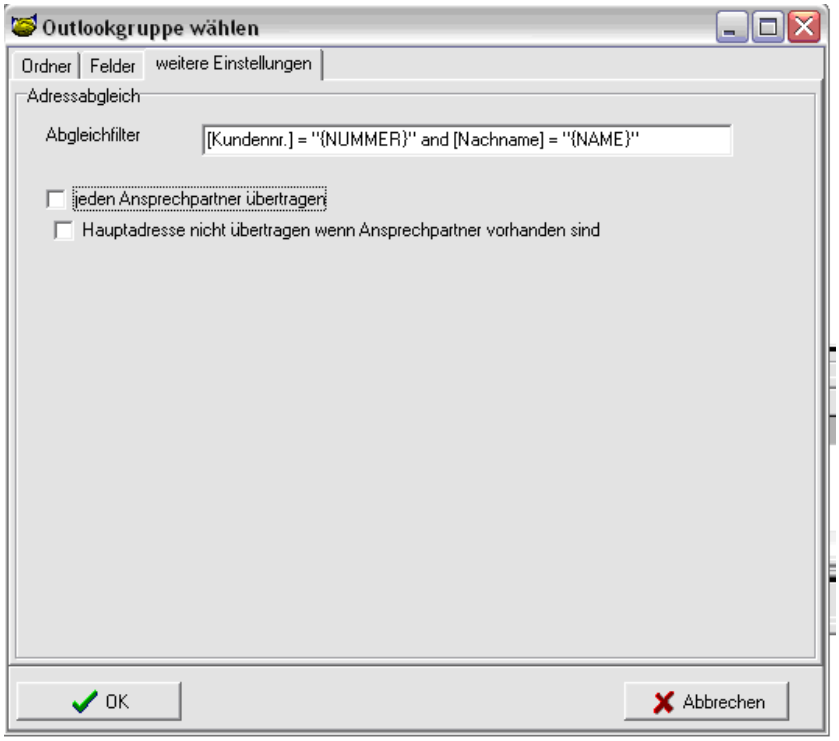
Zum Ändern der Einstellungen für den Outlook-Export klicken Sie auf folgendes Icon neben dem Outlook-Icon.

Dort können Sie die Outlook-Kontaktgruppe wählen.



Wählen Sie hier aus, an welchem Ort die Daten im Outlook hinterlegt werden sollen.

Unter der Karteikarte „Felder" können Sie die Felder nach Ihren Wünschen abändern.



Unter „weitere Einstellungen" können Sie noch den Filter für das Abgleichen des Kontaktes hinterlegen. Zudem haben Sie dort auch die Möglichkeit, ob der Ansprechpartner mit übernommen werden soll.

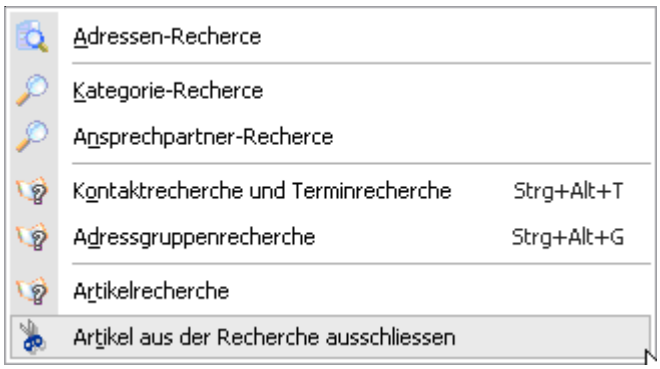
Excel, CSV und Word-Export

Daten, die Ihnen in der Liste angezeigt werden, können Sie über den Excel-Export direkt an Excel übergeben. Es werden immer alle Felder übergeben, die Sie über den Spalteneditor eingeblendet haben.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Vertreter
2	1	Herr	AFS Software	Klaustor 3	36251	Bad Hersfeld	2
3							

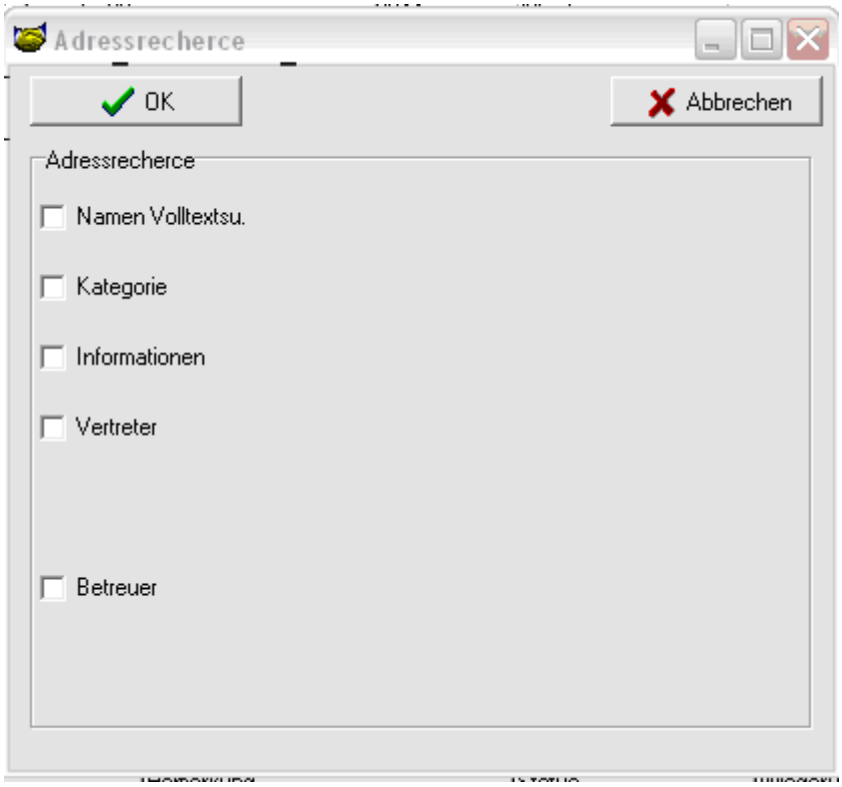
Diese Daten können dort weiter verwendet werden.

Adressen-Recherche



Mit den neuen Recherchefunktionen bietet der AFS-CRM Manager diverse Möglichkeiten, eine Recherche durchzuführen.

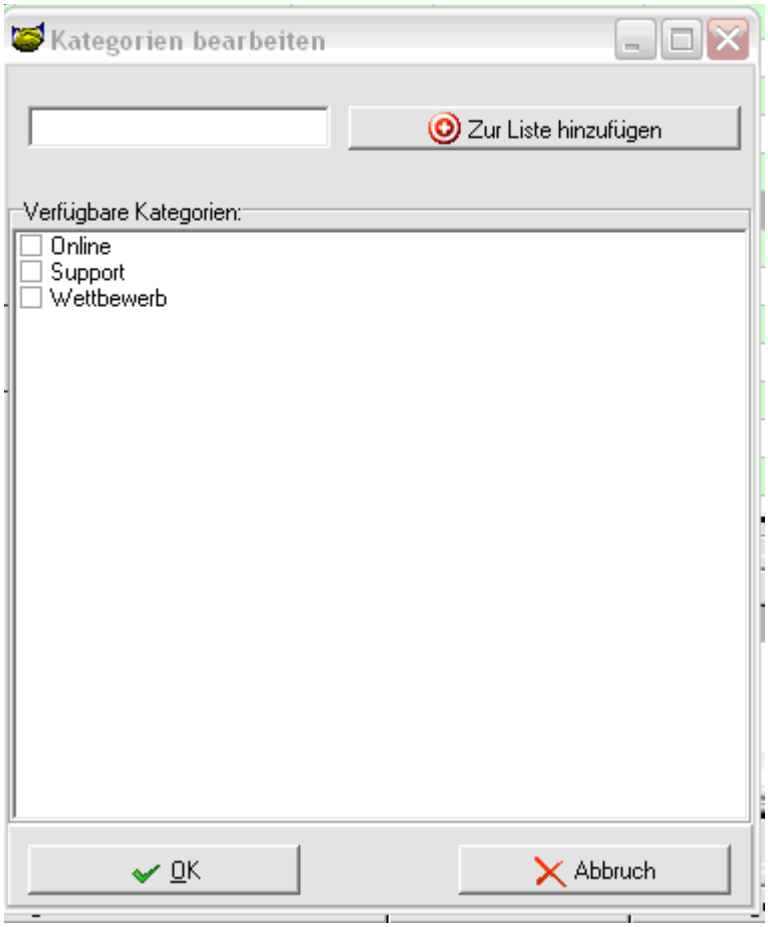
Mit Hilfe der Adressen-Recherche können Sie schnell und unkompliziert Abfragen über Ihren gesamten Adressenbestand nach zahlreichen Kriterien laufen lassen.



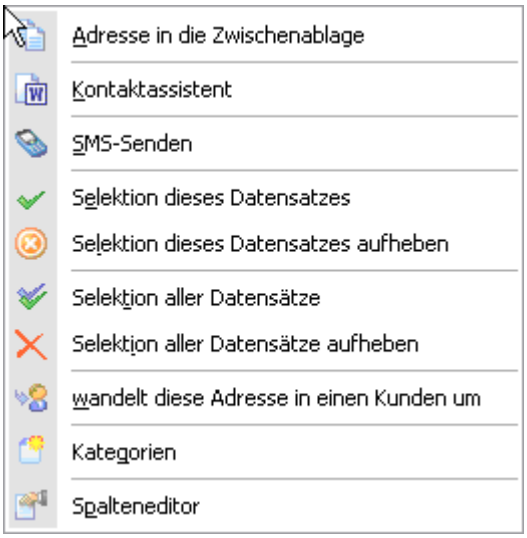
Möchten Sie eine Volltextsuche über die Felder: Firma1, Firma2, Name und Vorname und Ansprechpartner tätigen, geben Sie die entsprechenden Werte in folgendem Feld ein:

Erfassen Sie einfach den zu suchenden Namen und klicken Sie auf „Ok".
Es werden nun alle Adressen angezeigt, in denen der gesuchte Begriff enthalten ist.

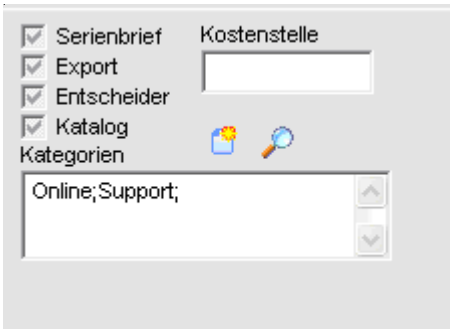
Kategorie-Recherche
Es ist ebenfalls möglich, eine Recherche über Kategorien tätigen:



Wichtig hierbei ist, dass Sie den Adressen vorher eine Kategorie zugewiesen haben. Dies tun Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Adresse klicken und in dem aufgerufenen Kontextmenü „Kategorien" selektieren.

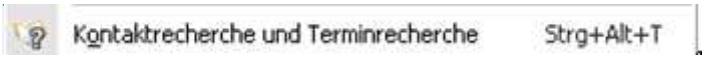


Wahlweise können Sie eine Kategorie auch über die Karteikarten vergeben. Wechseln Sie in diesem Fall beim betr. Ansprechpartner auf die Karteikarte „Einstellungen".

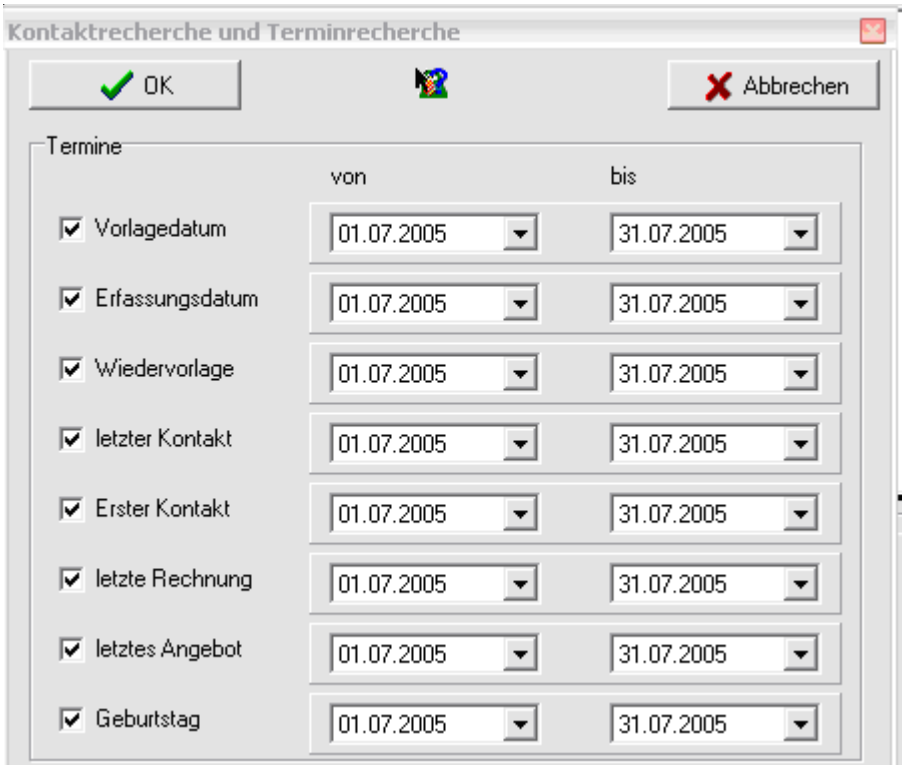


Und klicken Sie dort auf , um dem Ansprechpartner eine Kategorie zuzuweisen.

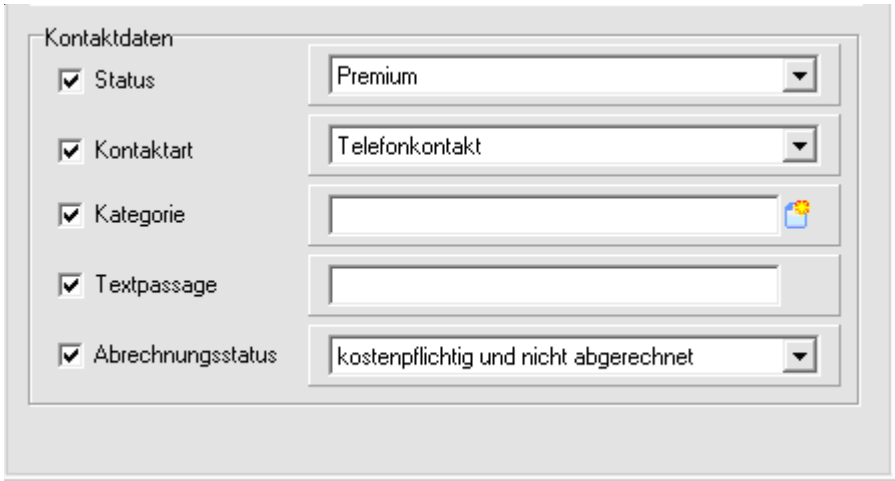
Kontakt- und Termin-Recherche
Um eine Recherche über den Kontakt-Status oder über das Vorlagedatum vorzunehmen, wählen Sie den Punkt:



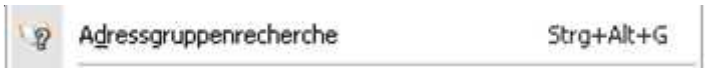
Nun haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten:
Termine



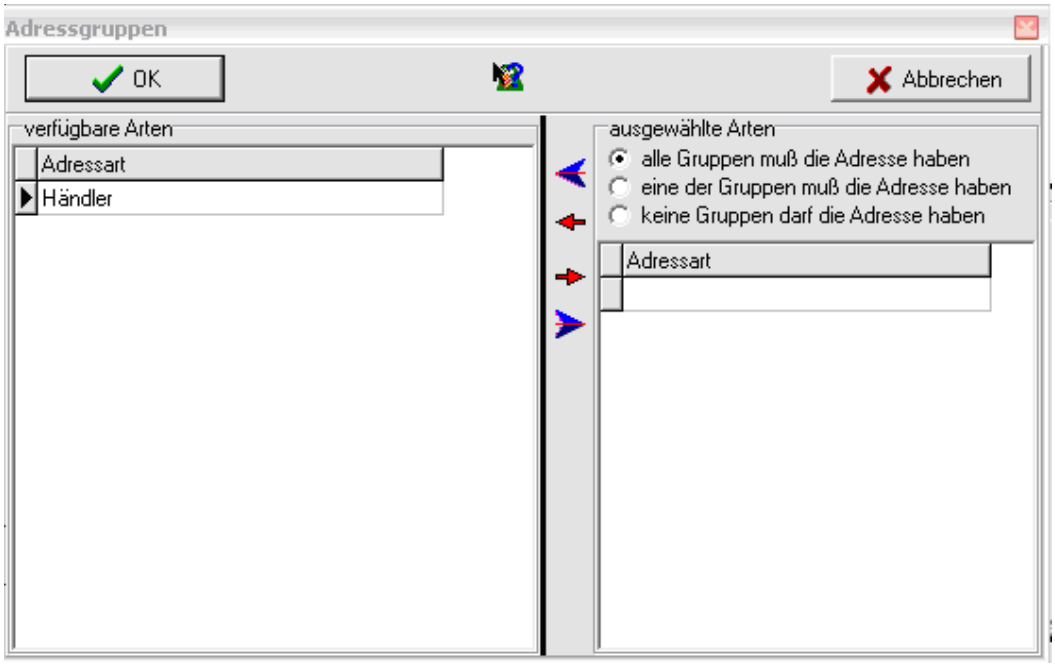
Hier können Sie diverse Einschränkungen bzw. Suchkriterien bzgl. der Adresse vorgeben. Eine kombinierte Recherche ist über die Selektion mehrerer Felder selbstverständlich ebenfalls möglich. Falls Sie zudem noch die Kontakte (nicht die Adressen selbst, sondern die zu jeder Adresse erfassten Kontakte!) selektieren möchten, so können Sie dies über die „Kontaktdaten" tätigen.



Dort können Sie auch über die verschiedenen Kontaktarten recherchieren.
Adressgruppen-Recherche



Da Sie jeder Adresse zusätzlich zur Kennung noch verschiedene Gruppen zuweisen können, haben Sie mit der Adressgruppenrecherche die Möglichkeit, diese Adressen zu filtern und zu selektieren.



Schieben Sie zur Selektion der Gruppe einfach die Adressen mit dem roten Pfeil von links nach rechts. Sie haben hier auch die Möglichkeit, nach mehreren Gruppen zu selektieren.

Artikel-Recherche

Möchten Sie alle Adressen (indirekt Kunden) selektieren, die einen bestimmten Artikel erworben haben, so können Sie dies über die Artikel-Recherche erreichen.
Damit werden alle Vorgänge durchsucht, die unter dieser Adresse vorhanden sind. Einschränken können Sie dies über die in der History möglichen Einschränkungen auf Vorgangsarten.

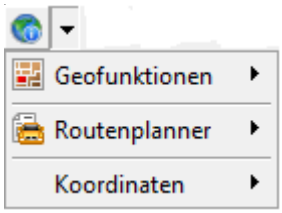
Dies ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle möglich!
Artikel aus der Recherche ausschließen

Über diesen Punkt können Sie Artikel, die nicht durchsucht werden sollen, von der Recherche ausschließen.

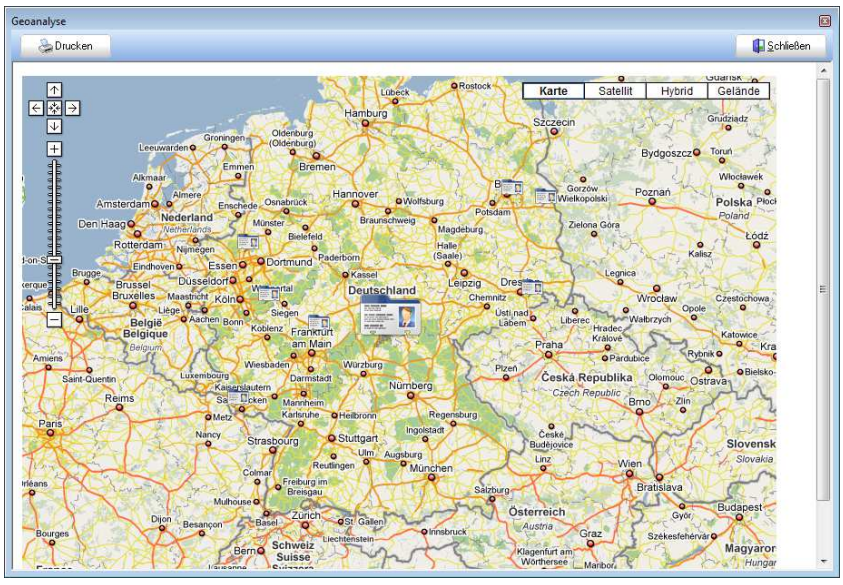
Dies ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle möglich!

Geofunktionen und Routen- / Tourenplaner

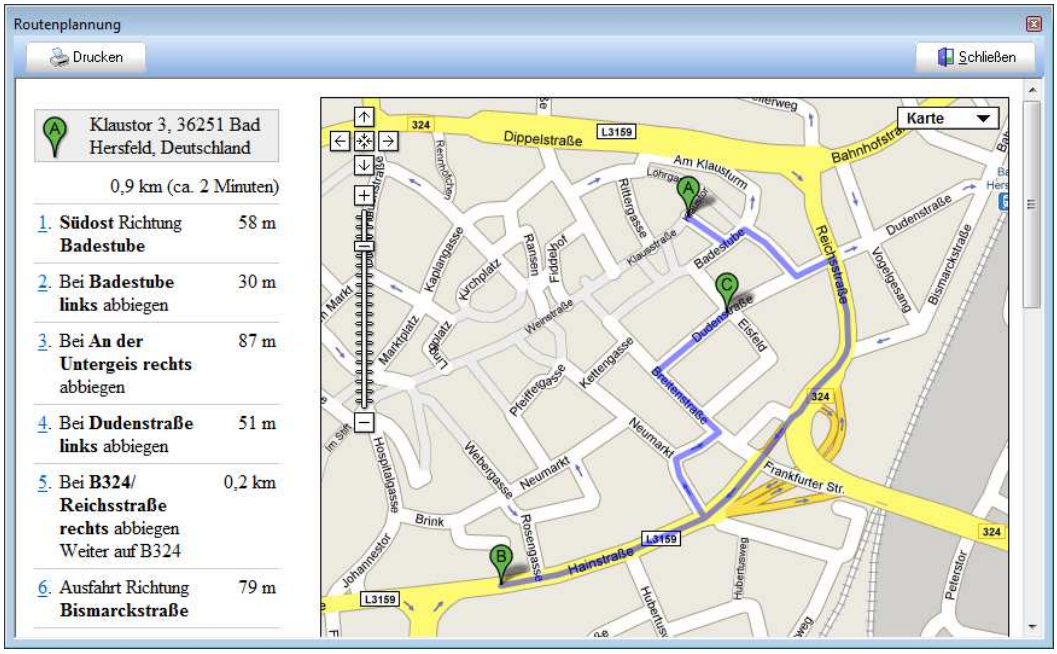
Das Kontaktmanagement bietet - ähnlich der Kundenbearbeitung - ein umfangreiches Geographie-Modul, welches Ihnen ermöglicht, Kundenkontakte und Gewinnauswertungen vorzunehmen sowie Routen inkl. Zwischenstopps zu planen.



Bereits im Kapitel der Kundenbearbeitung finden Sie die wesentichen Modulfunktionen beschrieben. Zusätzlich finden Sie im Kontaktmanagement die Punkte „Kontaktanalyse" und „Tourplanung". Die Kontaktanalyse erstellt eine ähnliche Auswertung wie die Adress- und Umsatzanalyse, allerdings werden hierbei Häufigkeit und Vorkommen der Kundenkontakte auf der Karte angezeigt - also die Korrespondenz, die Sie mit einzelnen Kunden Ihrer Liste jeweils gepflegt haben. Dementsprechend kann eine Auswertung der Kontaktanalyse quantitativ völlig anders aussehen als eine nach Kundenkontakten. Grafisch wird die Auswertung nach der Kontaktanalyse mit Hilfe unterschiedlich großer Visitenkärtchen vorgenommen.



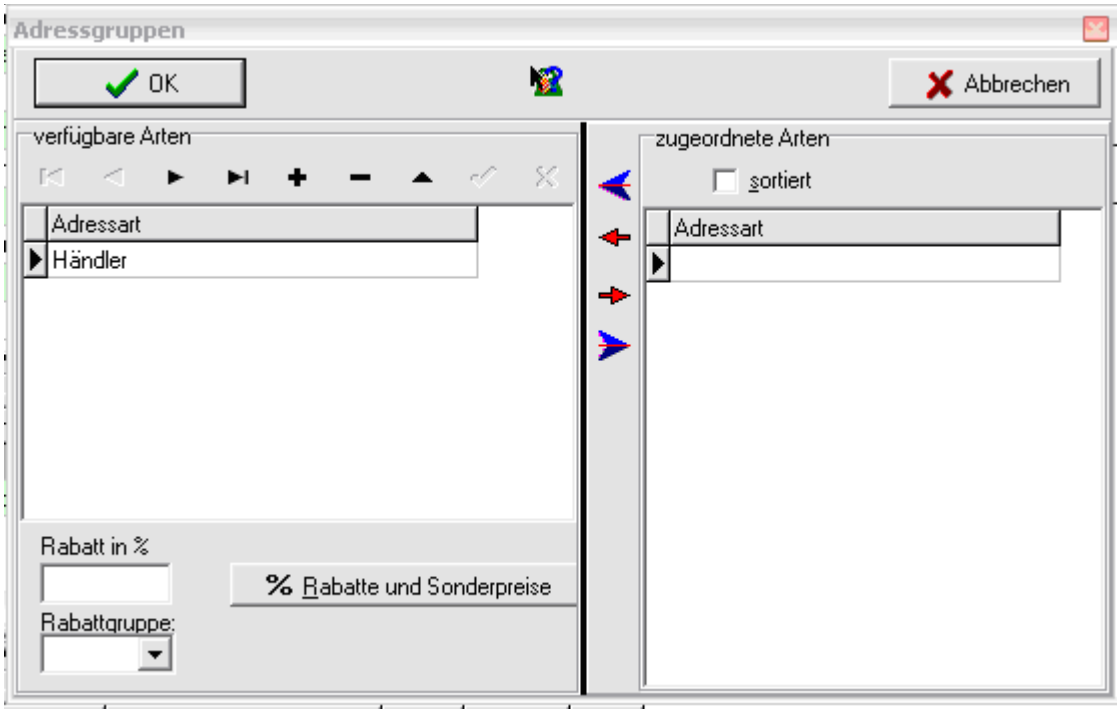
Die „Tourplanung" ermöglicht über die Selektion verschiedener Kunden eine gezielte Routenplanung über verschiedene Zwischenstationen. Diese können Sie z.B. über ein selbstdefiniertes Zusatzfeld in eine bestimmte Anfahrtsreihenfolge bringen, indem Sie in diesem Feld bspw. die Stationsnummern oder Uhrzeiten vermerken und anschließend die Liste nach diesem Feld sortieren.



Weitere Adressarten

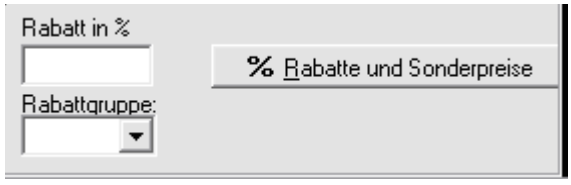
Möchten Sie zusätzlich noch weitere Adressarten nutzen, so können Sie über diesen Punkt entsprechende Selektionen tätigen.

Klicken Sie zum Anlegen einer Adressgruppe auf folgendes Icon .



Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für die Adressgruppen. Mit dem Plus-Symbol links können Sie neue Adressarten anlegen. Möchten Sie einer Adresse diese Adressart zuweisen, so schieben Sie sie mit dem roten Pfeil nach rechts. Klicken Sie allerdings auf den großen blauen Pfeil, so schieben Sie alle Adressarten nach rechts und eine Zuweisung erfolgt nach allen Kriterien.
Um einer Adresse die Adressgruppe wieder zu entziehen, klicken Sie auf die entsprechenden Kriterien und entfernen Sie mit Hilfe der nach links zeigenden Pfeile.

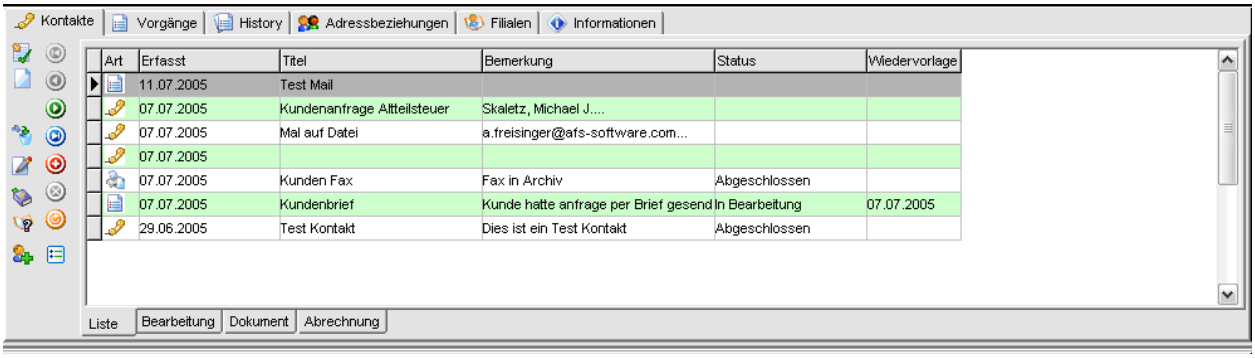
Folgendes Fenster steht nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft- Schnittstelle zur Verfügung!

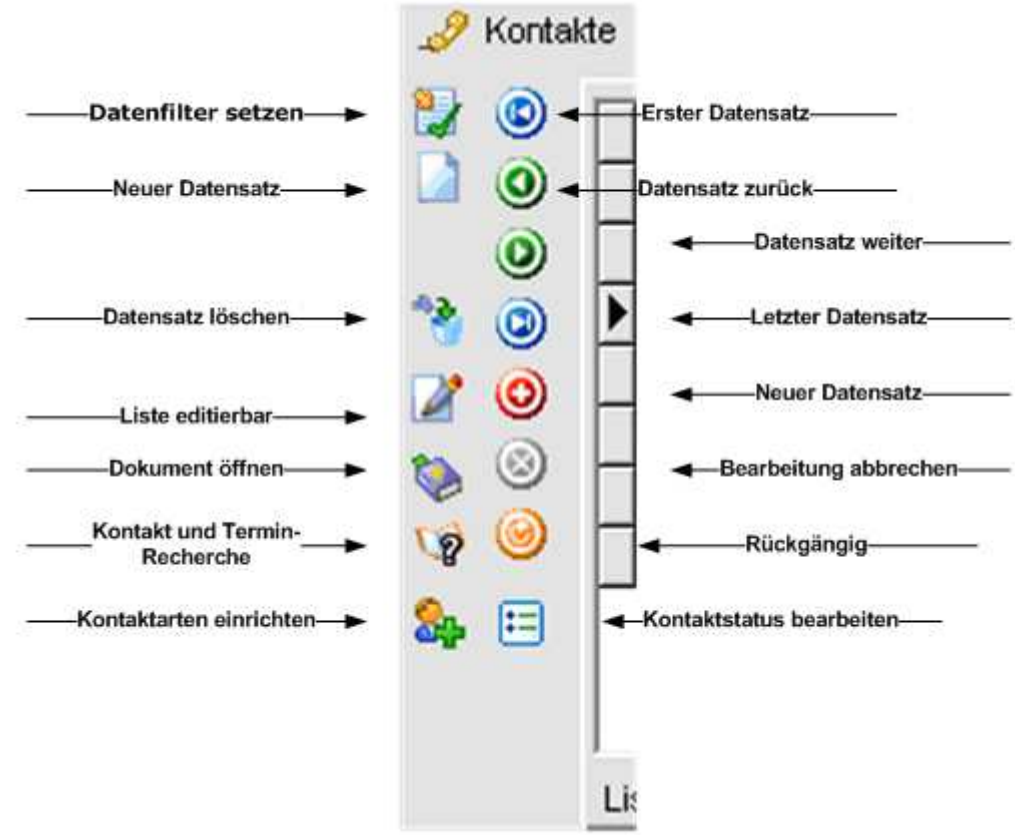


Hier haben Sie die Möglichkeit, einer Adressgruppe einen Rabatt auf bestimmte Artikel zuzusichern.

Jede Adresse, die dieser Gruppe angehört, bekommt ab sofort den Rabatt gewährt, der dort hinterlegt ist.

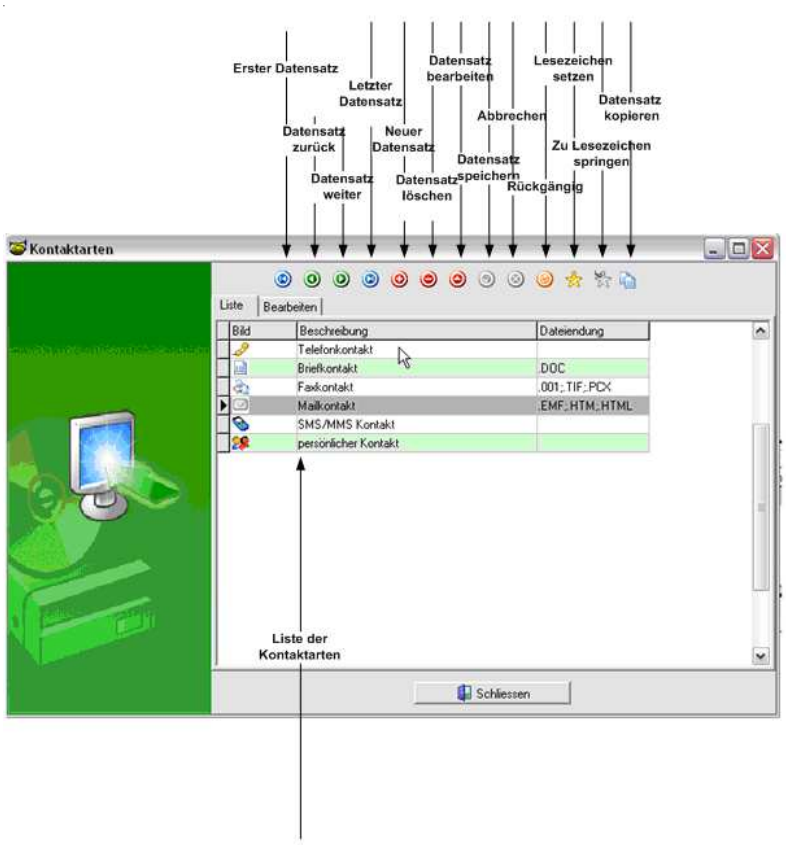
Kontakte



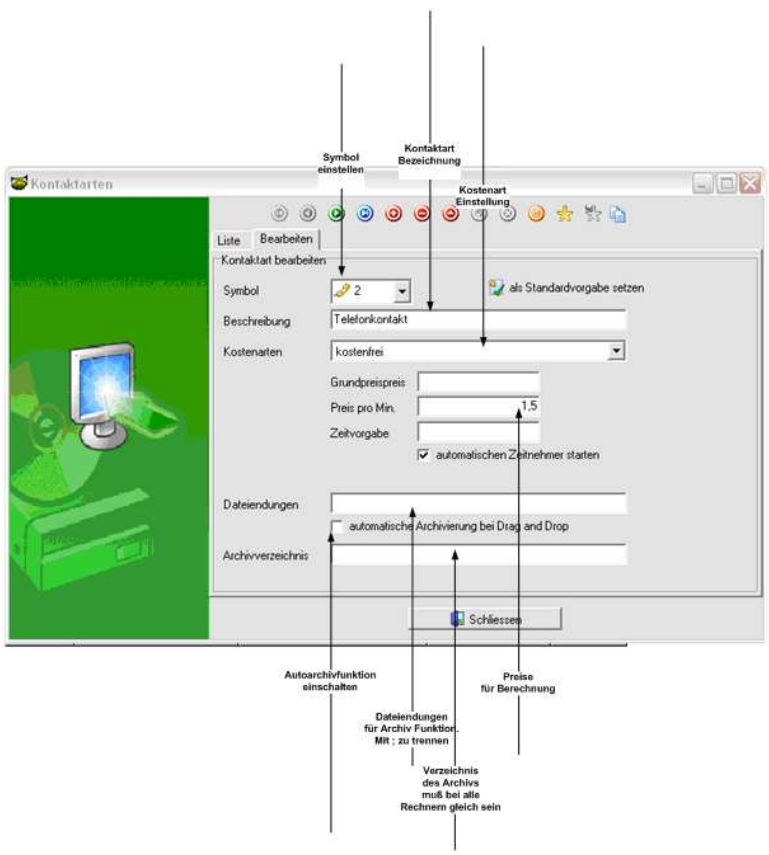


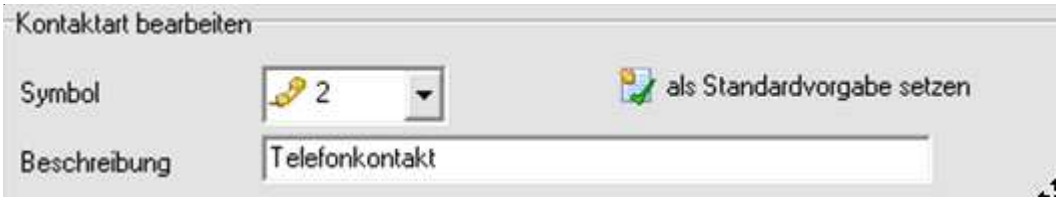
Kontaktarten einrichten

Unter dem Menüpunkt „Kontaktarten" können Sie verschiedene Kontaktdefinitionen hinterlegen, wie z.B. Telefonkontakt, E-Mail-Kontakt usw.
Möchten Sie diese ändern bzw. neu hinterlegen, so können Sie sie über folgendes Icon erstellen:



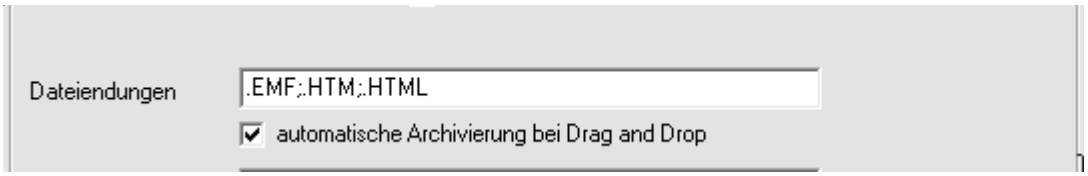
In diesem Fenster sehen Sie eine Liste mit allen hinterlegten Kontaktarten. Wenn Sie auf „Bearbeiten" oder „Neu" klicken, öffnet sich folgendes Fenster:





Stellen Sie in diesem Bereich ein, welches Symbol die Kontaktart erhalten soll und hinterlegen Sie einen Beschreibungstext für diese Kontaktart. Wenn Sie auf das Icon „als Standardvorgabe setzen" klicken, wird diese bei der Neuanlage eines Kontaktes automatisch gewählt.

Möchten Sie für eine Kontaktart Kosten abrechnen, so können Sie dies unter „Kostenarten" einstellen. Sie wählen in der Klappbox „kostenfrei" bzw. „kostenpflichtig" aus und können im letzten Fall noch die jeweiligen Preise festlegen. Setzen Sie den Haken bei „automatischen Zeitnehmer starten", so wird die Zeitzählung direkt nach Anlage eines neuen Kontaktes mit der entsprechenden Kostenart gestartet.

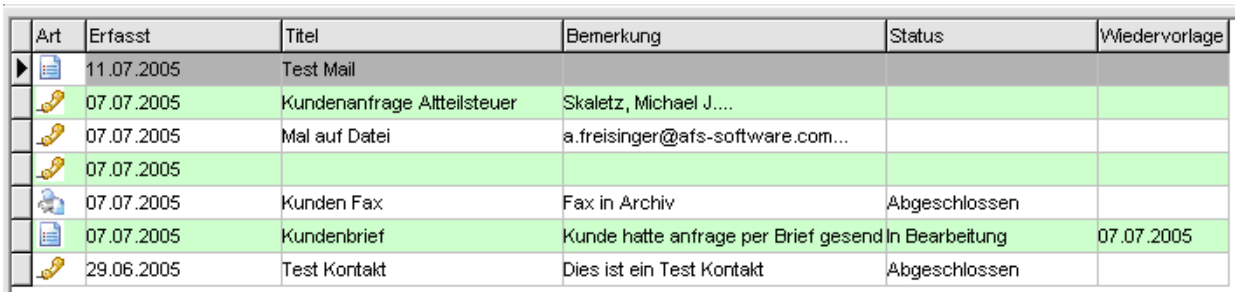


Wenn Sie die automatische Archivierung nutzen möchten, können Sie für die entsprechende Kontaktart Dateiendungen hinterlegen. Im Fall der Archivierung ziehen Sie die Datei einfach via Drag & Drop in das Feld „Kontakte". Es wird nun anhand der Dateiendung vom System erkannt, unter welcher Kontaktart die Datei archiviert werden soll.

Beachten Sie bitte, dass Sie Dateien nur aus Outlook und aus dem Windows Explorer ziehen können. Andere Programme werden zur Zeit noch nicht unterstützt!

Unter dem Punkt „Archivverzeichnis" geben Sie den Pfadnamen an, unter dem die Daten gespeichert werden sollen.

Wichtig: Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, muss der Pfad bei allen Clients verfügbar sein. Bei gemappten Laufwerksbuchstaben muss auch der Buchstabe gleich sein, anderenfalls können die Daten von den Rechnern nicht aufgerufen werden.



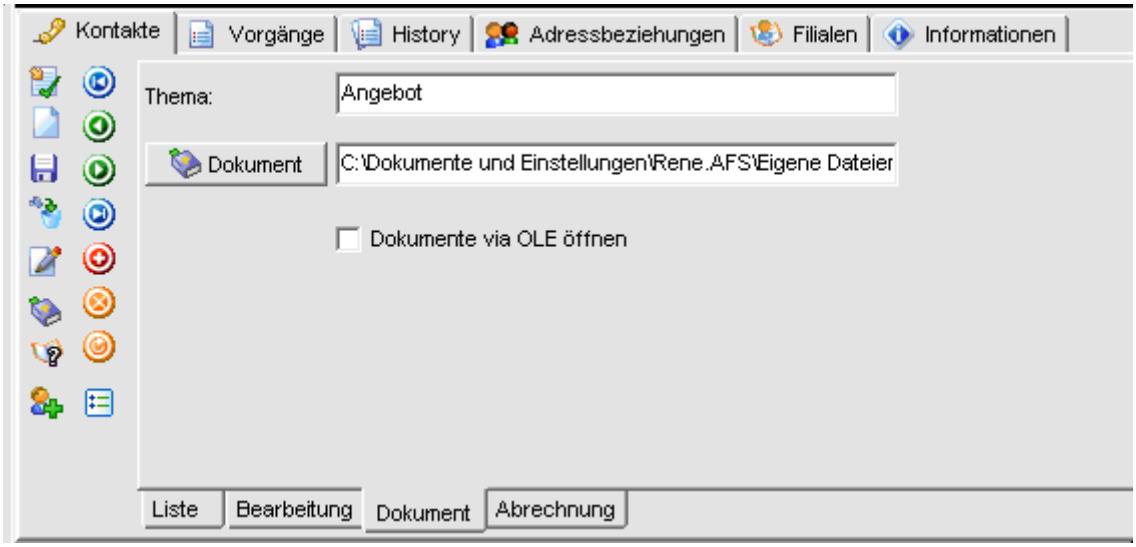
Art	Erfasst	Titel	Bemerkung	Status	Wiedervorlage
	11.07.2005	Test Mail			
	07.07.2005	Kundenanfrage Altteilsteuer	Skaletz, Michael J....		
	07.07.2005	Mal auf Datei	a.freisinger@afs-software.com...		
	07.07.2005				
	07.07.2005	Kunden Fax	Fax in Archiv	Abgeschlossen	
	07.07.2005	Kundenbrief	Kunde hatte anfrage per Brief gesend	In Bearbeitung	07.07.2005
	29.06.2005	Test Kontakt	Dies ist ein Test Kontakt	Abgeschlossen	

In der Liste der Kontakte sehen Sie die hinterlegten Kontakte zur jeweiligen Adresse. In der Spalte „Art" sehen Sie das über die Kontaktart zugewiesene Icon.

Um den entsprechenden Kontakt zu bearbeiten, klicken Sie auf die Karteikarte „Bearbeitung".

Sie haben in diesem Fenster die Möglichkeit, die Kontaktart zu ändern sowie einen Titel zu hinterlegen. Des Weiteren können Sie den Status des Kontaktes festlegen.
Möchten Sie dort andere Kontaktstatus einfügen, klicken Sie links auf folgendes Icon:
Wenn in der Warenwirtschaft die Rechteverwaltung aktiviert ist, wird bei „Erfasst von" der angemeldete User hinterlegt.
Unter „Kategorien" können Sie den Kontakt einer Kategorie zuweisen.

Eventuelle Anhänge, die Sie via Drag & Drop in die Kontakte ziehen können, werden unter der Karteikarte „Dokument" hinterlegt.



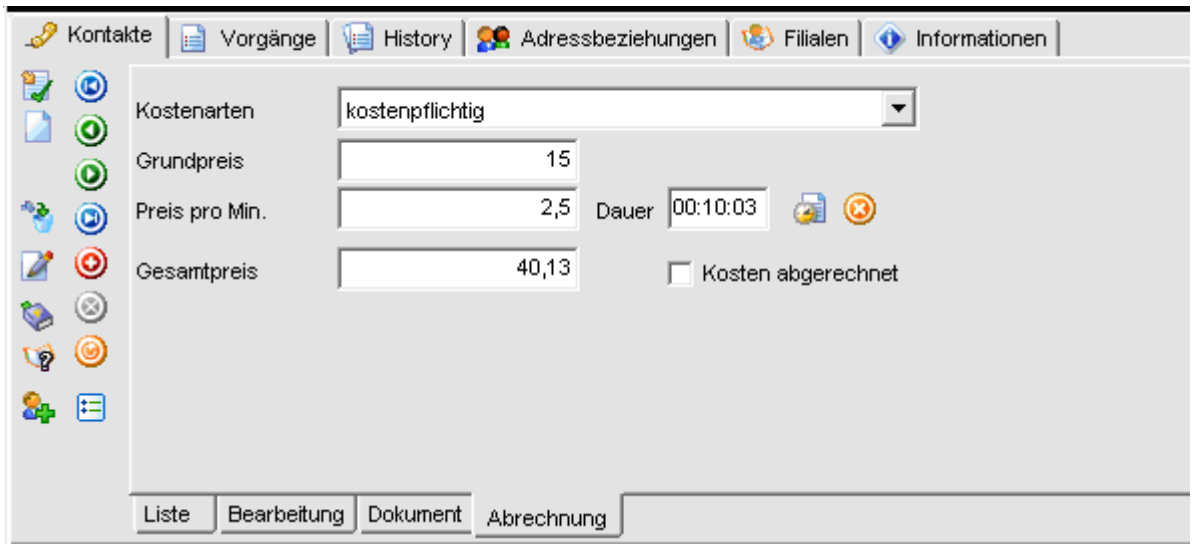
Sie können über das Icon

ein neues Dokument öffnen oder, falls dort ein Dokument hinterlegt ist, dieses öffnen.
Wenn Sie die Option „Dokumente via OLE öffnen" aktivieren, wird das Dokument erst in einer im Programm integrierten Vorschau geöffnet. Ist diese

Option nicht aktiviert, werden die Dokumente mit dem in Windows hinterlegten Programm geöffnet.

Einen Namen für das Thema können Sie selbstverständlich auch vergeben.

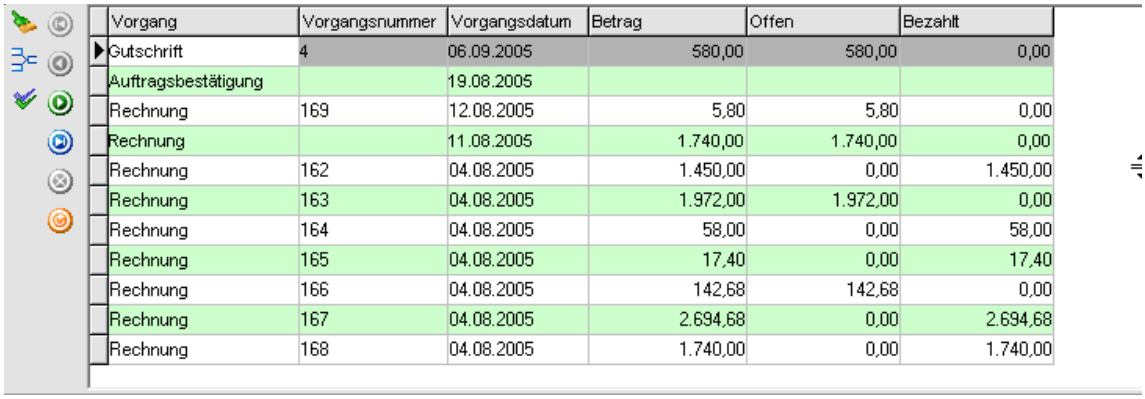
Die Karteikarte „Abrechnung" bietet Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Kontakte, die Sie bearbeiten, zu berechnen.



Sie können die Art der Kosten bestimmen und hinterlegen anschließend einen Grundpreis sowie einen Minutenpreis. Des Weiteren ist es Ihnen möglich, über folgendes Icon eine Zeitberechnung zu starten. Mit diesem Icon stoppen Sie die Zeitmessung.

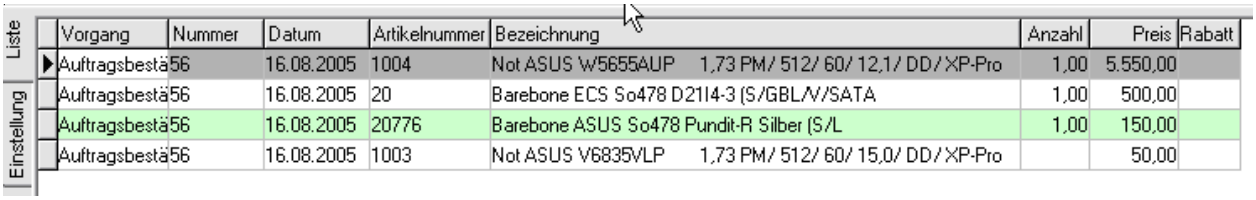
Vorgänge

Unter der Karteikarte „Vorgänge" sehen Sie alle unter der jeweiligen Adresse erfassten Aufträge.



Vorgang	Vorgangsnummer	Vorgangsdatum	Betrag	Offen	Bezahlt
Gutschrift	4	06.09.2005	580,00	580,00	0,00
Auftragsbestätigung		19.08.2005			
Rechnung	169	12.08.2005	5,80	5,80	0,00
Rechnung		11.08.2005	1.740,00	1.740,00	0,00
Rechnung	162	04.08.2005	1.450,00	0,00	1.450,00
Rechnung	163	04.08.2005	1.972,00	1.972,00	0,00
Rechnung	164	04.08.2005	58,00	0,00	58,00
Rechnung	165	04.08.2005	17,40	0,00	17,40
Rechnung	166	04.08.2005	142,68	142,68	0,00
Rechnung	167	04.08.2005	2.694,68	0,00	2.694,68
Rechnung	168	04.08.2005	1.740,00	0,00	1.740,00

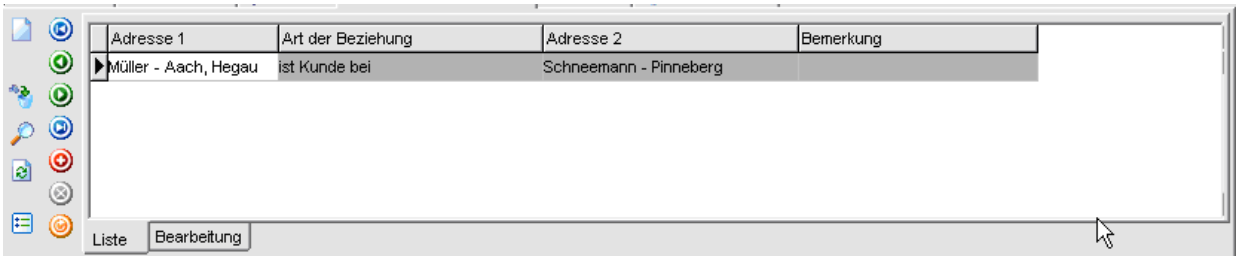
Mit einem Klick auf den jeweiligen Auftrag ändert sich die Karteikarte und springt auf die Positionen, die für diesen Auftrag hinterlegt wurden.



Möchten Sie den Auftrag komplett öffnen, so klicken Sie auf eine der Positionen.

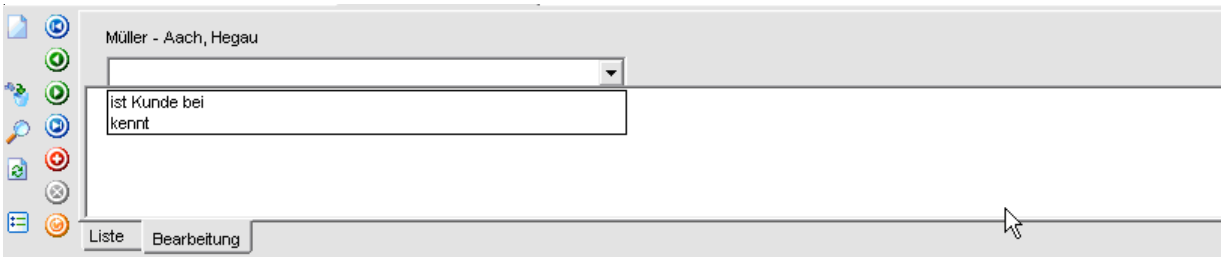
Adressbeziehungen

Möchten Sie Beziehungen zwischen verschiedenen Adressen anlegen, so können Sie dies über die Adressbeziehungen vornehmen.

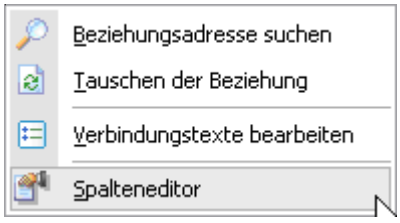


Um eine neue Adressbeziehung zu erstellen, selektieren Sie die entsprechende Adresse, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

Wechseln Sie danach auf die Karteikarte „Bearbeitung", um den Eintrag zu vervollständigen.



Um die Bezugsadresse zu wählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das große Feld. Es erscheint folgendes Kontextmenü:

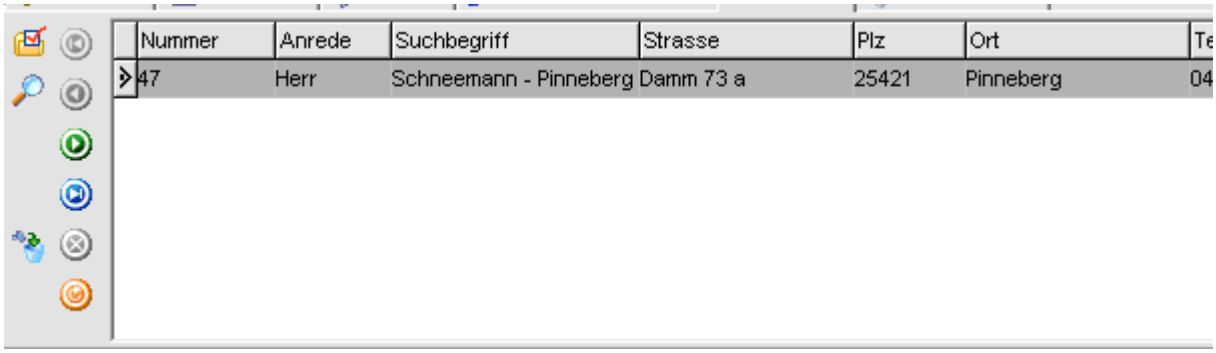


Dort wählen Sie „Beziehungsadresse suchen". Sie können dann die Adresse aus dem Kundenstamm auswählen. Des Weiteren können Sie dort noch die

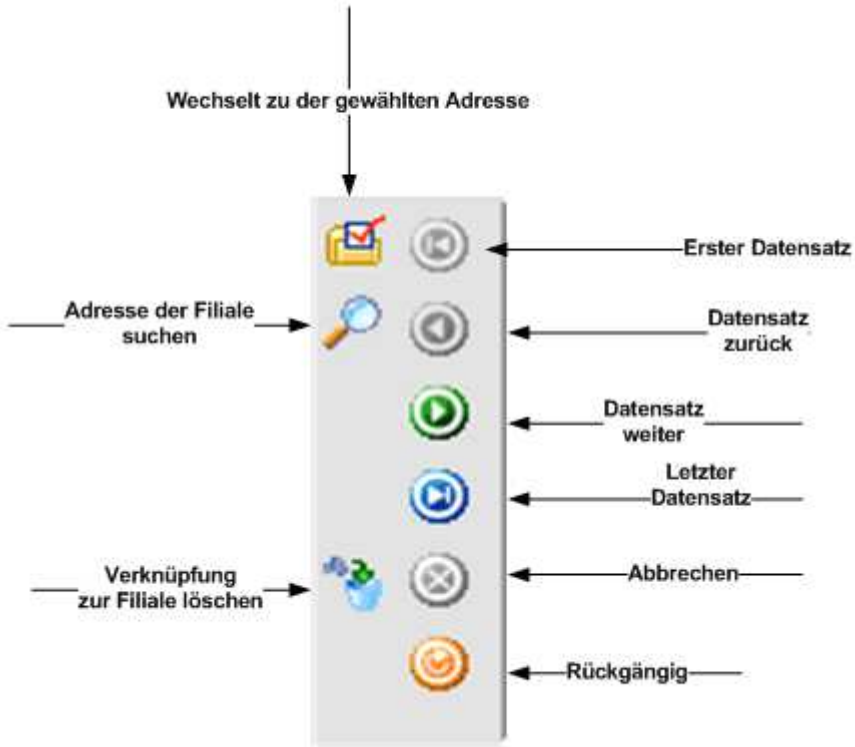
Beziehung tauschen und die Verbindungstexte bearbeiten. Diese können auch über folgendes Icon bearbeitet werden:

Filialen

Unter der Karteikarte „Filialen" können Sie zusätzlich zu den Adressen Filialen verknüpfen.



Folgende Icons stehen bei dieser Karteikarte zur Verfügung:



EDI-Fact-Schnittstellen

EDI-Fact-Import

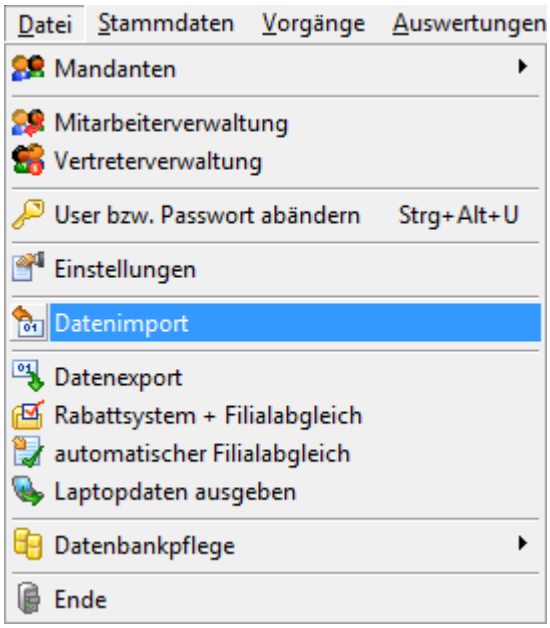
Die EDI-Importschnittstelle bietet die Möglichkeit, Bestellungen Ihres Kunden im elektronischen EDI-Format direkt in die Warenwirtschaft einzulesen. Diese Vorgangsart wird in der EDI-Fachsprache „ORDERS" genannt. Wichtig sind hierbei die so genannten „ILNs". Diese sind genormte Kunden- bzw. Lieferantennummern, die von einer zentralen Stelle zugeteilt werden. Ohne diese Nummern können Sie nicht am EDI-Datenaustausch teilnehmen.

Die „ILNs" werden beim Import von Bestellungen in den Adresszusatzfeldern 23 und 24 angegeben. Zusatzfeld 23 ist ILN der Lieferanschrift NAD-DP. Zusatzfeld 24 ist die ILN des Käufers (Bestellers) NAD-BY.

Im Zweifel geben Sie beiden Feldern die gleiche Nummer. Die ILN's Ihres Kunden müssen vor dem ersten Einlesen der Bestellung vollständig erfasst worden sein.

Zum Einlesen von Bestellungen gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie „Datei -> Datenimport".



Es öffnet sich das Importfenster. Wählen Sie hier den Punkt „EDI-Fact".

Es erscheint der EDI-Fact-Import.

Klicken Sie auf das Dateisymbol ( )und wählen Sie Ihre EDI-Datei, welche die Bestellung Ihres Kunden enthält.

Anschließend klicken Sie auf „Import starten". Der Import legt automatisch einen Vorgang für Sie an. Sollte es hierbei Probleme geben, zeigt der Import dieses in einem Protokoll an.

Wichtig:
Testen Sie diese Funktion ausgiebig mit Ihrem Kunden, um festzustellen, ob die eingelesenen Bestellungen mit den Wünschen Ihres Kunden übereinstimmen. Das EDI-Format ist so vielfältig, dass nicht alle möglichen Funktionen unterstützt werden.

EDI-Fakt-Export
Die EDI-Exportschnittstelle bietet die Möglichkeit, Ihren Kunden Rechnungen im elektronischen EDI-Format direkt zu senden.

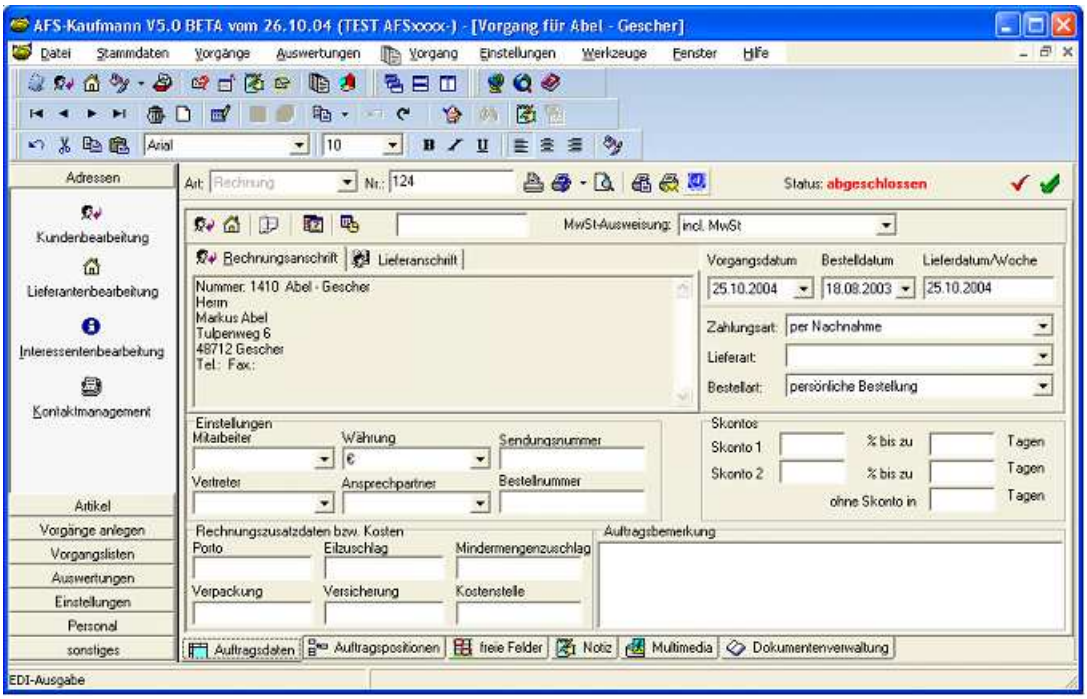
Diese Rechnungen werden in der EDI-Fachsprache „INVOIC" genannt. Wichtig sind hierbei die so genannten „ILNs". Diese sind genormte Kunden- bzw. Lieferantennummern, die von einer zentralen Stelle zugeteilt werden. Ohne diese Nummern können Sie nicht am EDI-Datenaustausch teilnehmen.

Die ILNs werden beim Import von Bestellungen in den Adresszusatzfeldern 23 und 24 angegeben. Zusatzfeld 23 ist ILN der Lieferanschrift NAD-DP. Zusatzfeld 24 ist die ILN des Käufers (Bestellers) NAD-BY.
Im Zweifel geben Sie beiden Feldern die gleiche Nummer. Die ILNs Ihres Kunden müssen vor dem ersten Einlesen der Bestellung vollständig erfasst worden sein.

Ihre ILN muss als Mandantennummer angegeben werden!

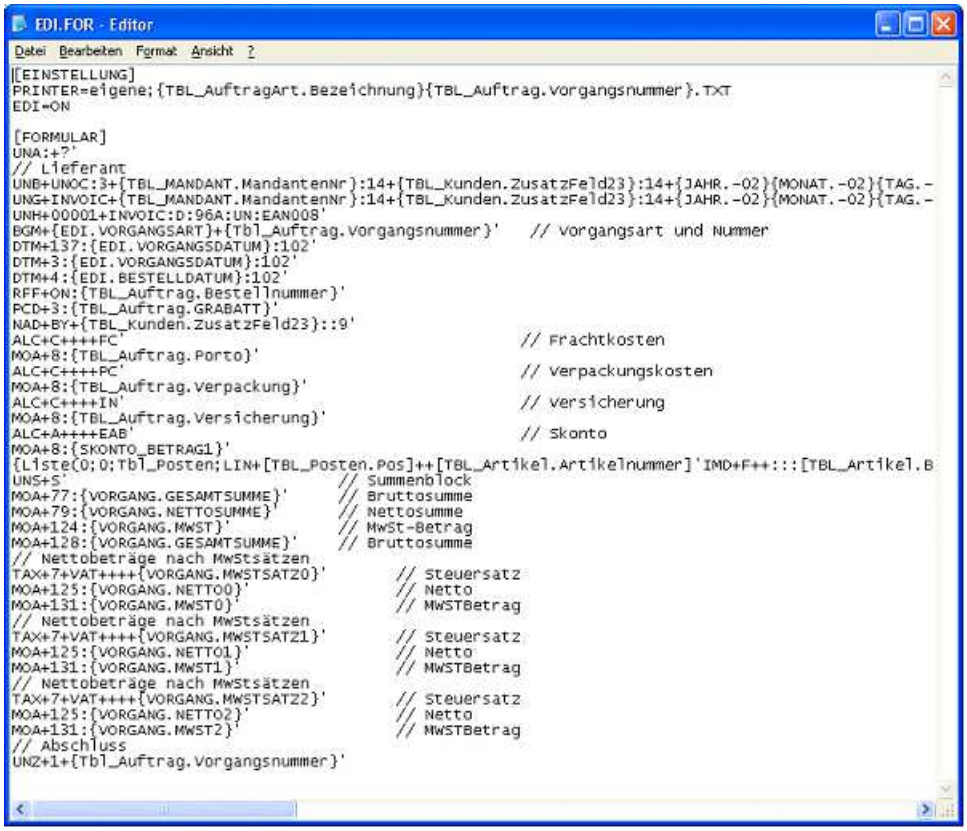
Dies ist besonders wichtig, da Sie über diese ILN von der „Gegenseite" als Rechnungsschreiber identifiziert werden.

Wenn Sie diese Voreinstellungen getroffen haben, kann im Prinzip schon die EDI-Ausgabe gestartet werden.



Im Vorgangsfenster finden Sie das blaue EDI-Symbol. Dieses schreibt in der Voreinstellung eine EDI-Datei mit dem Namen der Vorgangsart und der Vorgangsnummer.

Namen, Aufbau und Speicherort einer erzeugten EDI-Datei können Sie in der „EDI.FOR-Datei" leicht selbst einstellen. Sie finden diese Datei im Programmunterverzeichnis „DRUCKEN\EDI.FOR".



Diese Datei enthält zwei Abschnitte: „EINSTELLUNG" und „FORMULAR".

Eine kurze Erläuterung zu den Einstellungen:

„[EINSTELLUNG]"
PRINTER=eigene;{TBL_AuftragArt.Bezeichnung}{TBL_Auftrag.Vorgangsnummer}.TXT
EDI=ON

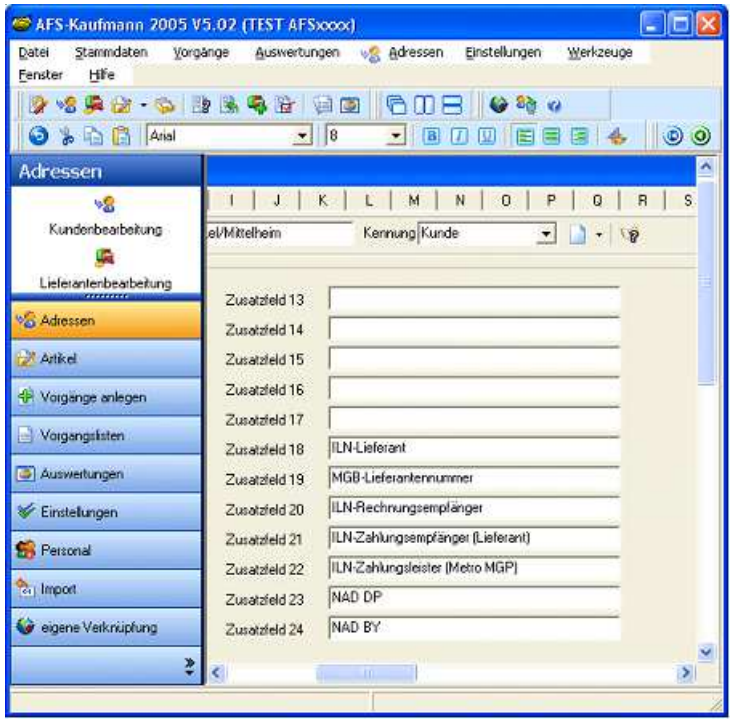
Die Zeile „Printer" ist besonders wichtig, denn hier wird definiert, an welchen Ort die EDI-Datei ausgegeben wird. Dies stellen Sie nach „...=eigene;" ein. Sie können hier einen festen Dateinamen mit Pfad angeben (z.B. „C:\EDI.DAT") oder aber auch diese Variable erstellen:

„C:\ {TBL_AuftragArt.Bezeichnung}{TBL_Auftrag.Vorgangsnummer}.TXT"
Dies gibt eine Datei mit dem Namen der Vorgangsart und der Vorgangsnummer auf Ihrer Festplatte C: aus.

Wichtig:
Testen Sie diese Funktion ausgiebig mit Ihrem Kunden, um festzustellen, ob die eingelesenen Vorgänge mit den Wünschen Ihres Kunden übereinstimmen. Das EDI-Format ist so vielfältig, dass nicht alle möglichen Funktionen unterstützt werden.

Erweiterung Rechnungsliste (EDI Vorgang 393)

Die Rechnungslisten dienen dem Versenden von Sammelrechnungen. Diese enthalten je nach Empfänger keine Positionen. Es wurden für die Metro-Group folgende Erweiterungen erstellt:



In der Erfassungsmaske der Kunden (Rechnungsempfänger) wurden in den Zusatzfeldern folgende Felder ergänzt:

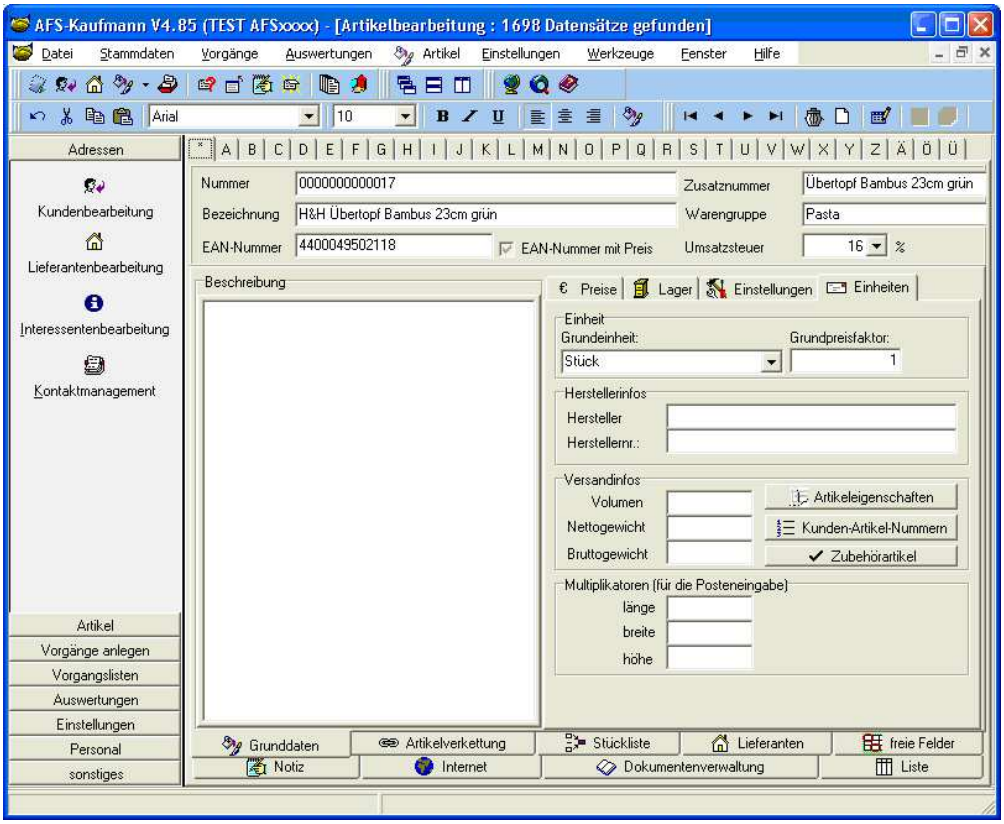
Zusatzfeld 18	ILN Lieferant
Zusatzfeld 19	MGB-Lieferantennummer
Zusatzfeld 20	ILN Rechnungslistenempfänger (Metro MGP)
Zusatzfeld 21	ILN Zahlungsempfänger (Lieferant)
Zusatzfeld 22	ILN Zahlungsleistender (Metro MGP)

Im Vorgangsfenster finden Sie das blaue EDI-Symbol. Neben diesem Symbol befindet sich ein kleines Dreieck. Wenn Sie dieses anklicken, öffnet sich das folgende Menü:

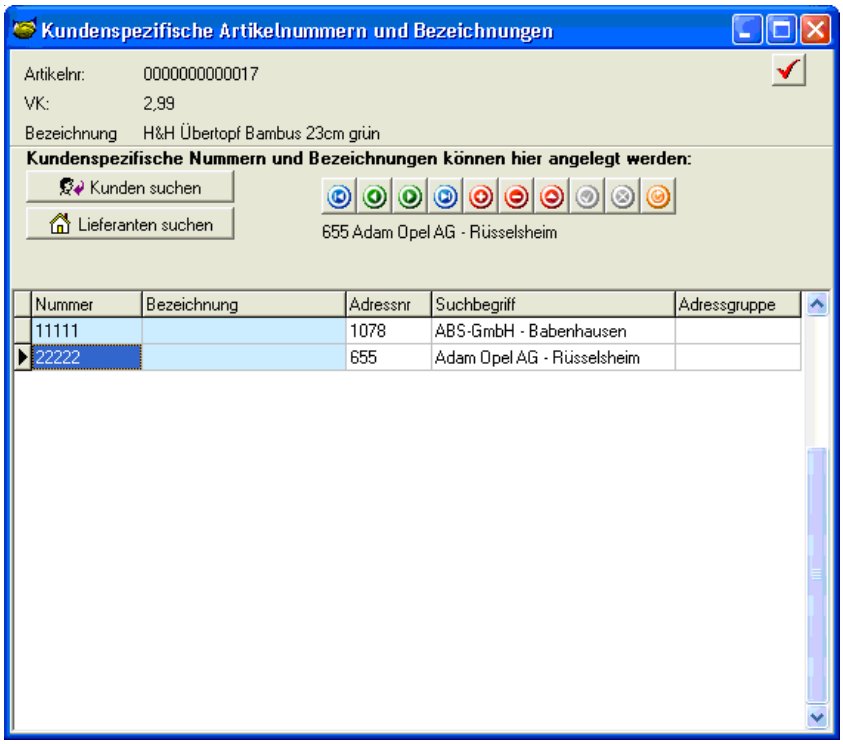
EDI-Rechnungsliste angeben
Name, Aufbau und Speicherort einer erzeugten EDI-Datei können Sie in der „EDI_SAMMEL.FOR-Datei" leicht selbst einstellen. Sie finden diese Datei im Programmunterverzeichnis „DRUCKEN\EDI_SAMMEL.FOR".

Kundenspezifische Artikelnummern
Wenn Sie dieses Modul erworben haben, können Sie für Artikel und Artikelvarianten eigene bzw. zusätzliche Artikelnummern und Artikelbezeichnungen eingeben.

Die Eingabe finden Sie in der Artikelbearbeitung unter der Karteikarte „Eingabe".



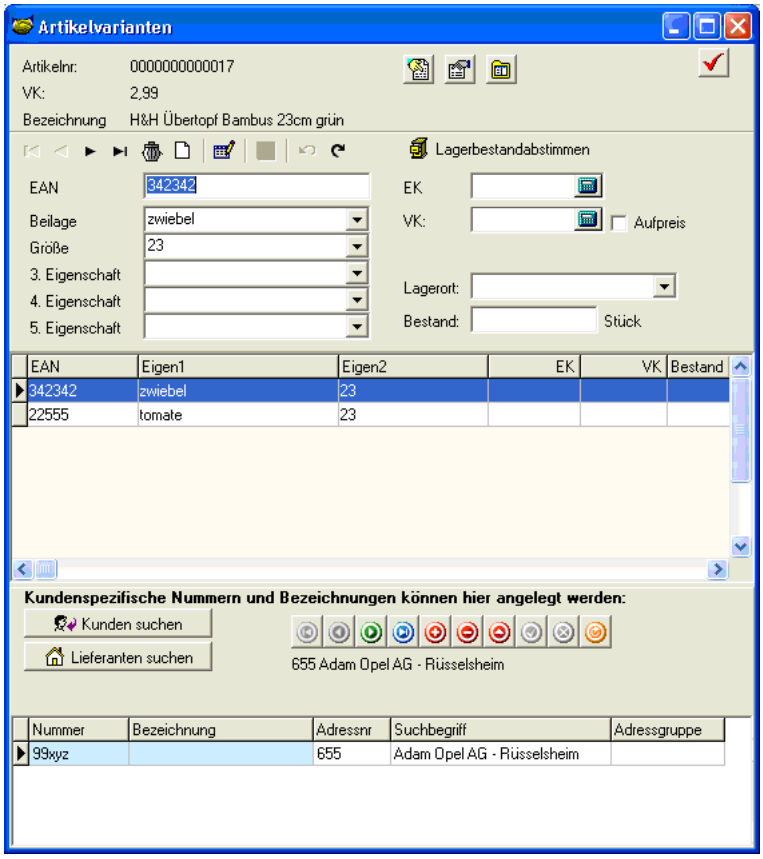
Wenn Sie die Option „Kunden-Artikel-Nummern“ aufrufen, erhalten Sie die entsprechende Eingabefunktion.



Sie erhalten eine Liste der bereits vergebenen Artikelnummern. Um eine neue Zuweisung vorzunehmen, betätigen Sie die Eingabefunktion. Anschließend wählen Sie einen Kunden oder einen Lieferanten aus, dem Sie eine Nummer zuweisen möchten. Nun können Sie unten in der Liste in der Spalte „Nummer" und der Spalte „Bezeichnung" die gewünschten Nummern und Bezeichnungen erfassen.

Artikelvarianten

Diese Option steht nur bei erworbenem Variantenmodul zu Verfügung. Hier erfolgt die Eingabe nach dem gleichen Muster, wie bereits bei den Artikeln gezeigt wurde. Die Eingabe richtet sich aber nach der oben angewählten Variante, da die Nummern und Bezeichnungen pro Variante hinterlegt werden.



Eingabe in einem Vorgang

Die kunden- bzw. lieferantenspezifischen Artikelnummern und Bezeichnungen werden nur in der Vorgangseingabe angewendet. Sie werden ausdrücklich in keinem anderen Modul benutzt, d.h., sie stehen also nicht in der Kasse, im Lager, beim Filialabgleich, beim Laptopabgleich usw. zur Verfügung.

Die Eingabe erfolgt direkt über das Nummernfeld. Wenn die eingegebene

Nummer keinem Artikel direkt zugeordnet werden kann, wird die adressspezifische Nummerndatenbank durchsucht. Wird sie dort eindeutig gefunden, wird sie durch die artikeleigene Nummer ersetzt.

Die spezifische Nummer und Bezeichnung finden Sie in folgenden Feldern der Postendatenbank:

Artikelnummer -> TBL_POSTEN.BESTELLNUMMER

Bezeichnung -> TBL_POSTEN.PBEZEICHNUNG

Das Feld „Ebene" wird mit dem internen Wert „-77" markiert. Der Software wird damit angezeigt, dass diese Felder nicht mehr geändert werden dürfen. Wenn Sie den Artikel der „Position" wechseln wollen, müssen Sie über das Nummernfeld den jeweils anderen Artikel auswählen. Anderenfalls können die Informationen in den oben genannten Feldern nicht ersetzt werden.

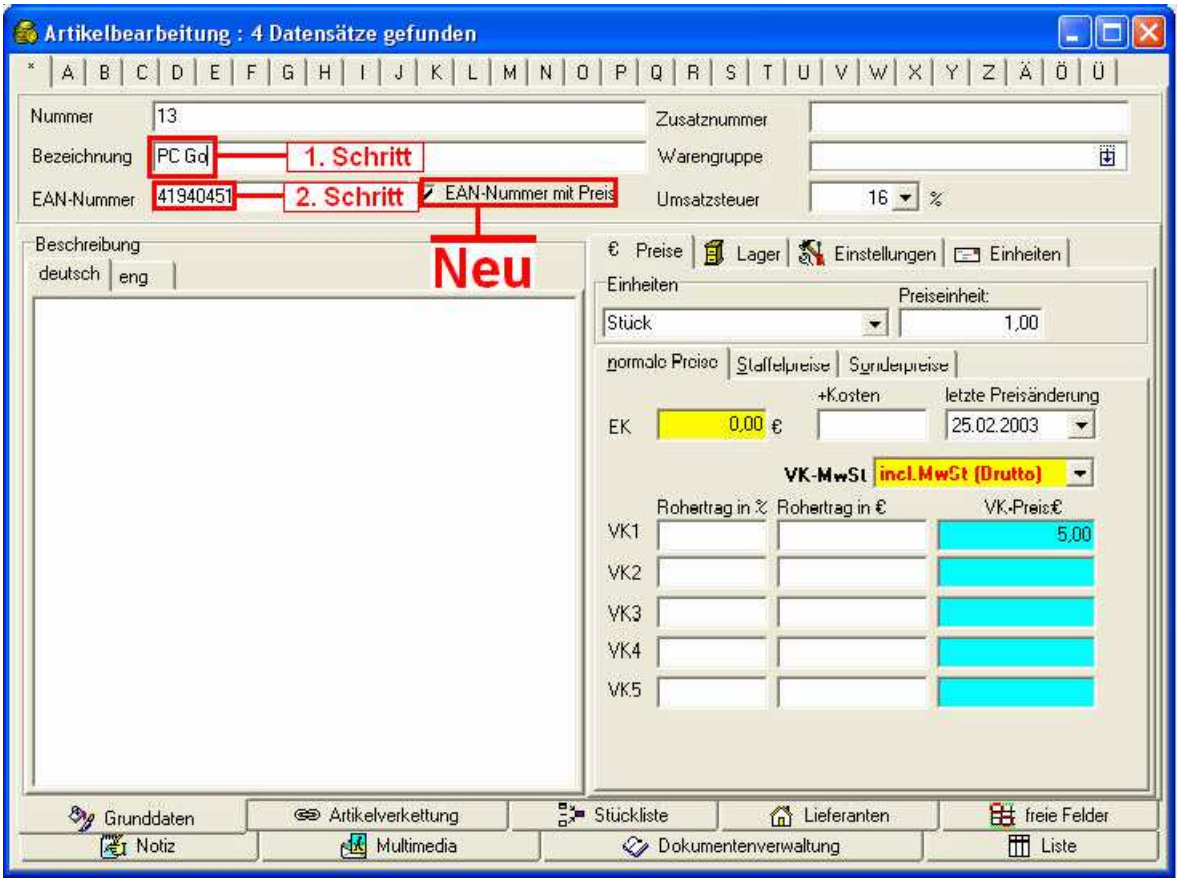
Ausdruck auf einem Formular
Wie voranstehend bereits aufgezeigt, finden Sie die notwendigen Informationen in den Feldern „TBL_POSTEN.BESTELLNUMMER" und „TBL_POSTEN.PBEZEICHNUNG".

Für die Artikelnummer können Sie folglich generell die Variable „TBL_POSTEN.BESTELLNUMMER" und für die Artikelbezeichnung die Variable „TBL_POSTEN.PBEZEICHNUNG" benutzen. Diese Variablen werden immer mit der entsprechenden Artikelnummer bzw. Bezeichnung gefüllt, auch wenn keine spezifischen Nummern hinterlegt sind.

Artikelzubehör
Um Zubehör zu einem Artikel hinzuzufügen, öffnen Sie zunächst den jeweiligen Artikel in Ihrer Artikelbearbeitung. Klicken Sie auf die Karteikarte „Einheiten" (rechts im Bild). Klicken Sie anschließend auf den Button „Zubehörartikel". Im aktuellen Fenster „Artikelzubehör" können Sie über den Button „Zubehör suchen" die Artikel aus Ihrer Artikeldatenbank wählen, die zum aktuellen Artikel gehören.
In der Posteneingabe im Vorgangsfenster können Sie anschließend das Artikelzubehör auswählen und automatisch in die Postenliste integrieren lassen. Drücken Sie dazu einfach den Button „Artikelzubehör".

EAN-Waagemodul
Bei Zeitschriften und Waageprodukten (z.B. Obst) ist es möglich, durch die EAN-Nummer den Stückpreis des Produkts zu extrahieren. Hierfür ist das EAN-Waagemodul gedacht.

Nach der Installation des EAN-Waagemoduls steht Ihnen die Checkbox „EAN-Nummer mit Preis“ unter „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“ zur Verfügung. Wenn das Kästchen grau hinterlegt ist, ist es nicht gesetzt. D.h., Sie müssen es einmal anklicken, damit es sich schwarz färbt.

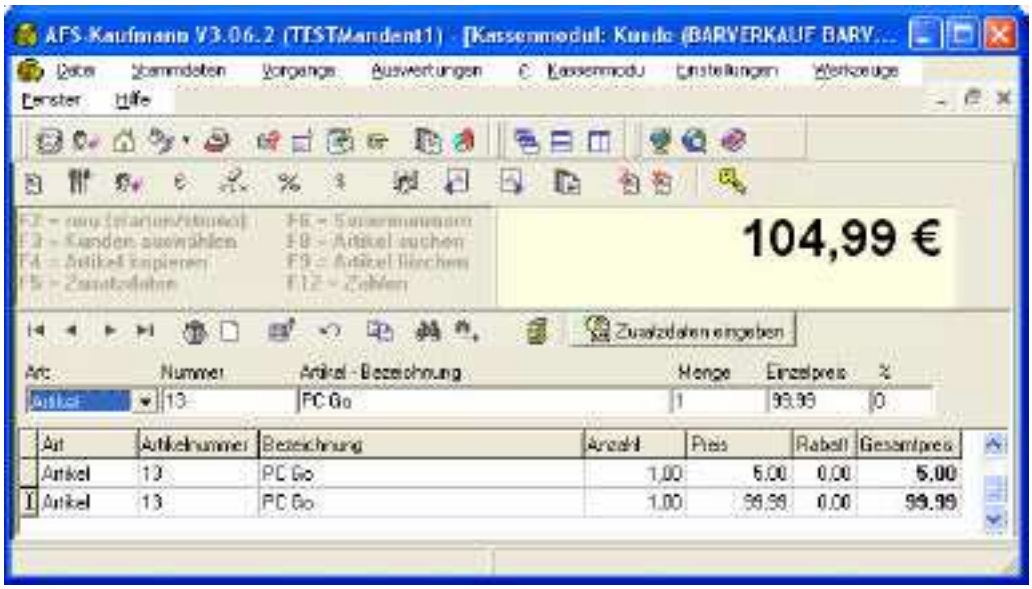


1. Geben Sie die Produktbezeichnung ein.
2. Geben Sie die EAN-Nummer ein oder scannen Sie sie im Feld.
3. Speichern Sie den Vorgang mit „F11“.

Nun erscheint automatisch im Feld „VK-Preis €“ der Preis (falls das Kästchen nicht ausgegraut ist und der Haken gesetzt wurde). Selbiges gilt für „Vorgänge -> Einzelhandelskasse“.

Nehmen wir als Beispiel die Zeitschrift „PC Go“. Sie besitzt die EAN-Nummer (Nummer unter dem Barcode) „4-192534-802901“ und kostet 2,90 €. Im letzten Teil der Nummer befindet sich die Zahlenkombination 802901. Betrachten wir die mittleren 4 Ziffern „0290“. Bei Zeitschriften und Waageprodukten ist es üblich, dass diese Zahlen den Preis bilden, wenn man Sie in der Mitte durch Komma trennt (02,90). Das Feld „Nummer“ nimmt intern vergebene Artikelnummern sowie die EAN-Nummern entgegen. Zur Demonstration geben wir die Zeitschrift „PC Go“ einmal mit der EAN-Nummer „4-192534-802901“ und einmal mit der EAN „4-192534-899991“ ein. Mit einem geeigneten Barcode-

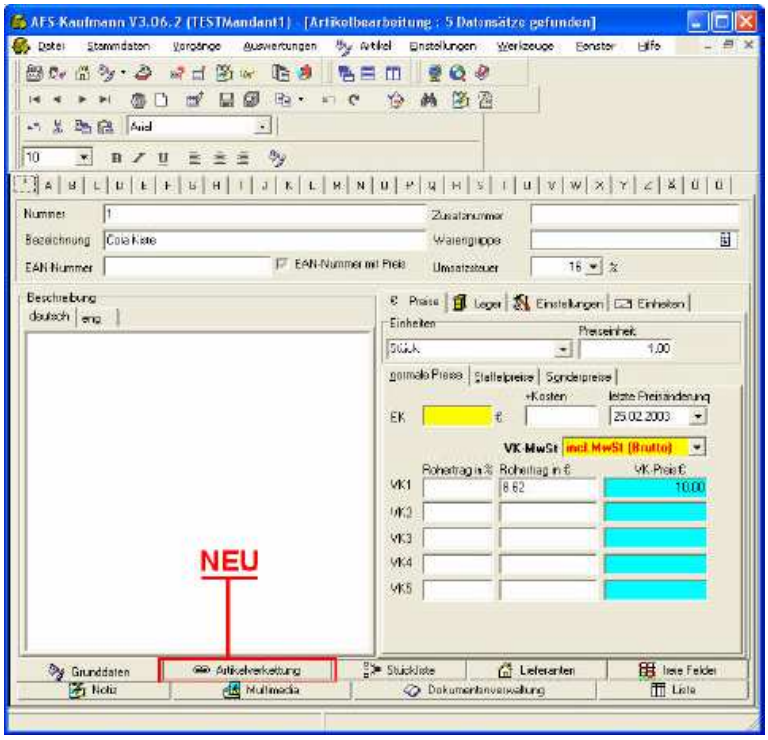
Scanner werden diese Zahlen natürlich automatisch in das Feld geschrieben.



Nun haben wir die Zeitschrift mit 2 verschiedenen Preisen in unserer Kassenliste aufgeführt.

Pfandmodul

Nach der Installation des Pfandmoduls steht Ihnen unter „Stammdaten -> Artikelbearbeitung" die neue Karteikarte „Artikelverkettung" zur Verfügung.



Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Artikeln das entsprechende Leergut

zuzuweisen. Wenn Sie Paletten oder Kisten bereit halten, die sie für einen entsprechenden Pfandbetrag herausgeben, müssen Sie diese den entsprechenden Produkten zuweisen. Im Nachfolgenden gehen wir das Beispiel eines Getränkefachhandels durch.

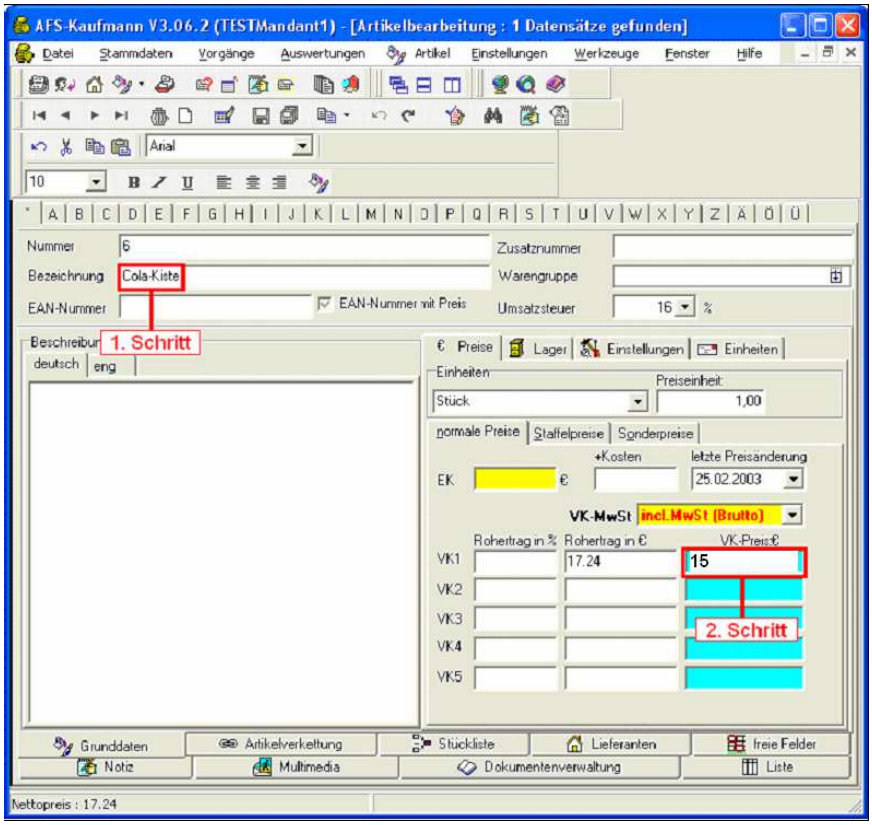
Ein Kunde besucht Ihren Getränkefachhandel und bringt 2 Cola-Kisten Leergut und 3 leere Cola-Flaschen als Pfand zurück. Zusätzlich kauft er 3 neue Cola-Kisten und 5 Cola-Flaschen.

D.h., wir haben 4 Artikel, die wir verwalten müssen:

1. Cola-Kiste (ohne Pfand) 15,00 €
2. Cola-Flasche (ohne Pfand) 1,50 €
3. PET-Leerkiste (Pfandrückgabe) 3,00 €
4. PET-Leerflasche (Pfandrückgabe) 0,20 €

Als nächstes müssen wir diese Artikel anlegen. Wechseln Sie zur Karteikarte „Liste". Durch einen Druck auf die „Einfg"-Taste Ihrer Tastatur können Sie den ersten Artikel neu anlegen. Die Warenwirtschaft wechselt automatisch auf die Karteikarte „Grunddaten".

1. Geben Sie in das Feld „Bezeichnung" den Artikel „Cola-Kiste" ein.
2. Geben Sie in das Feld „VK1 à VK-Preis €" den Preis 15 (ohne Pfand) ein.

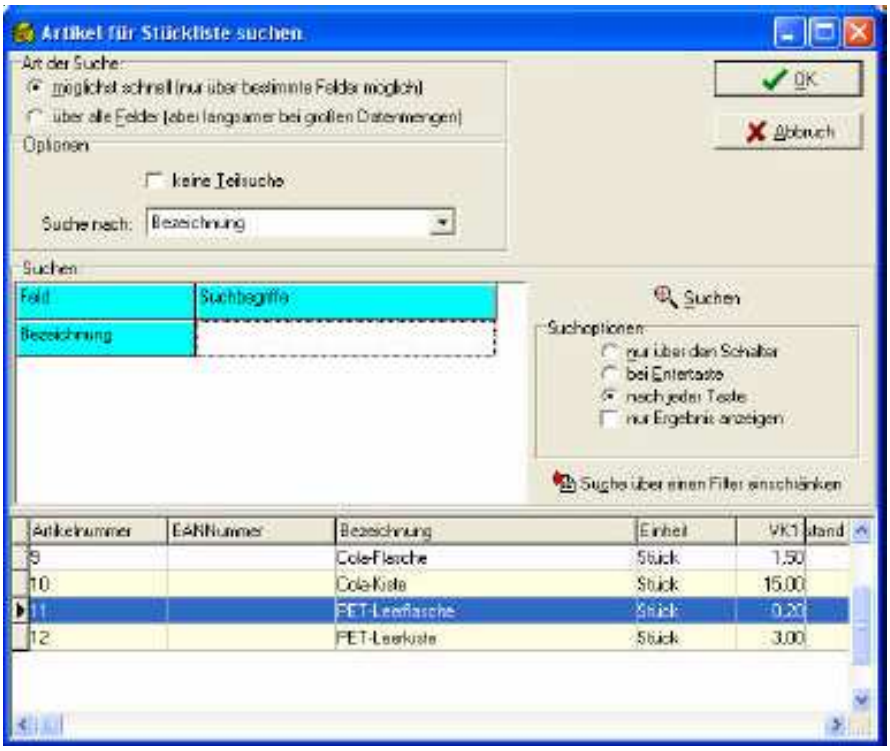


Selbstverständlich können Sie optional den Artikel einer Warengruppe zuweisen oder sonstige Standard-Optionen, welche im Fenster der Artikelbearbeitung aufgeführt sind, benutzen. In unserem Beispiel gehen wir hierauf aber nicht ein.

Nachdem Sie Ihre Eingaben nochmals überprüft haben, bestätigen Sie den Artikel mit der „F12"-Taste Ihrer Tastatur. Der Artikel wurde gespeichert und es erscheint eine neue Maske, in der Sie den nächsten Artikel erfassen können. Geben Sie auf diese Weise den 2., 3. und 4. Artikel wie oben beschrieben mit dem jeweiligen Preis ein. Den 4. Artikel bestätigen Sie am Besten mit der „F11"-Taste. Der Artikel wird gespeichert und es erscheint keine neue Maske mehr. Diese benötigen wir auch nicht, da wir nun alle neuen Artikel vollständig angelegt haben.

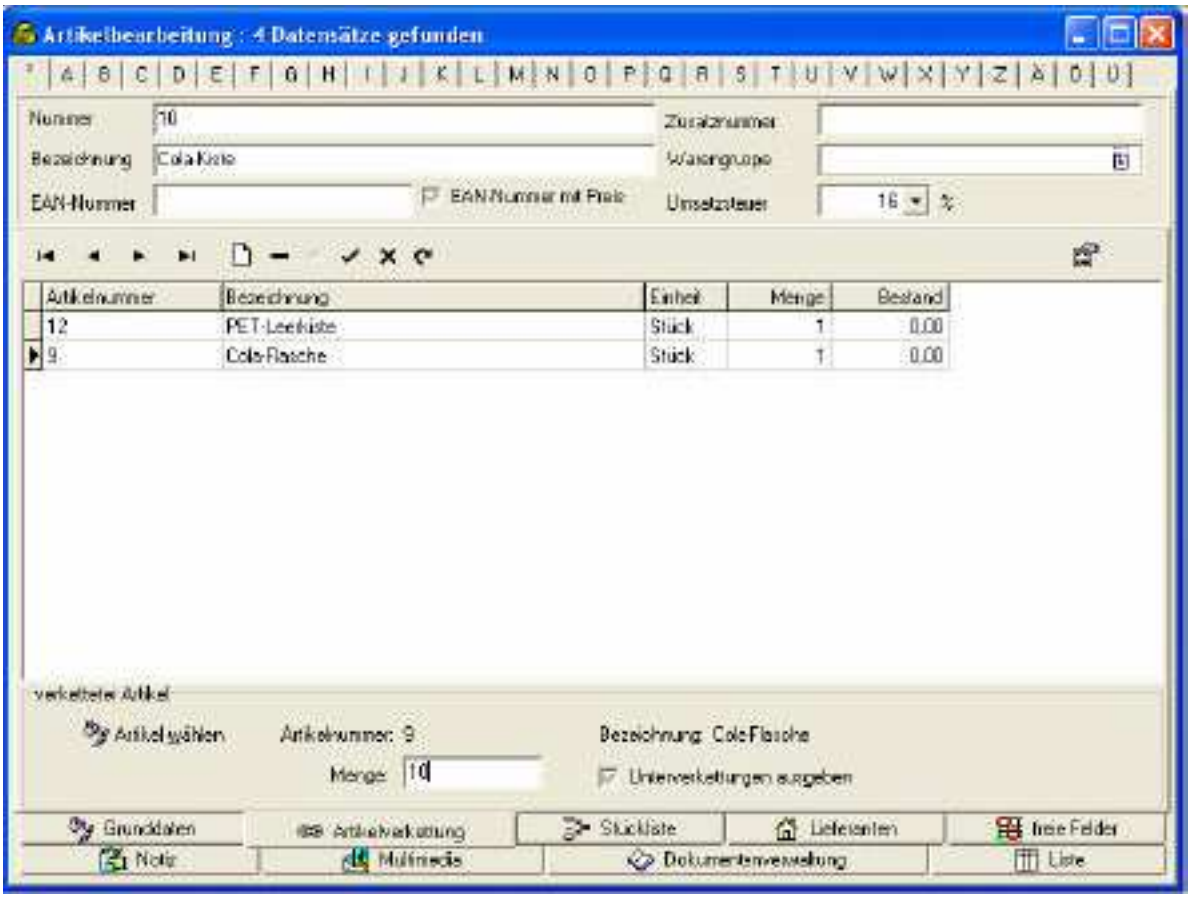
Nachdem die 4 Artikel jetzt ordnungsgemäß im Programm hinterlegt sind, wechseln Sie wieder auf die Karteikarte „Liste". Die Artikelliste müsste nun wie oben aussehen. Falls Sie feststellen, dass Sie sich vertippt oder eine Fehlspeicherung vorgenommen haben, können Sie dies mit einem Doppelklick auf den in der Liste aufgeführten Datensatz beheben. Wir gehen jedoch davon aus, dass alles korrekt erfasst wurde und Sie sich noch auf der Karteikarte „Liste" befinden. Anderenfalls können Sie die notwendigen Änderungen vornehmen und anschließend wieder auf „Liste" wechseln, da wir hier in unserem Beispiel weiter ansetzen.

Kümmern wir uns um die Verkettung der Artikel mit dem entsprechenden Leergut. Klicken Sie in der Liste zunächst die Cola-Flasche an, damit dieser Datensatz blau hinterlegt ist. Denken Sie daran: der Preis der Colaflasche wurde ohne Pfand eingegeben! Nachdem Sie die Cola-Flasche markiert haben, können Sie die Karteikarte „Artikelverkettung" wählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Artikel einfügen".



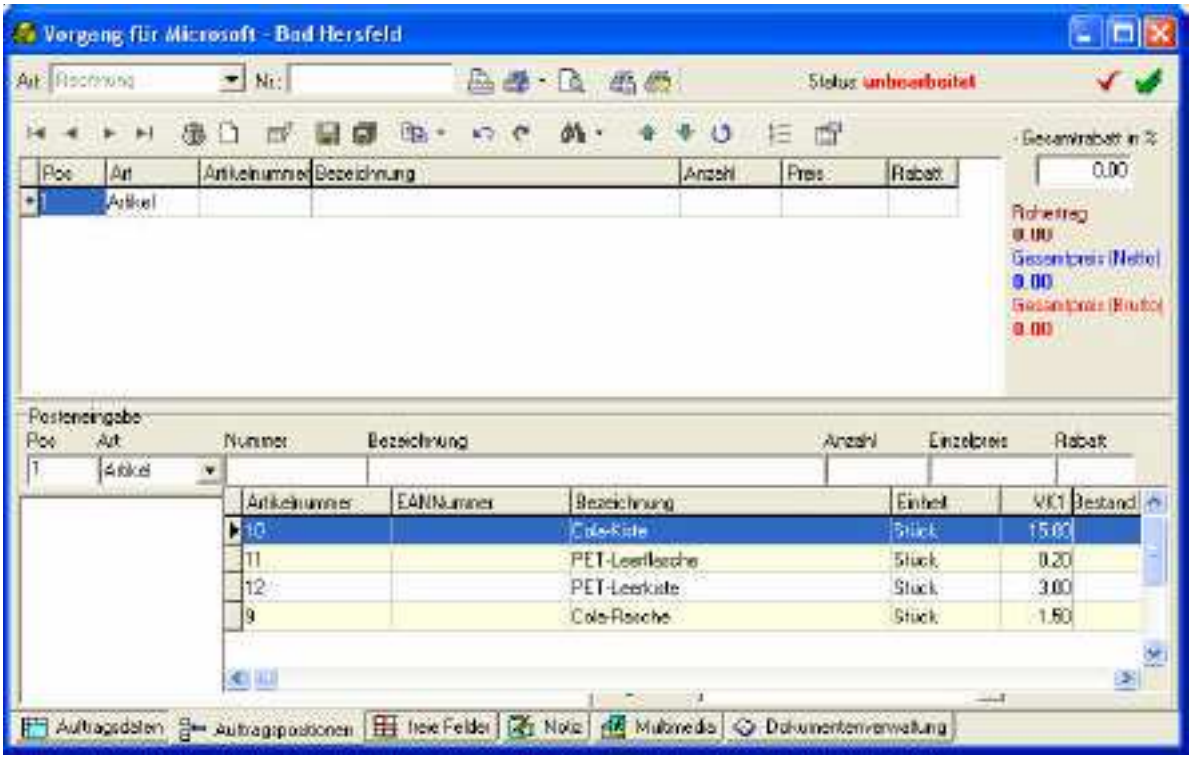
Hier wählen Sie die PET-Leerflasche aus und quittieren den Dialog mit „Ok". Nun haben Sie die Cola-Flasche erfolgreich mit der PET-Leerflasche verknüpft. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie noch eine Box, in der Sie das Häkchen „Unterverkettung ausgeben" anklicken können. Dies kann bei Mehrfachverkettungen von Pfandgut sehr hilfreich sein. Falls der Haken grau hinterlegt ist, ist er deaktiviert und kann mit einem Klick aktiviert werden.

Wechseln Sie nun wieder auf die Karteikarte „Liste" zurück und wählen Sie die Cola-Kiste aus. Als nächstes springen Sie auf die Karteikarte „Artikelverkettung". Wählen Sie die Schaltfläche „Artikel einfügen". Selektieren Sie die PET-Leerkiste und quittieren Sie den Dialog mit „Ok". Wenden Sie die letzten Schritte auch bei der Verkettung zwischen Cola-Flasche und Cola-Kiste an und geben zusätzlich an, dass eine Cola-Kiste 10 Cola-Flaschen enthält.

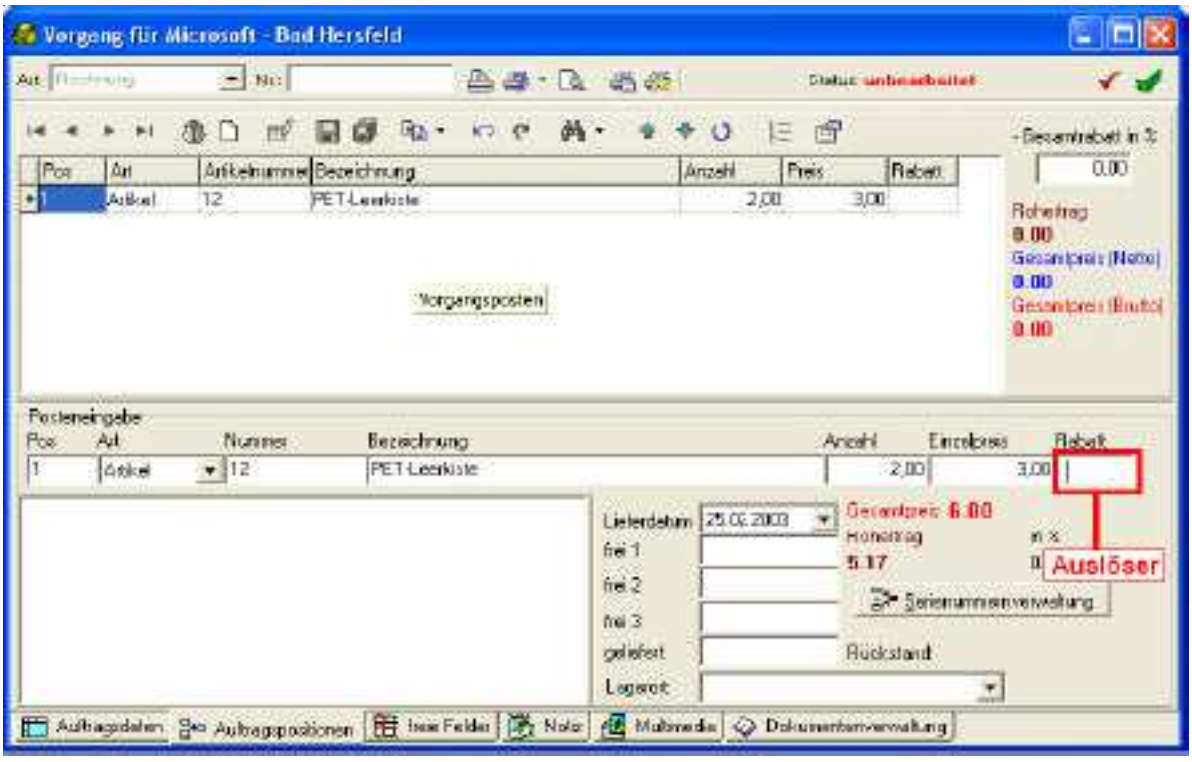


Nach dem Markieren der Cola-Flasche und der Eingabe der Zahl 10 im Feld „Menge", drücken Sie „Enter". Das Listenfeld wird unter der Position des Artikels Cola-Flasche mit dem Wert 10 modifiziert. Nun haben Sie alle notwendigen Verkettungen vorgenommen. Es ist an der Zeit, eine Rechnung zu erstellen und sich anzuschauen, wie sich die Verkettung dabei verhält. Denken Sie bitte an unser Beispiel, welches wir am Anfang genannt haben.
Wählen Sie hierzu „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Rechnungen". Wählen Sie den Kunden per Doppelklick aus, für den der Vorgang angelegt werden soll. Nehmen Sie Ihre gewohnten Einstellungen vor (Mitarbeiter auswählen, Vertreter etc.) und wechseln Sie dann auf die Karteikarte „Auftragsposition".

Drücken Sie auf die „Einfg"-Taste, um einen neuen Posten einzugeben. In unserem genannten Beispiel bringt der Kunde 2 leere Cola-Kisten und 3 leere Cola-Flaschen zurück. Wählen Sie im Pull-Down-Menü „Rücknahme" und drükken Sie die Eingabetaste. Anschließend wählen wir im Feld „Nummer" die Artikelnummer aus, die die leere Kiste hat.



Mit der Tabulator-Taste können wir uns bis zum Feld „Rabatt“ weiterbewegen.



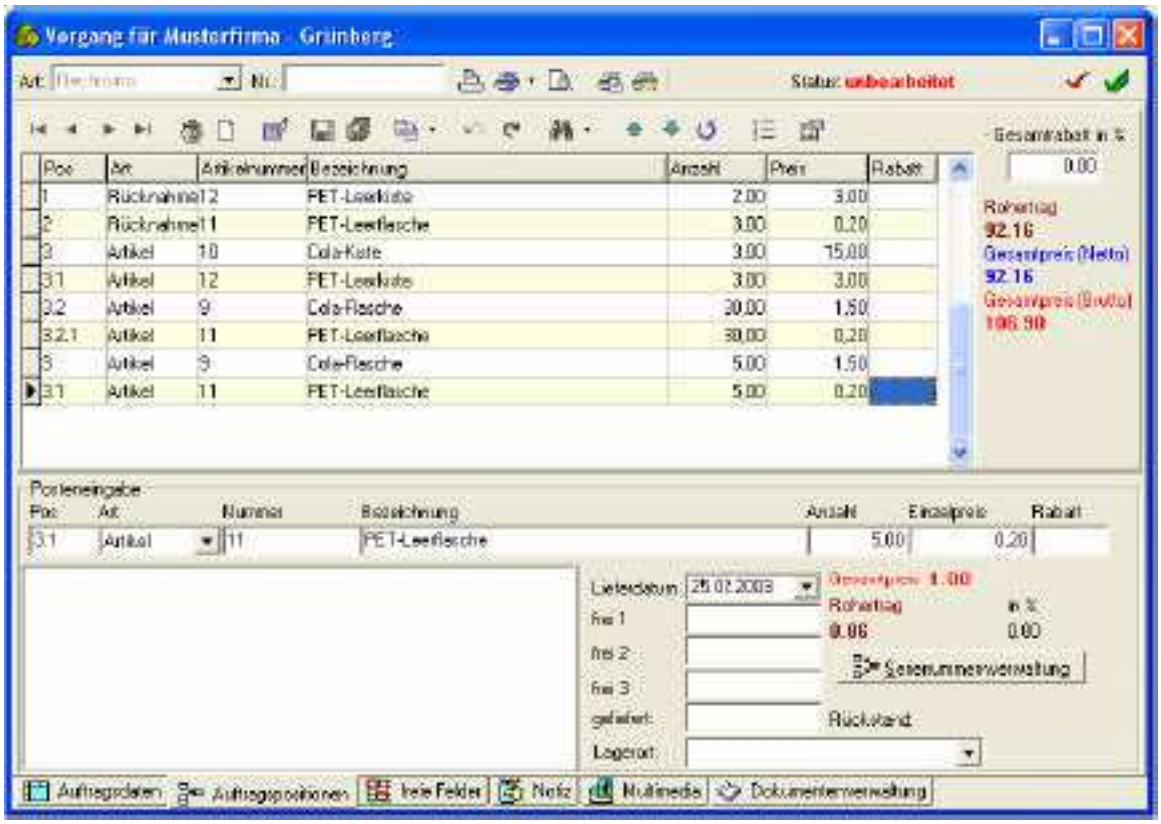
Nachdem Sie die Daten eingegeben haben und sich mit dem Cursor im Ra-

batt-Feld befinden, drücken Sie die Eingabetaste. Das ist der Auslöser für das Pfand-Modul. Nun werden alle verketteten Artikel in der Liste aufgeführt.

Posteneingabe: Wird Leergut zurückgegeben, wählen Sie im Feld „Art" die „Rücknahme" aus. Wird ein neuer Artikel mit Pfand verkauft, wählen Sie „Artikel".

Hier noch mal unser Beispiel:
Ein Kunde besucht Ihren Getränkefachhandel und bringt 2 Cola-Kisten Leergut und 3 leere Cola-Flaschen als Pfand zurück. Zusätzlich kauft er 3 neue Cola-Kisten und 5 Cola-Flaschen.

Legen Sie - wie beschrieben - die neuen Rechnungsposten an, sodass unsere Rechnungspostenliste folgendermaßen aussieht:



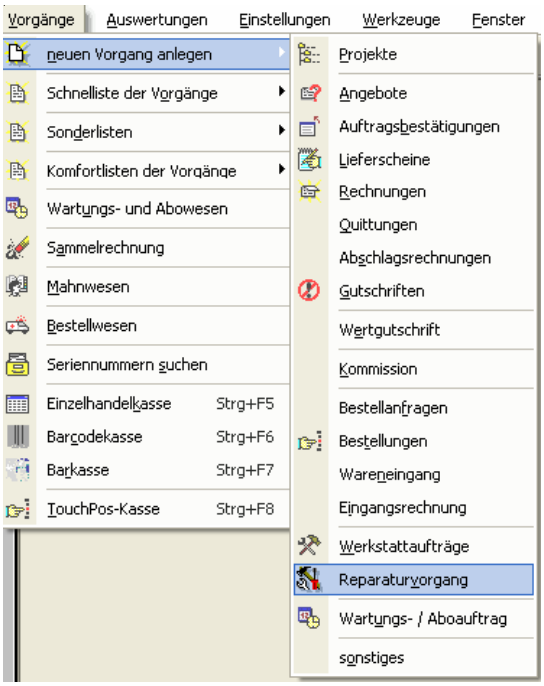
Nun können Sie den Vorgang wie gewohnt mit „F11" speichern.

Reparaturmodul
Nach der Installation des Reparaturmoduls stehen ihnen die folgenden Menüpunkte zur Auswahl:

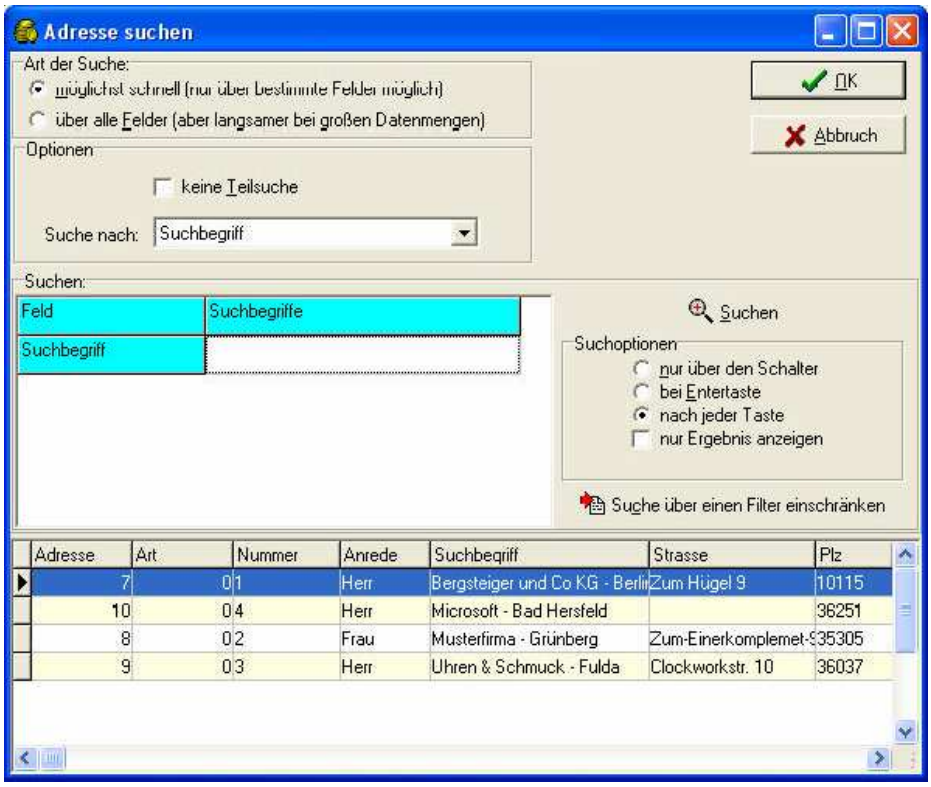
1. „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Reparaturvorgang"
2. „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Reparaturvorgang"

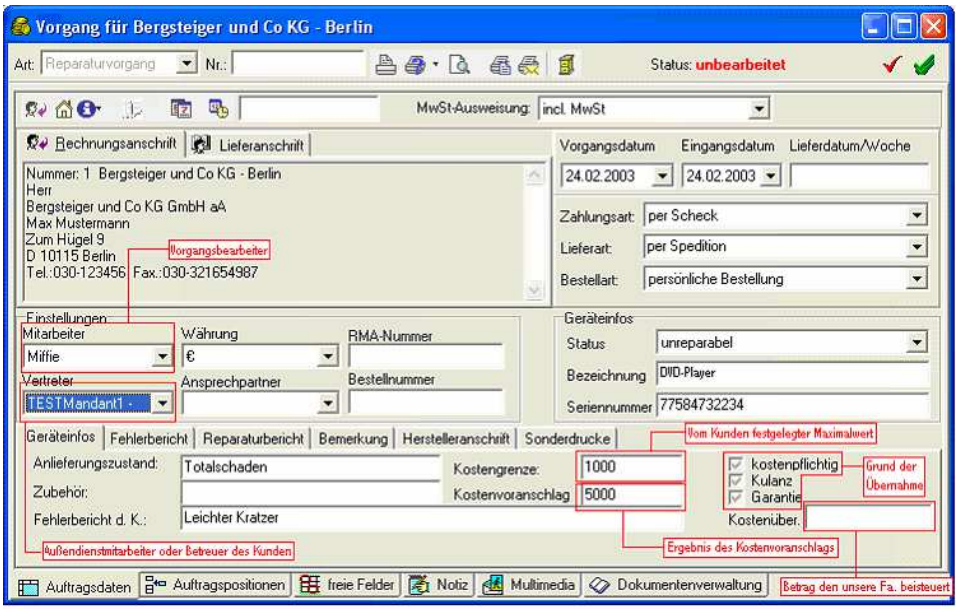
3. „Vorgänge -> Komfortlisten der Vorgänge -> Reparaturvorgang“
4. „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Reparaturstatus“

1. neuen Reparaturvorgang anlegen



Wählen Sie den Kunden aus, für den der Reparaturvorgang gilt und nehmen Sie die weiteren Einstellungen wie gewohnt vor. Bestätigen Sie mit „Ok“. Im folgenden Fenster stehen Ihnen sowohl vertraute als auch neue Optionen zur Verfügung.

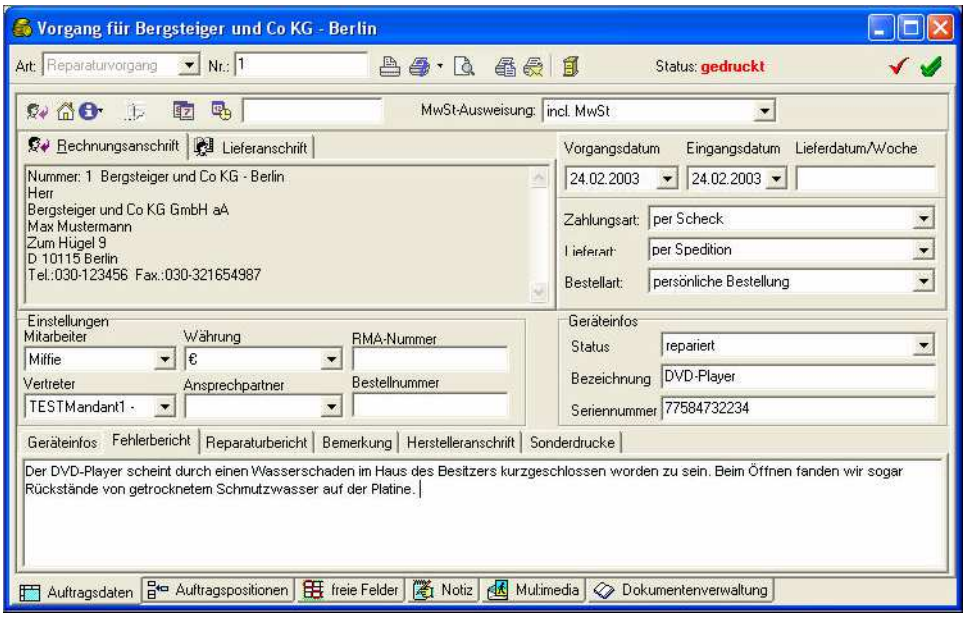




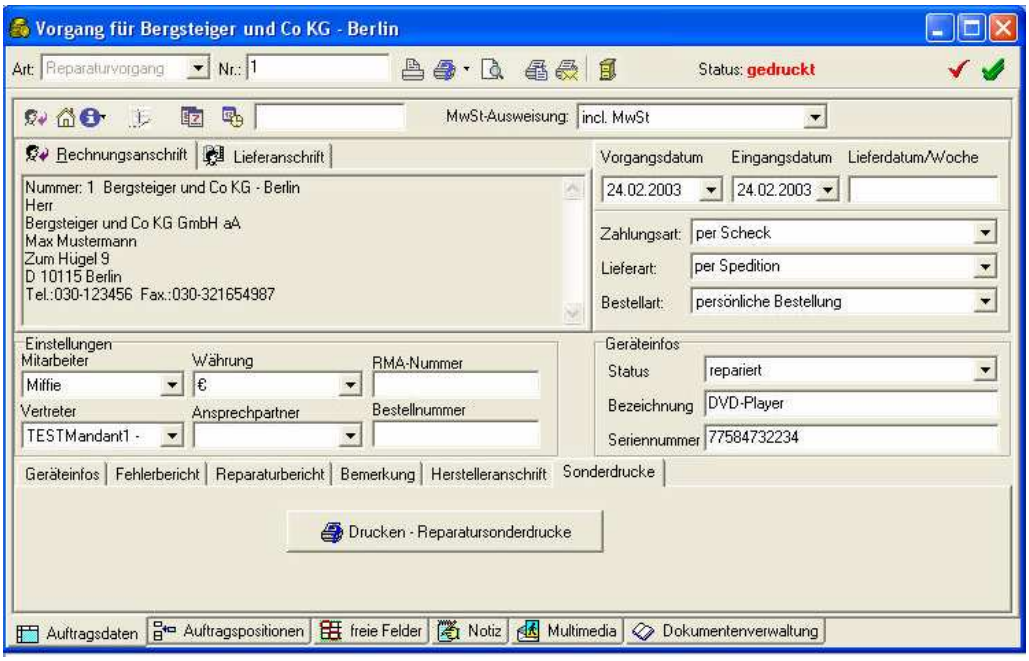
Wählen Sie den Vorgangsbearbeiter (in diesem Fall Ihren Namen) und (optional) einen Vertreter aus, welcher den Kunden betreut. Es besteht die Möglichkeit, den Anlieferzustand des Gerätes und den Fehlerbericht des Kunden festzuhalten. Dies gibt uns noch einmal die Möglichkeit, beide Berichte zu vergleichen. Die festgelegte Kostengrenze des Kunden sowie das Ergebnis des Kostenvoranschlags können hier auch festgehalten werden. Besteht z.B. ein Garantiefall oder handelt es sich um einen besonderen Kunden der Firma,

gibt es die Möglichkeit eine Kostenübernahme anzugeben. Das wäre dann der Betrag, der von unserer Firma erstattet wird.

Die scheinbar grau invertierten Kästchen können durch einen Klick aktiviert und durch weitere Klicks gesetzt oder entfernt werden. Hier können wir den Grund der Kostenübernahme (im Falle eines guten Kunden z.B. Kulanz) angeben.



Durch Umschalten auf weitere Karteikarten können mehrere Merkmale des Reparaturvorgangs gespeichert werden. Die Bezeichnungen der Karteikarten geben namentlich genau das zu speichernde Merkmal wieder. Ob Sie diverse Karteikarten nur optional füllen, oder ob Sie sämtliche Daten erfassen, bleibt Ihnen überlassen. Wechseln Sie auf „Sonderdrucke".

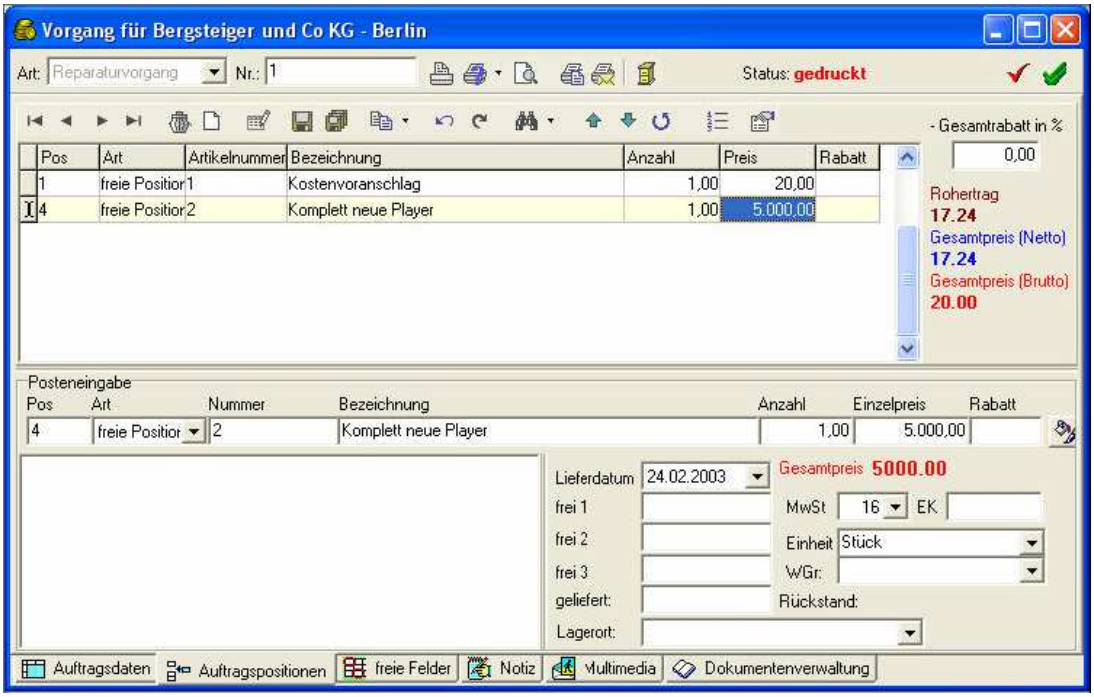


Die Karteikarten „Fehlerbericht" und „Bemerkung" (Anmerkungen) finden sich nach dem Ausfüllen bei den Sonderdrucken wieder. Hier existiert ein Button „Drucken – Reparatursonderdrucke". Klicken Sie auf diesen Button. Hier haben wir die Möglichkeit, den Kunden über die Annahme zu informieren und uns das Einverständnis zur Ausführung der Reparatur einzuholen. Schauen Sie sich die Vorschau einer Reparaturannahme an, indem Sie „Reparaturannahme" markieren und auf „Vorschau" klicken.

Bestätigen Sie das nachfolgende Fenster mit „Starten". Es öffnet sich die Vorschau. Der Kunde kann den Reparaturvorgang mit seiner Unterschrift bestätigen. Nun ist sichergestellt, dass Sie die Reparatur mit Zustimmung des Kunden ausführen können. Schließen Sie das Vorschau-Fenster mit einem

Doppelklick links oben auf das Lupensymbol (oder wählen Sie „Drucken").

Als nächstes schauen Sie sich die Lieferscheine für Lieferanten bzw. Werkstätten an. Markieren Sie den Listenfeld-Eintrag und klicken Sie auf „Vorschau". Den nachfolgenden Dialog quittieren Sie wieder mit „Starten". Es öffnet sich erneut die Formular-Vorschau. Beenden Sie diese mit einem Doppelklick links oben auf die Lupe (oder wählen Sie „Drucken"). Wählen Sie im Ausdruck-Assistenten die Karteikarte „Entwurf". Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Formulare für den Sonderdruck anzulegen und diese mit dem Formulareditor (List & Label) zu gestalten. Wählen Sie den Button „Abbruch" im Ausdruckassistenten.



Bisher haben Sie nur Karteikarten einer übergeordneten Karteikarte „Auftragsdaten" gesehen. Nun schauen wir uns die unteren Karteikarten an. Unter der Karteikarte „Auftragsposition" können Sie die einzelnen Kosten auflisten.

An dieser Stelle entsteht Ihre eigentliche Rechnung. D.h., an diese Stelle kommen Sie erst wieder zurück, wenn Sie die Bestätigung des Kunden über den Reparaturauftrag erhalten haben. Mit der Taste „Einfg" können Sie neue Rechnungsposten erzeugen. Wenn Sie z.B. etwas für den Kostenvoranschlag berechnen, können Sie den Preis dafür als freien Posten definieren. Die Felder „frei 1", „frei 2" und „frei 3" können durch einen Doppelklick auf den Text freiwählbare Daten speichern. Doppelklicken Sie zunächst auf „frei 1" und geben Sie ein, was Sie zusätzlich für die ausgewählte Rechnungsposition speichern möchten.

Unter der Karteikarte „freie Felder" können Sie weitere Daten speichern. Auch hier sind die Feldbezeichnungen durch Doppelklick wieder frei einstellbar.

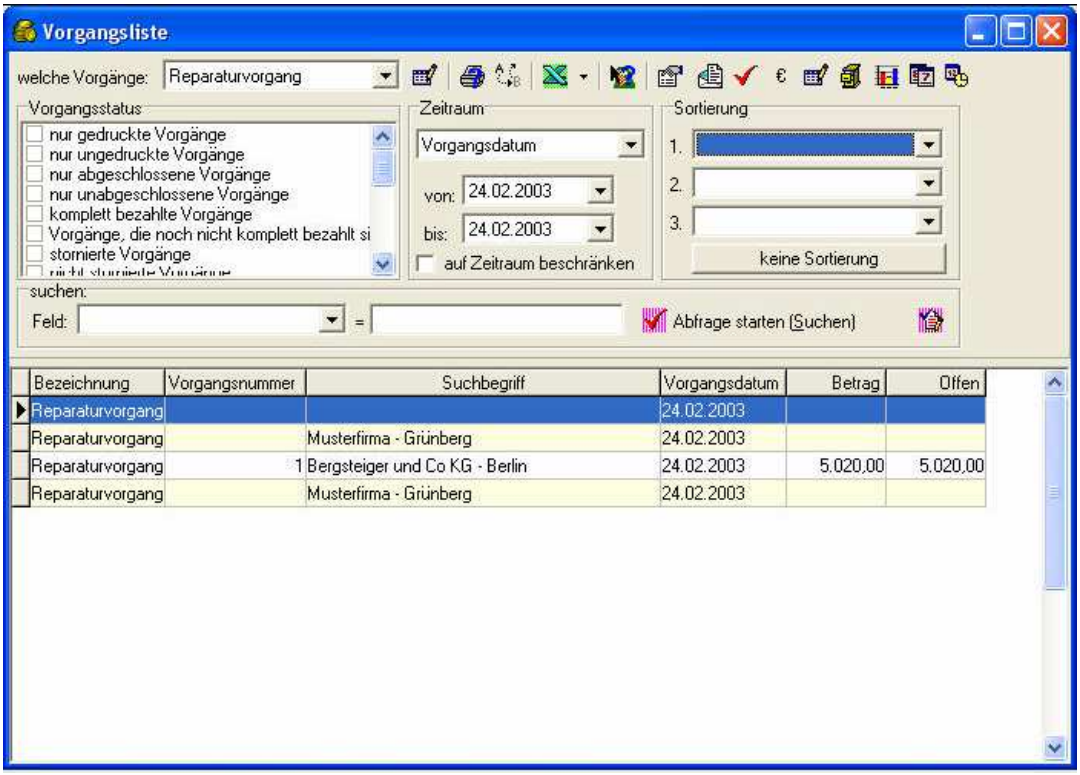
Sollten Sie diese Option nicht benötigen, lassen Sie die aktive Karteikarte einfach unangetastet.

2. Schnellliste der Vorgänge

Unter dem Menü „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Reparaturvorgang" können Sie sich die Reparaturvorgänge anzeigen lassen. Durch einen Doppelklick auf die entsprechenden Vorgänge können Sie diese zur Weiterbearbeitung öffnen oder ändern. Wenn Sie „Posten anzeigen" markieren, sehen Sie sogar die Rechnungsposten des Vorgangs im gleichen Fenster.

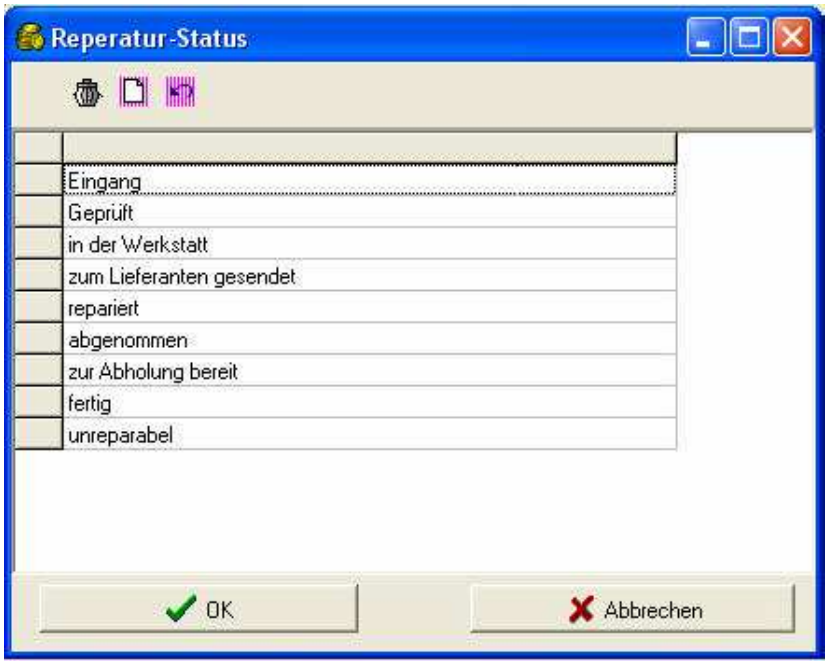
3. „Vorgänge -> Komfortlisten der Vorgänge -> Reparaturvorgang"

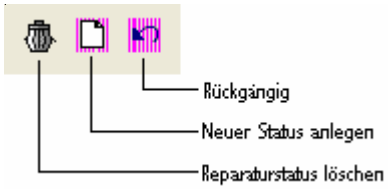
Die Vorgangsliste bleibt wie gehabt. Hier gibt es die Möglichkeit, spezielle SQL-Operationen durchzuführen (Sortierung etc.).



4. „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Reparaturstatus"

Wenn Sie mit Status arbeiten, dürfte dieser Menüpunkt für Sie von Bedeutung sein.

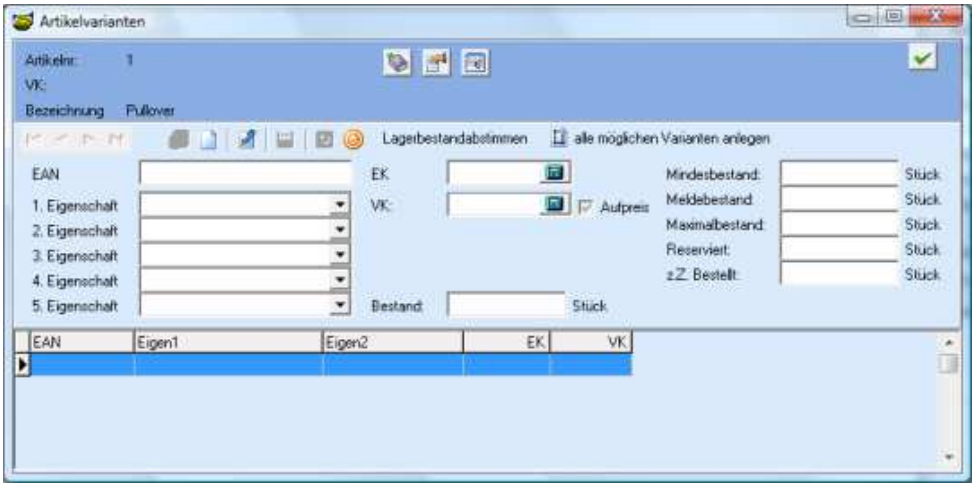




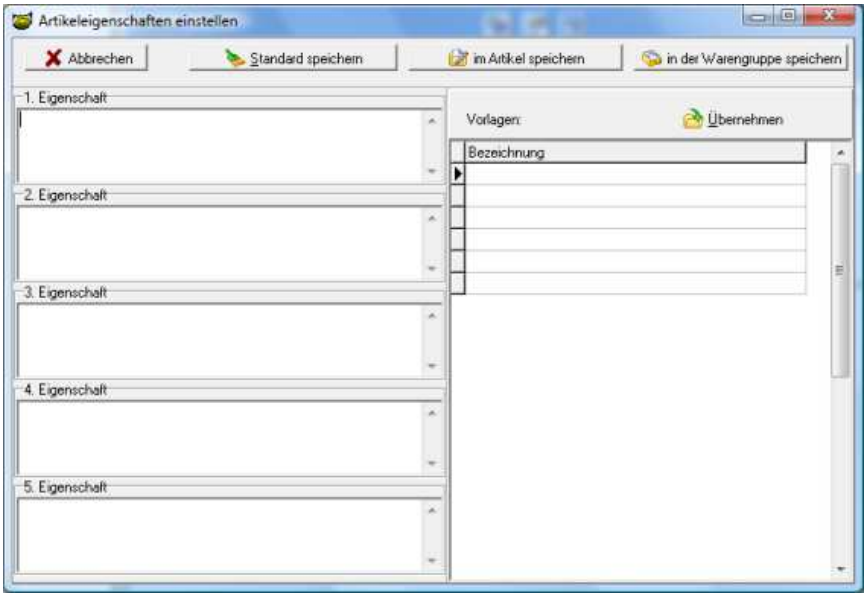
Hier können Sie einen Status beliebig neu anlegen, ändern oder auch löschen und entsprechend Ihrem Bedarf anpassen.

Variantenmodul

Wechseln Sie nach freigeschaltetem Variantenmodul zunächst in den Menübereich „Stammdaten -> Artikelbearbeitung". Selektieren Sie die Karteikarte „Grunddaten" und wählen Sie einen bestehenden Artikel aus dem Artikelstamm aus bzw. legen Sie einen neuen Artikel an, für den unterschiedliche Varianten angelegt werden sollen. Wechseln Sie nun im rechten Menü zum Reiter „Einheiten", und klicken Sie dort auf das Feld „Artikeleigenschaften". Es öffnet sich nachstehendes Fenster:



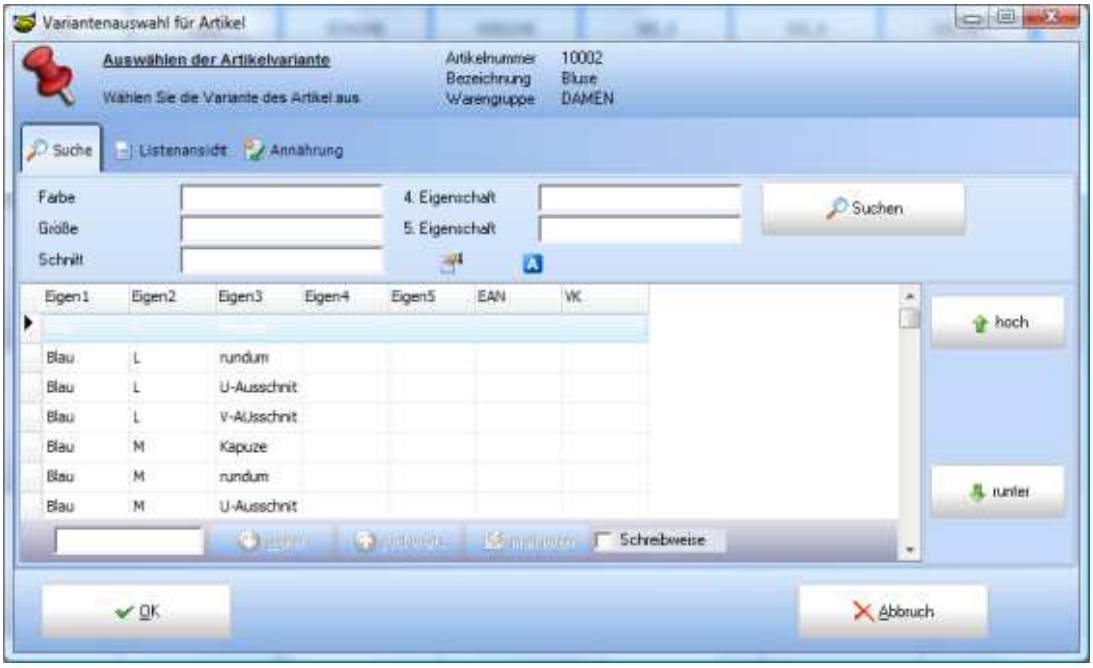
Die Steuericons dieses Fensters kennen Sie bereits aus anderen Menüs der AFS-Warenwirtschaft. Die weiteren Felder können artikelspezifisch von Ihnen gefüllt werden: unter EAN erfassen Sie die entsprechende Nummer des Artikels, mit Hilfe der Eigenschaften können Sie verschiedene Merkmale erfassen, bspw. „rot", „V-Form", „lang" usw. Logischerweise ist es sinnvoll, diese Merkmale auch als entsprechende Eigenschaften „Farbe", „Form" und „Schnitt" zu kennzeichnen. Dies können Sie, indem Sie die Felder für „1. Eigenschaft", „2. Eigenschaft" usw. mit Hilfe des Buttons ändern:



Sie können Ihre Eingaben als Vorlage hinterlegen, sie als Standard oder nur im Artikel oder der Warengruppe abspeichern. Mit einem Doppelklick auf den Schriftzug „1. Eigenschaft" können Sie selbst diese entsprechend umbenennen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit „EK" bzw. „VK" besondere Preise für die jeweils eingerichtete Variante zu hinterlegen. Als VK können Sie völlig neue Preise erfassen oder auch nur - durch Setzen eines Hakens - einen Aufschlag auf den ursprünglichen VK veranlassen. Unter „Bestand" erfassen Sie die jeweilige Lagermenge. Die Felder „Mindestbestand, Meldebestand, Maximalbestand, Reserviert und z.Z. Bestellt" sind Ihnen aus den vorherigen Erfassungen und aus der Lagerverwaltung bereits bekannt.

Kommen wir nun zum abschließenden Punkt der Erfassung: Über die Option „alle möglichen Varianten anlegen" erzeugt das Programm für Sie automatisch alle möglichen Kombinationen der von Ihnen erfassten Merkmale. Bleiben wir beim obigen Beispiel und nehmen drei Merkmale mit jeweils 3 verschiedenen Eigenschaften an, so stellt Ihnen die AFS-Warenwirtschaft eine Gesamtmenge von 3 x 3 x 3 = 27 möglichen Varianten bereit. Vergessen Sie dabei nicht, Ihre erfassten Eingaben zu speichern!

Wir kommen zum nächsten Schritt, nämlich dem eigentlichen Nutzen im Kassiervorgang der Komfort-Kasse mit Touch (ebenfalls ein Zusatmodul). Wenn Sie einen entsprechenden Variantenartikel auf dem Touchfeld aufrufen, öffnet sich folgendes Fenster:

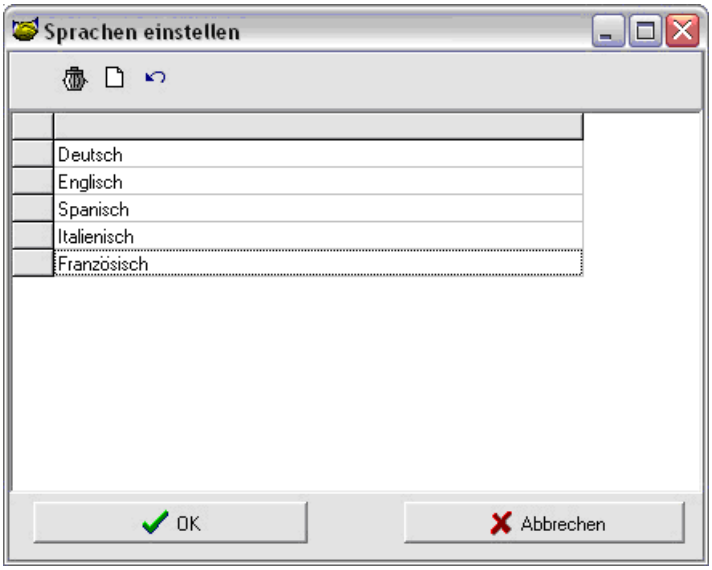


In unserem Fall haben wir eine „Bluse" aus der Warengruppe „DAMEN" mit der Artikelnummer „10002" ausgewählt. Die Kasse erwartet nun die Entscheidung für eine bestimmte Artikelvariante. Dabei können Sie nach Belieben entscheiden, ob Sie über die normale Suchfunktion vorgehen (siehe Abb.), den Artikel aus einer Liste mit Verzeichnisstamm heraussuchen oder die Annäherungssuche verwenden wollen. Die Annäherungssuche geht bei ihrer Abrage nach der nummerischen Folge der Eigenschaften vor. Haben Sie als 1. Eigenschaft die Farbe, als 2. die Größe und als 3. den Schnitt definiert, so startet die Annäherungssuche die Selektion ebenfalls in dieser Reihenfolge.

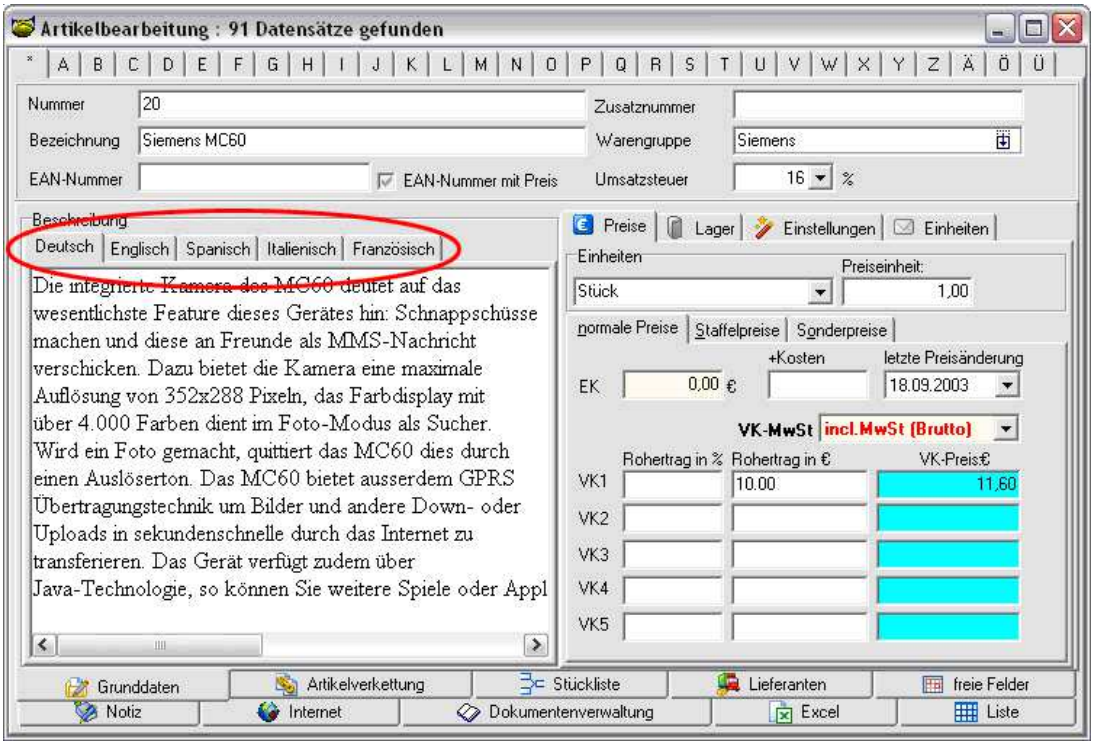
Sprachenmodul

Um das Sprachmodul nutzen zu können, müssen Sie zuerst Sprachen festle-

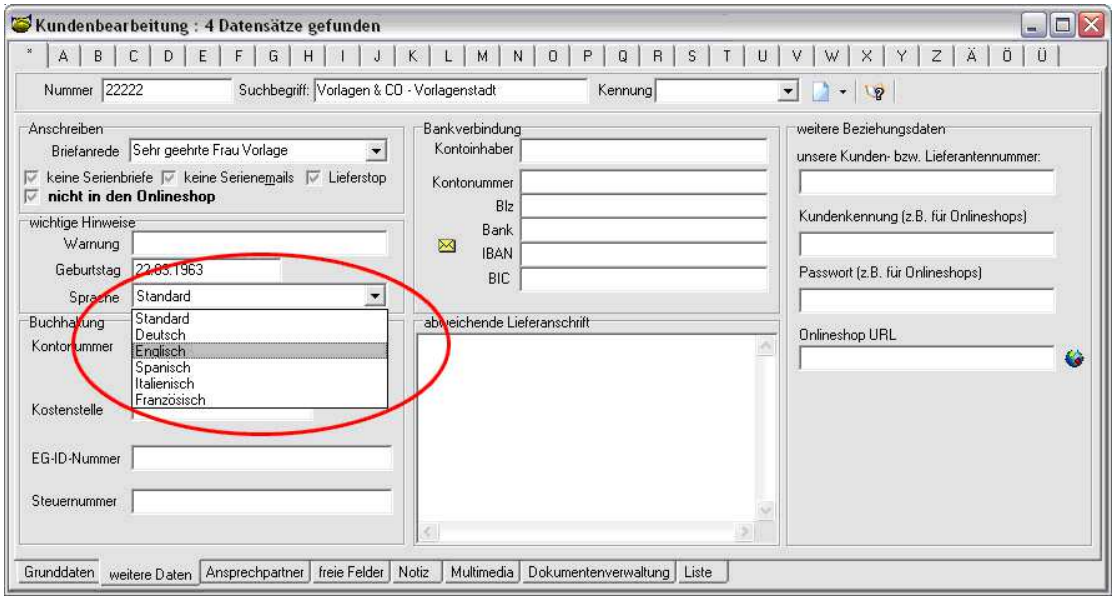
gen. Klicken Sie dazu in der Warenwirtschaft auf „Einstellungen / weitere Einstellungen / Sprachen festlegen". Geben Sie hier die Sprachen ein, die Sie später nutzen möchten.



Für jeden Artikel können Sie einen Artikellangtext in jeder Sprache hinterlegen. Dazu sehen Sie in der Artikelbearbeitung die entsprechenden Karteikarten.

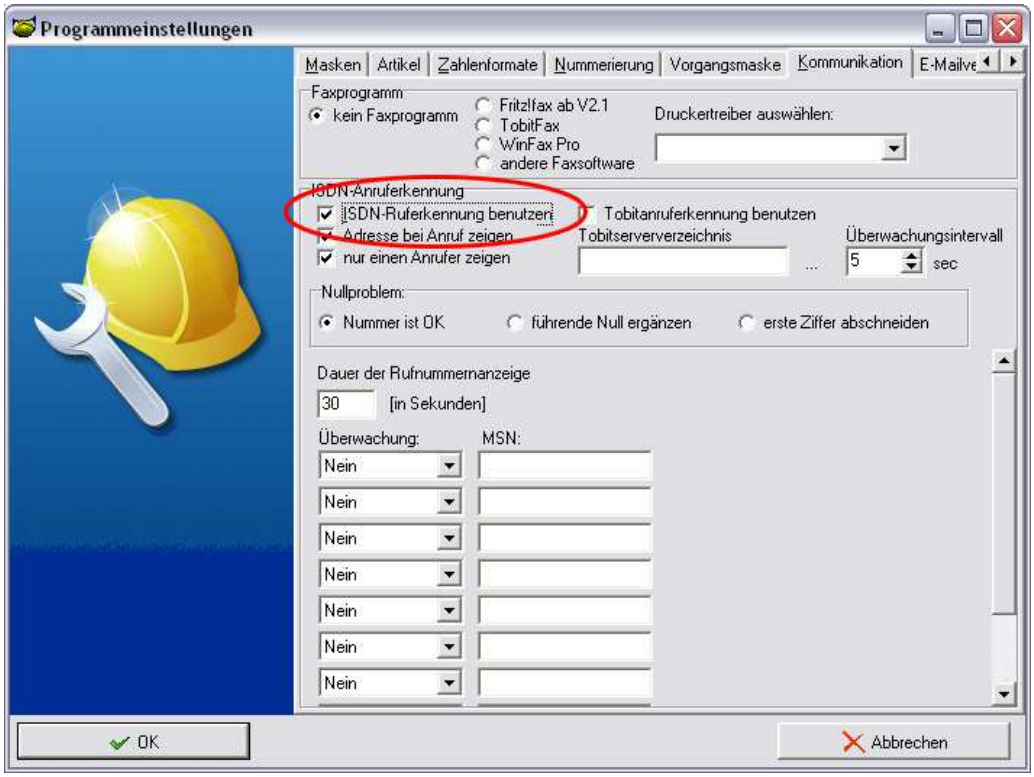


In der Kundenbearbeitung unter „weitere Daten" ordnen Sie dem Kunden die gewünschte Sprache zu.

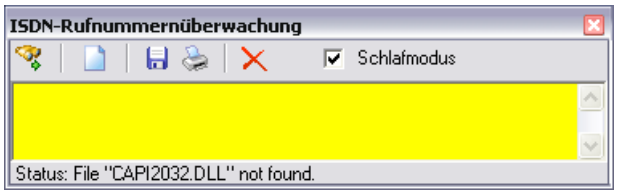


ISDN-Rufnummernerkennung

In der AFS-Warenwirtschaft ist eine Rufnummernerkennung integriert. Diese zeigt Ihnen an, welche Nummer gerade anruft. Wenn die anrufende Nummer in Ihrem Kundenstamm vorhanden ist, können Sie über eine entsprechende Voreinstellung die Adressmaske öffnen lassen. Um die Rufnummernerkennung zu nutzen, müssen Sie sie unter „Datei -> Einstellungen -> Kommunikation -> ISDN-Anruferkennung“ einen Haken in das Feld „ISDN-Ruferkennung benutzen“ setzen.



Im Fenster erscheint unten rechts in der Ecke ein neues gelbes Fenster.



Ruft ein Kunde an, können Sie auf das Fernglas klicken, um die Adressmaske zu öffnen. Außerdem können Sie das Logbuch speichern, um zu sehen, welche Kunden schon angerufen haben.

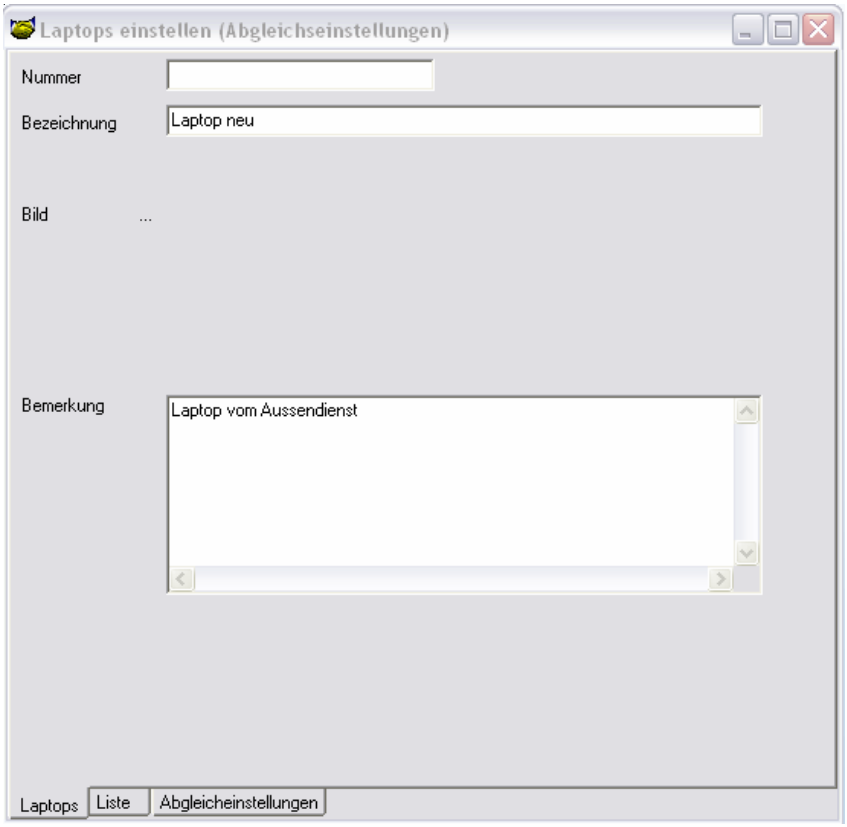
Abgleichssysteme

Einrichtung AFS-Laptop Abgleich

Einrichtung Zentrale und Laptop:

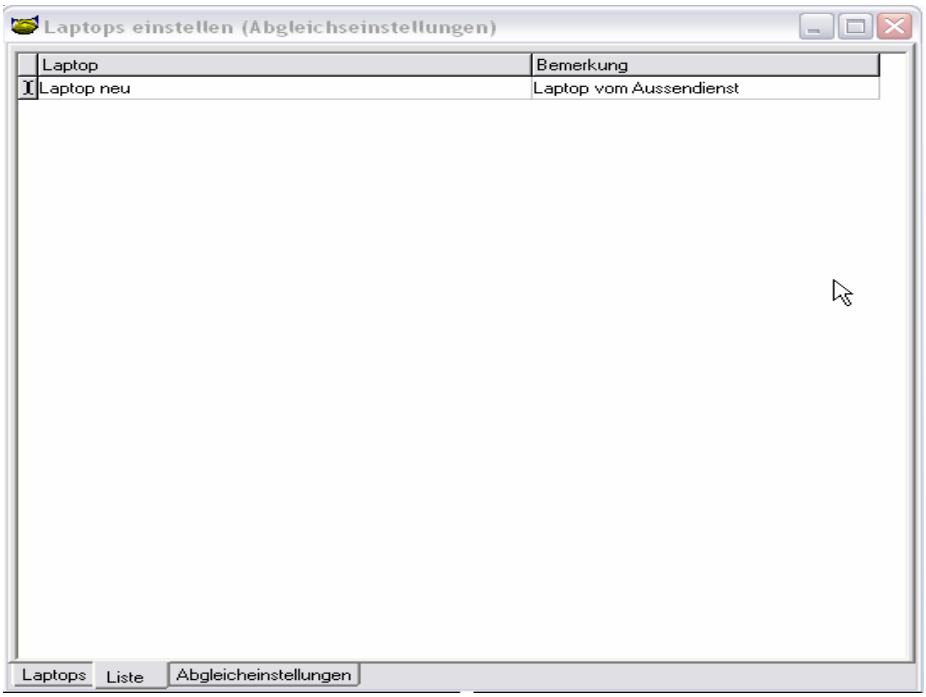
Um den AFS-Laptop Abgleich einzurichten, müssen Sie in der Zentrale einige Einstellungen tätigen.

Legen Sie unter „Einstellungen -> Weitere Stammdaten -> Laptops anlegen“ die entsprechenden Laptops an:



Sie können dort eine Bezeichnung des Laptops eingeben sowie ein Bild verknüpfen und eine Bemerkung.

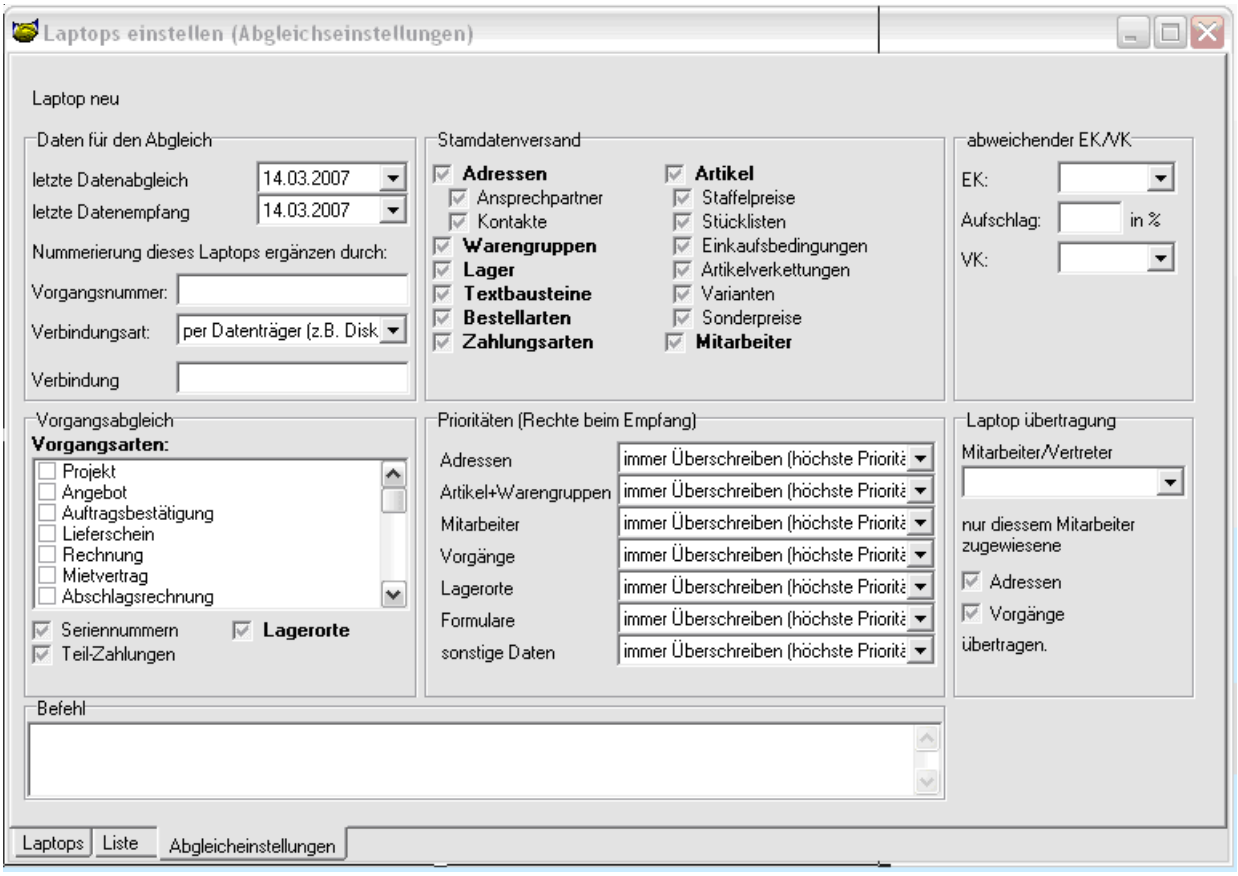
Unter der Karteikarte „Liste" finden Sie alle angelegten Laptops:



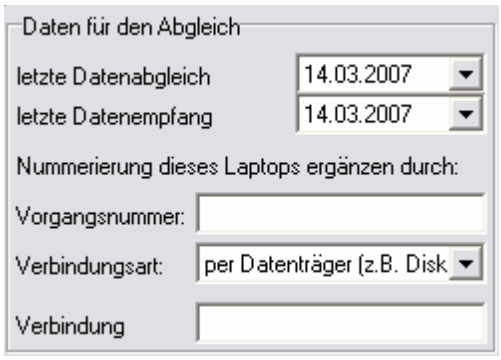
Wenn Sie die Einstellungen für einen Laptop ändern möchten, so muss dieser im Fenster selektiert werden.

Unter „Abgleichseinstellungen" finden Sie die Einstellungen der Datenübertragung zum Laptop sowie die Behandlung der Daten beim Empfang.

Abgleichseinstellungen



In den Abgleichseinstellungen stehen Ihnen verschiedene Modifikationen zur Verfügung.



In diesem Bereich sehen Sie, wann Sie das letzte Mal Daten zum Laptop gesandt und wann Sie zuletzt Daten vom Laptop empfangen haben. Bei Verbindungsart können Sie auswählen, wie die Daten übertragen werden sollen.

Unter „Verbindung" geben Sie z.B. bei den E-Mail-Einstellungen die Empfänger E-Mail Adresse ein.
Folgende Möglichkeiten stehen dort zur Verfügung:

per Datenträger
per FTP
per E-Mail

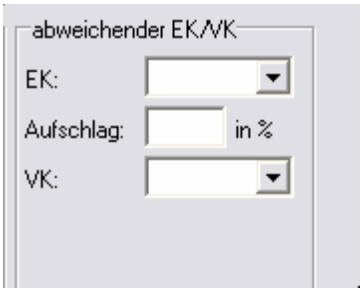
Diese Einstellungen können individuell beim Erstellen des Abgleichs geändert werden.

Welche Stammdaten sollen übertragen werden?
Stellen Sie unter diesem Punkt ein, welche Daten zum Laptop übertragen werden sollen.

Grau angezeigte Daten sind nicht aktiviert.

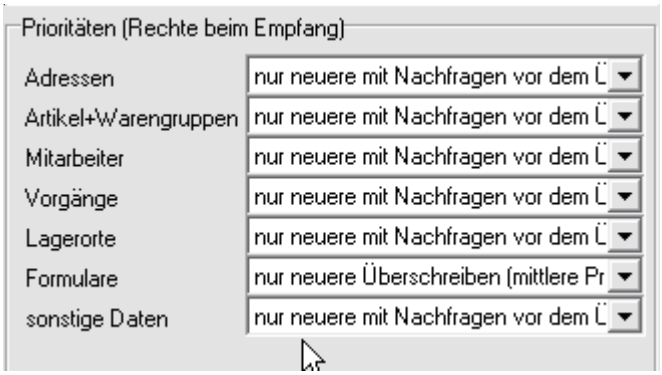
Abweichender EK / VK

Hier können Sie festlegen, welcher Preis aus der Zentrale auf dem Laptop jeweils als EK oder als VK Preis gelten soll. Wenn ein Aufschlag auf den VK erforderlich ist, können Sie diesen bei „Aufschlag" in einem Prozentsatz hinterlegen.



Der Laptop soll als EK den VK Preis 3 aus der Zentrale erhalten, also wählen Sie bei EK den 3.VK.

Prioritäten



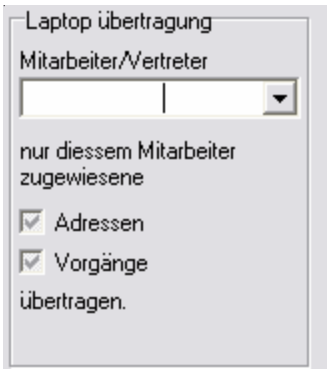
Unter diesem Punkt stellen Sie ein, wie Daten vom Laptop in der Zentrale behandelt werden sollen. Die Prioritäten entscheiden darüber, ob die Daten vom Laptop immer die aktuelleren sind. Es empfiehlt sich, die Einstellungen wie im Bild dargestellt zu tätigen.

Folgende Möglichkeiten der Prioritäten stehen zur Auswahl:

- immer überschreiben
- immer nachfragen vor dem Überschreiben
- nur neuere überschreiben
- nur neuere mit Nachfragen vor dem Überschreiben
- nicht überschreiben

Wenn Sie die Einstellung „nur neuere überschreiben" aktiviert haben, wird ein internes Datum abgefragt. Dieses ändert sich immer dann, wenn Sie einen Datensatz bearbeitet haben.

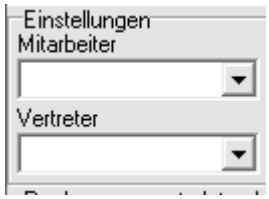
Laptopübertragung



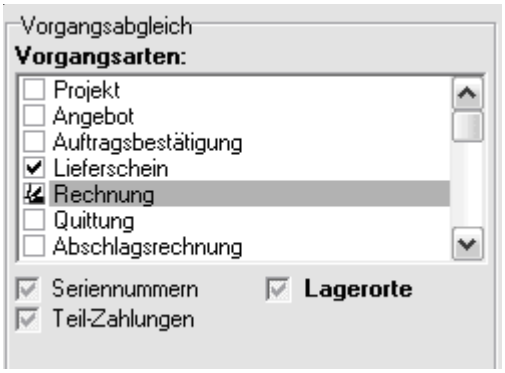
Möchten Sie dem Laptop (Mitarbeiter / Vertreter) nur Adressen oder Vorgänge zur Verfügung stellen, die von dem gewählten Mitarbeiter erstellt wurden bzw. wo der Mitarbeiter hinterlegt ist, so können Sie dies hier einstellen.

Bei Adressen werden dann nur die Adressen übertragen, in der der Mitarbeiter / Vertreter hinterlegt ist. Diese können Sie vorher unter „Stammdaten -> Kundenbearbeitung -> Ansprechpartner" definieren.

Bei Vorgängen muss der Mitarbeiter / Vertreter gewählt sein, dann werden diese Daten übertragen.



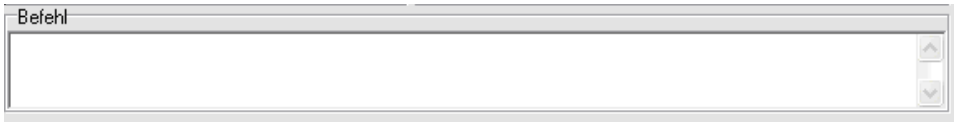
Vorgangsabgleich - Vorgangsarten



In diesem Fenster über „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Lagerorte anlegen -> Karteikarte: Filialdaten" stellen Sie ein, welche Vorgangsdaten übertragen werden sollen.
Des Weiteren können Sie hier die Seriennummern, Lagerorte und Teil-Zahlungen zur Übertragung aktivieren.

Hinweis:
Beachten Sie, dass der Laptop kein eigenes Lager führt! Es werden demnach die Lager der Zentrale genutzt.

Befehl



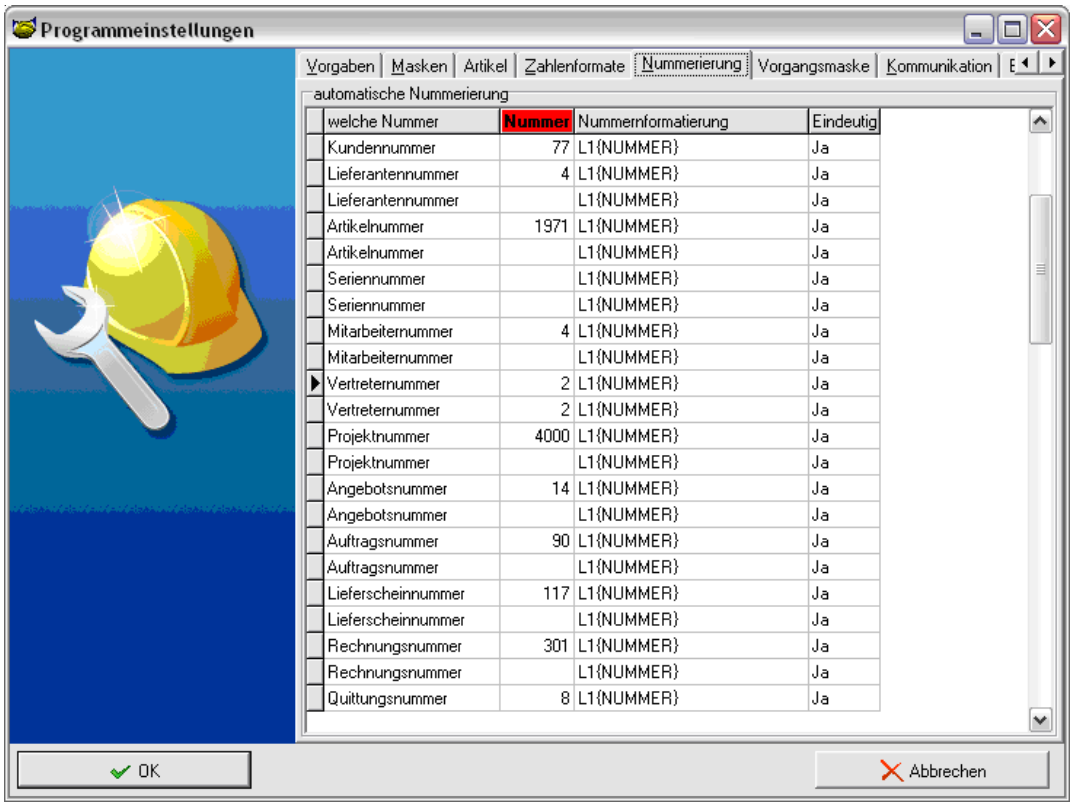
In diesem Fenster können Sie Befehle hinterlegen, mit deren Hilfe Sie eine Automatik ablaufen lassen können. Die Eingaben in dieser Befehlszeile sind für voreingestellte Konsolenbefehle vorgesehen und sind für Sie als Endbenutzer i.d.R. nicht von Relevanz.

Wichtig:
Die Einstellungen, die hier getätigt werden, müssen sowohl in der Zentrale als auch im Laptop gleichermaßen vorgenommen werden!

Essentiell ist, dass Sie unter „Datei -> Einstellungen -> Sondermodule" die Option „Hier ist die Zentrale" aktivieren.

Diese Einstellung darf nur in der Zentrale vorgenommen werden, da es sonst zu Problemen bei den Buchungen kommen kann.

Auf dem Laptop müssen Sie unter „Datei -> Einstellungen -> Nummerierung" die hier eingestellte Formatierung ändern, da identische Nummernkreise nicht möglich sind.



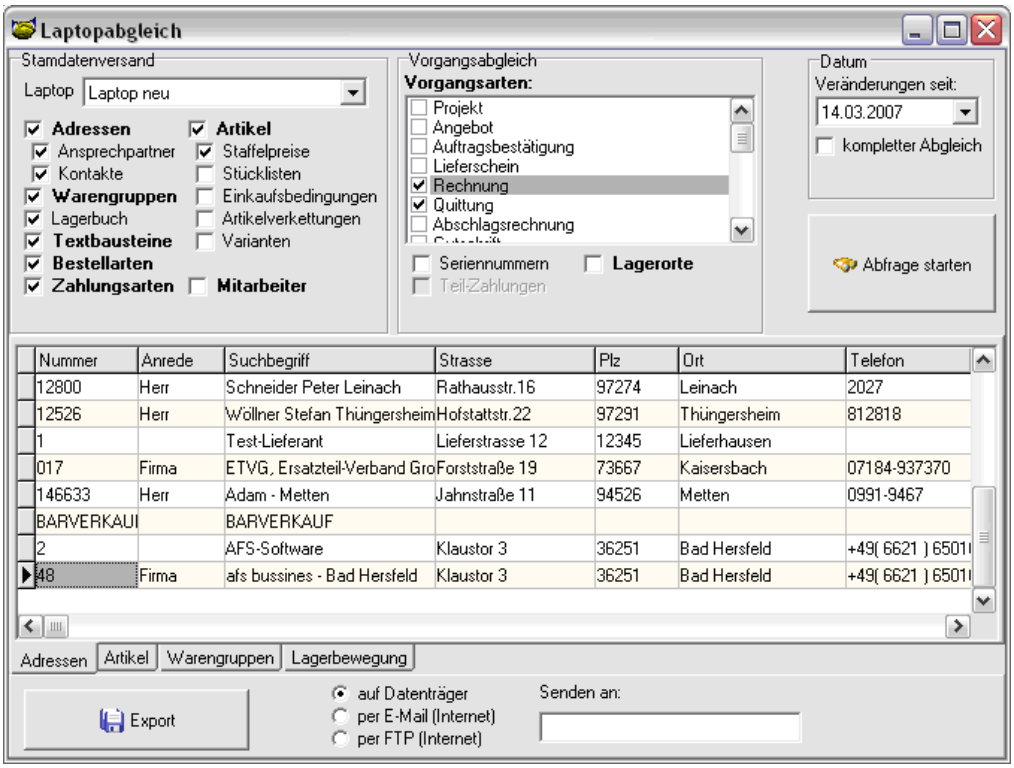
welche Nummer	Nummer	Nummernformatierung	Eindeutig
Kundennummer	77	L1{NUMMER}	Ja
Lieferantennummer	4	L1{NUMMER}	Ja
Lieferantennummer		L1{NUMMER}	Ja
Artikelnummer	1971	L1{NUMMER}	Ja
Artikelnummer		L1{NUMMER}	Ja
Seriennummer		L1{NUMMER}	Ja
Seriennummer		L1{NUMMER}	Ja
Mitarbeiternummer	4	L1{NUMMER}	Ja
Mitarbeiternummer		L1{NUMMER}	Ja
Vertreternummer	2	L1{NUMMER}	Ja
Vertreternummer	2	L1{NUMMER}	Ja
Projektnummer	4000	L1{NUMMER}	Ja
Projektnummer		L1{NUMMER}	Ja
Angebotsnummer	14	L1{NUMMER}	Ja
Angebotsnummer		L1{NUMMER}	Ja
Auftragsnummer	90	L1{NUMMER}	Ja
Auftragsnummer		L1{NUMMER}	Ja
Lieferscheinnummer	117	L1{NUMMER}	Ja
Lieferscheinnummer		L1{NUMMER}	Ja
Rechnungsnummer	301	L1{NUMMER}	Ja
Rechnungsnummer		L1{NUMMER}	Ja
Quittungsnummer	8	L1{NUMMER}	Ja

Setzen Sie dort die Nummernformatierung mit einem Zusatz - wie oben im Bild zu sehen - mit *L1{Nummer}* für den Laptop 1.

{Nummer} gibt dabei immer die fortlaufende Nummer aus dem System wieder.

Wichtig:
Für jeden Laptop muss der Zusatz für bei Nummernformatierung unterschiedlich sein!

Datenabgleich Zentrale -> Laptop



Wählen Sie unter „Laptop" das Notebook aus, an das Sie die Daten senden möchten. Die Vorauswahl wird aus den Grundeinstellungen der Laptopanlage übernommen. Sie haben zudem noch die Möglichkeit, weitere Daten mit auszugeben oder einzulesen.

Unter „Veränderungen seit" sehen Sie, wann Sie den letzten Abgleich getätigt haben. Falls Sie den „kompletten Abgleich" aktivieren, so werden alle Daten im System übertragen. Bei vielen Daten kann dies auch schon mal 1 Stunde oder länger dauern.

In diesem Fall empfehlen wir, dass Sie zuerst eine Datensicherung auf dem Laptop einspielen und anschließend die Einstellungen für den Laptop vornehmen.

Die entsprechenden Einstellungen müssen jeweils in der Zentrale und zusätzlich auf dem Laptop durchgeführt werden.

Verfügbare Regeln

- Artikeldublettensuche
- Artikel MUSS-Felder
- Artikel kopieren ohne Stückliste
- Artikel kopieren ohne Verkettung (Pfand)
- Artikel kopieren ohne Produktionsstückliste
- Artikel kopieren ohne Produktionsressourcen
- Artikel kopieren ohne Varianten
- Artikel kopieren ohne Staffelpreise
- Artikel kopieren ohne Lieferanten
- Artikel kopieren ohne Shopdaten
- Dienstleistungsartikeldublettensuche
- Dienstleistungsartikel-MUSS-Felder
- Produktionsartikeldublettensuche
- Produktionsartikel-MUSS-Felder
- Kundendublettensuche
- Kunden-MUSS-Felder
- Lieferantendublettensuche
- Lieferanten-MUSS-Felder
- Interessentendublettensuche
- Interessenten-MUSS-Felder
- Sonstige Adressatendublettenprüfung
- Sonstige Adressaten-MUSS-Felder
- Zahlarten-MUSS-Felder
- Teilzahlung OP nicht vorschlagen
- Piepton beim Scannen in der Touchkasse
- Vorgänge, welche Zahlungen enthalten, dürfen nicht storniert werden
- Eingabe der Sendungsnummer setzt Lieferdatum
- Bei Benutzeranmeldung in Zeiterfassung anmelden
- Warengruppendublettensuche
- Warengruppen-MUSS-Felder
- Kein Vorgangsdatum vorschlagen
- Ungedruckte Vorgänge beim Drucken auf Tagesdatum setzen
- Reverse-Charge-Verfahren Warnung
- Manuelle Kassenbucheingabe Belegdruck
- Touchkasse: automatische Vertragsanlage nach Tarifwahl
- Vorgang kopieren: Projektzuweisung mitkopieren
- Vorgang kopieren: Gerätezuweisung mitkopieren
- Positionen kopieren: Projektzuweisung mitkopieren
- Positionen kopieren: Gerätezuweisung mitkopieren
- Manuelle Lagerbuchung führt auch Banking-Aktionen durch
- Aktualisieren des Postenlangtextes durch Doppelklick verhindern
- Keine EG-ID Steuernummernüberwachung
- Sortierung der Tarifwahl
- Lieferscheine auf aktuelles Datum setzen
- Wareneingang auf aktuelles Datum setzen
- keine Bestandswarnung
- keine EG-ID Steuernummernüberwachung
- Vorgabe der Fälligkeitstage für Lastschriften
- u.v.m

Index

A

Abomodul 240
Adressen 165
Artikel 41, 163
Artikel VK-Preise 36
Artikelliste 272
Artikelstammdaten 100, 117
Artikelvarianten 321
Artikelzubehör 322
Aufgabenplanung 184
Auswertung 157
Auswertungen 40

B

Barcodescanner 205
Berichte 156
Bestellart 126
Bestellarten 123
Bestelldatum 126
Bestellungen 151
Bestellwesen 38, 110, 151
Bondrucker 202

C

Client-PCs 25

D

Datanormmodul 242
Datenbankreparatur 82
Datenexport 75
Datenimport 71
Datensicherung 79
Dauerhistory 49
Dauerhistorymodul 245
Display einrichten 205
Dokumentenverwaltung 68
Druckvorschau 133

E

E-Mail 47

E-Mail-Service 14
EAN-Waagemodul 325
EC-Cash 49
EDI-Fact-Schnittstellen 313
EDI-Fakt-Export 314
EDI-Rechnungsliste 319
Einheit bei Artikel 36
Einstellungen 56, 166
Excel-Rechenskripte 256
Externe Preislisten-Modul 259

F

Filialabgleich 49
Formulare 47
freie Felder 66

G

Generierung einer Bestellung 151
grafische Auswertung 138
Grunddaten 63

H

Handyvertragsverwaltung 266
Hauptlager 115
Hilfe 58, 243

I

Installation 22, 242
Internetservice 14
Inventur 269
Inventurmodul 268
ISDN-Rufnummernerkennung 342

K

Kassenbuchmodul 236
Kassenhardware einstellen 201
Kassenmodul 194
Kassenschnitt 255
Kassenschublade einrichten 203
Kassentastatur 205
Kommunikation 46
Kundenbearbeitung 86, 88
Kundenservice (Wartungsvertrag) 14

L

Lagerartikel 37
Lagernummer 115
Lagerstellplatzverwaltung 248
Langtextausgabe 37
Lastschrift 175
Lieferart 126
Lieferbedingung 122
Lieferdatum/Woche 126

M

Mahnungen 149
Mahnwesen 48
Mandanten 59
Masken 39
MDE-Modul 274
Mehrlagermodul 247
Microsoft Windows Firewall 28
Mitarbeiter 69
Mitarbeiterverwaltung 63
MS-Firewall 28
Multimedia 67

N

Notizen 185
Nummerierung 43

O

Onlineshop 38, 110
Outlook 40

P

Passwort 70
Pfandmodul 324
Provisionsabrechnung 160
Provisionsfähig 38, 110

R

Rabattfähig 37
Rechnungen schreiben 35
Rechnungsjournal 158
Rechte 64
Reparaturmodul 331
Rohertrag 40

S

Sammelrechnungen 146
Seriennummer suchen 162
Seriennummernpflicht 37
Service 14
Sicherheitseinstellungen 30
SMS senden 187
Sprachenmodul 340
SQL-Editor 174
SQL-Server-Typ 29
Stellplatzabbuchung 251
Stellplatzbearbeitung 250
Stellplatzbelegung 252
Stellplatzzubuchung 251
stornieren 141
Stornierung 145
Support 13
Symbole 188

T

Tagesabschluss 205
Teilzahlung 145
Telefon-CD 50
Terminliste 137
Terminplaner 49, 183
TouchPos-Modul 262
Tutorial 35

U

Überweisungen 174
Umsatzsteuer 36
UST-Berechnung 37

V

Varianten-Modul 338
Verbuchen 141
Vertreter 69
Vorgang neu anlegen 125
Vorgänge abschließen 239
Vorgangsdatum 126
Vorgangsverwaltung 125, 140

W

Wareneingang 153
Wareneingänge 151

Warengruppe 36
Warengruppen 121
Warenwirtschaft 83
Werkzeuge 57

Z

Z-Bericht 207
Zahlenformate 43
Zahlungsart 126
Zugangseinstellungen 30
Zusatzmodule 193