



S.M. Hartmann GmbH IT Solutions

Software für den modernen Handel

Warenwirtschaftssystem
SMH-WWS/iS

Version V6.0

Benutzerhandbuch

Angebots-/Auftragswesen

```
SMH Software / 00 - Zentrale 18.05.06
LBN           Angebots- / Auftragswesen 16:17:03
                                                    (© SMH GmbH 1978 - 2006)

          AUFTRAGSERFASSUNG
    1 . Auftragserfassung.....

          AUFTRAGSNACHBEARBEITUNG
    4 . Nachbearbeitung·nach·Liefertermin.....
    5 . Nachbearbeitung·nach·Scheinnummer.....
    6 . Nachbearbeitung·nach·BeaNr.....

          KASSE
    7 . Anstehende·Barrechnungen.....
    8 . Gedruckte·Bar-/Rechnungen.....
    9 . Kassenbestandsführung.....

                                                    Weitere ...
    _ Bitte wählen Sie einen Menüpunkt aus !

F3=Zurück  F7=Rückwärts  F8=Vorwärts  F10=Befehlszeile  F14=Übergebene Jobs
F15=Ausdrucke  F16=Drucker  F17=Ansprechpartner
```

```
SMH Software / 00 - Zentrale 18.05.06
LBN           Angebots- / Auftragswesen 16:17:03
                                                    (© SMH GmbH 1978 - 2006)

          ANGEBOTSERFASSUNG
    10 . Angebotserfassung.....

          ANGEBOTSVOLGUNG / ÜBERNAHME
    11 . Angebotsbearbeitung·nach·BearNr.....
    12 . Angebotsbearbeitung·nach·Gültig·bis.....
    13 . Angebotsbearbeitung·nach·Wiedervorlage..

          DIVERSE ANZEIGEN (STORNIERUNG/DUPLIKAT)
    14 . Alle·Rechnungen·eines·Kunden.....
    15 . Alle·Rechnungen.....

                                                    Weitere ...
    _ Bitte wählen Sie einen Menüpunkt aus !

F3=Zurück  F7=Rückwärts  F8=Vorwärts  F10=Befehlszeile  F14=Übergebene Jobs
F15=Ausdrucke  F16=Drucker  F17=Ansprechpartner
```


Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	- 4 -
Allgemeines.....	- 7 -
Auftragserfassung.....	- 9 -
Hinweis für den ersten Versuch mit der Auftragsbearbeitung.....	- 9 -
Erfassen Auftragskopf.....	- 10 -
Erfassen Auftragsposition (Qualifiziert).....	- 18 -
Auftrag-Historie	- 25 -
Verfügbarkeit eines Artikel.....	- 26 -
Kalkulation des Preises	- 27 -
Erfassen Auftragsposition (Schnellerfassung).....	- 31 -
Übersicht Auftragspositionen	- 32 -
Drucken Auftragspapiere	- 35 -
Nachbearbeitung (nach BearNr).....	- 39 -
Nachbearbeitungen	- 40 -
Nachbearbeitung nach Liefertermin.....	- 40 -
Freigabe zur Fakturierung	- 44 -
Prioritäten für Rückstandsauflösung	- 47 -
Automatische Rückstandsauflösung.....	- 48 -
Nachbearbeitung nach Scheinnummer	- 49 -
Nachbearbeitung nach BeaNr	- 50 -

Kasse	- 51 -
Anstehende Barrechnungen	- 51 -
Vorauszahlung.....	- 54 -
Barverkauf.....	- 56 -
Gedruckte Bar-/Rechnungen	- 57 -
Kassenbestandsführung	- 59 -
Angebots erfassung.....	- 62 -
Erfassen Angebotskopf.....	- 62 -
Erfassen Angebotsposition	- 63 -
Übersicht Angebotspositionen	- 65 -
Rabattposition	- 68 -
Zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten beim Angebot.....	- 70 -
Drucken Angebot	- 71 -
Angebotsverfolgung/Übernahme	- 73 -
Angebotsbearbeitung nach BearNr	- 73 -
Preise Übernehmen in den Stamm.....	- 76 -
Übernahme zum Auftrag	- 79 -
Angebotsbearbeitung nach Gültig bis.....	- 81 -
Angebotbearbeitung nach Wiedervorlage	- 81 -
Diverse Anzeigen (Stornierung/Duplikat).....	- 82 -
Alle Rechnungen eines Kunden	- 82 -
Stornieren einer Rechnung.....	- 85 -
Alle Rechnungen.....	- 87 -
Zur Faktura anstehende Aufträge	- 88 -
Vorfaktura.....	- 91 -
Fakturierung	- 93 -

Auskunft	- 95 -
Einkaufspreise	- 95 -
Verkaufspreise	- 99 -
Versorgungslieferung.....	- 104 -
Erfassen Versorgungskopf.....	- 104 -
Erfassen Versorgungsposition	- 105 -
Nachbearbeitung nach Scheinnummer	- 107 -
Nachbearbeitung nach Liefertermin.....	- 107 -
Nachbearbeitung nach Bearbeitungsnummer.....	- 108 -
Abrechnung Versorgungslieferungen	- 109 -
Abgerechnete Versorgungsaufträge.....	- 109 -
Erfassen Eigenentnahmen.....	- 111 -
Benutzereinstellung Drucker	- 113 -

Allgemeines

Unter diesem Hauptpunkt können Sie die Auftragserfassung durchführen, die Rückstandsbearbeitung vornehmen, erforderliche Arbeiten für die Kassenführung abwickeln, Angebote erfassen und verwalten, die Vorfakturierung und Fakturierung vornehmen. Sie können mit dem Preisauskunftssystem arbeiten und interne Versorgungsaufträge zwischen den Niederlassungen durchführen.

Auftragserfassung

Mit diesem Programm können Sie alle mit einem Auftrag zusammenhängende Arbeiten abwickeln. Es gibt zwei grundsätzliche Erfassungsarten:

1. Schnellerfassung

Bei der Schnellerfassung ist der Bildschirm optisch in zwei Bereiche aufgeteilt. Im oberen Teil erfassen Sie eine neue Position mit den nötigsten Werten. Im unteren Bereich werden immer die zuletzt erfassten Positionen angezeigt mit der Möglichkeit der Nachbearbeitung. Damit haben Sie hier einen direkten Überblick und sparen sich das Verzweigen von der Erfassung in die Übersicht wie bei der Qualifizierten Erfassung.

2. Qualifizierte Erfassung

Bei der qualifizierten Erfassung bearbeiten Sie jeweils eine Auftragszeile. Bei dieser Art der Erfassung werden Ihnen mehr Informationen angezeigt und es steht Ihnen jede Art von Bearbeitung, Kalkulation und Korrektur dieser Position zur Verfügung. Sie können in die Übersicht der erfassten Positionen verzweigen und diese nachbearbeiten.

Welche Möglichkeiten haben Sie noch?

Sie können Kundenadressen komplett bearbeiten bzw. neu erfassen. Das gleiche gilt für Lieferadressen eines Kunden. Verschiedene Matchcodes unterstützen Ihre Suche nach gewünschten Kunden.

Elektronische Notizen (Karteikarten) können erstellt und abgerufen werden.

Die Auskunft Kunde / Kundengruppe - Artikel / Artikelgruppe ist auf sehr hohem Niveau. Es können beliebig viele Jahre gespeichert werden.

Suchkriterien sind Kundennummer, Lieferscheinnummer, Rechnungsnummer, Datum, Sachbearbeiter, Bearbeitungsnummer und Ähnliches. Ein einziges Kriterium reicht aus, um alle damit zusammenhängenden Bewegungen zu finden.

Selbstverständlich steht Ihnen ein automatisches Preisfindungssystem zur Verfügung. Je Position können Sie Zusatzinformationen abspeichern. Leihartikel (Paletten, Leihgeräte) können überwacht werden.

Falls der Kunde eine Auskunft über die Lieferfähigkeit zu unterschiedlichen Zeitpunkten wünscht, haben Sie lediglich das Datum für den gewünschten Liefertermin einzusetzen. Automatisch wird aus Rückständen, reservierten Beständen, Istbestand, bestellten Beständen beim Lieferanten - geordnet nach Kalenderwochen, die Lieferfähigkeit dargestellt.

Alle für die Bearbeitung eines Auftrages erforderlichen Auskünfte sind mit Tastendruck abrufbar.

Am Ende eines Auftrags entscheiden Sie, welche/s Formular/e Sie ausgedruckt haben wollen.

Wie machen Sie sich am besten mit dem Programm vertraut ?

Da das Programm eine Fülle von Informationen und Bearbeitungstechniken bereithält, ist es sinnvoll, sich erst mit den wesentlichen Funktionen vertraut zu machen. Vorausgesetzt die Stammdateien (Debitoren, Artikelstamm, ...) sind erstellt, brauchen Sie nur mit drei Bildschirmformaten zu arbeiten, um jede Art von Formular bis zur Rechnung erstellen zu können.

Diese Bildschirmformate sind:

1. Der Auftragskopf
2. Die Position
3. Die Auswahl des Formulars für den Drucker bzw. das Fax

Nachdem Sie im Hauptmenü eine 1 eingegeben haben, erscheint das Menü „*Angebots-/Auftragswesen*“.

Auftragserfassung

Sie haben nun die Möglichkeit, in einem Fenster bei „Art der Erfassung“ ein „S“ oder „Q“ einzugeben.

S bedeutet wie oben beschrieben – "Schnellerfassung", Q bedeutet die "Qualifizierte Erfassung". Als Unterlassungswert wird ein Q vorgegeben. Sie gelangen nach der Datenfreigabe in beiden Fällen zuerst in die "Erfassung Auftragskopf". Erst danach wird entsprechend Ihrer Auswahl in die "Erfassung Auftragsposition" verzweigt. Nachdem Sie ihre Positionen erfasst haben, gelangen Sie wiederum in beiden Fällen ins "Drucken Auftragspapiere".

Hinweis für den ersten Versuch mit der Auftragsbearbeitung

Damit Sie möglichst schnell ein Erfolgserlebnis haben und sich nicht unnötig mit Feldern belasten, die Sie für Ihre Arbeit möglicherweise nie verwenden müssen bzw. wollen, vereinfachen Sie Ihr Vorgehen.

Für den Kopfsatz brauchen Sie vorerst nur zwei Felder bedienen.

Wichtig ist nur, dass Sie die richtige Kundennummer auswählen und dann die Datenfreigabetaste drücken. Das Programm weist Sie auf eventuell fehlende Eingaben hin. Abhängig davon, wie die entsprechenden Parameterdateien vorab aufgebaut worden sind, weist das Programm in der Regel nur auf das Feld „Verkäufer“ hin. Dieses Feld füllen Sie entsprechend der oben angegebenen Vorgehensweise aus.

Wenn Sie also das Feld "Kundennummer" und "Verkäufer" ausgefüllt haben, ist der Auftragskopf soweit für die weitere Verarbeitung vorbereitet. Sie drücken die Datenfreigabetaste ein zweites Mal, und der Bildschirm wechselt in das Format „Erfassen Auftragsposition“.

Erfassen Auftragskopf

SMH Software / 00 - Zentrale		ERFATK	HINZUF.
Erfassen Auftragskopf - S-1		4.09.06	14:50:22
BeaNr: 1010885	Erfassungsdatum:		4.09.06
		KW	JJ
KundNr 888	Verkäufer-Nr.	Termin 4.09.06	Mo 36 06
Anrede		PreisDt 4.09.06	
Name 1 Andrea Naumann GmbH		Straße Ravensburger Str. 4	
Name 2 Fliesen und Kacheln	Nation D	Plz 87682	
Name 3	Ort München		
Bestxt	A-Txt		
Lieferschein-Nr/Dat.		Strecke	N Man.Frei N WART N
Auftragsrabatt	Bearbeiter LBN	ZahlSchlüssel	25
Abholung/Zustellung A	PC-User / LKW	Tage: N 45 S 30	
Tourennummer	Fracht-Ist in HW	Skonto in %	2,00
Fracht/Porto Art AN1	Vorgabe PReihe	Post	Skonto J/N J
Auslieferungshinweis	Vorgabe FI, LG A 00 1 Z 00 1	M/O MwSt.	0
Sammlerkennzeichen 1	Vertreter-1 / -2 6	Bauleistung	
Rechnungsart 1	Rechnungswährung EURO	B/N	ZahlArt
MinderMg J	Gebühr-K K01	Vorzahlung Soll	Valuta
F1=H F3=Ende F4=BF F8=Lieferadresse F11=Kd-Stamm F13=Supermatch F14=Name			
F15=Su-1 F16=Su-2 F17=Text F18=Kd-Ums F20=Kd-Konto F21=Notiz F22=Kd-Info			

BeaNr

Dies ist die Bearbeitungsnummer. Sie wird von der Kontrolldatei aufsteigend vergeben. Falls Teillieferungen bei einem Auftrag erfolgen, erhält die Bearbeitungsnummer eine Erweiterung. Damit ist gewährleistet, dass mit Kenntnis der Bearbeitungsnummer alle Vorgänge zusammengezogen werden können. Dies ist besonders wichtig bei späteren Analysen.

Erfassungsdatum

Das Erfassungsdatum wird automatisch vergeben. Es ist immer das aktuelle Tagesdatum.

Kundennummer

Falls Sie die richtige Kundennummer haben, geben Sie diese bitte ein. Wenn nicht, haben Sie die Wahl die Taste F4 zu drücken, und es erscheint ein Fenster mit aufsteigender Kundennummer. Oder Sie wählen die Tasten F14 Matchcode nach Name, F15 Matchcode nach Suchbegriff, F16 Matchcode nach Suchbegriff 2. Sie haben auch die Möglichkeit, den Supermatchcode zu wählen, doch ist darauf hinzuweisen, dass diese Art der Suche zwar viele Möglichkeiten zulässt das System aber belastet. Deshalb sollte diese Art der Suche nur in Sonderfällen genutzt werden, wenn z.B. die Adresse nur bruchstückhaft vorhanden ist.

Verkäufer-Nr

Sie können eine Verkäufernummer eingeben. Diese Verkäufernummer wird dann für Auswertungen verwendet. So können Sie sich z.B. alle Aufträge eines Kunden anzeigen lassen, die ein bestimmter Verkäufer erfasst hat.

Termin

Automatisch wird im Feld "Termin" das Auftragsdatum übernommen. Falls der Termin in der Zukunft liegt, ist das Feld entsprechend zu ändern. Dieser Termin wird dann je Position vorgeschlagen. Zusätzlich wird der Wochentag dieses Termins angezeigt.

KW / JJ

Abhängig vom Termin wird die jeweilige Kalenderwoche und die Jahreszahl automatisch berechnet und eingetragen.

Projekt

Hier können Sie dem Auftrag ein Projekt zuordnen. Dieses können Sie wiederum fest im Projektstamm anlegen und daraus mit F4 hier auswählen oder Sie erfassen es frei.

PreisDt

Das Datum, welches für die Preisfindung innerhalb dieses Auftrages hergenommen wird. Er wird mit dem Tagesdatum gefüllt.

Die folgenden Anschriftenfelder sind nicht änderbar, wenn im Kunden das Feld 'Änderbar J/N' auf N steht. Da sie selbsterklärend sind, werden sie nicht extra beschrieben. Bei Auswahl des Kunden werden sie mit den Werten aus dem Debitorenstammsatz gefüllt.

Anrede

Name 1, 2, 3

Straße

Nation, Plz, Ort

BesTxt

Bei diesem Feld handelt es sich um den Bestelltext. Die Informationen des Kunden werden hier eingegeben. Dieser Text erscheint in der Regel auf allen Ausdrucken.

A-Txt

Falls Sie Textbausteine angelegt haben, können Sie mit der Taste F4 daraus auswählen. Die Kurzbezeichnung für die Bausteinbezeichnung wird dann hier eingetragen. Dieser Baustein wird beim Auftragskopf auf dem Lieferschein und der Rechnung mit ausgegeben.

Lieferschein - Nr./Dat

Sollten Sie einen manuellen Lieferschein (d.h. der Lieferschein ist nicht über das SMH-EDV-System geschrieben worden) eingeben wollen, so ist die Lieferscheinnummer hier einzutragen. In dem zweiten Feld das entsprechende Datum.

Alle Folgeprogramme gehen nun davon aus, dass das Material schon aus dem Lager entnommen, und ein Lieferschein erstellt wurde. Es kann kein Lieferschein mehr gedruckt werden.

Strecke

Bei Streckengeschäften ist ein „J“ einzugeben. Dies ist ein Vorbelegungswert für die Auftragspositionen. Der Wert ist entscheidend zum einen für die Preisermittlung, und zum anderen wird keine Lagerbewegung durchgeführt.

Man.Frei

Damit können Sie diesen Auftrag für die Faktura sperren bzw. zusätzlich manuell freigeben lassen.

WArt

Damit können Sie festlegen, dass dies ein wertmäßiger Auftrag zur Verrechnung ist. Als Standard wird ein N für "Normaler Auftrag" eingetragen. Wenn Sie ein W eintragen, erscheint ein zusätzliches Feld 'RN' rechts neben diesem. Dort müssen Sie eine Rechnungsnummer eingeben, auf die sich diese Verrechnung bezieht. Aus der Rechnung wird wiederum Lieferscheinnummer und -datum in den Auftrag übernommen. Zusätzlich wird der Termin mit dem Lieferscheindatum gefüllt, und es werden keine Bestände berührt.

Auftragsrabatt

Falls Sie einen Auftragsrabatt für den gesamten Auftrag geben wollen, so ist er hier einzutragen. Sie haben die Möglichkeit, diesen mit zwei Nachkommastellen exakt zu definieren.

Bearbeiter

Dieses Feld können Sie nicht überspringen, es ist Pflicht. Der Benutzer aus der Anmeldung wird hier automatisch eingetragen.

ZahlSchlüssel

Auch hier haben Sie wieder eine Auswahlmöglichkeit aus den angelegten Zahlungsbedingungen, indem Sie die Taste F4 betätigen. Die Werte Netto Tage, Skonto Tage und Skonto-% aus dem Zahlungsschlüssel werden dann angezeigt.

Abholung / Zustellung

Der Wert, der im Benutzerstamm eingetragen wurde, wird angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diesen Wert zu ändern. Mit F4 können Sie wieder auswählen.

Das Preisfindungssystem kann bei Abholung und Zustellung andere Ergebnisse erhalten.

PC-User

In diesem Feld wird die Grundlage für spätere Profit-Center - Auswertungen gelegt. Der Bearbeiter und der PC-User müssen gleich sein. Für PC-User können auch Abteilungen eingetragen werden. Mit F4 haben Sie die Möglichkeit, die zulässigen PC-User / Abteilungen auszuwählen.

PC-LKW

Wünschen Sie eine Auswertung über die Rentabilität eines LKW, so ist hier dessen Nummer für die Auslieferung einzutragen. Alle Folgeprogramme des SMH-WWS, der SMH-FIBU und der Kostenrechnung sind in der Lage, mit dieser Zusatzinformation umzugehen. Eine Auswertung über den LKW-Fuhrpark ist damit möglich.

Tage N __ S__

Abhängig vom Zahlungsschlüssel werden die entsprechenden Nettotage (N) und Skontotage (S) angezeigt. Diese Felder sind nicht änderbar. Falls Änderungen gewünscht werden, muss der Zahlungsschlüssel geändert werden.

Tourennummer

Der Inhalt des Debitorenstammes erscheint. Die Tourennummer kann, muss aber nicht eingetragen werden. Sie dient den Disponenten als Information. Eine automatische Zuordnung über SMH-Programme geschieht nicht.

Fracht-Ist in HW

Hier können Sie eine Gesamtfracht in der Hauswährung für diesen Auftrag eingeben.

Skonto in %

Abhängig vom Zahlungsschlüssel wird die Prozentzahl angezeigt. Gewünschte Änderungen sind über den Zahlungsschlüssel durchzuführen.

Fracht-/Porto Art

Im Standard erfolgt keine automatische Berechnung. Die Fracht-/Porto Art dient nur als Information für den Sachbearbeiter.

Vorgabe PReihe

Jedem Kunden kann pro Produktobergruppe eine eigene Preisreihe (Preisliste) zugeordnet werden. Falls es sich um einen Neukunden handelt, oder für diesen Auftrag eine Preisreihe gezielt für die Preisbestimmung als Grundlage verwendet werden soll, wird sie hier eingegeben. Das Programm unterstützt Sie bei der Auswahl, wenn Sie F4 drücken. Auch hier gilt wieder: vor die gewünschte Preisreihe eine 1 setzen und die Datenfreigabetaste drücken. Die Preisreihenummer wird dann übernommen.

Post

Sofern bei Ihnen die Poststraße läuft, können Sie hier festlegen, ob für diesen Auftrag besondere Verarbeitungsroutinen ausgeführt werden sollen

Skonto J/N

Der Feldinhalt ist abhängig vom gleichen Feld im Debitorenstamm. Sollte der Kunde einmalig kein Skonto erhalten, setzen Sie dieses Kennzeichen auf „N“.

Auslieferungshinweis

Um auf dem Lieferschein dem ausliefernden Fahrer, oder dem Empfänger der Ware einen Hinweis geben zu können, kann über eine Schlüsselnummer der Hinweis ausgewählt werden. Hier ist wiederum F4 zu drücken und der gewünschte Hinweis auszuwählen.

Vorgabe FI, LG A__ Z__

Das SMH-WWS System lässt zu, dass Sie für jede einzelne Auftragsposition ein eigenes Lager bestimmen. Falls Sie jedoch nur ein einziges Lager haben, oder alle Artikel aus einem Lager sein werden, geben Sie jetzt das entsprechende Lager und deren Filiale ein. Hier gilt auch die Auswahl mit F4. Sie können dieses Lager für Abholung und Zustellung getrennt vorbelegen.

M/O MwSt

In diesem Feld bestimmen Sie, ob Mehrwertsteuer berechnet werden soll oder nicht. Mit der Taste F4 können Sie die entsprechende Auswahl treffen.

Sammlerkennzeichen

Damit ist gemeint, ob nach Auslieferung des Auftrages die Rechnung sofort geschrieben werden soll oder periodisch gesammelt. Sie können selbst zwischen 5 Stufen wählen, d.h. 1,2,3,4,5.

Die Kriterien, die Sie den einzelnen Stufen zuordnen, sind belanglos. Bei der Rechnungsschreibung geben Sie jeweils an, welche Stufe nun fakturiert werden soll. Einen Vorschlag finden Sie, wenn Sie die Taste F4 drücken.

Vertreter-1 / -2

Die dem Kunden zugeordneten Vertreter werden ausgewiesen. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, andere Vertreter einzusetzen.

Bauleistung

Bauleistung ist eine Spezielle Definition der Abrechnung, Inland ohne MwSt (z.B. Hamburger Hafen).

Rechnungsart

Das Sammlerkennzeichen bestimmt, zu welchem Zeitpunkt eine Rechnung geschrieben werden soll. Die Rechnungsart bestimmt, nach welchem Kriterium jeweils eine neue Rechnung geschrieben werden soll. Sie haben 3 Auswahlmöglichkeiten:

1. Einzelrechnung
2. Sammelrechnung
3. Sammelrechnung je Lieferadresse

a) Einzelrechnung

Wählen Sie diese Version, dann wird für jeden Lieferschein eine einzelne Rechnung geschrieben.

b) Sammelrechnung

Alle zu einem bestimmten Zeitpunkt fälligen Lieferscheine werden zusammengefasst und eine einzige Sammelrechnung geschrieben. Falls Sie bei einem Kunden unterschiedliche „Sammlerkennzeichen“ verwendet haben, werden jeweils nur die Lieferscheine zusammengefasst, die das entsprechende Sammlerkennzeichen haben. Der Rest der anderen Lieferscheine bleibt solange unberührt, bis das entsprechende Sammlerkennzeichen bei der Fakturierung aufgerufen wird.

c) Sammelrechnung je Lieferadresse

Hat ein Kunde mehrere Lieferadressen, besteht die Möglichkeit, je Lieferadresse eine Sammelrechnung zu schreiben. Dies ist z.B. erforderlich, wenn ein Kunde zwar nur eine einzige Rechnungsadresse hat, jedoch für seine einzelnen Filialen eigene Rechnungen haben möchte.

Rechnungswährung

Das ist die Währung aus dem Kundenstamm, in der die Rechnung erstellt werden soll.

B/N

Als Standard wird ein N für "Normaler Auftrag" eingetragen. Wenn dies jedoch ein Bruttoauftrag sein soll, so geben Sie ein B ein. Alle Positionen dieses Auftrages werden dann als Bruttopositionen erstellt, d.h. inklusive MwSt.

ZahlArt

Mit diesem Feld können Sie beim Debitorenstamm festlegen, wie der Kunde zu bezahlen hat, bzw. bezahlen darf, der Wert wird hier übernommen. Bei Zahlart B reagieren die SMH-Programme entsprechend und lassen keine Zielrechnung zu.

MinderMg

Ob ein Minderwertzuschlag bei diesem Auftrag ermittelt und berechnet werden soll.

Gebühr-K

Ob eine Kommissionsgebühr bei diesem Auftrag ermittelt und berechnet werden soll.

VorzahlungSoll

Manchmal ist es nötig, eine Vorauszahlung zu verlangen, da z.B. extra etwas bestellt wird. Diesen Betrag können Sie hier eintragen. Dann kann für diesen Auftrag kein Lieferschein oder eine Kreditrechnung erstellt werden, bis dieser Betrag kassiert ist.

Valuta

Hier geben Sie das Datum an, ab dem die Zahlungskonditionen gelten sollen. Normalerweise ist es das Rechnungsdatum. Sie können hiermit das Zahlungsziel verschieben.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard.

F8 = Lieferadresse

Durch Drücken dieser Taste können Sie auf die zweite Bildschirmseite blättern, wo die Lieferadresse eingegeben werden kann.

F11 = Kd-Stamm

Hiermit können Sie zur Debitorenstammverwaltung verzweigen und können z.B. einen neuen Kunden anlegen. Näheres Siehe unter Punkt 3.1.

F13, F14, F15, F16 = Matchcodes

Diese Funktionstasten ermöglichen Ihnen die Suche von Kunden nach unterschiedlichen Suchkriterien.

F17 = Kopftext

Verzweigung zum auftragsbezogenen Kopftext, welcher auf fast allen Formularen ausgegeben wird.

F20 = Kd-Konto

Verzweigung zu den Artikelkonten für diesen Kunden.

F21 = Notizen

Verzweigung zur Notizblockfunktion für den gewählten Kunden. Sie können z.B. eine neue Notiz erfassen.

F22 = Kd-Info

Durch Drücken dieser Taste erhalten Sie die aktuellen Werte des Kunden, der z.B. offenen Posten, des gesamten Risikos etc., für die aktuelle Filiale und für das gesamte Unternehmen.

Erfassen Auftragsposition (Qualifiziert)

SMH Software / 00 - Zentrale				ERFATO	HINZUF.
Erfassen Auftragsposition				4.09.06	14:54:14
BearNr:	1010885	Pos:	2	GesPreis :	1872,00
Kunde :	888 Andrea Naumann GmbH			GesFracht :	
LiefAd:				GesNutzen:	1152,00
Artikel	BM	Charge	Bezeichnung		
Nummer	ARTIKEL-2		Bezeichnung-1-CHG		Bezeichnung-2
EAN	3456789012340		Bezeichnung-3		Bezeichnung-4
Mengen	AE	RECH	Reihe	PE	Je BEH
Bestell	5,000	B	STK		0
in BEH	5,000		STK		
Verfüg	0,000				
Liefer	5,000				
Offen					
Sonstiges					
LfTerm	4.09.06	Mo	KW/JJ	36	06
Ab-/Zu	A		Bonifähig	J	
Strecke	N		Bestellen	N	
F1= F3= F4=BF F5=Übersicht F6=Historie F9=Verfügbar F10=Text F13=Super F14=Bez F15=Suchbegriffe F18=Kopf F19=Kalkulation F20=PC/VT F21=Voll F22=Kd-Info					

Positionsebene

Damit Sie wissen, welchen Auftrag Sie gerade bearbeiten, werden die Bearbeitungsnummer, die Kundennummer, der Name des Kunden, die Lieferanschrift und die Bezeichnung der Lieferanschrift angezeigt.

Zusätzlich wird neben der Bearbeitungsnummer die Nummer der Position angezeigt, in der Sie sich gerade befinden. Abgespeichert haben Sie diese jedoch noch nicht, d.h. bei Verlassen mit F3 oder Wechsel in die Übersicht mit F5, fehlt Ihnen diese Position. Wirklich erfasst haben Sie also immer nur die angezeigte Positionsnummer abzüglich 1.

GesPreis

Der Gesamtpreis für den Auftrag wird angezeigt. Zu beachten ist, dass dieser Gesamtpreis für alle vorhergehenden Positionen gilt. Die zurzeit bearbeitete Position wird dann berücksichtigt, wenn diese durch das Drücken der Datenfreigabetaste als komplett eingegeben gilt.

GesFracht

Die enthaltene interne Fracht für den gesamten Auftrag wird ausgewiesen. Auch hier gilt das gleiche wie für den Gesamtpreis, der Wert der zurzeit bearbeiteten Position ist nicht enthalten. Sie muss als vollständig bearbeitet bestätigt werden.

GesNutzen

Um den Rohgewinn für den bisher erfassten Auftrag abschätzen zu können, wird dieser ausgewiesen. Auch hier gilt das Gleiche wie für den Gesamtpreis: der Wert der zurzeit bearbeiteten Position ist nicht enthalten. Sie muss als vollständig bearbeitet bestätigt werden.

Artikelebene

Artikel-Nummer

Die Artikelnummer ist einzugeben. Kennen Sie diese Artikelnummer nicht, so haben Sie die Möglichkeit, mit der Befehlstaste F4 sich die Artikel aufsteigend nach Artikelnummer anzeigen zu lassen. Des Weiteren stehen Ihnen noch die Funktionstasten F13, F14, F15, F16 und F17 für die Auswahl nach den entsprechenden Suchkriterien zur Verfügung. Anzumerken ist hierbei, dass das Suchen mit F13=Super die Maschine extrem belastet und nur in Ausnahmefällen benutzt werden sollte, wenn Sie den Artikel mit den restlichen Möglichkeiten nicht finden.

Sie haben also die Artikelnummer eingegeben oder ausgewählt, und es werden nun nach Betätigung der Datenfreigabetaste alle wesentlichen Informationen des Artikels angezeigt.

Geben Sie nun die gewünschte Bestellmenge ein, soweit nicht schon erfasst, und bestätigen Sie nochmals mit der Datenfreigabetaste. Nun wird Ihnen anhand des Artikels und dieser Menge der aktuell gültige Preis ermittelt und angezeigt. Wenn alles soweit in Ordnung ist, können Sie mit nochmaliger Datenfreigabe die Position abspeichern.

EAN

Wenn Sie mit EAN-Codes arbeiten, können Sie diese hier direkt eingeben oder scannen. Es wird der Artikel und die Verpackungseinheit automatisch daraus ermittelt und angezeigt.

BM

Der BM-Schlüssel wird bei Artikeln verlangt, bei denen das Feld "BM-Artikel" im Artikelstamm auf "J" ist. Dadurch errechnet das System den Einkaufspreis aus dem manuell eingegebenen Verkaufspreis unter Berücksichtigung der Mehrwertsteuer. Vereinfacht kann man also sagen, dass der BM-Schlüssel die im Verkaufspreis enthaltene Handelspanne darstellt. Mögliche BM-Schlüssel können unter Menü **5.8** „BM-Kalkulationsschlüssel“ verwaltet werden.

Charge

Falls der Artikel als Chargenartikel definiert worden ist, kann hier über die Befehlstaste F4 die gewünschte Charge ausgewählt werden.

Bezeichnung

Diese 4 Felder füllen sich abhängig von der Artikelnummer mit der Artikelbezeichnung. Sie können diese Felder überschreiben, wenn der Artikel ein Pseudoartikel ist.

Mengenebene

Bestell

Die gewünschte Bestellmenge ist einzutragen. Die Bestellmenge muss immer in Verbindung mit der Ausgabeeinheit gesehen werden. Nehmen wir ein Beispiel.

Sie haben ein Produkt, das Sie einzeln verkaufen. Das einzelne Stück wird mit der Ausgabeeinheit 1 definiert. Dieses Produkt ist in einem Karton a 25 Stück gepackt. Sie definieren mit Ausgabeeinheit 2 den Karton. Es wäre nun noch möglich, dass 10 Kartons auf einer Palette sind. Was ist sinnvoll einzugeben ? Sie könnten 100 Stück eingeben und eine 1 für die Ausgabeeinheit 1. Leichter und verständlicher für die Lagerarbeiter ist es jedoch, wenn Sie eine 4 bei Menge eingeben und in Ausgabeeinheit eine 2. Damit werden 4 Kartons vom Lagerarbeiter hergerichtet. Es sind ebenfalls 100 Stück.

AE / RECH

Hier ist die Ausgabeeinheit einzugeben. Sie können diese auch mit F4 auswählen. Die dazugehörige Recheneinheit z.B. PAL wird angezeigt.

in BEH

Als Ergebnis aus dem Feld "Bestell" und Feld "AE" zeigt Ihnen das Programm, wie viele Berechnungseinheiten dieser Eingabe entsprechen. Dies dient Ihnen als Kontrolle, auch für die Preise. Die dazugehörige Recheneinheit z.B. STK wird angezeigt.

Verfüg

Bei der Auftragserfassung zeigt Ihnen das Erfassungsprogramm, wie groß die jeweils verfügbare Menge ist. Diese verfügbare Menge ist abhängig vom gewünschten Liefertermin, der zurzeit bearbeiteten Position.

Liefer

Unabhängig von der Bestellmenge, kann die Liefermenge bestimmt werden. Falls der verfügbare Bestand ausreicht, um die komplette Bestellmenge auszuliefern, wird für die Liefermenge die gewünschte Bestellmenge automatisch eingetragen. Reicht die verfügbare Menge nicht aus, so wird nur die tatsächlich zur Verfügung stehende Menge als Liefermenge vorgeschlagen. Der Rest wird bei der Lieferscheinschreibung in den Rückstand genommen. Die Liefermenge erhöht den reservierten Bestand. Vor dem Ausstellen des Lieferscheines haben Sie die Möglichkeit, die gewünschte Liefermenge noch zu ändern.

Offen

Die Differenz zwischen der Bestellmenge und der Liefermenge ist die noch offene Menge, also der Rest. Dieser Rest wird beim Lieferscheindruck automatisch als Rückstand verankert. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Restlieferung noch nicht gewollt, oder ob nicht genügend verfügbare Menge vorhanden ist.

Reihe

Die ermittelte Preisreihe für den Kunden oder dessen Lieferanschrift wird angezeigt. Mit dieser Preisreihe wird der Verkaufspreis dieser Position ermittelt. Sie können mit der Taste F4 auch auswählen.

PE

Im Artikelstamm wird die Preiseinheit verankert. Die Preiseinheit zeigt an, für wie viel Berechnungseinheiten der Verkaufspreis kalkuliert wurde.

Folgende Werte sind möglich:

0 = 1 Berechnungseinheit z.B. Stück

1 = 10

2 = 100

3 = 1000

Folgende Felder werden je Berechnungseinheit (BEH) angezeigt:

V-Preis = der Verkaufspreis

E-Preis = der Einstandspreis

Nutzen = der Rohgewinn

I-HSP-% = die erzielte Handelsspanne in Prozent

S-HSP-% = die zu erzielende Handelsspanne in Prozent

WäKz

Die Währung, in der dieser Verkaufs- und Einstandspreis ermittelt wurde.

PK

Hier wird die Herkunft des ermittelten Verkaufspreises angezeigt.

Die erste Stelle kann folgende Werte haben:

- A - Artikelpreis
- G - Gruppensonderpreis
- P - Projektpreis
- R - Reihenpreis
- S - Sonderpreis
- T - Tagespreis

Die zweite Stelle der PK kann folgende Werte haben:

- M - Mengenpreis
- R - Rabatt wurde gewährt
- B - Mengenpreis, auf den noch ein Rabatt gewährt wurde.

Folgende Felder werden je Liefermenge (Gesamt) angezeigt:

V-Preis = der Verkaufspreis

E-Preis = der Einstandspreis

Nutzen = der Rohgewinn

N.Skont

Dieser Wert wird von dem skontierfähigen Betrag dieser Position abgezogen. Der Rest wird für die Skontoberechnung bei der Rechnungsschreibung hergenommen. Sie können also nicht nur einen gesamten Artikel als "nicht skontierfähig" kennzeichnen, sondern hier auch einen Teilbetrag der Position aus der Skontoberechnung herausnehmen.

Sonstige Ebene

LfTerm

Im Auftragskopf wird der Liefertermin für den gesamten Auftrag eingetragen. Falls der Kunde wünscht, dass einzelne Positionen zu einer unterschiedlichen Terminierung geliefert werden sollen, haben Sie jetzt die Möglichkeit, je Position das entsprechende Datum einzugeben. Der entsprechende Wochentag wird daneben angezeigt als Information für Sie.

KW / JJ

So wie im Auftragskopf wird auch hier die Kalenderwoche aus dem Liefertermin automatisch vom Programm berechnet und mit dem Jahr angezeigt.

FI / Lager

Falls Sie mehrere Lager haben, können Sie je Position das Lager eintragen, aus dem das Produkt geliefert werden soll. Die dazugehörige Filiale kann nur über die Auswahl des Lagers mit der Taste F4 verändert werden.

Sie erinnern sich, im Auftragskopf können Sie ein Vorgabelager und die dazugehörige Filiale eingeben. Dieses Vorgabelager wird hier als Empfehlung im Feld „FI / Lager“ eingestellt, abhängig vom Wert Abholung/Zustellung. Dies erspart Ihnen jetzt die manuelle Eingabe.

PosGew

Das Gewicht für die Liefermenge dieser Position wird angezeigt. Dies kann aber nur dann vom Programm berechnet werden, wenn ein Bruttogewicht bei der Verpackungseinheit hinterlegt worden ist.

Ab-/Zu

Mit diesem Feld steuern Sie, ob es eine Zustellung oder eine Abholung werden soll. Abhängig vom Eingabewert aus dem Auftragskopf wird dieses Feld gefüllt. Falls Sie ändern wollen, drücken Sie die Taste F4 und wählen Sie den gewünschten Wert aus.

Bonifähig

Hiermit können Sie festlegen, ob diese Position bonusfähig ist oder nicht. Die Boniabrechnung berücksichtigt nur Auftragspositionen, die bonusfähig sind. Sie ist nicht Bestandteil des Standards.

Verbuchungsart

Damit ist gemeint, ob für diese Position sowohl die Menge als auch der Betrag in die Statistiken fließen sollen. Wenn Sie mengenmäßige Verbuchung auswählen, so wird nur die Menge, nicht aber der Betrag in den einzelnen Statistiken berücksichtigt. Bei „wertmäßige Verbuchung“ wird nur der Betrag für den Kundenumsatz berücksichtigt. Dies kann z.B. bei Pauschal, Garantie, Gutschriften notwendig sein. Bei „normal“ wird sowohl aus dem Lager die mengenmäßige Verbuchung als auch die betragsmäßige Verbuchung durchgeführt.

GesGew

Das Gewicht für den kompletten Auftrag wird angezeigt, es wird anhand des Positionsgewichtes aller Positionen ermittelt.

Strecke

Der Wert, den Sie im Auftragskopf im Feld Strecke eingegeben haben, wird hier übernommen. Auch hier besteht wieder die Möglichkeit, diesen Wert zu ändern. Drücken Sie die Taste F4 und wählen Sie aus.

Bestellen

Ist es sinnvoll bzw. erforderlich, dass Sie eine Bestellung für diese Position sofort beim Lieferanten durchführen, so ist ein J einzugeben. Anderenfalls belassen Sie N für Nein.

Wenn in dem Feld "Strecke" ein J steht, wird hier automatisch ein J eingetragen, da bei "Strecke" immer automatisch eine Bestellung erstellt wird. Der Wert kann dann nicht geändert werden.

Haben Sie also ein Ja, so verzweigt das Programm automatisch in das Fenster „Bearbeiten Auftragsbezogene Bestellung“. Die aus dem Auftrag bekannten Werte werden mit übernommen, als Lieferant wird der Hauptlieferant des Artikels vorgeschlagen. Diesen können Sie nun ändern oder einen anderen auswählen mit der Taste F4. Es wird dann ein weiteres Fenster geöffnet „Lieferanten eines Artikels“. Das Programm zeigt Ihnen jetzt, welche Lieferanten diesen Artikel liefern können. Sie wählen den gewünschten Lieferanten aus. Sollte dieser nicht dort aufgeführt sein oder sollten Sie die Preise oder Rabatte sehen wollen, drücken Sie die Taste F10=Verwaltung. Eine genaue Beschreibung finden Sie dafür bei Menüpunkt Lieferanten eines Artikels.

Wenn Sie diese Vorarbeiten durchgeführt haben, nimmt das Bestellprogramm automatisch diese Preise für diese Position. Sie brauchen sich um das Schreiben dieser Bestellung nicht mehr zu kümmern. Alle Felder und Verzweigungen, die mit dieser Bestellung zu tun haben, können Sie mit Befehl F3 verlassen und Sie kommen wieder zum Auftrag-Position zurück.

Abrufposition

Soll diese Position per Abruf geliefert werden, so muss dies hier gekennzeichnet werden und wird anschließend entsprechend behandelt.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard.

F5 = Übersicht

Siehe weiter unten.

F6 = Historie

Mit dieser Funktionstaste erhalten Sie alle in der Vergangenheit erfaßten Positionen für den ausgewählten Artikel, nach Auftragsdatum absteigend sortiert, angezeigt.

Auftrag-Historie

Sie können hier nachvollziehen, wann der Artikel verkauft wurde und zu welchem Preis.

Historie Erledigt - Alle Filialen										
Kunde : 888 Testkunde Andrea										
<-- Nur Lieferadresse										
ARTIKEL-4 <-- Nur Artikel Artikel4 Bez-2										
5=Anzeigen 7=Kopf B=Bestellung K=Kalkulation P=PC/Vertreter T=Text										
Bestell-	FI	Charge	BestMenge	AE	Rech	Vk-Preis	WäkZ	PK	PE	
Datum			LiefMenge		PReh	PosPreis	AZ S	B	VÄ	
17.05.06	00		1,000	B	STK	12,84	EURO	RK	0	
			.....1,000		P2..	.....12,84	A N	N	N	
16.05.06	00		1,000	1	KART	12,84	EURO	RK	0	
			.....1,000		P2..	.....51,36	A N	N	N	
16.05.06	00		1,000-	1	KART	12,84	EURO	RK	0	
			1,000-		P2..	51,36-	A N	N	N	
16.05.06	00		1,000	1	KART	12,84	EURO	RK	0	
			.....1,000		P2..	.....51,36	A N	N	N	
Weitere ...										
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFühr F5=Historie/Offen F7=Rück F8=Vorwärts										
F13=Super F14=Bez-1 F15=Suchbegriffe F20=Historie/ArtGru F21=Filiale										

Zunächst befinden Sie sich in der Anzeige der Erledigten Aufträge, bei denen der Preis auch schon mit der Rechnung bestätigt wurde. Mittels Funktionstaste F5 können Sie sich die noch Offenen Aufträge anzeigen lassen.

F20 = Historie/ArtGr

Durch Drücken dieser Funktionstaste erhalten Sie eine Historie nach der Artikelgruppe.

F21 = Filialen

Durch Drücken dieser Funktionstaste erhalten Sie die Historie für alle Filialen angezeigt.

F9 = Verfügbar

Sie erhalten hier einen ausgezeichneten Überblick über die Verfügbarkeit nach Terminen.

Verfügbarkeit eines Artikel

SMH Software / 00 - Zentrale		Verfügbarkeit eines Artikel		DSPRVF	ANZEIG.			
		Rückstandspositionen mit Bestellungen		30.10.06	17:10:45			
ARTIKEL-4	Artikel4	Ist-Bestand:		459,000				
	Bez-2	- Reserviert :		16,000				
		= Verfügbar :		443,000	STK			
5=Position 7=Kopf								
Liefer - Termin	KW/JJ	Kund-/ LiefNr	Bear.- nummer	Be Ew	Pos Nr.	RestMenge BestMenge	Verfügbar	Rückstand
25.04.06	17/06	888	2008492	1	1 +	1,000	444,000	0,000
25.04.06	17/06	888	2008493	1	1 +	1,000	445,000	0,000
25.05.06	21/06	888	2008494	1	1 +	1,000	446,000	0,000
29.05.06	22/06	888	2008502	1	1 +	1,000	447,000	0,000
18.10.06	42/06	100	2008546	2	1 +	1,000	448,000	0,000
						Ende		
F1 F3 F7=Rück F8=Vor F9=Reserviert/Rückstand F10=Mit/Ohne Bestellungen								

Es werden sowohl alle Rückstände beim Kunden als auch alle Bestellungen beim Lieferanten, aufsteigend nach Liefertermin, angezeigt.

Je Position wird die Verfügbarkeit des entsprechenden Artikels ausgewiesen. Mit der Funktionstaste F10 können Sie die Bestellungen ausblenden und somit nur noch alle Rückstandspositionen anzeigen lassen.

Innerhalb dieses Bildschirms können Sie weitere Informationen für reservierte Positionen abrufen mit der Taste F9.

F10 = Text

Durch Drücken dieser Taste können Sie bis zu 99 Textzeilen für die aktuelle Position erfassen. Dieser Text wird auf fast allen Formularen ausgegeben.

F13, F14, F15 = Matchcodes für den Artikel

F18 = Kopf

Siehe weiter oben bei *„Erfassen Auftragskopf“*.

F19 = Kalk

Das Programm verzweigt in den Bildschirm „*Kalkulieren Verkaufspreis*“. Damit haben Sie die Möglichkeit, Kalkulationen durchzuführen.

Kalkulation des Preises

In diesem Programm können Sie einerseits erkennen wie sich der automatisch ermittelte Verkaufspreis zusammenstellt und andererseits können Sie beliebig mit den einzelnen Feldern arbeiten, um mit Ihrem Kunden einen Preis auszumachen, also kalkulieren.

Wenn Sie kalkulieren, haben Sie die Möglichkeit den neuen Preis für die Position zu übernehmen oder einfach das Programm zu verlassen, ohne dass eine Änderung am Positionspreis vorgenommen wird.

Kalkulieren Verkaufspreis						
Artikel	:	ARTIKEL-4	Artikel4	Bez-2		
Einkauf						
Einstandspreis	(in HW)		15,00			
Fracht/Kosten	(in HW / aus BT)					
Fracht/Kosten	(in HW / aus AT)			SHSP		%
Nutzen	(in HW / je BEH)		11,86	IHSP	44,155	%
Verkauf			WäKz	WäKz		PKz
Listenpreis		EURO	23,00			AK
+ Fracht	-%	(auf Liste)		P		
+ Zuschlag	-%	(auf Liste)				
- Rabatt	-%	16,77-	3,86-			
- Kopfrabatt-%						
- G-Abschlag-%						
Verkaufspreis		je: STK	26,86			
Kalk Übernehmen J						
Notiz vorhanden !						
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFührung F5=Anfangswerte F6=Historie						
F10=Notiz F11=Übernehmen als Sonderpreis F21=Volle Anzeige						

Diese Felder sehen Sie nur bei Voller Anzeige (F21):

Einstandspreis

Der Einstandspreis ergibt sich aus dem Einkaufspreis zuzüglich der Fracht und stammt entweder aus der Bestellung oder aus dem Artikelstamm.

Fracht/Kosten (aus BT)

Die Fracht aus der dazugehörigen Bestellung, die im Einstandspreis enthalten ist.

Fracht/Kosten (aus AT)

Die Fracht aus dem Auftrag. Das kann z.B. eine verteilte Fracht sein.

Nutzen je BEH, SHSP %, IHSP %

Der Rohgewinn laut dieser Kalkulation und die dazugehörige erreichte HSP (IHSP) im Vergleich dazu die zu erreichende Handelsspanne (SHSP).

Der Rohgewinn ist Frachtbereinigt und spiegelt die Differenz zwischen dem Einstandspreis (inkl. BT-Fracht) und dem Verkaufspreis (exkl. Fracht).

Diese Felder sehen Sie immer:

Listenpreis

Der ermittelte Basispreis/Listenpreis wird angezeigt. Die Währung der Rechnung steht links daneben.

+ Fracht %

In dem linken Feld steht der Frachtzuschlag in %, der bereits beim Preis hinterlegt wurde. In dem rechten Feld wird der daraus ermittelte Wert in der Währung eingetragen und mit dem Listenpreis verrechnet.

+ Zuschlag %

Wenn unten beim Verkaufspreis etwas verändert wird, kommt die Höhe dieser Änderung in dieses Feld. Somit bleibt der Listenpreis gleich.

- Rabatt %

In die linken 3 Felder wird der hinterlegte Kundenrabatt in % (Kettenrabatt) eingetragen. In dem rechten Feld wird der daraus ermittelte Wert in der Währung eingetragen und mit dem Listenpreis verrechnet.

- Kopfrabatt %

In dem linken Feld steht der Rabatt in %, der bereits im Auftragskopf für alle Positionen eingetragen wurde. In dem rechten Feld wird der daraus ermittelte Wert in der Währung eingetragen und mit dem Listenpreis verrechnet.

- G-Abschlag %

In dem linken Feld steht der Gutschriftabschlag in %, der bereits beim Artikel hinterlegt wurde. In dem rechten Feld wird der daraus ermittelte Wert in der Währung eingetragen und mit dem Listenpreis verrechnet.

Verkaufspreis

Basierend auf den Listenpreis abzüglich der diversen Abschläge oder Rabatte, wurde dieser Verkaufspreis ermittelt. Auf diesen bezieht sich das angezeigte Preiskennzeichen. Dieser Preis wird auch in der Position angezeigt und mit der Liefermenge zum Positionspreis verrechnet.

PKz

Das Preiskennzeichen des ermittelten Einkaufspreises. Daraus kann man die Zusammensetzung und die Herkunft des Preises erkennen. Eine eigene Beschreibung dazu finden Sie im Internet zusätzlich zu den Handbüchern oder wenden Sie sich an einen SMH-Mitarbeiter.

Kalk übernehmen

Wenn Sie hier ein „J“ eingeben und das Programm mit Datenfreigabe verlassen, so werden die Werte in die Position übernommen und sie können jederzeit wieder abgerufen oder verändert werden. Geben Sie ein ‚N‘ ein ist das so als würden Sie das Programm mit der Taste F3 verlassen, es erfolgt keine Änderung in der Position.

Notiz vorhanden !

Wenn mit der Taste F10 eine Notiz erfasst wurde, erscheint dieser Hinweis.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard

F5 = Anfangswerte

Haben Sie unterschiedliche Kalkulationen durchgeführt - ohne das Programm verlassen zu haben - und möchten den Ursprungswert wieder einsetzen, brauchen Sie lediglich diese Taste drücken. Damit werden automatisch die Ursprungswerte eingesetzt, mit denen Sie Ihre Kalkulation begonnen haben.

F6 = Historie

Auch von hier aus haben Sie die Möglichkeit, mit F6 in die Historie des Artikels zu verzweigen.

F10 = Notiz

Wenn Sie für Vereinbarungen mit dem Einkäufer des Lieferanten Notizen machen wollen, drücken Sie die Taste F10.

Sie haben hier die Möglichkeit, alle Gedanken und Fakten zu dieser Kalkulation zu hinterlegen. Auch diese Notiz steht Ihnen bei der Rechnungsprüfung zur Verfügung.

F11 = Übernahme als Sonderpreis

Sie können diesen kalkulierten Preis auch gleich für die nächsten Aufträge sichern und im Stamm hinterlegen. Dafür benutzen Sie diese Funktionstaste. Sie gelangen in ein Fenster, in dem Sie den Preis vor der

Anlage noch einmal ändern oder vervollständigen können. Sind Sie damit fertig, speichern Sie den Preis mit der Taste **F22=Preis Anlegen** ab.

F21 = Volle Anzeige

Um die sensiblen Daten wie Rohgewinne Einkaufspreis etc. nicht für jeden sichtbar zu machen, betätigen Sie die Taste F21. Mit Betätigen dieser Taste werden diese Felder aktiviert oder deaktiviert.

In der Benutzerverwaltung kann bereits eine Voreinstellung gemacht werden, ob der Benutzer diese Daten beim Aufruf des Programmes sehen darf oder nicht.

F20 = PC/VT

Sie gelangen in die Zuordnung der Profitcenter und Vertreter dieser Position.

F21 = Voll

Um die sensiblen Daten wie Rohgewinne Einkaufspreis etc. nicht für jeden sichtbar zu machen, betätigen Sie die Taste F21. Mit Betätigen dieser Taste werden diese Felder aktiviert oder deaktiviert.

In der Benutzerverwaltung kann bereits eine Voreinstellung gemacht werden, ob der Benutzer diese Daten beim Aufruf des Programmes sehen darf oder nicht.

F22 = Info

Durch Drücken dieser Taste erhalten Sie die aktuellen Werte des Kunden, der z.B. offenen Posten, des gesamten Risikos etc., für die aktuelle Filiale und für das gesamte Unternehmen.

Erfassen Auftragsposition (Schnellerfassung)

Wenn Sie die Schnellerfassung ausgewählt haben, gelangen Sie nach dem Erfassen des Kopfes in diese Positionserfassung.

Der Unterschied zur qualifizierten Erfassung besteht darin, dass Sie bei diesem Bildschirmformat nur die wichtigsten Faktoren direkt erfassen können und die letzten Positionen für die Nachbearbeitung im unteren Teil des Bildschirmes zur Verfügung stehen.

Es ist also die Kombination aus der Erfassung einer Position und der Übersicht aller erfassten Positionen in einem Bildschirmformat. Das Umschalten zur Übersicht wird Ihnen damit erspart, und Sie haben einen besseren Überblick beim Erfassen.

Es wird dadurch allerdings auf ausführlichere Informationen verzichtet, wie z.B. die Soll-HSP, den Nutzen, das Gewicht und zusätzliche Hinweise auf Mengenstaffeln.

Zusätzlich sind die Bezeichnungen der Felder nicht so ausführlich, so dass eine gewisse Kenntnis von Nutzen ist.

Da nur der Aufbau des Bildschirmformates abweicht, nicht aber die Bedeutung der Felder und auch nicht die Bearbeitungsmöglichkeiten der bestehenden Positionen, wird auf eine genaue Beschreibung hier verzichtet.

Eine genaue Beschreibung für die Erfassung einer Position finden Sie weiter oben bei "*Erfassen Auftragsposition (Qualifiziert)*".

Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung bereits erfasster Positionen finden Sie weiter unten bei "*Übersicht Auftragspositionen*".

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard.

Eine genaue Beschreibung der Funktionstasten finden Sie weiter oben bei "*Erfassen Auftragsposition (Qualifiziert)*" *Funktionstasten*.

Übersicht Auftragspositionen

Wählen Sie F5, wenn Sie einen Überblick über die bisher erfassten Positionen haben wollen. Es erscheint der Bildschirm „Übersicht Auftragspositionen“. Alle bisher erfassten Positionen werden, nach Sortiernummern aufsteigend, angezeigt und können bearbeitet werden. Die Sortiernummer können Sie beliebig verändern und somit die erfassten Positionen innerhalb des Auftrages in eine neue Reihenfolge bringen. Zusätzlich können Sie die Anzeige auf eine Artikelnummer eingrenzen.

SMH Software / 00 - Zentrale		CHGAT1	ÄNDERN						
Übersicht Auftragspositionen		4.09.06	14:58:21						
BearNr: 1010887	Bearbeiter: LBN	GesPreis :	1891,26						
KundNr: 888	Andrea Naumann GmbH	incl.MwSt							
<-- Ab Sortiernummer Artikel		GesNutzen:	1167,90						
B=Bestellung 2=Ändern 4=Löschen A=Abruf K=Kalkulation L=Null-Position									
N=Neu-Kalkulation P=Plätze T=Positionstext V=Vertreter/PC									
Sort Nr.	Artikelnummer	Charge	FI LG	Liefer- Restmenge	Rech AZ S B VA	PReh	Vk-Preis	PK	Wäkz
10	ARTIKEL-1		00 1	1,000	ROLL		13,00	T	
0	Bezeichnung-1		·4.09.06		A N N N		·1560,00	·	EURO
20	ARTIKEL-2		00 1	1,000	STK		18,00	T	
0	Bezeichnung-1-CHG		·4.09.06		A N N N		·18,00	·	EURO
Ende									
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFührung F5=Aktuell F7=Rück F8=Vor F10=Hinzufügen									
F17=Kopftext F18=Ändern Kopf F19=Neu-Kalkulation F21=Vollanzeige F22=Info									

Artikel _____

Wenn Sie gezielt einen Artikel innerhalb dieses Auftrages suchen oder bearbeiten möchten, geben Sie hier die Artikelnummer ein und Sie erhalten ausschließlich Positionen mit dieser Artikelnummer angezeigt.

Sort-Nr.

Die Sortiernummer ist eingabefähig und kann von Ihnen abgeändert werden. Dadurch können Sie Ihrer Aufträge individuell sortieren und müssen bei der Erfassung nicht schon eine Reihenfolge beachten.

Auswahlmöglichkeiten:

Bestellung = B

Sie gelangen in die dazugehörige Bestellposition mit der Möglichkeit, bestimmte Werte zu verändern, wenn das Feld "Bestellt" auf J steht.

Ändern = 2

Wenn Sie die Position verändern möchten, geben Sie die 2 vor der entsprechenden Positionsnummer ein, Sie erhalten dann den qualifizierten Bildschirm. Nun stehen Ihnen alle Möglichkeiten der Änderung der vorher erfassten Positionen zur Verfügung.

Löschen = 4

Falls Sie Positionen löschen wollen, setzen Sie eine 4 vor diese Position. Es erscheint der Bildschirm „Löschen Auftragsposition“. Aus Sicherheitsgründen werden Ihnen die wichtigsten Daten angezeigt, damit Sie prüfen können, ob Sie diese Position wirklich löschen wollen. Falls ja, drücken Sie die Taste F11.

Abruf = A

Wenn sie für eine Abrufposition die Lieferungen mit den entsprechenden Terminen festlegen möchten, geben Sie ein A vor der Position ein und Sie gelangen in den entsprechenden Bildschirm.

Kalk = K

Setzen Sie ein K vor die Position, so erhalten Sie den Bildschirm „Kalkulation“. Nun sind Sie in der Lage, Ihre Kalkulation neu durchzuführen und Preise neu zu berechnen. Mit F3 kommen Sie wieder zurück zum Überblick, ohne die Werte zu ändern. Siehe näheres weiter oben.

Null-Position = L

Bei einer Null-Position ist nur der Vk-Preis je BEH gefüllt und es ist eine mengenmäßige Lieferung. Hiermit können Sie Ware kostenfrei rausgeben, ohne den Nutzen zu schmälern.

Neu-Kalkulation = N

Damit können Sie den hinterlegten Preis anhand eines Datums neu ermittelt lassen. Das ist sinnvoll, wenn Sie z.B. bereits Tagespreise hinterlegt haben und nun den normalen Preis nehmen möchten.

Plätze = P

Damit bekommen Sie eine Übersicht, von welchen Lagerplätzen beliefert wird. Sie können diese Platzzuordnungen auch verändern.

Positionstext = T

Wenn es erforderlich ist, dass Sie nach der Erfassung der Position erklärende Texte hinzufügen müssen, dann setzen Sie ein T vor die entsprechende Position. In dem erscheinenden Bildschirm „Positionstext“

lässt sich der Text verankern. Ihnen stehen 99 Zeilen á 65 Stellen zur Verfügung. Wenn Sie Textbausteine hinterlegt haben, können Sie mit Befehlstaste F10 einen Baustein kopieren und überarbeiten.

Vertreter/PC = V

Sollte es erforderlich sein, dass Sie für spätere Auswertungen das Profitcenter für den Bearbeiter oder den Vertreter und dessen Faktor ändern müssen, dann setzen Sie ein V vor die entsprechende Position, die anders verwaltet werden soll. Das Profitcenter für den Artikel ist nicht änderbar. Es ist nur über die Artikelstammdatei zu verändern.

Funktionstasten:

F1, F3, F7, F8 = Standard

F5 = Aktualisieren

Aktualisieren der Bildschirmanzeigen

F10 = Hinzufügen

Sie können mit dem Drücken der Taste F10 in die Positionserfassung verzweigen. Dort können Sie nacheinander mehrere Positionen erfassen, die alle hinten angefügt werden. Mit der Taste F3 gelangen Sie zurück in diese Übersicht.

F17= Kopftext

Hier können Sie einen Text für den gesamten Auftrag erfassen. Die Erfassung erfolgt genauso wie beim Text zur Position.

F18 = Ändern Kopfdaten

Wechseln Sie zum Auftragskopf, falls Sie Änderungen durchführen müssen. Dies ist auch dann erforderlich, wenn Sie nachträglich eine Lieferadresse ändern oder erfassen wollen.

Es stehen Ihnen auch hier verschiedene Funktionstasten zur Verfügung. Falls Sie diese verwenden, erhalten Sie die gleichen Bildschirmformate wie bei der Erstbearbeitung des Auftragskopfes. Es besteht kein Unterschied. Das SMH-Paket ist bewusst so angelegt, dass Sie mit möglichst wenigen Bildschirmformaten auskommen können.

F19 = Neu-Kalkulation

Hiermit können Sie alle Positionen dieses Auftrages neu kalkulieren lassen. Der Vorgang ist derselbe wie für eine einzelne Position, nur dass hier alle Positionen neu ermittelt werden.

F21 = Vollanzeige

Damit können Sie die Anzeige der sensiblen Daten ein- und ausschalten. Sensible Daten sind z.B. Rohgewinne, Ek-Preise, Frachten, etc..

F22 = Info

Bei Unsicherheit über die Zahlungsmoral des Kunden drücken Sie F22. Im folgenden Bildschirm wird Ihnen dann ein Überblick über offene Posten, offene Wechsel, offene Aufträge, Kreditlimit und das Risiko bei diesem Kunden angezeigt. Dies gilt sowohl für das Gesamtunternehmen als auch je Filiale, und zwar wird die Filiale angezeigt, die das Programm gerade aufruft.

Drucken Auftragspapiere

Es werden alle möglichen Formulararten angezeigt, die Sie nach Beendigung des Auftrages ausdrucken können. Es ist sicherlich wichtig, dass Sie auch vom Ende des Auftrages noch einmal in den Auftragskopf und in jede einzelne Position verzweigen können. Diese Möglichkeit haben Sie.

Drucken Auftragspapiere										
BeaNr.:	1010887	1	Erfassende FI:	00	GesPreis :	1891,26	EUR			
Kunde :	888	Andrea Naumann GmbH	ZahlModus:	Verarbeitung						
D=Drucken F=Faxen E=E-Mail										
					<u>Anz</u>	<u>Drucker</u>	<u>Fach</u>			
N	Auftragsbestätigung				<u>1</u>	<u>PRT01</u>	<u>1</u>			
N	Proformarechnung				<u>1</u>	<u>PRT01</u>	<u>1</u>			
2=Ändern 5=Anzeigen B=Barverkauf D=Disposchein K=Kommissionierschein										
L=Lieferschein R=Lieferschein-Rechnung S=Sofortrechnung										
	<u>FI</u>	<u>A</u>	<u>L</u>	<u>Liefer-</u>	<u>TPos</u>	<u>Gesamtpreis</u>	<u>GesGewicht</u>	<u>Anz</u>	<u>Drucker</u>	<u>Fach</u>
		<u>Z</u>	<u>S</u>	<u>Termin</u>						
L	00	A	N	4.09.06	2	1891,26		<u>1</u>	<u>PRT01</u>	<u>1</u>
Ende										
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFührung F5=Positionen F18=Kopf F11=Löschen										

Verarbeitung

Mit diesem Feld können Sie den Auftrag direkt nach der Erfassung auf Anhalten setzen, später ist dies nicht mehr möglich. Es kann nun nichts mit diesem Auftrag gemacht werden, bis man erneut in diesen Druckbildschirm geht und den Auftrag in diesem Feld wieder freigibt.

Im oberen Teil können Sie Formulare für den gesamten Auftrag drucken:

Es werden Ihnen die möglichen Formulare aufgelistet, Auftragsbestätigung und Proformarechnung.

D = Drucken

Wenn Sie das Formular auf einem Drucker ausgeben möchten, geben Sie das D ein.

F = Faxen

Wenn Sie das Formular faxen möchten, geben Sie das F ein. Der SMH-Adressenstamm ist in der Lage, die Faxnummer aufzunehmen. Dies gilt auch für Lieferanschriften. Ist also eine Lieferanschrift angegeben, so wird deren Faxnummer vorgeschlagen ansonsten die Faxnummer des Kunden. Das weitere Handling bei Fax wird durch die zusätzliche Faxsoftware verwaltet. Die Faxsoftware ist nicht im Standard enthalten.

E = E-Mail

Wenn Sie das Formular mailen möchten, geben Sie das E ein. Der SMH-Adressenstamm ist in der Lage, die E-Mail-Adresse mehrerer Ansprechpartner aufzunehmen. Das weitere Handling bei E-Mail wird durch die zusätzliche Mailsoftware verwaltet. Die Mailsoftware ist nicht im Standard enthalten.

Anzahl

Gegebenenfalls geben Sie eine andere Zahl ein, falls Sie mehr als ein Formular haben wollen.

Drucker

Die von SMH integrierte Druckersteuerung wird über Parameter abgewickelt. Beim Installationsgespräch haben Sie mit dem Programmierer vereinbart, welches Formular bei welchem Drucker gedruckt werden soll. Dieser Drucker wird vom Programm automatisch vorgeschlagen. Mit der Eingabe einer neuen Druckeridentifikation wird das Formular auf diesem neuen Drucker angedruckt.

Fach

Sollten Sie einen Laserdrucker mit mehreren Fächern haben, so können Sie hier das entsprechende Fach selbst bestimmen. Auch hier gilt: entsprechende Vereinbarungen mit dem Programmierer. Bei der Installationsvorbereitung wird das gewünschte Fach vorgeschlagen.

Im unteren Teil können Sie Formulare je Teilauftrag drucken:

Es werden Ihnen alle in diesem Auftrag enthaltenen Teilaufträge angezeigt, für jeden eine eigene Zeile. Diese so genannten Teilaufträge werden anhand von bestimmten Kriterien automatisch erstellt. Diese Kriterien sind wie folgt: Filiale, Abholung/Zustellung, Lager/Strecke und Liefertermin. Alle Positionen mit denselben Werten werden zu einem Teilauftrag zusammengefasst. Somit haben Sie nun die Möglichkeit, verschiedene Formulare für einzelne Teilaufträge gleichzeitig zu drucken. Die weitere Bearbeitung dieses Auftrages ist ebenfalls über diese Teilaufträge möglich.

FI / A,Z / L,S / Liefertermin

Das sind die genauen Daten, die diesen Teilauftrag ausmachen, wie oben beschrieben.

S (Nur bei Nachbearbeitungen)

Der Status zeigt an, was mit diesem Teilauftrag bereits gemacht wurde.

Folgende Werte gibt es:

O = Offener Auftrag

K = Kommissionierschein erstellt

L = Lieferschein erstellt

W = Lieferschein freigegeben in den Wartestatus

F = Lieferschein freigegeben zur Rechnungsschreibung

R = Rechnung erstellt

TPos / Gesamtpreis / GesGewicht

Das sind folgende Daten zu diesem Teilauftrag in der Übersicht: Anzahl der Positionen, Gesamtpreis und Gesamtgewicht aller enthaltenen Positionen.

Anzahl / Drucker / Fach

Nachdem Sie für den Teilauftrag ein Formular im Auswahlfeld eingegeben und mit Datenfreigabe bestätigt haben, werden diese Werte aus der Formularverwaltung vorgeschlagen. Sie können diese anschließend für diesen Ausdruck ändern. Genaueres zu den Feldern siehe oben.

Auswahlmöglichkeiten:

Ändern = 2

Sie gelangen zum Ändern der Positionen dieses Teilauftrages

Anzeigen = 5

Sie sich können alle Positionen dieses Teilauftrages ansehen.

Barverkauf = B

Der Barverkauf kann kassiert werden für diesen Teilauftrag. Abhängig vom Benutzer, wird direkt der Zahlungsbildschirm aufgeblendet oder eine Kennzeichnung für die Zentrale Kasse vorgenommen.

Disposchein = D

Ein Dispositionsschein wird gedruckt.

Kommissionierschein = K

Ein Kommissionierschein wird gedruckt.

Lieferschein = L

Ein echter Lieferschein wird gedruckt.

Lieferschein-Rechnung = R

Eine Lieferschein-Rechnung wird gedruckt. Das ist ein Lieferschein mit Preisen, den der Fahrer mitnimmt. Dieses Formular ist nur bei Zustellung mit Zahlungsmodus=Bar möglich. Wenn der Fahrer mit dem Geld zurückkommt, wird der Barverkauf aufgerufen.

Sofortrechnung = S

Eine Sofortrechnung wird erstellt. Dies ist nicht bei Barverkaufs- oder Pseudokunden möglich. Auch nicht, wenn der angezeigte Zahlungsmodus „Bar“ ist.

Wiederholen = W (Nur bei Nachbearbeitungen)

Wenn bereits ein Lieferschein gedruckt wurde (Status=L), wird nochmal ein Lieferschein als Original ausgedruckt. Wenn Sie in diesem Fall ein L eingeben, wird der Lieferschein als Duplikat ausgedruckt.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard

F5 = Positionen

Sie können in den Bildschirm „*Übersicht Auftragspositionen*“ verzweigen. Beschreibung siehe oben.

F11 = Löschen

Gegebenenfalls können Sie einen Auftrag komplett löschen, mit allen enthaltenen Positionen. Die Beschreibung siehe oben beim "Löschen" einer einzelnen Position.

F18 = Kopf

Der Rücksprung zum Auftragskopf ist problemlos möglich. Beschreibung siehe oben.

Nachbearbeitung (nach BearNr)

In dem Fenster, in dem Sie entweder die qualifizierte Erfassung oder die Schnellerfassung auswählen können, bietet das Programm auch die Taste

F13 = Nachbearbeitung (nach BearNr)

an. Sie können damit noch nicht gelieferte Aufträge ansehen oder bearbeiten. Das gleiche Programm können Sie auch aufrufen über die Menüpunkte Nachbearbeitung nach BearNr.

Nähere Erläuterungen siehe in dessen Programmbeschreibung weiter hinten.

Nachbearbeitungen

Diese Programme geben Ihnen einen Überblick über die gesamten, nicht abgerechneten Aufträge. Die Unterschiede liegen in der Sortierreihenfolge dieser Aufträge und dem daraus folgenden Bildschirm Aufbau.

Was bei allen jedoch gleich ist, sind die Auswahlmöglichkeiten und die Funktionstasten, d.h. Sie können in allen das gleiche machen.

Nachbearbeitung nach Liefertermin

Dieses Programm gibt Ihnen einen Überblick über die gesamten Aufträge, sortiert nach dem gewünschten Liefertermin.

SMH Software / 00 - Zentrale		DSPAT9 ANZEIG.							
Alle Aufträge nach Liefertermin									
00 <-- Nur Filiale		Nur Kunde .							
L 13.06.06		Bearbeiter							
2=Ändern 4=Löschen 5=Anzeigen 6=Drucken 7=Kopf A=Alle Pos. B=Belege		Verkäufer VT							
F=Freigabe H=Halt-AT K=Kd-Konto 0=Offen T=Kopftext U=Übernahme auf Kunde									
Liefer- Termin	Bearb.- nummer	Ew Z S	Kommi-/ -nummer	Liefer- -Datum	Kunde	Zuständiger Verkäufer	TPos	GPos	F
13.06.06	1010823	1 A N	1011213	4.09.06	4711	Nousch1234567	2		
13.06.06	1010824	1 A N	1011216	4.09.06	4711	Nousch1234567	2		
13.06.06	1010825	1 A N	1011214	4.09.06	4711	Nousch1234567	1		
27.06.06	1010832	1 A N	1011212	4.09.06	888	Frau von der	1		
27.06.06	1010833	1 A N	1011218	4.09.06	888	Frau von der	1		
12.07.06	1010837	1 A N	1011215	4.09.06	888	Frau von der	1		
13.07.06	1010849	1 A N	1011217	4.09.06	888	Frau von der	1	...2	
7.08.06	1010860	1 A N	1011219	4.09.06	888	Frau von der	1	...8	

Ende

F1=Hilfe F3=Ende F4=BeFü F5=Aktual. F6=Drucken F7=Rück F8=Vor F13=Super
F14=Name F15=Such1 F16=Such2 F19=Priorität F20=Auto Auflösung F21=Wechsel

Bereich der Anzeigensteuerung (oben):

Nur Filiale

Falls Sie die Aufträge einer anderen Filiale sehen wollen, geben Sie hier die entsprechende Filiale ein und bestätigen mit der Datenfreigabetaste. Nun werden Ihnen die Aufträge dieser Filiale zur Bearbeitung angezeigt. Sollten Sie keine Berechtigung für diese Filiale haben, bekommen Sie eine Meldung.

O (steht ganz links = ohne Bezeichnung)

Dieses Feld ist ebenfalls für eine grundsätzliche Steuerung wichtig. Der Buchstabe O bedeutet, dass Sie alle offenen Aufträge angezeigt bekommen, für die noch kein Formular erstellt wurde. Sollten Sie Rückstände bearbeiten wollen, für die bisher z.B. nur ein Kommissionierschein erstellt wurde, so wählen Sie den entsprechenden Wert mit der Taste F4 dafür aus. Nachdem Sie diese Auswahl mit der Datenfreigabetaste bestätigt haben, bekommen Sie alle Kommissionierscheine angezeigt.

← Ab LfTerm, BearbeitungsNr

Mit diesen zwei Feldern können Sie die Anzeige der Aufträge einschränken.

Wenn Sie einen Wert eingeben und mit Datenfreigabe bestätigen, wird die Anzeige neu aufgebaut, und Sie erhalten nur Sätze angezeigt, die in dem entsprechenden Wert größer sind. Geben Sie also eine Bearbeitungsnummer z.B. 999 ein, werden alle Aufträge mit der Bearbeitungsnummer größer oder gleich 999 angezeigt.

Kunde / Bearbeiter / Verkäufer

Durch die Eingabe in diesen Feldern, wird ebenfalls die Anzeige der Aufträge eingeschränkt. In diesen Fällen wird jeweils ein neues Anzeigeprogramm aufgerufen, welches ausschließlich Aufträge für diesen ausgewählten Wert anzeigt.

Kunde - Aufträge, die für diesen Kunden erfasst wurden.

Bearbeiter - Aufträge, die dieser Benutzer erfasst hat.

Verkäufer - Aufträge, die dieser Verkäufer erfasst hat. Die Verkäufernummer wird hier bei der Eingabe nicht angezeigt. Wenn Sie die Verkäufernummer eintragen, können Sie die Ziffern nicht erkennen. Dies ist bewusst so gesteuert. Das SMH-Programm hat diese Steuerung, weil in manchen Betrieben die Verkäufernummer geheim ist.

VT

Es werden nur die Aufträge angezeigt, die diesen Vertreter im Kopf hinterlegt haben.

Bereich der Anzeige (unten, je Satz):

Liefertermin

Der gewünschte Liefertermin aus diesem Teilauftrag, nach dem aufsteigend die Anzeige sortiert ist.

Bearbeitungsnummer

Die Bearbeitungsnummer wird angezeigt, wie sie bei der Auftragserfassung vergeben worden ist.

Ew

Die Erweiterung zu dieser Bearbeitungsnummer, durch die Sie die Anzahl der ausgeführten Teillieferungen sehen können.

A,Z

Abholungs- oder Zustellpositionen in diesem Teilauftrag.

L,S

Lager oder Streckenpositionen in diesem Teilauftrag.

Kunde

Die Kundennummer des Kunden, für den dieser Auftrag ist.

Gesamtpreis

Der Wert in der oben angezeigten Währung für diesen Teilauftrag. Siehe auch Funktionstaste F21=Wechsel. Damit kann diese Spalte verändert werden.

TPos / GPos

Die Anzahl der Positionen, die in diesem Teilauftrag sind, und im Vergleich dazu die Gesamtanzahl der Positionen des gesamten Auftrages. Wenn z.B. bei TPos 3 und bei GPos 5 steht, sehen Sie gleich, dass dieser Auftrag mehrere Teilaufträge enthält. Die können in anderen Filialen sein oder nur andere Kriterien haben wie z.B. Abholung und Zustellung. In solchen Fällen sehen Sie auch den Unterschied zwischen den Auswahlmöglichkeiten Ändern=2 und Alle Positionen=A sehr gut.

F,G

Das Kennzeichen zeigt Ihnen, ob der Auftrag gesperrt ist, d.h. bereits in Bearbeitung von einem anderen Benutzer. Wenn dort ein S steht, ist er gesperrt ansonsten ist er zur Bearbeitung frei..

Auswahlmöglichkeiten:

Ändern = 2

Wenn Sie die einzelnen Positionen eines Teilauftrages sehen wollen, geben Sie eine 2 ein. Sie erhalten dann den Bildschirm „Übersicht Auftragspositionen“. Dieser Bildschirm entspricht dem Bildschirm bei der qualifizierten Positionserfassung, F5=Übersicht. Im Unterschied dazu werden hier, abhängig vom Status dieses Rückstandes (O, K, L,...), in der Überschriftzeile die wichtigen Kriterien für diesen Teilauftrag angezeigt, z.B. Kommissionierscheinnummer und -datum oder Lieferscheinnummer und -datum. Für nähere Erläuterungen sehen Sie bitte bei „Übersicht Auftragspositionen“.

Löschen = 4

Wenn Sie den gesamten Teilauftrag löschen wollen, geben Sie eine 4 ein. Sie werden dann in den Bildschirm „Löschen Auftrag Seite 1“ verzweigt. Es handelt sich auch hier um das gleiche Bildschirmformat wie beim Auftrag selbst. Mit Funktionstaste 11 bestätigen Sie die Löschung.

Anzeigen = 5

Wenn Sie eine 5 vor den entsprechenden Satz setzen, und die Taste Datenfreigabe drücken, sehen Sie den Bildschirm „Übersicht Auftragspositionen“. Der Aufbau des Bildschirms entspricht im Wesentlichen dem Aufbau „Ändern = 2“, nur haben Sie keine Möglichkeiten zum Ändern.

Drucken = 6

Sie haben die Möglichkeit, jetzt die Papiere auszudrucken, die für eine Auslieferung erforderlich sind. Der Bildschirm „Drucken Auftragspapiere“ entspricht genau dem Bildschirm mit gleichem Namen bei der Auftragserfassung. Dies gilt sowohl für die qualifizierte als auch für die Schnellerfassung.

Kopf = 7

Sie haben die Möglichkeit, die Kopfdaten zu ändern, ähnlich dem "Erfassen Auftragskopf".

Alle Pos. = A

Sie haben die Möglichkeit, alle Positionen des gesamten Auftrages zu bearbeiten. Im Unterschied zu Auswahl "Ändern = 2", werden hier alle im Auftrag befindlichen Teilaufträge angezeigt und nicht nur ein gezielter. Sie erhalten damit die Möglichkeit, den gesamten Auftrag zu bearbeiten und auch die Sortierung aller Positionen zu überarbeiten.

Belege = B

Hier kommen Sie zur Übersicht aller zugeordneten Belege aus dem Archiv.

Freigeben = F

Wenn Sie alle Aufträge im Status=L (Lieferschein) angezeigt bekommen, können Sie mit dieser Auswahl den gewünschten Lieferschein zur Fakturierung freigeben.

Freigabe zur Fakturierung

Es wird ein Fenster aufgeblendet, in dem Sie unter anderem den tatsächlichen Liefertermin eintragen können.

Schein Freigeben			
Freigabe zur Rechnungsschreibung ausführen			
Auftrag	:	1010879	1 FI: 00 KdGru: 888
Kunde	:	888	Andrea Naumann GmbH
Abholschein	:	1011256	vom 301006 LKW
Freigeben	Ja/Nein	J	Bewegung am 30.10.06
	Wartestatus	N	
Warenwert	Netto		175,12 (HW / LfMenge)
Fracht-	Kalkuliert		(HW / Interne)
verteilung	Verrechnet		(HW / Position)
	Tatsächlich		(HW)
	Differenz		(HW)
F1=Hilfe	F3=Ende		F4=Bedienerführung

Freigeben Ja/Nein

Soll der Lieferschein freigegeben werden, so setzen Sie dieses Feld auf ‚J‘. Nachdem alle Werte eingetragen wurden Sie das Programm mit Datenfreigabe verlassen wird der Auftrag in den Status ‚F‘ freigegeben und gelangt danach in die Fakturierung.

Durch die Freigabe werden die Istbestände des Artikels verändert, und es ist anschließend keine Änderung der Mengen für diesen Lieferschein mehr möglich. Sie können nur noch Preise ändern oder Positionen erfassen und löschen.

Bewegung am

Das Datum, an dem die Ware tatsächlich vom Lager rausgenommen wurde. Das wird im Lagerbewegungssatz mit abgespeichert.

Wartestatus

Soll der Lieferschein zwar freigegeben werden, jedoch noch nicht in die nächste Faktura reinlaufen, so setzen Sie dieses Feld auf ‚J‘. Nun wird der Auftrag in den Status ‚W‘ freigegeben und gelangt erst nach nochmaliger Freigabe in die Fakturierung.

Frachtverteilung

Die Werte für die kalkulierte, verrechnete, tatsächlich angefallene Fracht und die Differenz werden nur angezeigt. Diese Felder werden gefüllt, wenn Sie mit der Frachtverteilung arbeiten. Wenn Sie dazu mehr wissen möchten, wenden Sie sich bitte an einen Mitarbeiter von SMH.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard

Halt-AT = H

Bei angehaltenen Aufträgen gelangen Sie hiermit wieder in den Druckbildschirm und können den Auftrag dort Freigeben.

Kunden-Konto = K

Sollten Sie einen Überblick haben müssen über zu verwaltende Artikel, geben Sie ein K ein. Jeder Artikel, der im Artikelstamm mit einem K gekennzeichnet worden ist, wird nun angezeigt. Näheres sehen Sie im Menü ‚*Artikelstamm*‘ unter Punkt ‚*Verwalten Artikelstamm*‘.

Offen = O

Damit können Sie einen erstellten Kommissionierschein oder Lieferschein wieder rückgängig machen. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie nochmals angeben müssen, dass es wirklich ausgeführt werden soll. Bei Datenfreigabe werden dann u.a. die Lieferscheinnummer und -datum wieder entfernt und alle enthaltenen Positionen werden in den Status=O zurückgesetzt.

Kopftext = T

Den so genannten Kopftext können Sie sich mit T anzeigen lassen. Sie haben im Bildschirm „Kopftext“ jede Möglichkeit wie auch in der Auftragserfassung, d.h. Bausteine zu kopieren, zu ändern oder zu löschen.

Übernahme auf Kunde = U

Wenn Sie den Auftrag für den falschen Kunden oder die falsche Kundennummer erfasst haben, können sie damit die Kundennummer ändern.

In einem folgenden Fenster wird die alte Kundennummer mit Anschrift angezeigt, und Sie können die neue Kundennummer eingeben oder auswählen. Mit Bestätigung durch Datenfreigabe wird der neue Kunde in diesen Auftrag übernommen.

Es wird nur die Kundennummer und die Anschrift des Kunden geändert, eine Nachbearbeitung des Auftrages ist daher anzuraten.

Beachten Sie dabei bitte, dass dies für den gesamten Auftrag mit all seinen Teilaufträgen gilt und nicht nur für den ausgewählten Teilauftrag.

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F7, F8 = Standard

F5 = Aktual.

Immer dann, wenn Aufträge von anderen Bildschirmen aus bearbeitet werden, kann es erforderlich sein, dass Sie zwischendurch die Anzeige mit diesen Änderungen aktualisieren wollen.

F6 = Drucken

Es erscheint ein Fenster "Drucken Positionen", in dem Sie bestimmte Werte eingeben können, und anhand derer wird dann eine Liste von Auftragspositionen erstellt.

Sie können damit eine Liste aller Positionen erstellen, die bis zu einem bestimmten Liefertermin ausgeliefert werden sollen.

F13, F14, F15, F16 = Matchcodes

F19 = Priorität

Es kann erforderlich sein, dass Sie für die automatische Rückstandsauflösung Prioritäten setzen müssen.

Prioritäten für Rückstandsauflösung

Mit dieser Auswahl haben Sie die Möglichkeit, für einen bestimmten Kunden und dessen gewünschten Artikel und Menge Prioritäten zu setzen.

Bei der *„Automatischen Rückstandsauflösung“* werden zuerst die hier hinterlegten Prioritäten abgearbeitet und anschließend die restlichen Aufträge.

Verwalten Priorität							
<-- Ab Prioritätennummer							
2=Ändern 4=Löschen							
Prio-	Kunden	Artikelnummer	AE	RECH	Auflösungs-		
Nr.	nummer				Soll-Menge	Ist-Menge	Versuch
1	888	ARTIKEL-4	B	STK	10,000	.....	...

PrioNr.

Die Prioritätennummer können Sie frei wählen. Die höchste Priorität ist die Nummer 1.

Kundennummer / Artikelnummer

Die Kunden- und Artikelnummer, für den diese Priorität gilt.

AE / RECH

Die Ausgabeinheit und deren Recheneinheit für die Auflösungsmengen Soll und Ist.

Auflösungs-

Soll-Menge = die Menge, die aufgelöst werden soll.

Ist-Menge = die Menge, die bisher aufgelöst wurde.

Versuch = die Anzahl an bisherigen Auflösungsläufen.

Auswahlmöglichkeiten:

Ändern = 2

Damit können Sie diese Priorität ändern. Die Ist-Menge und die Anzahl an Auflösungsversuchen werden automatisch ermittelt und können nicht geändert werden.

Löschen = 4

Damit können Sie die gesamte Priorität löschen. Dies geschieht automatisch, wenn die Auflösungsmenge-Soll in einem Auflösungslauf erreicht wird.

Funktionstasten:

F1, F3, F7, F8 = Standard

F10 = Hinzufügen

Neue Prioritäten können hier erfasst werden. Es ist dasselbe Bildschirmformat wie bei Ändern=2.

F20 = KD Sperren

Hier können einzelne Kunden für die Automatische Rückstandsautomatik gesperrt werden.

Rückstand-Sperre	
_____	<-- Ab Kunde
2=Ändern	4=Löschen
<u>Kunde</u>	<u>Name</u>
888	Andrea Naumann GmbH
	Fliesen und Kacheln

Sollten Sie einen Kunden zum Sperren für die Rückstandsautomatik hinterlegen und es gibt für diesen bereits eine Priorität für die Auflösung, so erscheint ein Hinweis darauf.

F20 = Auto Auflösung

Mit dieser Taste gelangen Sie zum Aufruf der Rückstandsauflösung.

Automatische Rückstandsauflösung

Wenn Sie Aufträge mit Restmengen haben, können Sie diese entweder alle einzeln und direkt verändern oder Sie lassen diese "*Automatische Auflösung*" laufen. Sinnvoll kann dies besonders dann sein, wenn Sie eine große Lieferung von Waren länger erwartet und nun erhalten haben.

Um alle betroffenen Aufträge nicht einzeln bearbeiten zu müssen, legen Sie Ihre Prioritäten fest und lösen die restlichen Aufträge nach der Reihenfolge der Liefertermine automatisch auf.

Es erscheint zuvor ein Fenster, in dem Sie den Liefertermin eingeben, bis zu dem aufgelöst werden soll.

Eine Liste aller berücksichtigten Aufträge erhalten Sie nach dem Lauf.

F21 = Wechsel

Hiermit können Sie die Anzeige in den Spalten „Liefertermin“ und „Gesamtpreis“ verändern. Durch mehrmaliges Betätigen dieser Funktionstaste ändern sich die Werte in diesen Spalten wie folgt:

Liefertermin, Gesamtpreis – Werte dieses Teilauftrages

Kd-Name - der Name des Kunden

Projek, zuständige Verkäufer - die Projektnummer und der zuständige Verkäufer dieses Auftrages

Nachbearbeitung nach Scheinnummer

Dieses Programm gibt Ihnen einen Überblick über die gesamten Aufträge sortiert nach der Scheinnummer, d.h. Kommissionier- oder Lieferscheinnummer. Hier gehen Sie also rein, wenn Sie eine Scheinnummer haben und diesen Schein bearbeiten möchten.

Nur Filiale

Falls Sie die Aufträge einer anderen Filiale sehen wollen, geben Sie hier die neue Filiale ein und bestätigen mit Datenfreigabe. Nun werden Ihnen die Aufträge dieser Filiale zur Bearbeitung angezeigt. Sollten Sie keine Berechtigung für diese Filiale haben, bekommen Sie eine Meldung.

← Nur Status, ab Scheinnummer

Das linke Feld, in dem am Anfang ein O steht, ist der Status. Dieses Feld ist ebenfalls für eine grundsätzliche Steuerung wichtig. Der Buchstabe O bedeutet, dass Sie alle offenen Aufträge angezeigt bekommen, für die noch kein Formular erstellt wurde. Sollten Sie Rückstände bearbeiten wollen, für die bisher z.B. nur ein Kommissionierschein erstellt wurde, so wählen Sie den entsprechenden Wert mit der Taste F4 dafür aus. Nachdem Sie diese Auswahl mit Datenfreigabe bestätigt haben, bekommen Sie z.B. alle Kommissionierscheine angezeigt.

Mit der Scheinnummer, die abhängig vom Status eine Lieferschein- oder Kommissionierscheinnummer ist, können sie einen gezielten Schein suchen.

Wenn Sie einen Wert eingeben und mit Datenfreigabe bestätigen, wird die Anzeige beginnend mit dieser Scheinnummer neu aufgebaut, und Sie haben Ihren Schein als oberstes in dieser Übersicht stehen.

Die Erläuterung der restlichen Felder, Auswahlmöglichkeiten und Funktionstasten können Sie bei Punkt Nachbearbeitung nach Liefertermin nachschlagen, da es da keinen Unterschied gibt.

Nachbearbeitung nach BeaNr

Dieses Programm gibt Ihnen einen Überblick über die gesamten Aufträge sortiert nach der Bearbeitungsnummer des Auftrages.

Nur Filiale

Falls Sie die Aufträge einer anderen Filiale sehen wollen, geben Sie hier die neue Filiale ein und bestätigen mit Datenfreigabe. Nun werden Ihnen die Aufträge dieser Filiale zur Bearbeitung angezeigt. Sollten Sie keine Berechtigung für diese Filiale haben, bekommen Sie eine Meldung.

← Ab Bearbeitungsnummer

Mit diesem Feld können Sie einen gezielten Auftrag über die Eingabe der Bearbeitungsnummer suchen. Wenn Sie einen Wert eingeben und mit Datenfreigabe bestätigen, wird die Anzeige beginnend mit dieser Bearbeitungsnummer neu aufgebaut, und Sie haben Ihren Auftrag als oberstes in dieser Übersicht stehen.

Neben der Bearbeitungsnummer und deren Erweiterung wird Ihnen in dieser Übersicht der Status je Zeile angezeigt. Es kann also vorkommen, dass Sie für eine Bearbeitungsnummer + Erweiterung mehrere Zeilen angezeigt bekommen. Der dazugehörige Status gibt Ihnen dann Auskunft darüber, ob das nun Kommissionierscheine, Lieferscheine oder zur Faktura anstehende Positionen sind.

Die Erläuterung der restlichen Felder, Auswahlmöglichkeiten und Funktionstasten können Sie bei Punkt Nachbearbeitung nach Liefertermin nachschlagen, da es da keinen Unterschied gibt.

Kasse

Unter diesen Punkten finden Sie alles zur Kasse, von den zu kassierenden Barverkäufen, über heute gedruckte Rechnungen bis hin zur Kassenbestandsführung mit Ein-, Aus- und Vorauszahlungen.

Anstehende Barrechnungen

Dieses Programm ist als zentrale Kassenlösung gedacht. Aufträge werden an verschiedenen Arbeitsplätzen erfasst, doch nur an einem Arbeitsplatz kassiert. Ob für einen Benutzer die dezentrale oder zentrale Kassenlösung gelten soll, wird in der Benutzerverwaltung festgelegt.

Bei der dezentralen Kassenlösung wird bei Auswahl "Barrechnung" im Druckauswahlbildschirm der jeweilige Auftrag so gekennzeichnet, dass er in dem Programm „Anstehende Barrechnungen“ angezeigt wird.

Es werden alle Auftragspositionen angezeigt mit den bereits bekannten Werten. Auf eine genaue Beschreibung wird hier verzichtet, da die Felder gleich dem Punkt Nachbearbeitung nach Liefertermin sind.

Alle Auswahlmöglichkeiten und Funktionstasten, die bei der Nachbearbeitung beschrieben wurden, werden hier nicht nochmals erläutert. Eine genaue Beschreibung finden Sie also bei Punkt Nachbearbeitung nach Liefertermin.

SMH Software / 00 - Zentrale		DSPKA2	ANZEIG.					
00 <-- nur Filiale / Kunde		4.09.06	15:10:58					
1010875 <-- ab Artikel		Kasse 00 / ...1						
1=Positionieren 4=Löschen 5=Anzeigen 7=Kopfdaten								
E=Entfernen aus Kassenbildschirm T=KopfTxt V=Voraus Z=Zahlungseingang								
Bearb.-nummer	Ew	FI	S A L Z S	Gesamtpreis	Kunde	Artikelnummer	Bezeichnung	F
1010825	1	00	L A N	9,00	4711	GK2	GK-2	
1010824	1	00	L A N	20,04	4711	GK1	Gipskartonplatte	
						GK2	GK-2	
1010823	1	00	L A N	20,04	4711	GK1	Gipskartonplatte	
						GK2	hnsdfashdfkhasdf	
								Ende
F1 F3 F4=BF F5=Akt F7=R F8=V F12=Kassieren F13=Super F14=Name F15=S-1				F16=S-2 F17=Aus- F18=Ein- F19=Vorauszahlung F20=Kasse F21=Wechsel F22=BV				

Nur Filiale

Falls Sie die Aufträge einer anderen Filiale sehen wollen, geben Sie hier die neue Filiale ein und bestätigen mit Datenfreigabe. Nun werden Ihnen die Aufträge dieser Filiale zur Bearbeitung angezeigt. Sollten Sie keine Berechtigung für diese Filiale haben, bekommen Sie stattdessen eine Meldung.

← Ab

Mit diesem Feld können Sie einen gezielten Auftrag über die Eingabe der Bearbeitungsnummer suchen. Wenn Sie einen Wert eingeben und mit Datenfreigabe bestätigen, wird die Anzeige beginnend mit dieser Bearbeitungsnummer neu aufgebaut, und Sie haben Ihren Auftrag als oberstes in dieser Übersicht stehen.

Kunde / Artikel

Durch die Eingabe einer Kundennummer, Kundenname oder Artikelnummer im oberen Bereich, können Sie die Anzeige auf diese Eingaben eingrenzen. Es werden dann z.B. nur Positionen mit dieser Artikelnummer angezeigt.

Kasse

Bei Kasse sehen Sie die Kassenummer und deren Filiale, auf die die Kassenbewegungen beim Zahlungseingang gebucht werden. Wenn Sie mehrere Kassen haben, müssen Sie eine Kassenummer eingeben.

Auswahlmöglichkeiten:

Positionieren = 1

Damit wird die Bearbeitungsnummer oben in das Feld eingetragen und die Anzeige neu aufgebaut. Sie haben nun diesen Auftrag als oberstes in der Übersicht stehen.

Löschen = 4

Damit löschen Sie den kompletten Auftrag. Es erscheint zuvor noch ein Fenster zur Abfrage, in dem Sie zum Löschen die Taste F11 betätigen müssen. Die Auswahl ist nur möglich bei Aufträgen im Status O, K oder L.

Anzeigen = 5

Damit werden alle Positionen des Auftrages angezeigt.

Kopfdaten = 7

Damit wird der Auftragskopf angezeigt.

Entfernen aus Kassens Bildschirm = E

Der Auftrag wird aus dieser Übersicht herausgenommen, er erscheint in den normalen Nachbearbeitungen aber nach wie vor.

KopfTxt = T

Es wird der Auftragskopftext angezeigt.

Voraus = V

Eine Vorauszahlung für genau diesen Auftrag können Sie hier erfassen. Es wird ein Fenster aufgeblendet, wo Sie den gezahlten Betrag eingeben können. Bei einem Kassiervorgang wird dieser bereits gezahlte Betrag dann abgezogen. Es wird ein Kassenbewegungssatz dafür geschrieben. Eine nähere Beschreibung siehe weiter unten.

Zahlungseingang = Z

Zum Kassieren eines Auftrages kennzeichnen Sie den gewünschten Auftrag mit einem Z und betätigen anschließend mit der Datenfreigabetaste. Es besteht die Möglichkeit, mehrere Aufträge als Sammelzahlung in einem Vorgang zu kassieren, indem Sie alle mit einem Z kennzeichnen.

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F5, F7, F8 = Standard

F12 = Kassieren

Es erscheint der Kassens Bildschirm, wo der zu zahlende Betrag angezeigt und der gezahlte eingegeben wird. Alle vorher mit Z gekennzeichneten Sätze werden dabei berücksichtigt.

Die Barrechnung und weitere Papiere, wie z.B. Warenausgabeschein, werden automatisch erstellt.

F13, F14, F15, F16 = Matchcodes

F17 = Aus-

Sie können über diese Funktionstasten eine Auszahlung für die Kasse erfassen. Es wird ein Fenster aufgeblendet, in dem Sie den gezahlten Betrag eingeben und einen Beleg drucken können.

F18 = Ein-

Sie können über diese Funktionstasten eine Einzahlung für die Kasse erfassen. Es wird ein Fenster aufgeblendet, in dem Sie den gezahlten Betrag eingeben und einen Beleg drucken können.

F19 = Vorauszahlung

Sie können über diese Funktionstaste eine Vorauszahlung für einen Auftrag erfassen. Es wird ein Fenster aufgeblendet, in dem Sie die nötigen Werte angeben und anschließend einen Beleg drucken können.

Vorauszahlung

Eine Vorauszahlung bezieht sich immer auf einen bestimmten Auftrag. Beim Erfassen des Auftrages kann im Kopf ein Sollbetrag für die Vorauszahlung eingetragen werden.

Solange die geleistete Zahlung nicht dem Sollbetrag entspricht oder diesen übersteigt, kann kein Lieferschein erstellt werden.

Im Auftragskopf gibt es zum Einen den Sollbetrag und zum Anderen den Istbetrag der Vorauszahlung, darüber können Sie den jeweiligen Stand der Zahlungen prüfen.

Bei der Barrechnung wird der Betrag am Bildschirm sichtbar ausgewiesen und automatisch vom zu zahlenden Betrag abgezogen.

Bei der Zielrechnung kann der Betrag zusätzlich ausgewiesen werden, der Endbetrag bleibt davon jedoch unberührt. Diese Angabe ist abhängig vom Rechnungsformular und kann mit einem Index aktiviert werden.

Zusätzlich ist es möglich für die FIBU einen Informationssatz zu erstellen, so dass bei der Rechnungsübernahme in die FIBU automatisch die Vorauszahlungen entsprechend gebucht werden. Dieser Vorgänge kann ebenfalls mit einem Index aktiviert werden.

Erfassen Vorauszahlung
Kasse 1
Kassentag: 31.10.06 Uhrzeit: 9:17:51
Währung : EURO

Zahlart B Betrag 100,00 Bearb-Nr 1010959 1
Drucker PRT01 Fach 1 Anzahl 2

F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung
Die Vorauszahlung sollte 370,00 Euro betragen !

Zahlart

Mit diesem Feld legen Sie fest, wie die Zahlung erfolgt (in Bar, mit Scheck oder Telecash). Mit der taste F4 können Sie aus den vorhandenen Möglichkeiten auswählen.

Betrag

Das ist die Höhe der Anzahlung, die geleistet wird. Sie wird mit dem noch offenen Wert aus dem Auftrag verglichen und es erscheint ein entsprechender Hinweis, z.B. ‚Betrag größer als Offene Vorauszahlung‘ oder ‚Die Vorauszahlung sollte xxx EURO betragen‘. Der tatsächlich erfasste Betrag wird jedoch unabhängig von der Meldung in den Auftrag als geleistete Vorauszahlung vermerkt und bei der Rechnungsstellung mit berücksichtigt.

Bearb-Nr

Hier können Sie mit der Taste F4 einen Auftrag auswählen oder direkt eine Bearbeitungsnummer und deren Ew eintragen. Beim Auswählen erscheint ein Fenster, in dem nur Aufträge angezeigt werden, für noch eine Zahlung ansteht.

FI	BeaNr	Ew	KundNr	Name	Soll	Ist	S
00	1010959	1	4711	Kunde-Name-1-CHG	1000,00	630,00	

Drucker / Fach / Anzahl

Hier geben Sie den Drucker, das Fach und die Anzahl für den Zahlungsbeleg an.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard

F20 = Kasse

Damit Verzweigen Sie in die Übersicht der Kassenbewegungen. Eine nähere Beschreibung finden Sie bei Punkt *„Kassenbestandsführung“*

F21 = Wechsel

Sie können die Anzeige durch mehrmaliges Betätigen dieser Funktionstaste verändern wie folgt:

- Artikelnummer* - Alle Positionen mit Artikelnummer und Bezeichnung.
Kundenname - Nur eine Position des 'Lieferscheines' mit dem Kundenname wird angezeigt.

F22 = BV

Das *„Erfassen Barverkauf“* wird hier aufgerufen.

Barverkauf

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Verkäufersnummer, die Kundennummer und eine Lieferadresse eingeben können.

```

      Erfassen Auftrag

      Verkäufer-Nr.
      Kunde         .....
      Lieferadresse .....

      Bestätigung durch Datenfreigabe !

      F1=Hilfe  F3=Ende  F4=BeFü  F13=Super
      F14=Name  F15=Such-1  F16=Such-2

```

Anschließend gelangen Sie sofort in das *„Erfassen Auftrag“*, wo Sie die Artikelpositionen erfassen können. Das Erfassen eines Auftragskopfes entfällt hier. Die Daten werden aus dem Kundenstamm übernommen und der kopf automatisch angelegt. Er kann in der folgenden Übersicht der Positionen mit der Taste F18 geändert werden.

Da diese Erfassung der Positionen ähnlich der Schnellerfassung eines Auftrages ist, wird hier auf eine ausführliche Erklärung verzichtet. Siehe Punkt *„Erfassen Auftragsposition (Schnellerfassung)“*

Nachdem Sie mit der Erfassung fertig sind, gelangen Sie mit der Taste F3 direkt zum Kassierbildschirm, da hier nur Barverkäufe erfasst werden.

Die Barrechnung und weitere Papiere, wie z.B. Warenausgabebeschein, werden automatisch erstellt, sofern Sie den Zahlungseingang erfassen.

Wenn Sie den Zahlungsbildschirm mit der Taste F3 verlassen, ohne zu kassieren, gelangen Sie wieder zurück in die Positionen. Betätigen Sie dann noch einmal F3 zum Verlassen, wird dieser erfasste Auftrag automatisch gelöscht, und Sie sind wieder bei der Eingabe des Kunden.

Gedruckte Bar-/Rechnungen

Wenn eine Barrechnung, Sofortrechnung oder eine Faktura erstellt wird, so kann man sie hier wieder finden, bis sie in die Rechnungsdatei übernommen wird. Normalerweise wird diese Übernahme in die Rechnungsdatei im Nachlauf ausgeführt, so dass Sie somit nur Rechnungen hier finden, die *heute* erstellt wurden.

Sobald Sie Rechnungen von gestern und früher suchen oder stornieren möchten, gehen Sie in den Menüpunkt Alle Rechnungen.

Stornieren von Rechnungen ist nur nach der Übernahme in die Rechnungsdatei möglich.

SMH Software / 00 - Zentrale							DSPBAD	ANZEIG.	
00 <-- Nur Filiale							4.09.06	15:12:39	
B <-- Nur Rechnungsart / ab -nummer							Nur Kunde		
5=Anzeigen 7=Kopf B=Belege D=Duplikat T=Kopftext 0=Original aus Archiv									
U=Übernehmen in Rechnungsdatei									
Rechnungs-	Bearb.-	Ew	Lieferschein-	Kunden	Gesamtpreis	WÄKz	GPos		
nummer	datum	nummer	nummer	Datum	nummer				
81178	30.03.06	1010786	1	1011184	30.03.06	4711	23,32	EURO	2
81179	16.05.06	1010803	1	1011194	16.05.06	888	66,43	EURO	2
81180	16.05.06	1010804	1	1011195	16.05.06	888	66,60	EURO	2
81181	16.05.06	1010811	1	1011199	16.05.06	888	66,60	EURO	2
81182	19.07.06	1010853	1	1011204	19.07.06	110010	7,22	EURO	1
81183	9.08.06	1010865	1	1011207	9.08.06	110010	106,80	EURO	1
81184	9.08.06	1010867	1	1011208	9.08.06	101101	88,90	EURO	1
81185	9.08.06	1010868	1	1011209	9.08.06	110010	104,22	EURO	2
81186	10.08.06	1010870	1	1011210	10.08.06	110010	103,56	EURO	2
81187	21.08.06	1010753	1	12	1.03.06	888	45,70	EURO	2

Ende

F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFührung F5=Aktualisieren F7=Rückwärts F8=Vorwärts
F19=Sammelpaletten-Rechnungen F20=Übernahme in Rechnungsdatei

Nur Filiale

Falls Sie die Rechnungen einer anderen Filiale sehen wollen, geben Sie hier die neue Filiale ein und bestätigen mit Datenfreigabe. Nun werden Ihnen die Rechnungen dieser Filiale angezeigt. Sollten Sie keine

Berechtigung für diese Filiale haben, bekommen Sie stattdessen eine Meldung.

Die angezeigten Felder je Rechnung sind selbsterklärend. Daher wird hier auf eine genaue Beschreibung verzichtet. Zu finden ist dies bei Punkt Nachbearbeitung nach Liefertermin.

← **Nur Rechnungsart, ab -nummer**

Die Rechnungsart bestimmt, welcher Rechnungstyp gerade angezeigt wird. Sie können mit der Taste F4 die Rechnungstypen auswählen.

Mit der Eingabe einer genauen Rechnungsnummer sehen Sie sofort, ob die entsprechende Rechnung hier zu finden ist.

← **Nur Kunde**

Damit schränken Sie die Anzeige aller Rechnungen auf einen einzigen Kunden ein.

Auswahlmöglichkeiten:

Anzeigen = 5

Alle Positionen dieser Rechnung werden angezeigt.

Kopf = 7

Die Kopfdaten dieser Rechnung werden angezeigt.

Belege = B

Die zugeordneten Belege aus dem Archiv werden angezeigt.

Duplikat = D

Das Drucken eines Duplikats ist von hier aus möglich. Sie gelangen in ein Fenster, wo Sie den Drucker, das Fach und die Anzahl eingeben können.

Kopftext = T

Der Kopftext wird angezeigt.

Original aus Archiv = O

Diese Auswahl ist nur im Zusammenhang mit einer Archivierung möglich und gehört nicht zum Standard.

Übernehmen in Rechnungsdatei= U

Diese einzelne Rechnung können Sie damit in die Rechnungsdatei übernehmen wie oben beschrieben wurde. Es erscheint nochmals eine Sicherheitsabfrage, die Sie erst bestätigen müssen.

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F5, F7, F8 = Standard

F19 = Sammelpalettenrechnungen

Damit verzweigen Sie in dieselbe Anzeige, jedoch für Sammelpalettenabrechnungen. Dies ist ein SMH-Modul und gehört nicht zum Standard.

F20 = Übernahme in Rechnungsdatei

Alle angezeigten Rechnungen können Sie damit in die Rechnungsdatei übernehmen, wie oben beschrieben wurde. Es erscheint nochmals eine Sicherheitsabfrage, die Sie erst bestätigen müssen.

Bei Aufruf dieser Funktion merkt sich das Programm die zuletzt erstellte Rechnungsnummer dieser Anzeige. Und nur bis zu dieser werden alle Rechnungen übernommen. Damit ist also ausgeschlossen, dass während der Übernahme erstellte Rechnungen gleich mit übernommen werden.

Kassenbestandsführung

Eine Übersicht aller Kassenbewegungen sortiert nach den Tagen bekommen Sie bei diesem Menüpunkt. Für jedes Kassieren einer Barrechnung, jede Vorauszahlung, jede Auszahlung und jede Einzahlung werden solche Kassenbewegungssätze automatisch geschrieben.

Zusätzlich können Sie manuell Kassenbewegungen erfassen, wenn z.B. für Briefmarken Geld herausgenommen wurde. Dadurch haben Sie einen genauen Überblick über Ihren Kassenbestand.

Verwalten Kassen					
26.01.06	00	<-- Nur Filiale			
		<-- Ab Datum / Kasse			
2=Abrechnen 4=Löschen 5=Bewegungen Anzeigen 6=Drucken Abrechnung					
A=Auszahlung E=Einzahlung V=Vorauszahlung					
Datum	Kasse	Währung	Differenz	Verkäufer	TA D
- 26.01.06	1	EURO		Herr Müller	
- 27.01.06	1	EURO	0,94	Herr Müller	
- 30.01.06	1	EURO	8,46-	Herr Müller	
- 1.03.06	1	EURO	0,08	Herr Maier	
- 7.03.06	1	EURO		Herr Müller	
- 30.03.06	1	EURO		Herr Maier	
- 16.05.06	1	EURO		Herr Maier	
- 19.07.06	2	EURO	0,09-	Herr Müller	
- 9.08.06	1	EURO			
					N
					Weitere ...
F1=Hilfe F3=Ende F7=Rückwärts F8=Vorwärts F10=Neuanlage Tag					

< Ab Datum / Kasse

Als Datum wird automatisch das Tagesdatum eingetragen, damit immer das aktuelle direkt angezeigt wird.

Datum / Kasse

Das Datum der Kassenbewegungen und die Nummer der Kasse, für die diese Bewegung erfasst wurde.

Währung

Die Währung, in der die Kassenbewegungen erstellt wurden. Es kann je Tag mehrere Währungen geben.

Differenz / Verkäufer

Wenn durch die Abrechnung eine Differenz entsteht, wird diese angezeigt und der Verkäufer, der die Abrechnung durchgeführt hat.

TA / D

Kennzeichen, ob die Abrechnung abgeschlossen (TA) ist oder nicht und ob sie gedruckt worden ist (D).

Auswahlmöglichkeiten:

Abrechnen = 2

Sie gelangen in ein Bildschirmformat, wo Ihnen Soll-Werte in der Währung, als Scheck, Telecash und Gesamtbetrag für diese Kasse angezeigt werden. Nachdem Sie Ihre Bestände dazu gezahlt haben, tragen Sie die entsprechenden Ist-Werte dort ein. Das Programm ermittelt automatisch die Differenzen von den Soll- und Istbeträgen als Differenz. Wenn Sie fertig sind, kennzeichnen Sie den Kassentag als abgerechnet, tragen Ihre Verkäufersnummer und evtl. einen Infotext ein. Damit ist dieser Kassentag abgerechnet.

Löschen = 4

Kassentage können hier gelöscht werden, wenn sie bereits abgerechnet und somit abgeschlossen sind. Ansonsten bekommen Sie eine Meldung, wenn Sie diese Auswahl eingeben.

Bewegungen anzeigen = 5

Alle Bewegungen dieses Tages, ob automatisch oder manuell erstellt, werden angezeigt.

Drucken Abrechnung = 6

Damit können Sie eine Abrechnung drucken. Sie gelangen in ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Sortierreihenfolge für die Abrechnungsliste auswählen können. Zusätzlich geben Sie dort den Drucker, das Fach und die Anzahl für die Liste an.

Auszahlung = A, Einzahlung = E, Vorauszahlung = V

Sie können über diese Auswahl entsprechende Zahlungen für die Kasse erfassen. Es wird jeweils ein Fenster aufgeblendet, in dem Sie den gezahlten Betrag eingeben und einen Beleg drucken können. Bei Vorauszahlungen müssen Sie zusätzlich eine Bearbeitungsnummer eingeben oder auswählen, damit sie einem Auftrag zugeordnet werden können. Näheres dazu siehe weiter oben.

Funktionstasten:

F1, F3, F7, F8 = Standard

F10 = Neuanlage Tag

Damit können Sie einen neuen Kassentag anlegen. Sie haben die Möglichkeit, eine Kassenummer und die Währung zu erfassen. Anschließend können Sie einen Anfangsbestand eingeben.

Die Anlage eines Kassentages erfolgt normalerweise automatisch bei der ersten automatischen Kassenbewegung. Wenn Sie allerdings als erstes, z.B. eine "Manuelle Einzahlung" vornehmen müssen, benötigen Sie diesen Kassentag und müssen ihn manuell anlegen.

Angebotserfassung

Die SMH-Auftrags- und Angebotsbearbeitung sind nach Möglichkeit gleich ausgerichtet. Falls Sie ein Angebot als Auftrag weiterbearbeiten wollen, machen Sie sich erst mit der Auftragserfassung vertraut. Der Zusammenhang von Lieferschein und sonstigen Formularausdrucken ist bei der Auftragserfassung direkter erkennbar.

Wenn Sie das Programm aufrufen, erscheint ein Fenster, das Sie bestätigen müssen und Sie gelangen in die Erfassung des Angebotskopfes.

Erfassen Angebotskopf

Das Programm zur Angebotskopferfassung entspricht exakt dem der Auftragskopferfassung

Zusätzliche Felder im Angebotskopf:

Angebot gültig bis

Tragen Sie das Datum ein, bis zu dem das Angebot gültig sein soll. Dieses Datum wird auf dem Angebot angedruckt. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, sich über ein Anzeigeprogramm alle Angebote anzusehen, sortiert nach diesem Datum.

Wiedervorlage am

Sie können ein Datum eingeben, wann das Angebot wieder vorgelegt werden soll. Auch hierfür gibt es ein Anzeigeprogramm sortiert nach diesem Datum.

Funktionstasten:

Die Funktionstasten von F1 bis F22 entsprechen exakt den Funktionen in der Auftragsbearbeitung.

Nachdem Sie die für Sie wichtigen Werte eingegeben haben, drücken Sie die Taste Datenfreigabe. Nun gelangen Sie in die Übersicht der Angebotspositionen, wo Sie wählen können, welche Positionsart Sie erfassen wollen. Möglich sind normale Positionen, Text- oder Rabattpositionen.

Erfassen Angebotsposition

Mit der Funktionstaste F10 gelangen Sie in die normale Positionserfassung. Das Programm ist entsprechend dem „Erfassen Auftragsposition“, eine Erklärung der Felder finden Sie dort.

Zusätzliche Felder im „Erfassen Angebotsposition“:

Preis in BEH/AE

Hier können Sie festlegen, ob auf dem Angebot der Einzelpreis je Berechnungseinheit oder je Ausgabeeinheit gedruckt werden soll.

Beides

Rechts neben den Feldern „Ab-/Zu“ und „Strecke“ ist jeweils ein Feld „Beides“. Damit können Sie festlegen, ob der Preis bei der Preisübernahme nur für das eingegebene Kennzeichen gültig sein soll oder zusätzlich auch für den Alternativwert.

Im Kopfbereich der Positionsübersicht können Sie diese Felder mit J vorbelegen.

Gruppenpreis

Wenn Sie dieses Feld auf J setzen, dann wird bei der Preisübernahme der prozentuale Abschlag vom Artikelpreis als Rabatt beim Kunden für die Rabattgruppe des Artikels angelegt. Dies macht natürlich nur Sinn, sofern der Artikel einer Rabattgruppe zugeordnet ist.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard

F6 = Historie

Mit dieser Funktionstaste können Sie sich alle jemals erfassten Auftragspositionen (Kunde / Artikel) anzeigen lassen. Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie wissen wollen, zu welchem Preis Sie einen bestimmten Artikel dem Kunden verkauft haben.

F9 = Verfügbar

Diese Taste ermöglicht Ihnen die genaue Verfügbarkeitskontrolle für einen Artikel. Nachdem Sie die Taste gedrückt haben, erhalten Sie alle noch offenen Auftrags- und Bestellpositionen sortiert nach dem voraussichtlichen Liefertermin angezeigt. Gleichzeitig erhalten Sie je Position den voraussichtlich verfügbaren Bestand angezeigt.

F10 = PosTxt

Durch Drücken dieser Taste können Sie bis zu 99 Textzeilen für die aktuelle Position erfassen. Dieser Text wird auf fast allen Formularen ausgegeben.

F11 = ATxt

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie ins Verwalten der Artikeltexte. Mit F10 können Texte bearbeitet werden oder neue hinzugefügt werden.

F13, F14, F15 = Matchcodes

Diese Funktionstasten ermöglichen Ihnen die Suche von Artikeln nach unterschiedlichen Suchkriterien.

F18 = Kopf

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie zum Ändern des Angebotskopfes.

F19 = Kalk

Mit dieser Funktionstaste verzweigen Sie zum Kalkulationsbildschirm, wo Sie den Preis für die aktuelle Position neu berechnen können.

F20 = PC/VT

Es wird ein Programm aufgerufen, wo Sie die Profitcenter für diese Position angezeigt bekommen bzw. ändern können. Des Weiteren können Sie die Vertreter ändern und jeweils einen Provisionsatz hinterlegen.

F21 = Voll

Damit können Sie die Anzeige der sensiblen Daten ein- und ausschalten. Sensible Daten sind z.B. Rohgewinne, Ek-Preise, Frachten, etc..

F22 = Info

Die Debitoreninformationen werden angezeigt.

Übersicht Angebotspositionen

Nachdem Sie Positionen erfasst haben, wird Ihnen Folgendes angezeigt:

SMH Software / 00 - Zentrale		CHGPAN	ANZEIG.			
Übersicht Angebotspositionen		4.09.06	15:25:01			
BearNr: 1001751	Bearbeiter: LBN	GesPreis :	3363,89			
KundNr: 888	Andrea Naumann GmbH	GesFracht:				
Vorgabe Beides: A/Z N L/S N		GesNutzen:	1845,00			
<-- Ab Sortiernummer Artikel						
B=Bestellung 2=Ändern 4=Löschen 5=Anzeigen K=Kalkulation N=Neukalkulation						
T=Text Z=Zwischensumme						
Sort	Var	Artikel / Bezeichnung	Menge AE	Vk-P-AE	PK	ALBT
Nr.				Rabatt - %	ZSTX	
10		ARTIKEL-1 Bezeichnung-1	1,000 ROLL	2100,00	T	AN
20		ARTIKEL-2 Bezeichnung-1-CHG	3,000 STK	12,80	T	AN
22		Zwischensumme:		2138,40		
30		A107005 Gipskarton Baupl.	12,000 STK	55,75	A	AN
31	1	A107006 Gipskarton Baupl.	10,000 STK	55,75	A	AN
32		Variante zu Gipskartonplatte				
40		Rabatt		10,00	%	AN
Ende						
F1 F3 F4=BF F5=Aktuell F7=Rück F8=Vor F10=Normale- F11=Text- F12=Rab-Pos						
F16=Voll F17=Text F18=Kopf F19=N-Kalk F20=Wechsel F21=Plaus F22=Kd-Info						

SortNr.

Mit dieser Sortiernummer können die Positionen in die gewünschte Reihenfolge gebracht werden. Wenn Sie diese verändern, drücken Sie Datenfreigabe, und die Positionen werden neu durchsortiert. Vom System werden die Sortiernummern in 10er-Schritten vergeben, damit das Einfügen jederzeit möglich ist.

Var

Falls es sich um eine alternative Position handelt, ist dieses Feld mit der Variantenummer gefüllt.

Artikel / Bezeichnung

Die Artikelnummer und Bezeichnung-1 des Artikels.

Menge

Die Bestellmenge der Position in der entsprechenden angezeigten Einheit.

AE / BEH

Je nach Überschrift wird je Position die Ausgabeeinheit bzw. die Berechnungseinheit angezeigt.

Vk-P-AE / Vk-P-BEH / PosPreis

Je nach Überschrift wird der Verkaufspreis je Ausgabeeinheit bzw. Berechnungseinheit oder der Positionspreis angezeigt. Mit F20 kann zwischen den einzelnen Anzeigen gewechselt werden.

Rabatt - %

Sofern es sich um eine Rabattposition handelt, wird der Rabatt in Prozent ausgegeben.

PK

Das Preiskennzeichen.

AZ

Ob die Position Abholung oder Zustellung ist, oder ob Beides möglich ist.

LS

Ob es eine Lager- oder Streckenposition ist, oder ob Beides möglich ist.

BT

Ob die Position bestellt werden soll.

TX

Ob ein Positionstext vorhanden ist.

Auswahlmöglichkeiten:

Bestellung = B

Sie gelangen in die dazugehörige Bestellposition mit der Möglichkeit, bestimmte Werte zu verändern, wenn das Feld Bestellt auf J steht.

Ändern = 2

Wenn Sie die Position verändern möchten, geben Sie die 2 vor der entsprechenden Positionsnummer ein. Sie erhalten dann den qualifizierten Bildschirm. Nun stehen Ihnen alle Möglichkeiten der Änderungen der erfassten Positionen zur Verfügung.

Löschen = 4

Falls Sie Positionen löschen wollen, setzen Sie eine 4 vor diese Position. Es erscheint der Bildschirm „Löschen Angebotsposition“. Aus Sicherheitsgründen werden Ihnen die wichtigsten Daten angezeigt, damit Sie prüfen können, ob Sie diese Position wirklich löschen wollen. Falls ja, drücken Sie die Taste F11.

Anzeigen = 5

Diese Auswahl ist zur Anzeige der Positionswerte.

Kalkulation = K

Setzen Sie ein K vor die Position, so erhalten Sie den Bildschirm „Kalkulation“. Nun sind Sie in der Lage, Ihre Kalkulation neu durchzuführen und Preise neu zu berechnen. Mit F3 kommen Sie wieder zurück zur Übersicht.

Neukalkulation = N

Damit können Sie den hinterlegten Preis anhand eines Datums neu ermitteln lassen. Das ist sinnvoll, wenn Sie z.B. bereits Tagespreise hinterlegt haben und nun den normalen Preis nehmen möchten.

Text = T

Wenn es erforderlich ist, dass Sie nach der Erfassung der Position erklärende Texte hinzufügen müssen, dann setzen Sie ein T vor die entsprechende Position. In dem erscheinenden Bildschirm „Positionstext“ lässt sich der Text verankern. Ihnen stehen 99 Zeilen á 65 Stellen zur Verfügung. Wenn Sie Textbausteine hinterlegt haben, können Sie mit Befehlstaste F10 einen Baustein kopieren und überarbeiten.

Zwischensumme = Z

Wenn Sie für mehrere Angebotspositionen eine Zwischensumme bilden wollen, dann geben Sie ein Z vor die letzte zu berücksichtigende Position ein. Es werden alle Positionspreise zusammengezählt von der ersten Position bzw. ab der letzten Zwischensumme bis zur gekennzeichneten.

Funktionstasten:

F1, F3, F5, F7, F8 = Standard

F10 = Normale Position

Siehe weiter vorne bei ‚*Erfassen Angebotsposition*‘

F11 = Text-Pos

Sie haben die Möglichkeit, eine Textposition zu erfassen, hierfür stehen Ihnen 4 Felder á 20 Stellen zur Verfügung. Die Textfelder werden auf dem Angebot gedruckt.

Mit F10 können Sie zu dieser Textposition auch einen Positionstext erfassen.

F12 = Rab-Pos

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie ins „*Bearbeiten Angebots-Rabatt*“.

Rabattposition

Hier können Rabattpositionen erfasst werden. Rabattpositionen erscheinen ebenfalls auf dem Angebot. Bei einer Preisübernahme können die Prozentsätze als Kunden-/Projektrabatte für die entsprechenden Rabattgruppen übernommen werden.

```

      Bearbeiten Angebots-Rabatt
BeaNr.: 1001757  1
Kunde :      888 Andrea Naumann GmbH
Bezeichnungen Rabatt
-----
Auftragsrabatt 3,00 %
Rabatt-1/-2/-3 10,00 5,00 % Ab/Zu A Lag/Str N
1=Beschreibung übernehmen 4=Löschen A=Artikel
  R-Gruppe Bezeichnung
  _          9 Artikel mit Aufschlag unter 35-40%

                                                     Ende
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFührung F9=Hinzufügen F17=Postext
```

Bezeichnungen

Sie können 4 Bezeichnungen eingeben, die alle gedruckt werden.

Auftragsrabatt

Hier können Sie einen Rabatt eingeben, der dann bei der Preisübernahme als Kunden-/Projektrabatt übernommen werden kann.

Rabatt-1/-2/-3

Hier haben Sie 3 weitere Rabatfelder zur Verfügung, die übernommen werden können.

Ab/Zu

Ob die Rabatte nur für Abholung oder Zustellung oder für Beides gültig sein sollen.

Lag/Str

Ob die Rabatte nur für Lager oder Strecke oder für Beides gültig sein sollen.

Auswahlmöglichkeiten:

Beschreibung übernehmen = 1

Mit dieser Auswahl kann die Beschreibung der Rabattgruppe als Bezeichnung-1 und -2 der Rabattposition übernommen werden.

Löschen = 4

Diese Auswahl dient zum Löschen eines Satzes.

Artikel = A

Um sich alle zugeordneten Artikel einer Rabattgruppe anzusehen, geben Sie die Auswahl A ein.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard

F9 = Ändern/Hinzufügen

Je nachdem in welchem Modus Sie sich befinden, wechseln Sie in den anderen Modus, vom Ändern zum Hinzufügen und umgekehrt.

F17 = PosText

Zu dieser Position können Sie hier einen Positionstext erfassen.

F16 = Voll

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie zur Anzeige der HSP des kompletten Angebotes.

F17 = Text

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie ins „Bearbeiten Kopftext“.

F18 = Kopf

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie ins "Ändern Angebotskopf".

F19 = N-Kalk

Hiermit können Sie alle Positionen dieses Angebots neu kalkulieren lassen. Der Vorgang ist derselbe wie für eine einzelne Position, nur dass hier alle Positionen neu ermittelt werden.

F20 = Wechsel

Mit dieser Funktionstaste können Sie umschalten zwischen verschiedenen Preisanzeigen je Position. Die Anzeige wechselt zwischen Verkaufspreis je AE, Verkaufspreis je BEH und Positionspreis.

F21 = Plaus

Mit diesem Programm wird die Plausibilität geprüft, z.B. kann geprüft werden, ob (falls mehrere Rabattpositionen vorhanden sind) widersprüchliche Rabattsätze für eine Rabattgruppe hinterlegt wurden.

F22 = Kd-Info

Anzeige der Kundeninformation.

Zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten beim Angebot

- Durch Ändern der Sortiernummer können Sie die Positionen in eine beliebige Reihenfolge bringen.
- Sie haben die Möglichkeit, alternative Positionen zu einer Position zu erfassen, d.h. der Preis dieser Positionen wird nicht in den Gesamtpreis eingerechnet. Dies ist sinnvoll, wenn Sie einen Artikel in verschiedenen Ausführungen anbieten wollen. Hierfür vergeben Sie für die Alternativposition die gleiche Sortiernummer wie für die Originalposition und geben im Feld Var (Variante) die entsprechende Nummer für die Variante ein. Nachdem Sie Datenfreigabe gedrückt haben, wird die Anzeige aktualisiert. Sie können für eine Position 999 Varianten erfassen.
- Sie können auch eine Variante mit mehreren Positionen angeben. Dies erreichen Sie, indem Sie zuerst eine Textposition erfassen und die Variantenpositionen mit der Sortiernummer der Textposition und der gewünschten Variantenummer versehen. Diese Positionen werden nicht in den Gesamtpreis eingerechnet, Sie können aber durch Einfügen einer Zwischensumme den Gesamtpreis dieser Alternative drucken lassen.
- Sie können Zwischensummen für einen Angebotsteil drucken lassen. Dies macht z.B. Sinn bei Variantenpositionen, da diese nicht in den Gesamtpreis eingerechnet werden. Siehe Auswahl „Z“ bei „Übersicht Angebotspositionen“.

Drucken Angebot

Wenn Sie alle Positionen erfasst haben, drücken Sie die Taste F3. Nun erhalten Sie den Auswahlbildschirm „Drucken Angebot“. Sie haben die Möglichkeit, ein Angebot, Internes Angebot oder eine Auftragsbestätigung zu drucken/faxen. Bei der Auftragsbestätigung erhalten Sie den gleichen Ausdruck wie beim Angebot, lediglich das Wort „Angebot“ in der Überschrift wird durch „Auftragsbestätigung“ ersetzt.

D/F/N/E

Folgende Eingaben sind je nach Ausdruck möglich: D(Drucken), F(Faxen) E(E-Mail) oder N(Nichts machen).

Anzahl

Geben Sie die gewünschte Anzahl der Druckausgaben für das Angebot ein.

Drucker

Das Programm schlägt Ihnen einen Drucker vor. Falls Sie auf einem anderen Drucker die Ausgabe haben wollen, können Sie den Vorschlag überschreiben. Sollten Sie die Änderung grundsätzlich vornehmen wollen, d.h. die Angebote ab jetzt immer über einen anderen Drucker auszudrucken, dann muss der entsprechende Parameter in der SMH-Druckersteuerung geändert werden.

Fach

Laserdrucker haben eine Fachsteuerung. Sie haben die Möglichkeit, die Fachnummer zu ändern, wenn das entsprechende Formular in einem anderen Fach bereitgehalten wird.

Summe

Ob Sie die Endsumme drucken wollen.

Vertr

Ob der Vertreter auf dem Angebot gedruckt werden soll. Dies ist je Ausdruck individuell und nicht im Standard enthalten.

Rabatt

Ob Rabatte auf Positionsebene gedruckt werden sollen.

Funktionstasten:

F1, F3, F4 = Standard

F5 = Positionen

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie wieder in die Übersicht der Angebotspositionen, siehe weiter oben.

F11 = Löschen Angebot

Mit dieser Funktionstaste können Sie das komplette erfasste Angebot wieder löschen. Es erscheint noch eine Sicherheitsabfrage und bei Bestätigung wird gelöscht.

F17 = Kopftext

Drücken Sie diese Funktionstaste, um ins Bearbeiten des Kopftextes zu gelangen.

F18 = Ändern Kopf

Wenn Sie den Angebotskopf ändern wollen, drücken Sie F18.

F22 = Kunden-Info

Anzeige der Debitoren-Information

Haben Sie die gewünschten Ausdrücke ausgewählt, drücken Sie die Taste Datenfreigabe. Das Programm verzweigt nun wieder an den Anfang der Angebotserfassung. Falls Sie aufhören wollen, drücken Sie die Taste F3. Um fortzufahren, drücken Sie die Taste Datenfreigabe.

Mit F13 gelangen Sie in die Angebotsbearbeitung nach Bearbeitungsnummer, es wird automatisch auf das eben erfasste Angebot positioniert.

Angebotsverfolgung/Übernahme

Diese Programme geben Ihnen einen Überblick über die gesamten Angebote. Die Unterschiede liegen in der Sortierreihenfolge dieser Angebote und dem daraus folgenden Bildschirmaufbau.

Was bei allen jedoch gleich ist, sind die Auswahlmöglichkeiten und die Funktionstasten, d.h. Sie können in allen das gleiche machen.

Angebotsbearbeitung nach BearNr

Um Angebote zu einem späteren Zeitpunkt überarbeiten zu können, ist dieses Programm geschaffen worden. Das Programm entspricht von der Logik her „Rückstandsbearbeitung von Aufträgen“. Es gibt jedoch einige wesentliche Unterschiede.

Im Programm „Bearbeiten Angebote“ haben Sie u.a. eine Kopierfunktion, die Möglichkeit der Übernahme des Angebotes zu einem Auftrag und die Übernahme der Angebotspreise als Sonder- oder Projektpreise.

Die Auswahlmöglichkeiten sind je Angebotsstatus unterschiedlich. Nachfolgend werden die Auswahlmöglichkeiten für Status „O“ (Offene Angebote) aufgeführt. Bei allen übrigen Stati sind diese Auswahlmöglichkeiten nur eingeschränkt möglich.

SMH Software / 00 - Zentrale		Alle Angebote		DSPANO	ANZEIG.	
				4.09.06	15:29:31	
00	<-- Nur Filiale	Nur Kunde		.		
0	<-- Nur Status / Ab BearNr	Bearbeiter				
		Verkäufer		VT		
2=Ändern 3=Kopieren 4=Löschen 5=Anzeigen 6=Druckauswahl 7=Kopfdaten						
A=Allgemeines AN E=Erledigtes AN F=Filiale K=Übernahme zu Kunde N=Notizen						
S=Übernahme als Sonder-/Projektpreise T=Kopftext U=Übernahme zum Auftrag						
Bearb.-	Kunden	Name	Liefer-	Gültig bis	Gesamtpreis	A F
nummer	nummer		adresse	Datum	Liefermenge	N G
1001751	888	Andrea Naumann Gm		1.01.07	3363,89	
1001745	4711	Spielmann GmbH		1.01.07	894,00	
Ende						
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFühr F5=Aktualisieren F7=Rückwärts F8=Vorwärts						
F13=Super F14=Name F15=Such-1 F16=Such-2 F20=Aufträge F21=Alle FI's						

Nur Filiale

Geben Sie die Filiale ein, deren Angebote Sie bearbeiten wollen.

Nur Status

Mit diesem Feld legen Sie fest, mit welchen Angeboten Sie arbeiten wollen. Es gibt folgende Möglichkeiten:

A = Allgemeine Angebote (Ausschreibungen), E = Erledigte Angebote,
O = Offene Angebote, U = Übernommene Angebote

Je nach gewähltem Status ändern sich auch die Auswahlmöglichkeiten.

Ab BearNr

Hiermit legen Sie die Anfangsbearbeitungsnummer fest.

Nur Kunde / Bearbeiter / Verkäufer

Wenn Sie Angebote nur eines Kunden, Bearbeiter oder Verkäufers bearbeiten wollen, dann geben Sie dessen Nummer in den Feldern hier ein und Sie verzweigen zu den Angeboten von nur dieser Auswahl. Zur Suche der Nummer stehen Ihnen die üblichen Matchcodes zur Verfügung.

VT

Wollen Sie eine Übersicht aller Angebote eines Vertreters haben, dann geben Sie dessen Nummer hier ein.

Auswahlmöglichkeiten für „Offene Angebote“:

Ändern = 2

Mit dieser Auswahl gelangen Sie in die Übersicht der Angebotspositionen, wo Sie alle Möglichkeiten zum Ändern haben. Siehe weiter oben.

Kopieren = 3

Dieses Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, ein gespeichertes Angebot auf einen neuen Kunden zu übertragen. Sie setzen eine 3 vor das entsprechende Angebot und drücken die Datenfreigabe. Es erscheint der Bildschirm „Kopieren Angebot“. Tragen Sie nun die neue Kundennummer ein. Wenn erforderlich, ändern Sie auch die Lieferadresse. Nachdem Sie Datenfreigabe gedruckt haben, erscheint eine Abfrage, ob eine neue Preisermittlung durchgeführt werden soll. Tragen Sie hier ein „N“ ein, so werden alle vorhandenen Preise übernommen, mit „J“ werden die Preise je Position neu ermittelt.

Löschen = 4

Wenn Sie ein Angebot komplett löschen wollen, setzen Sie eine 4 vor die entsprechende Zeile und drücken Sie die Taste Datenfreigabe. Zur Kontrolle erscheint ein Fenster „Löschen Angebot“. Dieses Fenster zeigt noch einmal die Inhalte zur Kontrolle. Wollen Sie nun wirklich löschen, dann drücken Sie die Taste F11.

Anzeigen = 5

Um einen Überblick über das gesamte Angebot zu bekommen, setzen Sie eine 5 vor die Zeile. Die Anzeige entspricht der Anzeige „Ändern = 2“. Der Unterschied besteht darin, dass Sie nichts ändern können.

Druckauswahl = 6

Um Angebote auszudrucken, ist es erforderlich, dass Sie eine 6 vor die entsprechende Zeile setzen. Sie erhalten den Druckauswahlbildschirm.

Kopfdaten = 7

Sie können jederzeit die Kopfdaten eines Angebotes anzeigen lassen und gegebenenfalls ändern. Hierzu geben Sie die 7 ein.

Allgemeines Angebot = A

Mit dieser Auswahl können Sie ein Angebot zu einem „Allgemeinen Angebot“(Ausschreibung) übernehmen, d.h. das Angebot ist dann keinem festen Kunden mehr zugeordnet. Nachdem Sie Datenfreigabe gedrückt haben, erscheint ein Fenster, wo Sie genauere Informationen zur Ausschreibung eingeben können, z.B. Adresse der Baustelle. Eine Ausschreibung kann mehreren Kunden gleichzeitig zugeordnet werden.

Erledigtes Angebot = E

Wenn Sie ein E vor das Angebot eingeben, wird das Angebot als „Erledigt“ gekennzeichnet. Bei Datenfreigabe erscheint ein Fenster, in dem Sie eine Notiz dazu erfassen können. Das Angebot finden Sie anschließend bei „Erledigte Angebote“.

Filiale = F

Mit dieser Auswahl kann ein Angebot in eine andere Filiale übernommen oder kopiert werden. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Filiale eingeben und die gewünschte Funktion.

Übernahme zu Kunde = K

Wenn Sie den Kunden eines Angebots ändern wollen, geben Sie ein K davor ein. Sie erhalten eine Bildschirmmaske, wo sind den neuen Kunden eingeben können. Für die Suche der Kundennummer stehen Ihnen die üblichen Matchcodes zur Verfügung.

Notizen = N

Mit dieser Auswahl können Notizen zu einem Angebot angezeigt werden. Mit F10 können Sie Notizen hinzufügen. Sie geben das Datum ein und haben 3 Textzeilen zu diesem Datum zur Verfügung.

Übernahme als Sonder-/Projektpreise = S

Sie gelangen hier in den Bildschirm „Angebotspreise übernehmen“.

Preise Übernehmen in den Stamm

Sie haben nun die Möglichkeit, die Preise bzw. Rabatte aus dem Angebot als Sonderpreis/-rabatt zu übernehmen oder - falls eine Lieferadresse angegeben - als Projektpreis/-rabatt.

SMH Software / 00 - Zentrale		DSPPRE	ANZEIG.			
Angebotspreise Übernehmen		31.10.06	10:59:14			
BearNr:	1001751					
KundNr:	888 Andrea Naumann GmbH					
LiefAd:						
Gültigkeitszeitraum						
Gültig ab	31.10.06 bis		Filiale			
5=Anzeigen K=Kalk T=Text S=Sonder- P=Projektpreis/-rabatt						
Sort	Var	Artikel / Bezeichnung	Menge RECH	Vk-Preis	PK	ALBT
Nr.				Rabatt - %		ZSTX
10		ARTIKEL-1 Bezeichnung-1	1,000 ROLL	17,50	T	AN
20		ARTIKEL-2 Bezeichnung-1-CHG	3,000 STK	12,80	T	ANJ
30		A107005 Gipskarton Baupl.	12,000 STK	22,30	A	AN
	1	A107006 Gipskarton Baupl.	10,000 STK	22,30	A	AN
32		Variante zu Gipskartonplatte				
40		Rabatt		10,00	%	AN
Ende						
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFühr F7=Rück F8=Vor F18=Übernahme aller Positionen						
F19=Sonder- F20=Projektpreise F21=Kunden- F22=Projektrabatte						

Gültig ab / Gültig bis

Hier ist das Datum einzutragen, ab dem und bis zu dem der Sonder-/Projektpreis oder der Rabatt gültig sein soll.

Filiale

In welcher Filiale die Preise/Rabatte angelegt werden sollen.

Auswahlmöglichkeiten:

Anzeige = 5

Mit dieser Auswahl können Sie sich die Position anzeigen.

Kalkulation = K

Sie können sich die Kalkulationswerte ansehen.

Text = T

Mit dieser Auswahl können Sie sich den Positionstext anzeigen lassen.

Sonderpreis/-rabatt = S

Sie erhalten eine Anzeige, wo Sie den gültigen Artikelpreis und Sonderpreis bzw. den gültigen Kundenrabatt für diesen Artikel sehen.

Darunter sind die Werte aus der Position eingesetzt. Je nachdem, was Sie in der Position bei Lager/Strecke, Abholung/Zustellung oder bei „Beides“ eingegeben haben, sind nun die entsprechenden Felder gefüllt.

Übernahme Vk-Preis										
Kunde		: 888 Andrea Naumann GmbH								
Artikel	: ARTIKEL-1	Bezeichnung-1			Bezeichnung-2					
Filiale	: 00	Währung: EURO			B/N: N PE: 0					
Gültig		Lager / Strecke			F	PrA	EkPr-Kalk			
ab	bis	Abholung	Zustellung	Fracht	I/E	Rab	Lieferant			
A:	1.01.05	50,00	51,00		E					
		.....50,00	.....51,00	.....		J				
S:	1.01.06	34,00	36,00		E	F				
		.....34,00	.....36,00	.....		N	.....		
	<u>31.10.06</u>	<u>29,50</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>I</u>	<u>F</u>	<u>.....</u>			
		.....	.....	.....		N	.....		

F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung F22=Preis anlegen

Sie können nun bei Bedarf noch Änderungen vornehmen.

Mit F22 kann dann der Preis/Rabatt übernommen werden. Bei Rabatten, falls mehrere Rabattgruppen betroffen sind, kann auch mit Auswahl „U“ ein einzelner Rabatt übernommen werden. Mit F22 werden alle Rabatte übernommen.

Projektpreis/-rabatt = P

Wenn Sie ein P vor den entsprechenden Artikel eingeben, wird dieser Preis/Rabatt als Projektpreis/-rabatt übernommen. Hierfür ist notwendig, dass Sie im Angebotskopf eine Lieferadresse eingegeben haben. Das Programm entspricht der Übernahme Sonderpreis/-rabatt, siehe oben.

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F7, F8 = Standard

F18 = Übernahme aller Positionen

Mit dieser Funktionstaste können die Preise aller Positionen automatisch übernommen werden. Es erscheint ein Bildschirm, wo Sie die Eingaben nochmals kontrollieren und abändern können.

Übernahme Vk-Preise
Hier legen Sie für alle Positionen den V_k-Preis als Sonder- oder Projektpreis mit den entsprechenden Werten an.
Kunde... : ... 888 Andrea Naumann GmbH ...
LieferAdr _____
Filiale 00
Gültig ab 31.10.06 Gültig bis _____ DM/% F
Preise anlegen N (J/N)
F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung

Geben Sie im Feld "Preis Anlegen" ein „J“ ein und bestätigen Sie mit Datenfreigabe. Sie erhalten eine Meldung, wie viele Positionen übernommen wurden.

Die nicht übernommenen Positionen werden in der Übersicht rot angezeigt, nachdem Sie das Programm mit F3 verlassen haben.

F19 = Sonder-

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie in die Verwaltung der Sonderpreise des Kunden.

F20 = Projektpreise

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie in die Verwaltung der Projektpreise der Lieferanschrift des Kunden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn auch eine Lieferanschrift eingetragen ist.

F21 = Kunden-

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie in die Verwaltung der Rabatte des Kunden.

F22 = Projektrabatte

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie in die Verwaltung der Rabatte der Lieferanschrift des Kunden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn auch eine Lieferanschrift eingetragen ist.

Wenn Sie mit der Preisübernahme des Angebots fertig sind und das Programm mit F3 verlassen, erscheint eine Abfrage, ob Sie das Angebot als übernommen kennzeichnen wollen. Wenn Sie dort ein J eingeben und bestätigen, finden Sie dieses Angebot künftig bei „Übernommene Angebote“, allerdings ohne Bezug zu einem Auftrag.

Kopftext = T

Damit Sie den Kopftext prüfen oder ergänzen können, geben Sie ein T vor das entsprechende Angebot ein.

Übernahme zum Auftrag = U

Jedes Angebot kann automatisch in einen Auftrag transformiert werden.

Übernahme zum Auftrag

Nach der Eingabe von U erscheint ein Fenster „Übernehmen Angebot zu Auftrag - S-1“. Dieses Fenster zeigt Ihnen die wesentlichen Kopfdaten an. Es sind alle Kopfdaten änderbar, ausgenommen der Kunde.

Zusätzliches Feld: Texte Übernehmen

Für die Übernahme zum Auftrag kann es nötig sein bestimmte Texte aus dem Angebot mitzunehmen oder auch auszuschließen. Mit diesem Feld legen Sie fest, welche Texte aus dem Angebot auch in den Auftrag übernommen werden. Diese Auswahl gilt dann für alle Positionen.

J = Kopf- und Positionstext

K = Nur Kopftext

P = Nur Positionstext

N = Keine Texte

SMH Software / 00 - Zentrale		CHGUAN	ÄNDERN
Übernehmen Angebot zu Auftrag - S-1		31.10.06	11:19:21
BeaNr: 1010969	1	Erfassungsdatum: 31.10.06	
Verkäufer		KW	JJ Projekt
Kunde: 888	Frau von der Lieth	Termin	31.10.06 Di 44 06
Anrede		PreisDt	4.09.06
Name 1	Andrea Naumann GmbH	Straße	Ravensburger Str. 4
Name 2	Fliesen und Kacheln	Nation	D Plz 87682
Name 3		Ort	München
BestTxt		A-Txt	
Texte übernehmen . P		Strecke	N Man.Frei N
Auftragsrabatt	Bearbeiter . .	LBN	ZahlSchlüssel 25
Abholung/Zustellung A	PC-User / LKW		Tage: N 45 S 30
Tourennummer . . .	Fracht-Ist in HW		Skonto in % 2,00
Fracht/Porto Art . AN1	Poststraße . . .		Skonto J/N . J
Auslieferungshinweis	Vorgabe FI, LG A	00 1 Z 00 1	M/0 MwSt. . . 0
Sammlerkennzeichen 1	Vertreter-1 / -2	6	Bauleistung .
Rechnungsart . . . 1	Rechnungswährung	EURO	ZahlArt . . .
MinderMg J Gebühr-K K01	Vorz -S/-I		Valuta . . .
F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung F8=Lieferadresse		F17=Kopftext	
F18=Kd-Umsatz F20=Kd-Konto F21=Kd-Notizen		F22=Kd-Info	

Das Übernahmeprogramm zeigt Ihnen anschließend noch einmal alle Positionen, damit Sie die Möglichkeit haben, Mengen- oder Preisänderungen vorzunehmen. Sie können auch einzelne Zeilen löschen

oder neue Zeilen hinzufügen. Wenn Sie mit der Bearbeitung des Auftrages abgeschlossen haben, drücken Sie die Taste F3 und das Angebot wird zum Auftrag kopiert.

Das Programm zweigt dann zum Drucken Auftragspapiere. Eine Beschreibung für die Druckausgabe sehen Sie bei der Auftragsbearbeitung „*Drucken Auftragspapiere*“ weiter oben.

Nach dem Verlassen der Druckausgabe verzweigt das Programm wieder in die Übersicht „Alle Angebote“. In der untersten Zeile dieses Bildschirms wird Ihnen nun angezeigt, welches Angebot zu welcher Auftragsnummer geworden ist.

Das Angebot besteht weiterhin, es wurde nicht gelöscht sondern nur als Übernommen gekennzeichnet (Status = U). Sie haben damit die Möglichkeit, dieses Angebot für weitere Auftragsübernahmen zu verwenden, indem Sie es zu einem offenen Angebot kopieren und dann weiter bearbeiten.

Zusätzlich können Sie jederzeit nachvollziehen, wie der Auftrag entstanden ist, da auch im Auftragskopf die Angebotsnummer vermerkt ist.

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F5, F7, F8 = Standard.

F13, F14, F15, F16 = Matchcodes für den Kunden.

F20 = Aufträge

Sollten Sie in Aufträgen Informationen vermuten, die Sie in der Angebotsbearbeitung benötigen, können Sie mit der Taste F20 in die Aufträge verzweigen. Die Bedienung dieses Bildschirms entspricht dem Menüpunkt ‚*Nachbearbeitung*‘. Für nähere Erläuterungen siehe unter diesem Menüpunkt.

F21 = alle FI´s

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie in eine filialübergreifende Angebotsübersicht. Der Bildschirmaufbau entspricht dem von „Alle Angebote“.

Angebotsbearbeitung nach Gültig bis

Mit diesem Programm haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie im Menüpunkt Angebotsbearbeitung nach Bearbeitungsnummer beschrieben. Der Unterschied zum oben genannten Programm besteht darin, dass bei diesem Programm die Angebote aufsteigend nach dem „Gültig bis“ -Datum am Bildschirm angezeigt werden.

Alle Datumsanzeigen, die rot am Bildschirm erscheinen, sind überfällig. Damit haben Sie sofort einen Überblick über Angebote, bei denen nachgefasst werden muss.

Da der Bildschirmaufbau und die Funktionen dem Punkt Angebotsbearbeitung nach Bearbeitungsnummer entsprechen, wird auf eine nähere Erläuterung verzichtet.

Angebotbearbeitung nach Wiedervorlage

Mit diesem Programm haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie im Menüpunkt Angebotsbearbeitung nach Bearbeitungsnummer beschrieben. Der Unterschied besteht darin, dass bei diesem Programm die Angebote aufsteigend nach dem „Wiedervorlage“ -Datum am Bildschirm angezeigt werden. Es werden nur Angebote angezeigt, bei denen dieses Datum gefüllt ist.

Eine Anzeige für nur einen Kunden ist nicht möglich.

Da der Bildschirmaufbau und die Funktionen dem Punkt Angebotsbearbeitung nach Bearbeitungsnummer entsprechen, wird auf eine nähere Erläuterung verzichtet.

Diverse Anzeigen (Stornierung/Duplikat)

Hier finden Sie alle erstellten Rechnungen, die älter als 1 Tag sind. Im Nachlauf werden normalerweise alle Rechnungen des Tages in diese Übersicht übernommen. Drucken von Duplikaten und Stornierungen von Rechnungen nehmen Sie hier vor.

Alle Rechnungen eines Kunden

Um schnell alle Informationen von allen abgerechneten Aufträgen bzw. Rechnungen zu bekommen, wählen Sie dieses Programm. Nach dem Aufruf erscheint ein Fenster zur Bestimmung der Anzeigart.

Kundennummer

Dort tragen Sie die Kundennummer ein. Um den Suchvorgang zu erleichtern, haben Sie mehrere Matchcodes für den Suchvorgang zur Verfügung.

Sortiert nach ... (B/D/L/R)

Zusätzlich können Sie die Sortierung der Rechnungen bestimmen nach Bearbeitungsnummer (B), Rechnungsdatum absteigend (D), Lieferscheinnummer (L) und Rechnungsnummer (R).

Filialabhängig

Ob die Rechnungen je Filiale oder für alle Filialen angezeigt werden sollen.

Der nächste Bildschirm ist abhängig von diesen Sortierkriterien:

Rechnungen nach ... - Kunde

Sie haben die Möglichkeit nach unterschiedlichsten Kriterien zu suchen.

Wenn filialabhängig ausgewählt wurde:

Nur Filiale

Geben Sie die Filialnummer ein, bei der der Vorgang abgewickelt worden ist.

SMH Software / 00 - Zentrale		Rechnungen nach RechNr - Kunde		DSRKR	ANZEIG.						
...888 <-- Nur Kunde Andrea Naumann GmbH				4.09.06	15:34:05						
<-- Ab Rechnungsnummer		Nur LfAdr		Bearbeiter							
5=Anzeigen 7=Kopf B=Belege D=Duplikat N=Notizen 0=Original aus Archiv											
S=Stornieren T=Kopftext											
Rechn.- nummer	FI	Rechn.- datum	Bearb.- nummer	Ew	LfSch.- nummer	LiefAd	Gesamtpreis Liefermenge	WäKz	S	R	R
81177	00	7.03.06	1010754	1	1011172		62,40	EURO	B		
604680	00	21.01.06	1010726	1	1011166		66,43	EURO	S		
604681	00	21.02.06	1010728	1	1011163		66,43	EURO	S		
604682	00	21.01.06	1010729	1	1011162		240,00	EURO	S		
604685	00	8.03.06	1010757	1	234567		532,64	EURO	S		
604686	00	8.03.06	1010759	1	1011175		444,00	EURO	S		
604687	00	8.03.06	1010760	1	1011176		507,56	EURO	S		
604688	00	8.03.06	1010761	1	1011177		507,56	EURO	S		
604689	00	8.03.06	1010764	1	1011178		444,00	EURO	S		
604690	00	9.03.06	1010766	2	234567		46,22	EURO	S		
604691	00	14.03.06	1010758	1	234567		532,64	EURO	S		
604692	00	14.03.06	1010762	1	234567		532,64	EURO	S		
Weitere ...											
F1=Hilfe			F3=Ende		F4=BedFührung		F5=Aktualisieren		F7=Rückwärts		F8=Vorwärts
F11=Suche Artikel			F19=Anzeigen Referenzen		F22=Suche		Bestelltext				

Je nach Selektionskriterium:

Ab Bearbeitungsnummer

Sollten Sie die Bearbeitungsnummer kennen, geben Sie die Bearbeitungsnummer ein. Das Programm setzt bei der ersten Rechnung für diese Bearbeitungsnummer auf.

Ab RechDatum

Nach Datum wird absteigend angezeigt, so dass Sie die aktuellen Rechnungen zuerst sehen.

Wenn Sie das Rechnungsdatum kennen, geben Sie es hier ein. Das Programm setzt dann bei der ersten Rechnung für dieses Datum auf und zeigt innerhalb dieses Datums aufsteigend nach Rechnungsnummer an.

Ab Lieferscheinnummer

Ist Ihnen die Lieferscheinnummer bekannt, geben Sie die Lieferscheinnummer an. Die entsprechende Rechnung wird in der ersten Zeile angezeigt.

Ab Rechnungsnummer

Wenn Sie die Rechnungsnummer kennen, geben Sie die Rechnungsnummer direkt ein. Das Programm setzt die Rechnungsnummer daraufhin in die erste Zeile.

In allen Fällen:

Nur Kunde

Den ausgewählten Kunden können Sie hier auch direkt ändern, dann bekommen Sie alle Rechnungen des neuen Kunden angezeigt.

Bearbeiter

Sollen lediglich die Rechnungen eines Bearbeiters angezeigt werden, so ist hier dessen Kennzeichen einzugeben.

Nur LfAdr

Wollen Sie eine Übersicht über Rechnungen für nur eine Lieferadresse des Kunden, so können Sie hier die Lieferadressennummer eingeben. Dann werden nur die Aufträge bzw. Rechnungen angezeigt, die mit dieser Lieferadresse zu tun haben.

Auswahlmöglichkeiten:

Anzeigen = 5

Wenn Sie einzelne Werte einer Rechnung prüfen wollen, setzen Sie eine 5 vor die entsprechende Zeile. Das Programm verzweigt dann in den Bildschirm „Anzeigen Positionen“. Hier erhalten Sie alle Informationen, die bei der Auftragserfassung zu dieser Rechnung gemacht worden sind. Dies gilt sowohl für die Kopftextinformationen als auch für die einzelnen Informationen je Position.

Kopf = 7

Interessieren Sie nur die Kopfdaten eines Auftrages aus einer Rechnung, setzen Sie die 7 vor die entsprechende Zeile. Sie erhalten dann den Bildschirm „Anzeigen Auftragskopf“. Von hier können Sie in die Lieferanschrift und in den Kopftext verzweigen.

Belege = B

Sie verzweigen zu allen hinterlegten Belegen aus der Archivierung.

Duplikat = D

Manchmal wird es erforderlich, dass Sie ein Rechnungsduplikat drucken. Dies kann z.B. nach einem Mahnlauf geschehen. Sie brauchen dann lediglich ein D vor die entsprechende Rechnungssatzzeile zu setzen. Daraufhin erscheint ein Fenster „Rechnungsduplikat“. In diesem Fenster können Sie festlegen, wie viele Duplikate und auf welchem Drucker Sie drucken wollen.

Des Weiteren können Sie die Fachansteuerung beeinflussen.

Notizen = N

Sie können einer Rechnung Notizen hinterlegen, die teilweise auch in der FiBu ausgewertet und verwaltet werden. Eine Notiz, die bereits erfasst wurde, kann auch mehreren Rechnungen zugeordnet werden.

Original aus Archiv = O

Diese Auswahl geht nur in Zusammenhang mit einer Archivierung. Dies ist nicht im SMH-Standard enthalten.

Stornieren = S

Sollte es erforderlich sein, eine Rechnung zu stornieren, setzen Sie ein S vor die entsprechende Zeile.

Stornieren einer Rechnung

Bei der Stornierung einer Rechnung handelt es sich genau genommen um eine Erstellung einer Gegengutschrift. Die Rechnung bleibt bestehen und wird als storniert gekennzeichnet, die Bearbeitungsnummer der Gegengutschrift wird im Kopf abgespeichert. Diese Gutschrift wird mit der nächsten Rechnungsübernahme in der FIBU gebucht.

Eine Stornierung von Barverkäufen ist nicht möglich.

Aus Sicherheitsgründen wird die ausgewählte Rechnung nicht sofort storniert, sondern es erscheint ein Fenster „*Rechnung stornieren*“.

Rechnung Stornieren						
Bestellungen werden nicht mit storniert !						
Kunde :	888 Andrea Naumann GmbH			Währung: EURO		
Rechnung:	604751	vom:	31.10.06			
5=Anzeigen 7=Kopfdaten						
Bearb.-	Ew	LiefSch	LiefSch	S	Rest	Gesamtpreis
nummer		nummer	datum		Pos.	Liefermenge
- 1010860	2	1011257	31.10.06		3	54,96
- 1010860	3		7.08.06	J	1	21,00
						Ende
F1=Hilfe		F3=Ende	F7=Rück	F8=Vor	F11=Stornieren	

Sie haben nochmals die Möglichkeit die Daten zu prüfen, um sicher zu sein, dass es sich um die richtige Rechnung handelt.

Möchten Sie stornieren, drücken Sie die Taste F11. Sie gelangen in ein zweites Fenster, in dem Sie noch nötige Werte wie das Stornodatum eingeben. Dieses Stornodatum ist das Rechnungsdatum der Gegengutschrift, mit dem sie in die FIBU übernommen wird und mit dem auch die Statistik gefüllt wird.

```

Rechnung Stornieren
Mit der Funktionstaste F11 Stornieren !

Achtung, das eingegebene Rechnungsdatum
wirkt sich sowohl auf die Statistik als
auch auf die FiBu aus !

Rechnung-Nr.: 604751      vom: 31.10.06

Rechnungsdatum für Storno .   31.10.06
Ermittelte Sperre zurück... : - 1.01.02
                               vor... : 31.12.06

F1=Hilfe  F3=Ende          F11=Stornieren
    
```

Bestätigen Sie nun noch einmal die Stornierung mit der Taste F11, nun wird die Stornierung endgültig durchgeführt.

Im folgenden Fenster „*Grund des Stornos*“ haben Sie die Möglichkeit, die Gründe für die erforderliche Stornierung darzulegen. Anschließend erscheint der Bildschirm zum Drucken der Stornorechnung, der eingegebene Grund wird mit ausgedruckt.

Nun ist der Vorgang der Stornierung abgeschlossen. Die stornierte Rechnung wurde mit der Rechnungsnummer der Stornierungsrechnung versehen und als storniert gekennzeichnet, sie wird also nicht gelöscht.

Alle Vorgänge, die durch die Rechnungsschreibung ausgelöst worden sind, sind damit storniert. Eine dazugehörige Bestellung gehört nicht dazu. Damit sind die Gegenbuchungen automatisch ausgelöst worden. Eine nachträgliche manuelle Bearbeitung ist nicht mehr erforderlich.

In der Übersicht der Rechnungen ist die Stornierung nun deutlich zu erkennen.

-	604750	00	30.12.06	1010961	1	1011254	888	49,50	EURO	S
-	604751	00	31.10.06	1010860	2	1011257	888	54,96	EURO	S S
-		00	31.10.06	1010860	3		888	21,00	EURO	J S S
-	604752	00	31.10.06	1010860	2	1011257	888	54,96-	EURO	S S
-		00	31.10.06	1010860	3		888	21,00-	EURO	J S S
-	1071736	00	20.01.06	84227	1	72105	4711	2801,40	EURO	S

Kopftext = T

Wenn Sie nur der Kopftext interessiert, geben Sie ein T ein. Der Kopftext enthält nur Zusatzinformationen. Zum Unterschied von den Kopfdaten, die alle den Kunden betreffenden Informationen enthalten.

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F5, F7, F8 = Standard.

F11 = Suche Artikel

Sie Verzweigen ins "Auswählen BearbNr nach Artikel". Dort geben Sie eine Artikelnummer ein und bekommen alle BearbNr angezeigt, die diese Artikelnummer beinhalten. Dann können Sie diese BearbNr auswählen und es wird automatisch die Anzeige der Rechnungen so positioniert, dass die ausgewählte BearbNr als erstes angezeigt wird.

F14, F15, F16 = Matchcodes.

F19 = Referenzen

Das ist mit dem Modul der Sammelpaletten möglich. Es zeigt alle Referenzen einer Rechnung an. Es ist nicht im SMH-Standard enthalten.

F22 = Suche Bestelltext

Dort können Sie einen Bestelltext eingeben und es werden die Rechnungen mit diesem Bestelltext angezeigt.

Alle Rechnungen

Die Grundstruktur dieses Programms ist ähnlich wie das Programm *Alle Rechnungen eines Kunden*. Dieses hier ist einfacher aufgebaut, da es nicht je Kunde eingeschränkt wird, und daher schneller im Zugriff. Es belastet das Gesamtsystem nicht so stark.

Da alles genauso ist wie bei *Alle Rechnungen eines Kunden*, wird hier auf eine ausführliche Beschreibung verzichtet.

Der Unterschied liegt darin, dass Sie alle Rechnungen unabhängig vom Kunden angezeigt bekommen.

Die Sortierung ist dann also auch nicht innerhalb eines Kunden, sondern kundenübergreifend zu verstehen, d.h. das Programm sucht eine eingegebene Rechnungsnummer nicht für einen Kunden, sondern für alle.

Zur Faktura anstehende Aufträge

Dieses Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, Korrekturen nach der Vorfakturierung und vor der Rechnungsschreibung durchzuführen. Hier wird auch die Sammelpalettenabrechnung gemacht, sofern das Modul eingesetzt wird.

SMH Software / 00 - Zentrale										DSPATV		ANZEIG.		
Aufträge zum Fakturieren										4.09.06		15:38:50		
AT <-- Nur Auftragsart Nur Bearbeiter										VT-1				
F <-- Ab Stapel/Kunde/FI Verkäufer										VT-2				
2=Ändern		5=Anzeigen		7=Kopf		B=Belege		F=Freigeben		T=Kopftext				
Stapel-	Kunden	FI	R	ZKS	Liefer-	Liefer-	Bearb.-	Ew	Gesamtpreis	Wäk	S	M	L	V
nummer	nummer				adresse	schein	nummer				A	S	S	D
	888	00	1	25		1011212	1010832	1	0,00	EUR	1	J		
						1011215	1010837	1	273,60	EUR	1	J		
						1011217	1010849	1	61,63	EUR	1	J		
						1011218	1010833	1	1,20	EUR	1	J		
					1	1011219	1010860	1	33,62	EUR	1	J		
	889	00	1	15		1011203	1010788	1	135,56	EUR	1	N	J	
	4711	00	1	BEZ		1011213	1010823	1	20,04	EUR	1	J	J	
						1011214	1010825	1	9,00	EUR	1	J	J	
						1011216	1010824	1	20,04	EUR	1	J	J	

Ende

F1 F3 F4=BedF F5=Aktuell F6=Sonstige Ausdrücke F7=Rück F8=Vor F13=Super
F14=Name F15=Su-1 F16=Su-2 F17=Stapel F18=Vor- F19=Faktura F21=Anzeige

Nur Auftragsart

Nur die ausgewählte Auftragsart wird angezeigt. Standard ist die Auftragsart AT=Aufträge. Bei dem Modul Sammelpaletten gibt es noch eine zweite Auftragsart, dies ist jedoch nicht im SMH-Standard enthalten.

Nur Bearbeiter / Verkäufer / VT-1 / VT-2

Nur die Aufträge des Bearbeiters, Verkäufers, Vertreter-1 oder/und Vertreter-2 werden angezeigt.

Die Eingabe einer Verkäufernummer wird, wie üblich, nicht am Bildschirm angezeigt.

F (links am Rand)

Das ist der Status des Auftrages. Es gibt hier zwei mögliche Werte F und W. Nur der Status F kann für die Vorfaktura und Faktura ausgewertet werden. Der Status W kennzeichnet alle Aufträge, die für die Vorfaktura und Faktura manuell in den Status F freigegeben werden müssen.

Ab Stapel/ Kunde / FI

Alle Aufträge ab dieser Stapelnummer, oder diesem Kunden, oder dieser Filiale werden angezeigt.

Auswahlmöglichkeiten:

Ändern = 2

Setzen Sie eine zwei vor die entsprechende Zeile, wenn eine Preiskorrektur erforderlich ist. Sie gelangen in die "Übersicht Auftragspositionen". Das Programm bietet Ihnen in einem weiteren Bildschirm alle einzelnen Positionen des Auftrages an. Hier können Sie dann, wie in der "Nachbearbeitung nach Liefertermin" beschrieben, vorgehen.

Anzeigen = 5

Die Übersicht der einzelnen Positionen wird aufgerufen.

Kopf = 7

Sie erhalten den Bildschirm „Ändern Auftragskopf“.

Belege = B

Es werden alle hinterlegten Belege aus der Archivierung angezeigt.

Freigeben = F

Diese Auswahl gilt nur im Zusammenhang mit dem Status=W. Damit kann der Auftrag aus dem Status=W in den Status=F freigegeben werden. Erst dann kann dafür eine Vorfaktura und Faktura aufgerufen werden.

Kopftext = T

Setzen Sie ein T vor die entsprechende Zeile und Sie sind in der Lage, den Kopftext zu ändern oder neu hinzuzufügen.

Funktionstasten:

F1, F3 , F4, F5, F7, F8 = Standard.

F6 = Sonstige Ausdrücke

Das Drucken vom Rechnungsausgangsbuch und Tagesprotokollen können Sie über diese Funktionstaste aufrufen. Je Formular können Sie natürlich wieder den Drucker, das Fach und die Anzahl eingeben.

F13, F14, F15, F16 = Matchcodes zum Suchen des entsprechenden Kunden.

F17 = Stapel

Wenn Sie diese Taste betätigen, wird die angezeigte Stapelnummer aller Aufträge eingabefähig. Nun können Sie auch manuell eine Stapelnummer vergeben und diese dann fakturieren.

Stapelnummer auf 9999999 setzen, das kann erforderlich sein, wenn sich in einem Stapel der Vorfakturierung eine Rechnung befindet, die noch nicht endgültig ausgedruckt werden kann. Um nicht den kompletten Stapel zu blockieren, wird der/die entsprechende/n Lieferschein/e mit einer anderen Stapelnummer versehen. Die Stapelnummer 9999999 ist ein so genannter Wartestapel. Wenn die Informationen für den entsprechenden Lieferschein vorhanden sind, werden diese entsprechend eingegeben, und der Lieferschein wieder neu freigegeben. Dies kann durch die manuelle Änderung der Stapelnummer geschehen.

Wurde die Stapelnummer auf 0 gesetzt, so wird beim nächsten Aufruf einer Vorfakturierung dieser Lieferschein automatisch mitgenommen. Ist eine manuelle Stapelnummer eingegeben worden, ist darauf zu achten, dass dieser Stapel für die Rechnungsschreibung aufgerufen wird.

F18 = Vor- (Vorfaktura)

Siehe weiter hinten.

F19 = Faktura

Siehe weiter hinten.

F21 = Anzeige

Bei der Vorfaktura werden unter bestimmten Einstellungen manchmal Aufträge von der Faktura ausgeschlossen. In diesem Fall wird die Stapelnummer bei der Vorfaktura wieder entfernt, ohne dass am Bildschirm ein Hinweis auf den Grund dafür zu erkennen ist.

Durch Betätigen dieser Taste können Sie sich die ausgeschlossenen Sätze anzeigen lassen, es erfolgt eine entsprechende Info am Bildschirm:

1. Alle Aufträge
2. Nur Aufträge ohne UstID im Kundenstamm
3. Nur Aufträge mit unterschrittenem Mindestrechnungswert

Vorfaktura

Die Vorfakturierung ist als Prüflauf vorgesehen.

Es gibt folgende Kriterien:

1. Pro Position wird festgestellt, ob der gewünschte Rohgewinn für diese Artikelgruppe erreicht worden ist. Das Prüfprogramm druckt je Position die entsprechende Prozentzahl an. Falls der entsprechende Rohgewinn nicht erreicht worden ist, wird ein zusätzliches Kennzeichen gesetzt. Dieses Protokoll enthält eine laufende Nummer. Damit ist eine durchgängige Prüfung dieser wichtigen Kontrolle gewährleistet.
2. Je Rechnung wird überprüft ob der im Kundenstammsatz hinterlegte Mindestrechnungswert erreicht wird. Sollte das Programm feststellen, dass dies nicht erreicht wird, werden die zu dieser Rechnung gehörenden Aufträge aus dem Stapel entfernt. Es sei denn, das zumindest ein Lieferschein älter als die im Kundenstammsatz hinterlegte maximale Wartezeit ist.
3. Des Weiteren werden in dem Vorfaktura-Ausdruck zusätzliche Informationen wie Ek- / Vk-Preise, Preisherkunft, gewährte Rabatte etc. ausgegeben.

Es ist erforderlich vor jeder Fakturierung eine Vorfakturierung durchzuführen.

Sie haben dabei folgende Felder zur Auswahl. Entweder geben Sie die Sammler ein, dann wird eine Stapelnummer automatisch vergeben. Oder Sie geben einen bereits existierenden Stapel ein, weil dieser zuvor überarbeitet wurde.

```
.....
:                                     Vorfaktura
:
: Kennzeichnen Sie die zu berücksichtigenden
: Sammler oder geben Sie eine bereits be-
: stehende Stapelnummer ein !
:
:
:           1  2  3  4  5
: Sammler  J  N  N  N  N  oder Stapel _____
:
: Filiale  00
:
: Drucker  PRT01                Fach  1
:
: F1=Hilfe  F3=Ende                F4=BedFührung
:
:.....
```

Sammler (1,2,3,4,5)

Im Adressenstamm für den Debitor legen Sie die jeweilige Kategorie für eine Sammlerrechnung beim Kunden fest. Beim Anlegen der Stammdaten haben Sie entschieden, in welchem Rhythmus der Kunde die Rechnung erhalten soll.

Diese Werte werden in den Auftrag übernommen und können dort noch geändert werden. Somit können Sie einzelne Aufträge des Kunden in einen anderen Sammellauf mit aufnehmen.

Sie können nun eine einzelne Nummer, mehrere Nummern gleichzeitig oder auch alle Nummern mit ‚J‘ kennzeichnen. Abhängig von dem Eintrag im Auftrag werden diese für die Vorfakturierung herangezogen.

oder Stapel

Wollen Sie alle freigegebenen Lieferscheine durch das Vorfakturierungsprogramm sammeln lassen um darüber eine Vorfakturierung zu schreiben, lassen Sie dieses Feld leer. Das Programm vergibt automatisch die nächste Folgenummer für den Stapel.

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit bezogene Aufträge durch die manuelle Vergabe einer Stapelnummer (F17=Stapel) zusammenzufassen und gemeinsam, als Stapel, zu verarbeiten. In diesem Fall geben Sie hier diese Stapelnummer ein und erstellen das Vorfakturaprotokoll.

Sollten Sie Korrekturen an Aufträgen bzw. Lieferscheinen durchgeführt haben, die einen älteren Stapel betreffen, tragen Sie hier die entsprechende Stapelnummer ein. Der Lauf wird nun wiederholt und zwar nur mit diesen Lieferscheinen, die diese Stapelnummer zugeordnet bekommen haben.

Filiale

Die Filiale, für die die Vorfakturierung aufgerufen werden soll.

Drucker

Sie können den Drucker bestimmen, über den die Vorfakturierung laufen soll.

Fach

Sie können das Fach des Druckers bestimmen, falls es sich um einen Laserdrucker handelt.

Fakturierung

Wenn die Vorfakturierung kontrolliert worden ist, können Sie die Fakturierung aufrufen.

```

      Fakturierung
Geben Sie den zu fakturierenden Stapel ein !
Stapel _____ mit Rechnungsdatum  4.09.06
                               Sperre zurück: 27.05.06
                               vor      : 31.12.06

Drucker PRT01 _____ Fach 1  Prio 5  _____

Zahlscheine
Drucker PRT01 _____ Fach 1  BLZ  _____

F1=Hilfe  F3=Ende                      F4=BedFührung

```

Stapel

Tragen Sie die Stapelnummer der Vorfakturierung ein, über die die Rechnungen geschrieben werden sollen.

mit Rechnungsdatum

Tragen Sie das Rechnungsdatum ein, mit dem die Rechnungen geschrieben werden sollen.

Eine eventuelle Vor- oder Nachdatierung ist möglich. Beachten Sie aber, dass bei einer Nachdatierung (Rechnungsdatum kleiner als aktuelles Tagesdatum) die Zahlungsziele um die Differenz zwischen Tagesdatum und Rechnungsdatum erweitert werden.

Es wird eine *"Sperre zurück"* und *"Sperre vor"* unter diesem Rechnungsdatum angezeigt. Das weist darauf hin, in welchem Zeitraum eine Rechnung jetzt noch möglich ist. Es wird entweder von der FiBu oder von der Warenwirtschaft festgelegt.

Drucker

Sie können den Drucker und das Fach für die Rechnungen auswählen, auf dem ausgedruckt werden soll.

Fach

Sie können das Fach des Druckers bestimmen, falls es sich um einen Laserdrucker handelt.

Prio

Sie können die Priorität für die Druckausgabe selbst bestimmen. Setzen Sie die Priorität während des Tages nicht zu hoch, damit andere Programme über dieses Programm nicht zu stark gebremst werden. Vorgeschlagen wird der Standard 5.

**Zahlscheine:
Drucker**

Sie können den Drucker und das Fach für die Zahlscheine auswählen, auf dem ausgedruckt werden soll.

Fach

Sie können das Fach des Druckers bestimmen, falls es sich um einen Laserdrucker handelt.

BLZ

Abhängig von Ihrem Rechnungsformular oder evtl. einem zweiten Drucker ist hier die Bankleitzahl einzugeben, welche als Empfängerbank auf den Überweisungsformular gedruckt werden soll. Damit bieten Sie Ihrem Kunden eine Hilfe für die Überweisung.

Es werden nun im Hintergrund (SBMJOB) die einzelnen Rechnungen geschrieben. Es gibt für diesen Lauf diverse Einstellungen über die Kontrolldatei.

Zusätzlich ist es möglich, die Fakturierung in den Nachlauf einzubinden. Dadurch ersparen Sie sich den manuellen Aufruf.

Bitte wenden Sie sich bei näherem Interesse an die Mitarbeiter der SMH.

Auskunft

Mit diesen Programmen erhalten Sie übersichtliche und kompakte Auskünfte je Artikel über Preise (Ek/VK), Mengen, Historie etc. Es gibt unterschiedliche Sortierkriterien der Anzeige.

Einkaufspreise

Der Zweck dieses Programms ist, Ihnen abhängig von der Menge und dem Zeitpunkt der Kalkulation, den richtigen Einkaufspreis anzuzeigen. Sie bekommen die Artikel sortiert nach der Artikelnummer des ausgewählten Lieferanten angezeigt. Nach Aufruf des Programms erscheint das Fenster „Einkaufspreisauskunft“.

SMH Software / 00 - Zentrale		DSPVKL	ANZEIG.
Lieferant	1	ArtGru	Einkaufspreisauskunft
Strecke	N	Rabatt	
Währung	EURO	Ab/Zu	Z
FinNr	00	Menge	1,000
<- ab ArtNr-Lief		EAN	Artikel
A=AE	E=EK/HSP/PC	F=Filialmengen	G=Gruppen
M=Mengenstaffel	N=Notiz	P=Preise-Ek	R=Reihen
		T=Texte	V=Verfügbar
ArtNr-Lieferant	Bezeichnung	EAN-Nummer	Vk-Preis WÄKz PK RECH
PALETTE	Palette		.....17,88· EURO A· STK
	Euro-Palette	HSP: ..95,638·	
		Einkaufspreis:	0,78· EURO K· PE 0
	Artikel für Barabzug		EURO VE
L BARABZUG		HSP:	
		Einkaufspreis:	4,00· EURO K· PE 0
	Andrea-2 (PE1)	4015506054606	.....18,00· EURO A· STK
ANDREA-2		HSP: ..22,222·	
		Einkaufspreis:	14,00· EURO K· PE 1
		EK·des·HL.....	.....12,46· HL : ...889
Ende			
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFührung F6=Drucken F7=Rück F8=Vor F11=EK-HL/Verf.			
F13=Super F14=Name-1 F15=Suchbegriffe F16=Such-2/Lief F21=Volle Anzeige			

Lieferant

Geben Sie die Lieferantenummer für den Lieferanten ein, für den der Preis bestimmt werden soll. Mit Funktionstaste F4 können Sie sich die Lieferanten anzeigen lassen.

ArtGru

Damit können Sie die Anzeige der Artikel auf eine bestimmte Artikelgruppe einschränken.

Strecke

Wenn Sie den Streckenpreis angezeigt haben wollen, geben Sie ein J ein. Sollten Sie den Lagerpreis wünschen, geben Sie ein N (Nicht Strecke) ein.

Rabatt

Ist dem Lieferanten ein Rabatt für diesen zugeordnet worden, erscheint dieser Rabatt. Nun haben Sie die Möglichkeit, den Rabatt zu verändern. Die Auswirkung sehen Sie jeweils im entsprechenden Einkaufspreis.

Datum

Nicht nur der aktuelle Preis kann angezeigt werden, sondern auch Preise in der Vergangenheit oder solche, die in der Zukunft bestimmt werden. Abhängig von der Datumseingabe wird der Preis jeweils entsprechend korrigiert.

ÖBAU-Schl.

Die ist nicht im SMH-Standard enthalten und ermöglicht eine Einschränkung der Anzeige.

Währung

Die Währung, in der Sie die Preise sehen möchten. Wenn in dieser Währung kein Preis gefunden wird, so wird der gefundene Preis umgerechnet und beide werden für den Artikel angezeigt.

Ab/Zu

Möchten Sie die Preise für eine Zustellung, ist ein Z einzugeben, ansonsten ein A für Abholung.

FiNr

Damit können Sie die Filiale festlegen, für die Sie die Preise sehen möchten.

Menge

Geben Sie die gewünschte Menge ein. Sollte es Mengenschaffelungen für diesen Artikel geben, werden diese Staffelpreise automatisch berücksichtigt. Die Menge bezieht sich jeweils auf die Berechnungseinheit.

EAN

Wenn Sie hier einen EAN-Code eingeben, wird über den dazugehörigen Artikel dann seine Artikelnummer bei diesem Lieferanten ermittelt und die Anzeige neu aufgebaut.

Artikel

Wenn Sie hier eine Artikelnummer eingeben, wird dann die Artikelnummer bei diesem Lieferanten ermittelt und die Anzeige neu aufgebaut.

Auswahlmöglichkeiten:

Grundsätzlich kann gesteuert werden, ob Sie bei den Auswahlmöglichkeiten nur Anzeigen erhalten, oder ob Sie auch die Möglichkeit der Änderung bekommen.

AE = A

Sie bekommen ein Fenster "Verpackungen", in dem Sie die Ausgabeeinheiten des Artikels mit jeweils der Menge in BEH, dem aktuellen Verkaufspreis und dem Preiskennzeichen mit dem EAN-Code etc. angezeigt bekommen.

Ek/HSP/PC = E

Sie sehen hier die Kalkulation, wie sie im Auftrag aussehen würde. Es wird u.a. der Einkaufspreis, Fracht, Nutzen und Verkaufspreis angezeigt. Des Weiteren können Sie erkennen, welchem Profitcenter der Artikel zugeordnet ist.

Filialmengen = F

Eine Übersicht aller Mengen in den jeweiligen Filialen wird aufgeblendet.

Gruppen = G

Die ist nicht im SMH-Standard enthalten und zeigt eine Anzeige über Zuordnung zu externen Gruppen.

Kreditoren = K

Alle Lieferanten dieses Artikels mit Preisen, Rabatten, etc. werden angezeigt. Nähere Beschreibung entnehmen Sie bei [Artikelstamm](#), [Lieferanten=L](#).

Lagerplätze = L

Im Fenster „Mengen je Ausgabeeinheit“ erhalten Sie einen Überblick. Sie sehen jetzt den Istbestand, den reservierten Bestand und den verfügbaren Bestand. Des Weiteren können Sie erkennen in welchem Lager der Artikel verfügbar ist und auf welchem Lagerplatz der Artikel lagert.

Mengenstaffel = M

Die für diesen Artikel zuständige Mengenstaffel erhalten Sie im Folgefenster „Anzeigen Mengenstaffel-Ek“, wenn Sie ein M vor den entsprechenden Artikel setzen und Datenfreigabe drücken.

Notiz = N

Sie haben die Möglichkeit sich die Notizen für diesen Artikel anzeigen zu lassen. Diese Artikelnotizen sind unabhängig vom Artikeltext, der üblicherweise für technische Ergänzungen verwendet wird. Setzen Sie ein N vor den Artikel und drücken Sie die Datenfreigabe.

Preise-Ek = P

Damit verzweigen Sie in die "Anzeige Einkaufspreise". Alle möglichen hinterlegten Preise können Sie sich dort anschauen. Eine genaue Beschreibung entnehmen Sie bitte bei *Artikelstamm*, *Lieferanten=L*, *Preise=P*.

Reihen = R

Hier bekommen Sie alle Preisreihen des Mandanten angezeigt mit dem jeweils für den Artikel gültigen Verkaufspreis und das Preiskennzeichen. Sollten Sie oben eine Währung ausgewählt haben, die nicht die Hauswährung ist, erhalten Sie den gültigen Preis zusätzlich in der Hauswährung angezeigt.

Texte = T

Hier können Sie zu den hinterlegten Artikeltexten verzweigen.

Verfügbar = V

Wenn es Sie interessiert, wie sich die Verfügbarkeit eines Artikels ergibt, setzen Sie ein V vor die entsprechende Zeile. Der Folgebildschirm zeigt Ihnen nun ausgehend von der Restmenge, wann wie viel geliefert werden muss, und wann wie viel vom Lieferanten geliefert wird. Je Position wird ein Saldo errechnet. Somit haben Sie einen klaren Überblick, zu welchem Zeitpunkt wie viel verfügbar sein wird.

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F7, F8 = Standard

F11 = Ek-HL/Verf.

Durch Betätigen dieser Taste können Sie die Anzeige verändern. Sie bekommen entweder den verfügbaren Bestand oder den Einkaufspreis des Hauptlieferanten angezeigt.

F13, F14, F15, F16, F17 = Matchcodes für den Lieferanten

F21 = Volle Anzeige

Sie bekommen die sensiblen Daten wie Einkaufspreis und HSP entweder angezeigt oder nicht, Umschalten mit dieser Taste.

Verkaufspreise

Der Zweck dieses Programms ist, Ihnen abhängig von der Menge und dem Zeitpunkt der Kalkulation, den richtigen Preis anzuzeigen. Das Programm berücksichtigt dabei ebenso, ob es sich um eine Lieferadresse des Kunden handelt oder um die Zentrale, als auch die Art der Zustellung.

Nach Aufruf erscheint das Fenster „Preisauskunft“

Suchkriterium

Drücken Sie die Taste F4 und wählen Sie den entsprechenden Matchcode für die Suche nach der richtigen Artikelnummer aus. Sie haben die Möglichkeit nach Bezeichnung, Artikelnummer, Suchbegriff -1, -2 oder -3, EAN-Code und nach der Artikelnummer des Lieferanten suchen zu lassen. Abhängig von Ihrer Auswahl können Sie im Folgeformat „Anzeigen Verkaufspreis“ den Artikel suchen.

Sie gelangen dann in die "Verkaufspreisauskunft" nach Ihrem ausgewählten Suchkriterium

SMH Software / 00 - Zentrale		Verkaufspreisauskunft		DSPVK	ANZEIG.
Kunde	2205	Gruppe	889	Strecke	N
LiefAdr		Währung	EURO	Ab/Zu	Z
A0		<-- ab Artikelnummer		FiNr	00
				B/N	
				Datum	4.09.06
				Menge	1,000
A=AE E=Ek/HSP/PC F=Filialmengen H=Historie K=Kreditoren L=Lagerplätze					
M=Mengenstaffel N=Notiz P=Preise R=Reihen T=Texte V=Verfügbar I=Info-Art					
Artikelnummer	Bezeichnung 1-4	AE-1/AE-2/AE-3	Vk-Netto	WäKz	PK RECH
A01125	Tektalan-E-21 125 mm	STK/SACK/KG	43,68	EURO	AK STK
					PE 0
			Verfügbar.....		15,00
A01220	Gipskarton Bauplatte	STK/SACK/KG	88,92	EURO	AK STK
					PE 0
			Verfügbar.....		34,00
A107005	Gipskarton Baupl. 12,5 mm 125x200 cm	STK/STK/STK	22,30	EURO	A QM
					PE 0
			Verfügbar.....		130,00
Weitere ...					
F1 F3=Ende F4=BF F7=Rück F8=Vor F11=EK-HL/Verf. 13=Super F14=Bez-1/Name					
F15=Suchbegriffe F16=Suchbegriff-2/Lief F20=Rabatte F21=Volle Anzeige					

Kunde

Geben Sie die Kundennummer für den Kunden ein, für den der Preis bestimmt werden soll. Mit Funktionstaste F4 können Sie sich die Kunden anzeigen lassen.

Gruppe

Falls der Kunde einer Kundengruppe zugeordnet worden ist, wird diese Gruppe automatisch angezeigt. Die Gruppennummer hat dann Einfluss auf den Preis, wenn für die Kundengruppe ein Sonderpreis vereinbart worden ist. Dieser Gruppensonderpreis wird nur überlagert von einem speziellen Kundenpreis. Sie können die Gruppennummer ändern, um einen Preisvergleich zwischen den unterschiedlichen Kundengruppen zu sehen.

Strecke

Wenn Sie den Streckenpreis angezeigt haben wollen, geben Sie ein J ein. Sollten Sie den Lagerpreis wünschen, geben Sie ein N (Nicht Strecke) ein.

Reihe

Wenn der Kunde beim gesuchten Artikel einer Preisreihe zugeordnet ist, erscheint diese Preisreihe automatisch. Auch hier besteht wieder die Möglichkeit, die Preisreihe zu ändern um Vergleiche anzustellen, wie die Preise in den unterschiedlichen Preisreihen sind, falls Sie mit dem Kunden verhandeln müssten.

Mit Funktionstaste F4 werden Ihnen alle Preisreihen in einem Fenster angezeigt.

Datum

Nicht nur der aktuelle Preis kann angezeigt werden, sondern auch Preise in der Vergangenheit oder solche, die in der Zukunft bestimmt werden. Abhängig von der Datumseingabe wird der Preis jeweils entsprechend korrigiert.

LiefAdr

Haben Sie mit dem Kunden je Lieferadresse eine eigenständige Preisgestaltung vorgenommen, geben Sie die entsprechende Lieferadressennummer ein. Alle angezeigten Preise beziehen sich nun auf diese Lieferadresse.

Währung

Die Währung, in der Sie die Preise sehen möchten. Wenn in dieser Währung kein Preis gefunden wird, so wird der gefundene Preis umgerechnet, und beide werden für den Artikel angezeigt.

Ab/Zu

Wünscht ein Kunde eine Zustellung, ist ein Z einzugeben. Holt der Kunde die Ware ab, geben Sie ein A ein.

Rabatt

Ist dem Kunden oder einem seiner Lieferadressen ein Rabatt für diesen Artikel oder diese Artikelgruppe zugesichert worden, erscheint dieser Rabatt. Nun haben Sie die Möglichkeit, den Rabatt zu verändern. Die Auswirkung sehen Sie jeweils im entsprechenden Verkaufspreis.

Menge

Geben Sie die gewünschte Menge ein. Sollte es Mengenschaffelungen für diesen Artikel geben, werden diese Staffelpreise automatisch berücksichtigt. Die Menge bezieht sich jeweils auf die Berechnungseinheit.

FiNr

Damit können Sie die Filiale festlegen, für die Sie die Preise sehen möchten.

B/N

Damit werden die Preise in Brutto oder Netto angezeigt und können somit besser verglichen werden.

Auswahlmöglichkeiten:

Grundsätzlich kann gesteuert werden, ob Sie bei den Auswahlmöglichkeiten nur Anzeigen erhalten oder ob Sie auch die Möglichkeit der Änderung bekommen.

AE = A

Sie bekommen ein Fenster "Verpackungen", in dem Sie die Ausgabeeinheiten des Artikels mit jeweils der Menge in BEH, dem aktuellen Verkaufspreis und dem Preiskennzeichen, mit dem EAN-Code etc. angezeigt bekommen.

Ek/HSP/PC = E

Sie sehen hier die Kalkulation, wie sie im Auftrag aussehen würde. Es wird u.a. der Einkaufspreis, Fracht, Nutzen und Verkaufspreis angezeigt. Des Weiteren können Sie erkennen, welchem Profitcenter der Artikel zugeordnet ist.

Filialmengen = F

Eine Übersicht aller Mengen in den jeweiligen Filialen wird aufgeblendet.

Historie = H

Es gibt Fälle in denen Sie wissen müssen, wie der Preis bei der letzten Lieferung an diesen Kunden war. Setzen Sie ein H vor den entsprechenden Artikel. Sie erhalten nun im Folgefenster „Historie“ alle Artikelbewegungen mit dem Kunden.

Kreditoren = K

Alle Lieferanten dieses Artikels mit Preisen, Rabatten, etc. werden angezeigt. Nähere Beschreibung entnehmen Sie bei [Artikelstamm](#), [Lieferanten=L](#).

Lagerplätze = L

Im Fenster „Mengen je Ausgabeinheit“ erhalten Sie einen Überblick. Sie sehen jetzt den Istbestand, den reservierten Bestand und den verfügbaren Bestand. Des Weiteren können Sie erkennen, in welchem Lager der Artikel verfügbar ist und auf welchem Lagerplatz der Artikel lagert.

Mengenstaffel = M

Die für diesen Artikel zuständige Mengenstaffel erhalten Sie im Folgefenster „Anzeigen Mengenstaffel“, wenn Sie ein M vor den entsprechenden Artikel setzen und Datenfreigabe drücken.

Notiz = N

Sie haben die Möglichkeit, sich die Notizen für diesen Artikel anzeigen zu lassen. Diese Artikelnotizen sind unabhängig vom Artikeltext, der üblicherweise für technische Ergänzungen verwendet wird. Setzen Sie ein N vor den Artikel und drücken Sie die Datenfreigabe.

Preise = P

Damit verzweigen Sie in die "Anzeige Artikelpreise". Alle möglichen hinterlegten Preise können Sie sich dort anschauen. Eine genaue Beschreibung sehen Sie bei [Artikelstamm](#), [Preise=P](#).

Reihen = R

Hier bekommen Sie alle Preisreihen des Systems angezeigt mit dem jeweils für den Artikel gültigen Preis und das Preiskennzeichen. Sollten Sie oben eine Währung ausgewählt haben, die nicht die Hauswährung ist, erhalten Sie den gültigen Preis zusätzlich in der Hauswährung angezeigt.

Texte = T

Hier können Sie zu den hinterlegten Artikeltexten verzweigen.

Verfügbar = V

Wenn es Sie interessiert, wie sich die Verfügbarkeit eines Artikels ergibt, setzen Sie ein V vor die entsprechende Zeile. Der Folgebildschirm zeigt Ihnen nun ausgehend von der Restmenge, wann wie viel geliefert werden muss und wann wie viel vom Lieferanten geliefert wird. Je Position wird ein Saldo errechnet. Somit haben Sie einen klaren Überblick, zu welchem Zeitpunkt wie viel verfügbar sein wird.

Infi = I

Abhängig von diversen Einstellungen werden hier weitere Informationen zum Artikel aufgerufen (Heinze, Internetaufruf).

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F7, F8 = Standard

F11 = Ek-HL/Verf.

Durch Betätigen dieser Taste können Sie die Anzeige verändern. Sie bekommen entweder den verfügbaren Bestand oder den Einkaufspreis des Hauptlieferanten angezeigt.

F13, F14, F15, F16, F17 = Matchcodes für den Artikel, den Kunden oder die Gruppe, abhängig von der Position des Cursors.

F20 = Rabatte

Sie können in die Rabatte der Lieferanschrift, des Kunden oder Gruppe verzweigen.

F21 = Volle Anzeige

Durch Betätigen dieser Taste können Sie die Anzeige verändern. Sie bekommen die sensiblen Daten wie Einkaufspreis und HSP entweder angezeigt oder nicht.

Versorgungslieferung

Unter dem Begriff Versorgungslieferung können alle Warenbewegungen der Filialen untereinander durchgeführt werden.

Bewegungen unter Mandanten dürfen nicht unter Versorgungslieferung abgewickelt werden. Mandanten sind eigene juristische Personen, und ein Mehrwertsteuerausweis ist deshalb erforderlich.

Bei der Versorgungslieferung werden der Mehrwertsteuerausweis und die Rechnungsschreibung verhindert.

Erfassen Versorgungskopf

Das Erfassungsprogramm für die Versorgungslieferung ist in der Grundkonstruktion genauso aufgebaut wie die Auftragsbearbeitung.

Felder, bei denen die Wirkung die gleiche ist wie bei der Auswahl Auftragsbearbeitung werden nicht noch einmal beschrieben.

Bitte sehen Sie deshalb unter '*Auftragserfassung*' nach, zusätzliche Felder werden nachfolgend erläutert.

Bildschirm „Versorgungslieferung“

Hier können Sie eingeben, ob Sie eine qualifizierte Erfassung oder eine Schnellerfassung haben wollen, und für welche Filiale diese Lieferung erfasst werden soll.

Anschließend drücken Sie die Datenfreigabe, und es erscheint der Bildschirm „Versorgung-Kopf“

Bildschirm „Versorgungs-Kopf“

Dieser Bildschirm entspricht dem der normalen Auftragsbearbeitung.

Es gibt lediglich den Unterschied, dass Sie nicht an einen Kunden sondern an eine Filiale liefern.

Abg. FI

Die zuvor ausgewählte Filiale, für die diese Lieferung erfasst wird, wird dort angezeigt als abgebende Filiale.

Emp. FI

Geben Sie die Filialnummer ein, an die geliefert werden soll (empfangende Filiale). Sollte Sie Ihnen nicht bekannt sein, können Sie diese auch mit der Taste F4 auswählen.

Aufschlag-%

Das Feld kommt aus dem Filialstamm und wird als fester Aufschlag für jede Artikelposition hergenommen, die geliefert wird. Damit können Sie für alle Filialen unterschiedliche Preise erzielen.

Funktionstasten:

Die Funktionstasten entsprechen hinsichtlich Umfang und Benutzung ebenfalls der Auftragsbearbeitung.

F11 = Filialstamm

Damit Verzweigen Sie in die Übersicht "Filialen für Versorgungslieferung". Dort können Sie bestehende Filialen ändern oder so genannte Lieferadressen, z.B. die unterschiedlichen Lager, hinterlegen.

Erfassen Versorgungsposition

Der Bildschirm für die Erfassung des Artikels oder einer Dienstleistung entspricht dem Bildschirmaufbau „Erfassen Auftragsposition“. Es sind einige Felder nicht enthalten, weil diese für die Versorgungslieferung nicht erforderlich sind.

Felder, bei denen die Wirkung die gleiche ist wie bei der Auswahl Auftragsbearbeitung werden nicht noch einmal beschrieben. Bitte sehen Sie deshalb bei *Auftragserfassung* nach.

Emp. FI

Die Filiale, die diese Lieferung empfängt, wird gezeigt.

Die Preisermittlung ist hier eine andere:

Ek-Abgeb

Der Einkaufspreis wird angezeigt. Hier handelt es sich um den Einkaufspreis der abgebenden Filiale.

Es ist mit SMH abzustimmen, welche Art von Einkaufspreis bzw. Einstandspreis angezeigt wird. Es gibt den letzten, den durchschnittlichen und den kalkulatorischen Einkaufspreis.

Zusätzlich kann jedoch bei der Abgebenden Filiale in den Stammdaten ein so genannter Versorgungspreis erfasst werden, dieser wird dann an dieser Stelle als Ek-Preis genommen.

Aufschlag

Der Aufschlag, der für die Bereitstellung der Artikel in eine andere Filiale mit zu berechnen ist. Dieser wird beim Erfassen des Kopfes aus dem Stamm der Versorgungsfiliale vorgeschlagen, kann jedoch noch geändert werden.

Ek-Empf

Die Summe aus dem Wert des Ek-Abgeb und Aufschlag ergibt nun den Ek-Empf.

Verbuchungsart

Sinnvoll bei der Versorgungsbuchung ist immer ein „N“ für Normal einzugeben. Dies bedeutet, dass sowohl die mengenmäßige als auch die wertmäßige Buchung durchgeführt wird.

Sollten Sie die Ware ohne Berechnung liefern wollen, so können Sie eine mengenmäßige Buchung auswählen. Für reine Verrechnungen geben Sie über das Sachbuchungsprogramm in der FiBu ein.

Funktionstasten:

Die Funktionstasten entsprechen hinsichtlich Benutzung ebenfalls der Auftragsbearbeitung.

F19 = EkPr / PC

Damit Verzweigen Sie in die Kalkulation dieser Preise und zum Profitcenter dieser Position.

Ändern PC/Preis		
PC-Artikel :	9	
Profitcenter	_____	
EK-Abgebend		15,00
+ Aufschlag-%	<u>5,00</u>	<u>0,75</u>
EK-Empfangend	.....	<u>15,75</u>
F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung		

Wenn Sie die Erfassung der Versorgungslieferung abschließen wollen, drücken Sie wie bei der Auftragsbearbeitung die Befehlstaste F3.

Sie erhalten dann den Bildschirm „*Druck Versorgungspapiere*“. Die Bedienung entspricht dem Bildschirm „*Drucken Auftragspapiere*“. Es stehen Ihnen lediglich weniger Formulare zur Verfügung.

Die Bedienung ist wie in der Auftragsbearbeitung beschrieben.

Nachbearbeitung nach Scheinnummer

Dieses Programm ist für die Nachbearbeitung von Versorgungslieferungen vorgesehen mit der Sortierung nach der Scheinnummer.

Sie können damit die Nachbearbeitung im vollen Umfange durchführen, wie Sie es von der Auftragserfassung gewöhnt sind.

Eine genaue Beschreibung finden Sie daher bei *Nachbearbeitung nach Scheinnummer*.

← Nur abgebende Filiale

Bei diesem Feld handelt es sich um die abgebende Filiale. Dieses Feld entspricht inhaltlich genau dem Feld wie in der Auftragsbearbeitung.

Nur empfangende Filiale

Diese Filiale ist die empfangende Filiale aus den Versorgungslieferungen. Damit können Sie die Anzeige der Lieferungen für nur diese Filiale einschränken.

Auswahlmöglichkeiten und Funktionstasten:

Die vorhandenen Funktionen entsprechen denen in der Auftragsbearbeitung. Es werden lediglich weniger Funktionen angeboten.

Nachbearbeitung nach Liefertermin

Dieses Programm ist für die Nachbearbeitung von Versorgungslieferungen vorgesehen mit der Sortierung nach dem gewünschten Liefertermin.

Sie können damit die Nachbearbeitung im vollen Umfange durchführen, wie Sie es von der Auftragserfassung gewöhnt sind.

Eine genaue Beschreibung finden Sie daher bei *Nachbearbeitung nach Liefertermin*.

← Nur abgebende Filiale

Bei diesem Feld handelt es sich um die abgebende Filiale. Dieses Feld entspricht inhaltlich genau dem Feld wie in der Auftragsbearbeitung.

Nur empfangende Filiale

Diese Filiale ist die empfangende Filiale aus den Versorgungslieferungen. Damit können Sie die Anzeige der Lieferungen für nur diese Filiale einschränken.

Auswahlmöglichkeiten und Funktionstasten:

Die vorhandenen Funktionen entsprechen denen in der Auftragsbearbeitung. Es werden lediglich weniger Funktionen angeboten.

Nachbearbeitung nach Bearbeitungsnummer

Dieses Programm ist für die Nachbearbeitung von Versorgungslieferungen vorgesehen mit der Sortierung nach der Bearbeitungsnummer.

Sie können damit die Nachbearbeitung im vollen Umfange durchführen, wie Sie es von der Auftragserfassung gewöhnt sind.

Eine genaue Beschreibung finden Sie daher bei *Nachbearbeitung nach Bearbeitungsnummer*.

← Nur abgebende Filiale

Bei diesem Feld handelt es sich um die abgebende Filiale. Dieses Feld entspricht inhaltlich genau dem Feld wie in der Auftragsbearbeitung.

Nur empfangende Filiale

Diese Filiale ist die empfangende Filiale aus den Versorgungslieferungen. Damit können Sie die Anzeige der Lieferungen für nur diese Filiale einschränken.

Auswahlmöglichkeiten und Funktionstasten:

Die vorhandenen Funktionen entsprechen denen in der Auftragsbearbeitung. Es werden lediglich weniger Funktionen angeboten.

Abrechnung Versorgungslieferungen

Die empfangende Filiale wird erst dann belastet, wenn der Lieferschein freigegeben worden ist. Das können Sie bei der Nachbearbeitung.

Bei der Abrechnung wird die abgebende Filiale / Profitcenter, mengenmäßig und wertmäßig entlastet. Die empfangende Filiale / Profitcenter wird entsprechend belastet.

Für jeden Lauf wird eine Abrechnungsnummer ermittelt und wird den einzelnen Lieferungen zugeordnet. Anhand dieser Nummer können Sie die Lieferungen später wieder finden, ähnlich der Rechnungsnummer für die Kunden.

Rechnungsdatum

Geben Sie das Datum ein, das auf der Abrechnung stehen soll.

Drucker

Es wird Ihnen ein Drucker vorgeschlagen. Sollten Sie die Abrechnung auf einem anderen Drucker wünschen, ändern Sie den Drucker entsprechend ab.

Fach

Handelt es sich um einen Laserdrucker, können Sie die Fachsteuerung hier vornehmen.

Drücken Sie die Taste Datenfreigabe. Es erscheint ein neues Fenster zur Information. Sie haben nun die Möglichkeit mit F3 abzubrechen. Falls nicht, so drücken Sie nochmals die Taste Datenfreigabe.

Abgerechnete Versorgungsaufträge

Um jederzeit einen Überblick über die abgerechneten Versorgungsaufträge zu haben, steht dieses Programm zur Verfügung.

Es können nach verschiedenen Kriterien auch nur Teilmengen angezeigt werden.

← Nur FI (abgebende)

Geben Sie die gewünschte Filiale an, um deren Versorgungsaufträge anzuzeigen.

Ab AbrechNr / BearbNr

Wenn Sie eine bestimmte Abrechnungsnummer (entspricht einer Rechnungsnummer beim normalen Auftrag) suchen, dann können Sie in das Feld die entsprechende Abrechnungsnummer eingeben. Drücken Sie die Taste Datenfreigabe.

Wenn diese Abrechnungsnummer tatsächlich vorhanden ist, erscheint sie in der ersten Zeile. Das gleiche gilt, wenn Sie nach der Bearbeitungsnummer suchen. Auch hier können Sie die Bearbeitungsnummer direkt eingeben. Die Bearbeitungsnummer erscheint dann in der ersten Zeile.

Nur FI (empfangende)

Hier handelt es sich um die empfangende Filiale. Wenn Sie alle Versorgungsaufträge einer empfangenden Filiale sehen wollen, geben Sie die entsprechende Filialnummer hier ein.

Wollen Sie jedoch gezielt die Versorgungsaufträge zwischen zwei Niederlassungen prüfen, dann geben Sie bei der abgebenden und bei der empfangenden Filiale die entsprechende Filialnummer ein.

Jetzt werden Ihnen nur die zwischen diesen beiden Filialen entstandenen Versorgungslieferungen angezeigt. Beachten Sie, dass Sie immer nur eine Richtung angezeigt erhalten. Wenn Sie den Gegenstrom der Versorgungslieferung sehen wollen, müssen Sie die Filialnummern in den Feldern austauschen.

Auswahlmöglichkeiten:

Anzeigen = 5

Setzen Sie eine 5 vor die entsprechende Zeile und Sie erhalten detaillierte Auskünfte über die Versorgungslieferung. Alle Positionen werden angezeigt.

Kopfdaten = 7

Ist eine Prüfung der Kopfdaten erforderlich, setzen Sie eine 7 vor die entsprechende Zeile.

Kopftext = T

Falls Zusatzinformationen zum Kopf geschrieben worden sind, können Sie diese mit T abrufen. Auch hier nur vor die entsprechende Zeile setzen.

Funktionstasten:

F1, F3, F4, F7, F8 = Standard

F5 = Aktuell

Damit Aktualisieren Sie die Anzeige.

F20 = LfSch-Nr

Damit wird diese Anzeige sortiert nach der Lieferscheinnummer aufgerufen. Sie haben dort dieselben Möglichkeiten wie hier, nur eine andere Sortierung der Versorgungslieferungen.

Erfassen Eigenentnahmen

Dies ist wie eine "Manuelle Lagerbewegung" mit Beleg und Buchungsmöglichkeit zu verstehen.

Sie gelangen in ein Fenster, in dem Sie das Profitcenter eingeben oder auswählen, für das diese Artikel entnommen werden
Nach Datenfreigabe kommen Sie in eine Übersicht erfasster Positionen zu diesem Vorgang.

Da Sie gerade erst anfangen, sehen Sie jetzt noch keine Positionen.

Die Vorgangsnummer wird automatisch ermittelt und angezeigt.

Erfassen Eigenentnahme					
Vorgang :	1033515	für Profitcenter		201	
Position:	1				
Artikel	Charge	LG	Platz		
Nummer	ARTIKEL-1	01		Bezeichnung-1	
EAN	1234567890128			Bezeichnung-2	
Mengen	AE	RECH	PE	E-Preis	Gesamt
Entnommen	1,000	1	ROLL	0	
in BEH	120,000	M			
Datum der Entnahme	4.09.06				
F1=Hilfe			F3=Ende	F4=BedFührung	F13=Super
				F14=Bezeichnung	F15=Suchbegriffe

Nachdem Sie Positionen erfasst haben, siehe F10, kommen Sie mit der Taste F3 in die Eingabe eines Textes für diese Bewegung. Sie müssen mindestens 1 Zeile erfassen, da Sie sonst das Programm nicht verlassen können.

Anschließend wird das "Drucken Eigenentnahme" aufgeblendet. Dort können Sie den Drucker, das Fach und die Anzahl eingeben, und es kommt ein Beleg heraus. Mit der Taste F3 verlassen Sie diesen Bildschirm ohne einen Beleg zu drucken.

Auswahlmöglichkeiten:

Löschen = 4

Damit löschen Sie die erfasste Position.

Funktionstasten:

F1, F3 = Standard

F10 = Erfassen Eigenentnahme

Um nun die Artikel zu erfassen, betätigen Sie die Funktionstaste F10=Erfassen Position.

Dann können Sie den Artikel und die Menge eingeben, die Sie entnehmen möchten. Mit Datenfreigabe speichern Sie diese Position ab und Sie bekommen automatisch die Möglichkeit, den nächsten Artikel zu erfassen.

Wenn Sie fertig sind mit dem Erfassen, betätigen Sie Taste F3 für Ende. Sie kommen nun wieder in die Übersicht der Positionen und bekommen jetzt die erfassten angezeigt. In der Übersicht werden die entnommenen Mengen negativ angezeigt.

F17 = Text

Den Grund für diese Lagerbewegungen können Sie dort erfassen. Das wird zusätzlich automatisch beim Verlassen aufgeblendet.

Benutzereinstellung Drucker

Mit diesem Programm können Sie jeden beliebigen Ausdruck je Benutzer auf einen speziellen Drucker umleiten.

Geben Sie hierzu den gewünschten Ausdruck an, oder wählen Sie diesen mit F4 aus dem Ausdrucksformularstamm aus.

Ausdrucke - Benutzer

Geben Sie den Ausdruck an, der von nun an immer abweichend von der Standardhinterlegung auf einen von Ihnen festgelegten Drucker ausgegeben werden soll.

MA: 1
FI 00

<- ab Ausdruck User: LBN

4=Löschen Satz

Ausdruck	Beschreibung	Ausgabe Drucker	Fach
EEFDRUBT	Bestellung	PRT01	1
KASSE	Kasse	LUCA_PRT	1

Ende

F1=H F3=Ende F4=BeFü F7=Rück F8=Vor F9=Neu

Ab Ausdruck

Hiermit können Sie den Beginn der Auflistung festlegen.

FI

Geben Sie die Filialnummer ein für die diese Änderung gelten soll. Somit sind Sie in der Lage, sich je Niederlassung eine eigene Druckerausgabe zu definieren. Dies ist dann notwendig, wenn Sie nicht immer in der gleichen Filiale arbeiten.

Ausgabe Drucker/Fach

Setzen Sie den gewünschten Drucker und Fach ein, auf dem das Formular ausgedruckt werden soll.

Auswahlmöglichkeiten:

Löschen Satz = 4

Sie können jeden Eintrag löschen, indem Sie eine 4 vor die entsprechende Zeile setzen.