



Auftragsverwaltung
Version 4.3

Inhaltsverzeichnis

Systemvoraussetzungen	6
Installation	7
Dateistruktur extern	8
Programmaufruf	9
Mehrplatzversion / Server/Client	9
Module und Lizenzen	9
Datensicherung	9
Dateistruktur intern	10
Programmstart - Login	12
Registrierung	12
Bedienung allgemein	
Hauptmenü	16
Prinzipieller Programmaufbau	18
Listanzeige und zugehörige Menüs	20
Menüpunkte:	
Suchen	24
Suchen allgemein	26
Set Sortieren	28
Drucken - Liste	31
Quickreport	32
Eingabemasken	34
Postleitzahlen	39
Drucken, EMail	42
Menü Ablage / Datei	
Benutzerberechtigungen	48
Filialfunktion	50
Registrierung	52
Passwort ändern	52
Voreinstellungen	54
Formulare (Druck) Variante 0	56
Formulare (Druck) Variante 1	60
Standardtexte	66
Funktion ausführen	68
Menü Stammdaten	
Artikelstamm	72
Klassifizierungsgruppe / Sachmerkmaliste	76
Kunden- / Lieferantenstamm	82
Menü Einkauf / Lager	
Bestellungen, Reparaturaufträge	90
Lager	100
Menü Aufträge	
Angebote	104
Aufträge	108
Lieferscheine	114
Rechnungen (+ Mahnungen)	120
Rechnungsprüfung	130

Zeitdaten	
Mitarbeiterstamm	134
Arbeitszeitmodelle	138
Zeitdaten monatlich	140
Zeitberechnung	148
Zeiterfassung (Terminalfunktion)	152
Evidenzen	
Evidenzen	159
Anhang	
Seitenaufteilung der Druckseiten	164
Bildformate	167
Systemvariable	169
Datenbank-Reparatur	175

AVIOBusiness ist ein Programm zur rationellen Unterstützung der grundlegenden Geschäftsprozesse in Handels-, Dienstleistungs- und Handwerksbetrieben. Folgende Aufgabenbereiche werden unterstützt:

im Verkauf:

- * Angebot - Erstellung
- * Auftragsannahme
- * Lieferschein, auf Wunsch mit Lagerabbuchung
- * Rechnung / Mahnung
- * Rechnungsprüfung

im Einkauf

- * Bestellungen bei Lieferanten, mit Erfordernissen aus Auftragsdaten
- * Wareneingang, auf Wunsch mit Lagerzugangsbuchung

im Lager

- * Lagerverwaltung mit Lagerbewegungshistorie (je Artikel aktivierbar)
- * auf Wunsch automatische Lagerzugangsbuchung / -abgangsbuchung aus Wareneingang bzw. Lieferschein.

im Personalwesen

- * Personalzeiterfassung

AVIOBusiness ist mehrbenutzerfähig.

Systemvoraussetzungen

Zur Installation von AVIOBusiness sind folgende Mindestvoraussetzungen an ein System gefordert:

PC:

- * Intel Pentium mit mind. 1GHz,
- * Betriebssystem Microsoft Windows 2000, XP,
- * mind. 512 MByte RAM
- * ca. 50 MByte freier Hauptspeicherplatz auf der Festplatte.

Der Platzbedarf auf der Festplatte kann bei umfangreichen Datenmengen auch größer sein.

- * VGA-Grafik mit 1024 x 768 Punkten
- * CDROM (wird nur für die Installation benötigt)
- * Einrichtung zur Datensicherung und -wiederherstellung

Apple Macintosh:

- * G4, G5, 1 GHz, Intel,
- * System OSX 10.3 oder höher
- * 256 MByte (System 10.3.7) RAM,
- * ca. 50 MByte freier Hauptspeicherplatz auf der Festplatte.

Der Platzbedarf auf der Festplatte kann bei umfangreichen Datenmengen auch größer sein.

- * CDROM (wird nur für die Installation benötigt)
- * Einrichtung zur Datensicherung und -wiederherstellung

weitere:

- * Drucker, verschiedene Typen (Postscript für Grafikdrucke bevorzugt)

Installation

Das Programm wird über ein Setup-Programm vollständig installiert:

Starten Sie das Programm Setup.exe auf der Installations-CD.

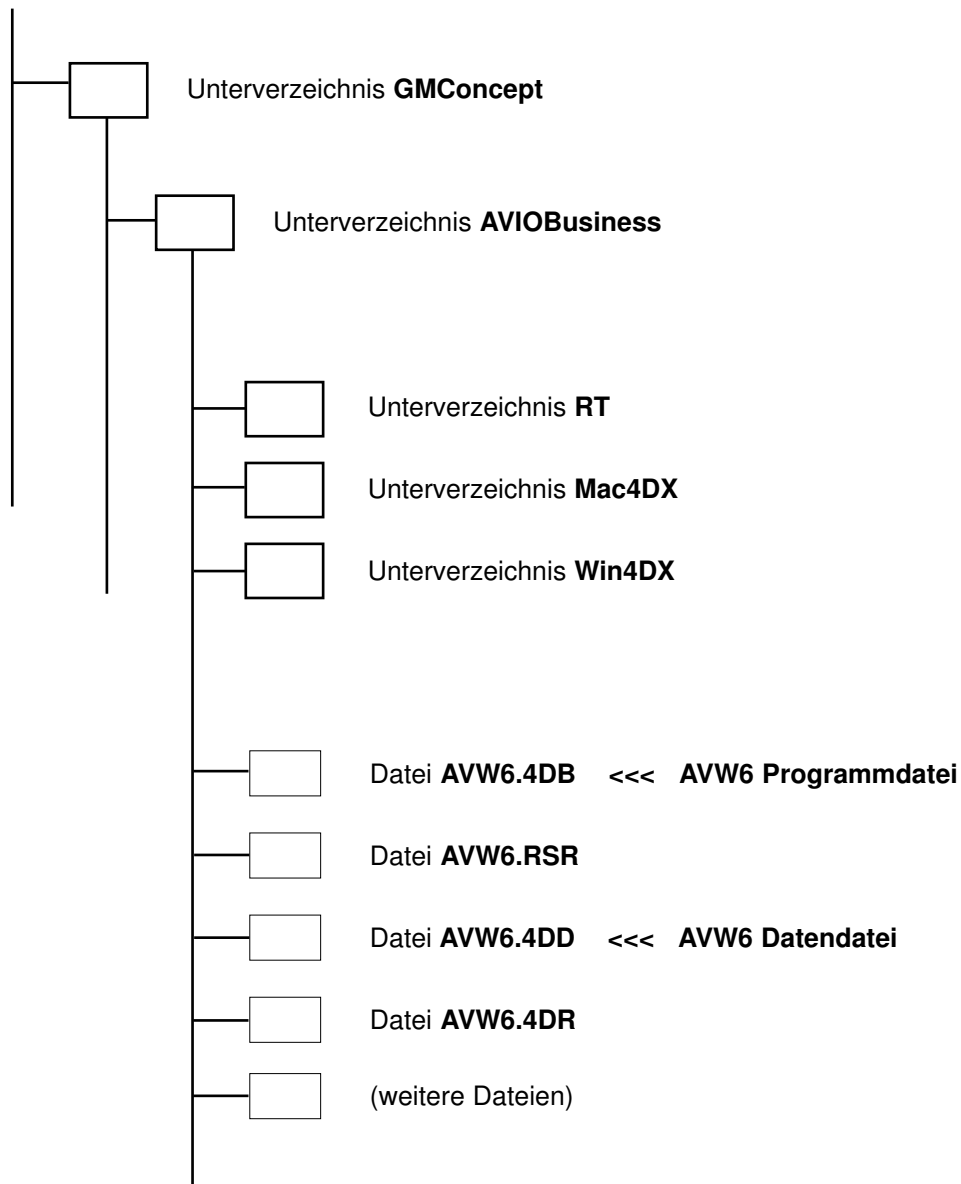
Sie werden vom Programm durch den weiteren Installationsvorgang geleitet.

Nach erfolgreicher Installation befindet sich am Schreibtisch ihres PCs das Startsymbol vom AVIOBusiness (AVW6). Durch Doppelklick auf das Symbol wird das Programm gestartet.



Dateistruktur (Einzelplatzversion)

Auf der Festplatte des PCs wird bei der Installation folgende Dateistruktur angelegt:



Unterverzeichnisse RT, Mac4DX, Win4DX:
Datenbank-Executable

Datei **AVW6.4DB** (+**AVW6.RSR**)

Programmdatei von **AVW6** (diese Datei ist das eigentliche Programm und muß bei Programmupdates ausgetauscht werden)

Datei **AVW6.4DD** (+**AVW6.4DR**)

Daten von **AVW6** (diese Datei wird bei jeder Datenänderung modifiziert und sollte daher sooft wie möglich datengesichert werden)

Weitere Dateien können nach Bedarf und installierten Modulen vorhanden sein.

Programmaufruf / Verknüpfung (Einzelplatzversion)

Bei der Installation von **AVIOBusiness** wird automatisch eine Verknüpfung am Schreibtisch erzeugt, die einen einfachen Start des Programmes mit Doppelklick ermöglicht.

Die Verknüpfung kann auch manuell erzeugt werden und lautet:

xxx\GMConcept\AVIOBusiness\RT\4DRuntime.exe xxx\GMConcept\AVIOBusiness\AVW6.4DB

wobei xxx für das Festplattenlaufwerk und übergeordnete Struktur (=Installationsort) steht.

z. B.: C: oder C:\Programme oder ähnlich.

Mehrplatzversion / Server - Client

Die Mehrplatzversion ist in Server-Client-Architektur aufgebaut: Auf einem Server-PC ist der Datenbankserver mit dem Programm und den Datenbestand installiert. Dieser Server-PC sollte ein PC sein, der nicht als „normaler“ Arbeitsplatz verwendet wird, jedoch kann dieser PC für andere Server-Aufgaben verwendet werden (je nach Leistungsanforderungen).

Auf jedem PC muß eine Client-Software installiert werden, die dann die Verbindung zum Server herstellt. Die Benutzung ist ansonsten völlig identisch zur Einzelplatzversion.

Der Vorteil dieser Architektur ist die hohe Datensicherheit (alle Daten sind auf einer Servermaschine) sowie die einfache Installation von Programm-Updates (nur 1 x an Server erforderlich). Auch Fernwartung über RAS ist möglich.

Module und Lizenzen

Um den Kunden von **AVIOBusiness** kostenoptimale Eigenschaften bieten zu können ist das Programm in einzelnen Modulen aufgebaut, die getrennt erworben werden können. Auch eine nachträgliche Aufrüstung ist möglich.

Abhängig von den vom Kunden erworbenen Modulen können Eigenschaften, die in dieser Bedienungsanleitung beschrieben sind, nicht zugänglich sein.

Datensicherung

Kein Computer und kein Programm ist absolut sicher vor Defekten/Fehlfunktionen und damit verbundenen Datenverlusten. Auch äußere Einflüsse (Brände, Wassereinträge, Diebstähle usw.) sind in die Überlegungen miteinzubeziehen. Es ist daher dingendst zu empfehlen, sowohl Programm- als auch Datenbestände regelmäßig zu sichern.

Man sollte in jedem Fall davon ausgehen, daß jeder Computer irgendwann einmal von einem Problem mit maximalen Folgen betroffen ist, z. B. einem Festplattendefekt.

Als Überlegung für die Notwendigkeit und die Abstände der Datensicherungen seien hier genannt

- * Welche Folgen hat es, wenn alle Daten weg sind ?
- * Wieviel kostet es, die Daten wieder herzustellen ?

Ausgehend davon ist die Datensicherung praktisch als obligat anzusehen.

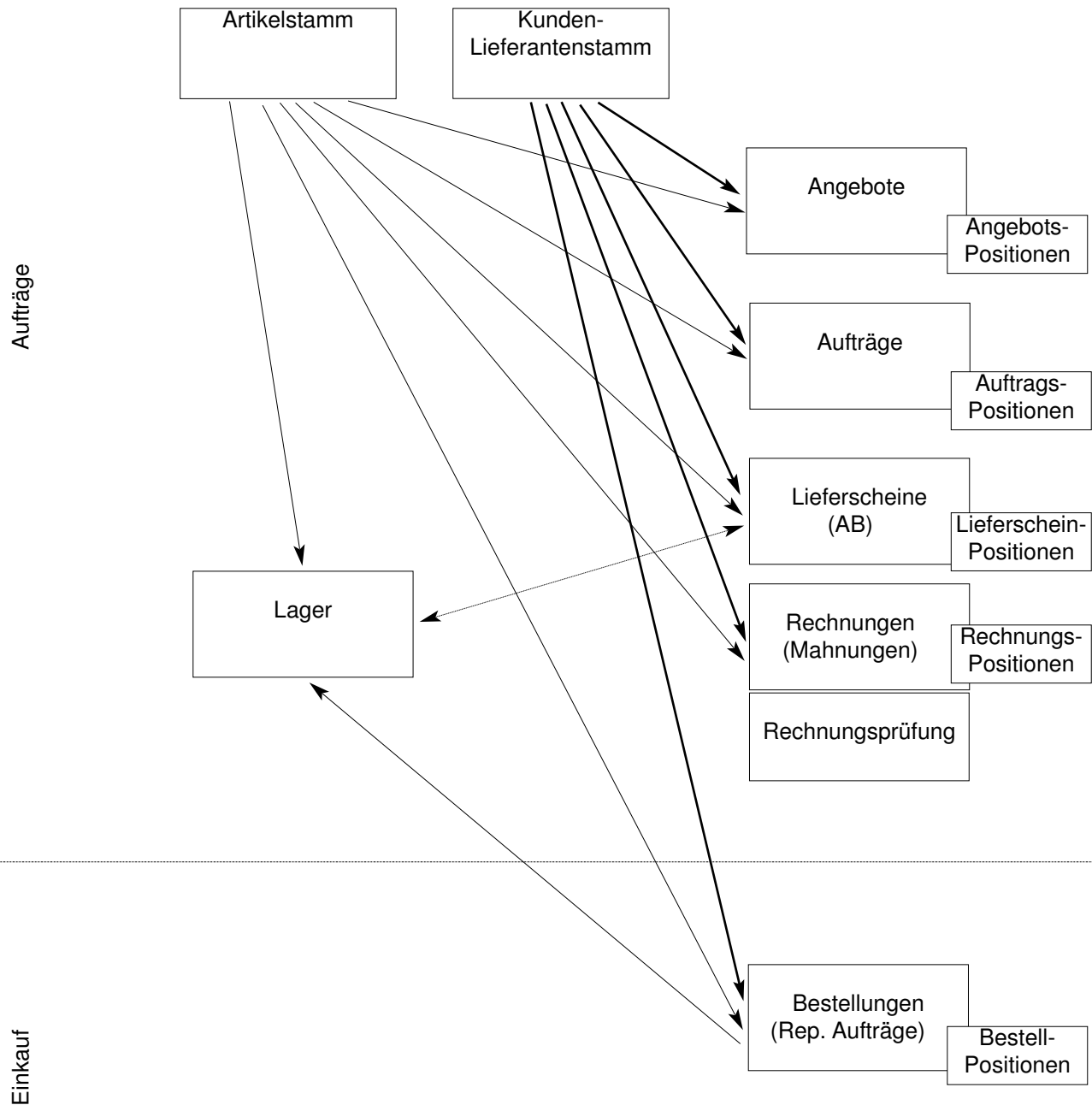
Weitergehende Überlegungen für das Datensicherungsmedium und die Periodizität der Datensicherung:

- * Wie oft ändern sich die Daten ? 1 x im Monat oder täglich,
- * Können die Daten eine bestimmte Zeit zurück wiederhergestellt werden und wieviel kostet das, evtl. im Vergleich zum Datensichern,

Dateistruktur

Systemvariable

Tabellen



In der Dateistruktur ist eine grobe Übersicht über die einzelnen Dateien und die Zusammenhänge zu sehen.


Benutzer-ID eingeben

2222222222222222220000220

Benutzer

Kennwort

Login-Dialog



Registriernummer eingeben

Registriernummer

-

Firma laut Registerschein

Demo

Demo abbr. ok

Eingabe der Registrierung

Programmstart-Login

Nach dem Starten des Programmes wird die Eingabe des Benutzers und eines Kennwortes verlangt. Dieser Benutzername muß vorher vom Systemadministrator angelegt werden.

Nach der Eingabe des Benutzers prüft das Programm, ob der Benutzer registriert ist und verlangt weiters die Angabe eines Kennwortes. Nach der Eingabe des Kennwortes schaltet das Programm die für den Benutzer zulässigen Menüs und Dateien frei und geht weiter in das Hauptmenü.

Beim ersten Programmstart nach der Installation:

Nach der Installation des Programmes gibt es 2 Benutzer:

- * **Administrator** (Kennwort **admin**): sollte nur zur Verwaltung von Benutzerkonten verwendet werden.
- * **Admin** (Kennwort **admin**): Standard-Benutzer

Ändern Sie nach dem ersten Login die Passwörter für Administrator und Admin.

Registrierung

Sie gelangen nach dem ersten Login zur Eingabe der Registrierung (siehe Bild unten). Geben Sie hier die Registrierungsnummer sowie den genauen Firmenwortlaut, auf den die Registrierung lautet, ein und klicken Sie danach auf das Tastenfeld **OK**.

Danach befinden Sie sich im Hauptmenü des Programmes.

Die Registrierungsnummer und den Firmenwortlaut finden Sie auf einem Beiblatt bei der Programmbeschreibung.

Bemerkung: Der Firmenwortlaut muss gleichlautend mit dem Aufdruck auf das Firmenpapier im Formular für die Rechnung sein !

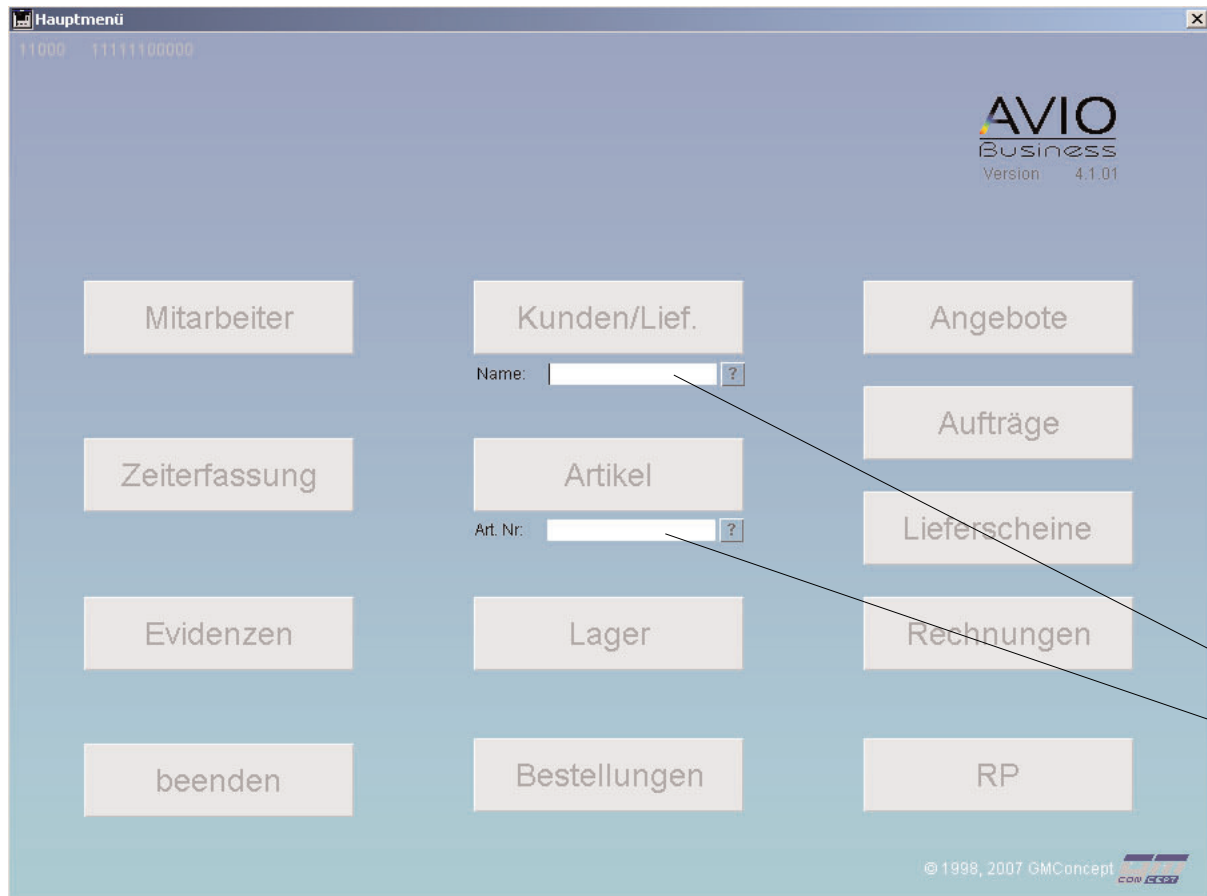
Bedienung allgemein

Hauptmenü
Prinzipieller Programmaufbau

Die Listanzeige und dazugehörige Menüs
Suchen
Sortieren

Quickreport

Die Eingabemaske und ihre Bedienungselemente



Hauptmenü

Das Hauptmenü

Nach dem Starten des Programmes erscheint automatisch das Hauptmenü, das seinerseits in Einzelmenüs gegliedert ist.

Ablage:

- * Verwaltung der Benutzerberechtigungen,
- * Verwaltung der Systemvariablen,
- usw.

Stammdaten:

- * Artikelstamm
- * Kunden-/Lieferantenstamm

Einkauf/Lager

- * Bestellungen
- * Reparaturaufträge
- * Lager

Aufträge

- * Angebote
- * Lieferscheine
- * Rechnungen
- * Rechnungsprüfung

Einige dieser Menüpunkte können sowohl durch Auswahl in der Menüleiste als auch durch Anklicken eines Tastenfeldes aufgerufen werden, manche sind nur über die Menüleiste erreichbar.

Schnellinfo/-Eingabe: Durch Eingabe einer Artikelnummer bzw. eines Lieferanten-/Kundennamens in das jeweilige Eingabefeld unterhalb des Tastenfeldes kann direkt in die Eingabemaske des Artikels bzw. des Lieferanten / Kunden gesprungen werden.

The screenshot shows the 'Hauptmenü' (Main Menu) of the AVIO Business software. It features a menu bar at the top with options like 'Datei', 'Stammdaten', 'Einkauf/Lager', 'Aufträge', 'Addon', and 'Hilfe'. Below the menu bar, there's a 'Hauptmenü' button. The main area contains several large buttons: 'Artikel' (with an 'Art. Nr.' input field), 'Bestellungen', 'Angebote', 'Kunden/Lief.' (with a 'Name:' input field), 'Lager', 'Aufträge', 'Lieferscheine', 'Rechnungen', 'beenden', 'Evidenzen', and 'RP'. The AVIO Business logo and version (4.0.00) are in the top right corner.

Hauptmenü

The screenshot shows the 'Bestellungen' (Orders) list display. It has a table with the following columns: Bst. Nr., Datum, Lief.-Nr., Name, Bemerkung, Kst., Dat. Druck, and Dat. WE. The table is currently empty. Below the table are buttons for 'sort.', 'alle auswählen', 'suche nicht gedruckte', 'suche offene', 'drucken', 'Neu', and 'beenden'. The status bar at the bottom indicates 'Datensätze im aktuellen Set: 0'.

Listanzeige

The screenshot shows the 'Bestellung' (Order) entry form. It includes fields for 'Lief.-Nr.', 'Name', 'Ansp.Pers.', 'Straße', 'Plz./Ort', 'Datum', 'Druckdatum', 'Datum WE', 'Formular', 'Bemerkung', 'neue Pos.', 'Pos.Info', and 'Off. AuftrgPos.'. There's a table for order items with columns: Pos, WE1, Art. Nr., Auftrg, Bezeichnung, Preis/ME, Rabatt, Menge, ME, UST, and Preis ges. The bottom section contains fields for 'Rabatt', 'Lieferg.', 'Zahlung', 'Betrag incl. MWST', and 'MWST nicht rechnen (Auslandslieferant)'. Buttons at the bottom include 'Best. abschl.', 'drucke Best.', navigation arrows, and 'abbr.' and 'OK'.

Eingabemaske

Prinzipieller Programmaufbau

Der Aufruf der einzelnen Programme , z. B. zur Stammdatenverwaltung, erfolgt immer nach dem gleichen Muster:

- * Aus einem Menü wird ein Menüpunkt ausgewählt, es erscheint daraufhin die Listmaske mit allen Datensätzen der entsprechenden Datei (siehe Bild links oben).
- * Durch Doppelklick auf eine Zeile in der Listmaske wird die Eingabe-/Bearbeitenmaske mit dem entsprechenden Datensatz angezeigt (siehe Bild links Mitte)
- * In der Eingabemaske kann mit den Pfeiltasten im unteren Bereich der Eingabemaske in den Datensätzen der Datei vorwärts und rückwärts „geblättert“ werden (siehe Bild links unten).
- * Anklicken des Tastenfeldes **OK** bzw. **abbr.** führt wieder zurück zur Listmaske.
- * Anklicken des Tastenfeldes **beenden** (in der Listmaske) führt wieder zurück ins Hauptmenü.

Suchfeld:

Pfeil rechts/ Pfeil links übernimmt / löscht vom dahinterliegenden Vorschlagswert (graue Schrift) einen Buchstaben als Suchbegriff (schwarze Schrift). In der Liste wird der erste passende Datensatz markiert.

Der Suchbegriff kann auch/und über die Tastatur eingegeben werden.

ArtNr	Artikel	Datensätze 15.08.2001	
ArtNr	Bezeichnung	Gruppe	ME
100-EWT-001	Einschlag Pt100,D=6mm,L=100mm	neu	Stk
1000	Allgemein/m	neu	m
104110	Kalibrierung Calibration Analyser RT200	neu	Stk
104242	Kalibration Druckmeßgerät 1104242	neu	Stk
104248	Kalibration Druckmeßgerät 1104248	neu	Stk
1050912	Kalibration Manometer LUWA Dichtsitzgerät	neu	Stk
1054467	Kalibration Druckmeßgerät 1054467	neu	Stk
150-LABHT-002	Labort-Pt100,D=6mm,NL=300mm,KL=2000mm	neu	Stk
150-TP-900	MTH MI D=4mm,L=900mm Hülse D=6mm,L=50mm	neu	Stk
1500729	Kalibration Temperaturmeßgerät 1500729	neu	Stk
1502551	Kalibration Anemometer 1502551	neu	Stk
1503274	Kalibration Druckmeßgerät 1503274	neu	Stk
1503275	Kalibration Druckmeßgerät 1503275	neu	Stk
1503282	Kalibration Temperaturmeßgerät 1503282	neu	Stk

Die Listenanzeige und das dazugehörige Menü

Manövrieren in der Liste

Nach Aufruf eines Menüpunktes im Hauptmenü gelangt man in die Listenanzeige der entsprechenden Datei. Dabei werden alle vorhandenen Datensätze angezeigt. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- * Mit den Cursortasten **auf/ab** (Pfeil aufwärts, Pfeil abwärts) kann in den Datensatzzeilen auf-/abwärts gegangen werden.
- * Mit den Tasten Seite aufwärts / Seite abwärts wird die Liste um eine Seite vor bzw. zurückgeblättert.
- * Mit den Tasten Beginn / Ende wird zum Beginn bzw. zum Ende der Liste gegangen.
- * Die Zeilenschalt- und die Eingabetaste rufen die Eingabemaske der Datei mit dem markierten Datensatz auf.
- * Doppelklick auf einen Datensatz: ruft ebenfalls die Eingabemaske mit diesem Datensatz auf.

Suchfeld (siehe Bild links unten):

Das Suchfeld in der Listenanzeige dient zum schnellen Manövrieren in den Datensätzen. Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben / -nummern des gesuchten Begriffes springt die Datensatzmarkierung auf den ersten Datensatz, auf den dieser Begriff zutrifft.

Der Wert des Datensatzes, auf dem die Datensatzmarkierung momentan gerade steht, wird hinter dem Suchfeld in hellgrauer Schrift eingeblendet, der Suchbegriff ist davor in schwarzer Schrift zu sehen.

Mit Pfeil rechts/ Pfeil links wird vom dahinterliegenden Vorschlagswert (graue Schrift) jeweils ein Buchstaben in den Suchbegriff (schwarze Schrift) übernommen bzw. gelöscht.

Bemerkung:

Als Suchspalte wird jenes Feld der Liste verwendet, das als erster Sortierbegriff definiert ist. In einer Liste, in der kein Sortierbegriff definiert ist, kann das Suchfeld nicht verwendet werden. Die Sortierbegriffe werden über das Tastenfeld **sort.** am unteren linken Rand der Listenanzeige definiert.

4th Dimension

Datei bearbeiten drucken Funktionen Hilfe

Neueingabe
Set bearbeiten
Set löschen
alle auswählen
Set sortieren
suchen ... Strg+S
suchen allgemein ... Strg+T
Set definieren
Set anwenden
auf Auswahl anwenden
Layout 2. Seite
Versand versand

ArtNr

designer RW

Datensätze im aktuellen Set: 8

Bezeichnung	Gruppe	ME	Preis	VK-Rb.	Lager
Schlüssel	CQS	Stk	756,00	12	
Informator	FSM	Stk	123,00	18	•
ometer	neu	Stk	32,00	10	•
	neu	Stk	25,00	20	
	Neu	Stk	8,20	20	•
element Typ K-einfach	neu	Stk	34,00	20	
nde	intern	Std	60,00	10	
	Stk		13,00	0	

sort. alle auswählen alle akt. auswählen Neu beenden

Beispiel für eine Listanzeige

sortieren

sort 1 F0904 [P]Bezeichnung •

sort 2 •

sort 3 •

F1=Hilfe

abbrechen OK

Dialog Sortierdefinition

Auswahl Sortierbegriff:

Wenn der schwarze Punkt rechts neben dem Eingabebereich angeklickt wird, erscheint eine hierarchische Liste mit allen erlaubten Einträgen.

Durch Anklicken der kleinen Pfeile kann die Sortierrichtung auf- oder abwärts gewählt werden.

Eintrag löschen

ArtStamm ▶

ArtNr
Bezeichnung1
Gruppe
MengenEinh
PreisJeME
Bezeichnung2
MWST
LagerF
ChargenF
Hauptlieferant
Einkaufspreis
Änderer
Änd_Datum
ArtstAlt
EK_Rabatt
VK_Rabattmax

abb.

neu
neu
neu
neu

7
1

218.0

Einstellung der permanenten Sortierung der angezeigten Liste

Bedienung allgemein

Markieren der Datensätze:

- ein einfacher Mausklick auf einen Datensatz markiert einen Datensatz,
- ein weiterer Mausklick mit gedrückter Strg (Ctrl) - Taste markiert einen weiteren Datensatz,
- oder ein weiterer Mausklick mit gedrückter Großschreib (Shift) - Taste markiert alle vom ersten bis zum letzten angeklickten Datensatz.

Diese so erzeugte Datensatzmenge (= Set) wird bei den Menüpunkten **Set bearbeiten**, **Set löschen** und **Set sortieren** als Ausgangsmenge angewendet.

Jede Listmaske besitzt ein eigenes Menü, das im Prinzip immer gleich aufgebaut ist:

Das Menü **Ablage/Datei**

- * Menüpunkt Hauptmenü: verläßt die Listmaske und kehrt wieder zum Hauptmenü zurück, (Taste beenden).

Das Menü **Bearbeiten**

Standard-Funktionen der Benutzeroberfläche, nur dort wo diese Funktionen sinnvoll sind.

Das Menü **bearbeiten**

- * Menüpunkt **Neueingabe**:
Ein neuer, leerer Datensatz wird angelegt und mit der Eingabemaske zur Anzeige gebracht.
- * Menüpunkt **Set bearbeiten**:
Die Eingabemaske wird mit dem ersten markierten Datensatz zur Anzeige gebracht.
- * Menüpunkt **Set löschen**:
Die markierten Datensätze werden gelöscht. Die Eingabe des Wortes „Löschen“ wird zur Sicherheit in einem Dialog gefordert.
- * Menüpunkt **alle auswählen**:
Wenn nach einer Suchoperation nur noch bestimmte Datensätze angezeigt werden, dann können mit diesem Menüpunkt wieder alle Datensätze zur Anzeige gebracht werden.
- * Menüpunkt **Set sortieren** (siehe Details weiter unten):
Damit wird ein Dialog zur Sortierung der Datensätze aufgerufen. Die dabei durchgeführte Sortierung ist nur temporär und geht verloren, wenn die Datensatzmenge geändert wird oder auch beim verlassen der Listmaske in das Hauptmenü.
- * Menüpunkt **suchen allgemein . . .** (siehe Details weiter unten):
Damit wird ein Sucheditor aufgerufen, mit dessen Hilfe bestimmte Datensätze aus der Gesamt- bzw- Teilmenge der Datensätze gesucht werden können.
- * Menüpunkt **suchen . . .** (siehe Details weiter unten):
Es wird ein Dialog zur Suche nach max. 4 vorgegebenen Suchbegriffen angezeigt.

Die Tastenfelder (am unteren Rand der Listmaske)

- * Tastenfeld **sort. (siehe Bild links)**:
In einem Dialog kann die permanente Sortierung der Daten in der Listmaske eingestellt werden (siehe Seite links unten). Wenn der schwarze Punkt rechts neben dem Eingabebereich angeklickt wird, erscheint eine hierarchische Liste mit allen erlaubten Einträgen.
Es können bis zu 3 Sortierbegriffe definiert werden. Es sollte jedoch unbedingt beachtet werden, daß das Sortieren bei längeren Listen (> einige tausend Einträge) Zeit beansprucht, die die Flüssigkeit der Arbeit beeinträchtigt.



Artikel suchen

Artikelnr.

Bezeichnung

suchen aus Set ☒ (F1)
suchen aus allen Datensätzen ☐ (F2)

abbr. **ok**

Suchmaske (bei Aufruf des Menüpunktes 'suchen')

Achtung: Das erste Sortierfeld, das hier definiert wird, dient auch als Suchspalte für den Suchbegriff im Suchfeld (siehe vorige Seite).

* Tastenfeld **alle ausw.**;

Hat die gleiche Funktion wie der Menüpunkt alle auswählen: Wenn nach einer Suchoperation nur noch bestimmte Datensätze angezeigt werden, dann können mit diesem Menüpunkt wieder alle Datensätze zur Anzeige gebracht werden.

* Tastenfeld **Neu**:

Hat die gleiche Funktion wie der Menüpunkt Neueingabe: Ein neuer, leerer Datensatz wird angelegt und mit der Eingabemaske zur Anzeige gebracht.

Menüpunkt **Suchen** (siehe Bild links)

Mit diesem Dialog können bis zu 4 fest vorgegebene Suchbegriffe einfach gesucht werden. Die Begriffe sind je nach Datei verschieden, auch sind bei einigen Dateien nur 3 oder weniger Suchbegriffe zugänglich.

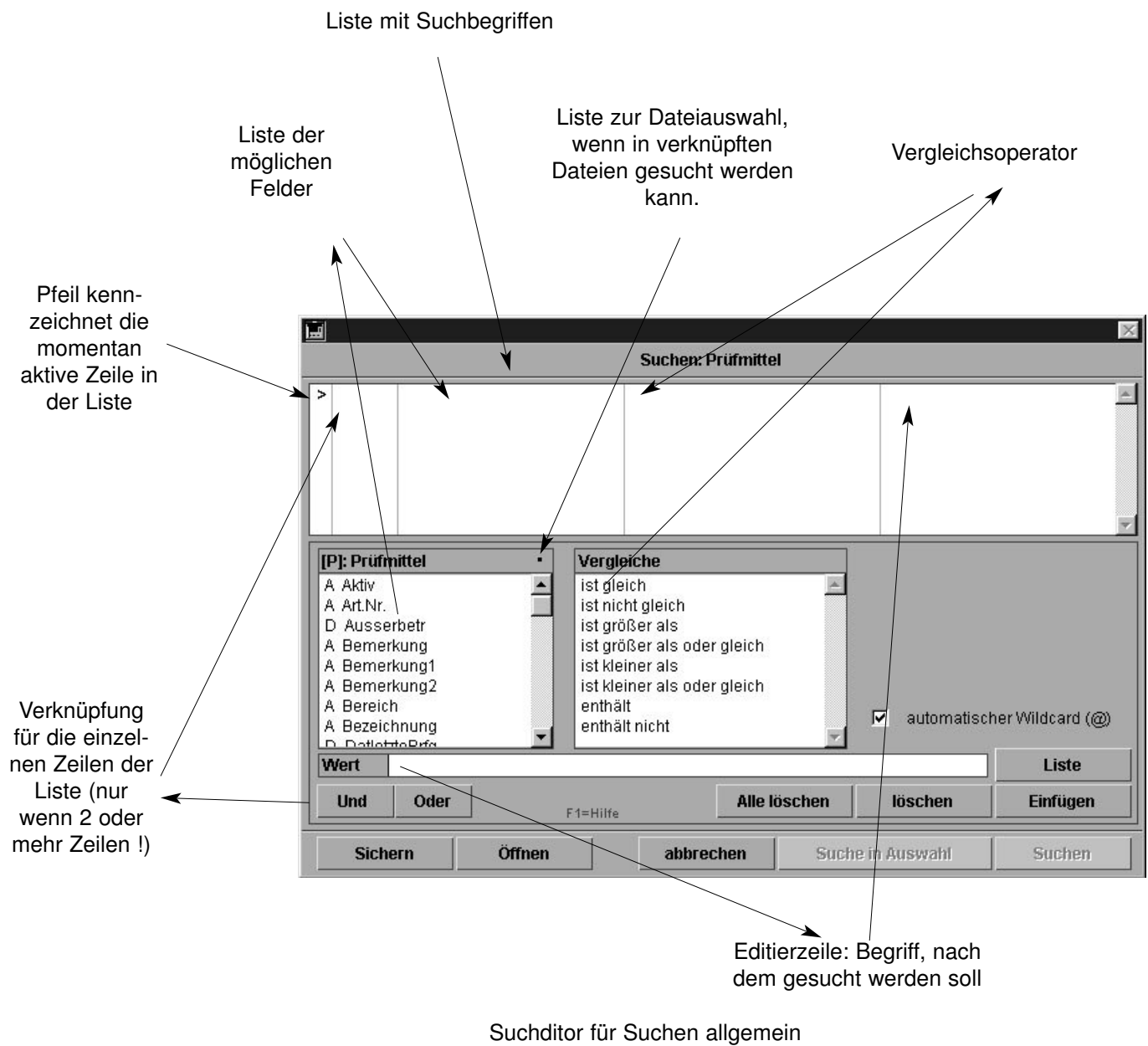
Die Suchbegriffe sind hier immer UND-verknüpft, d. h. jeder Datensatz muß alle Bedingungen erfüllen, damit er in das Suchergebnis aufgenommen wird.

Suchbegriffe, in denen kein Eintrag gemacht wird, werden nicht abgefragt.

Bei allen Alpha-Feldern wird immer das Wildcard-Zeichen am Ende des eingegebenen Suchbegriffes angewendet (bei der Eingabe nicht sichtbar).

Optionsfelder **aus allen Datensätzen** und **aus angezeigtem Set**

Mit diesen 2 Optionsfeldern kann gewählt werden, ob die Suche als Ausgangsmenge alle Datensätze der Datei oder nur die Datensätze aus dem zuletzt angezeigten Set verwenden soll.



Suchditor für Suchen allgemein

Menüpunkt **Suchen allgemein**

Mit diesem Suchdialog kann nach allen Feldern einer Datei gesucht werden. Im Dialog wird eine Liste mit einem oder mehreren Suchbegriffen aufgebaut. Die Logik, nach der gesucht wird lautet:

Suche die Datensätze, auf die die Bedingungen des gesamten Suchbegriffes (=aller Suchbegriffszeilen zusammen) zutreffen.

Verknüpfte Suchbegriffe:

Mehrere Suchbegriffe (=Zeilen in der Liste der Suchbegriffe) können mit UND, ODER und AUSSER miteinander verknüpft werden.

UND-Verknüpfung bedeutet, daß jeder Datensatz die Bedingungen aller Suchbegriffe, in der Liste von oben nach unten interpretiert, erfüllen muß. Das gleiche gilt auch für ODER und AUSSER-Verknüpfung.

Vorgangsweise zum Definieren von Suchbegriffen (siehe Bild links):

- * Das gewünschte Feld, in dem gesucht werden soll, in der Liste der verfügbaren Felder anklicken, das Feld wird dann in die aktive Zeile der Liste Suchbegriffe eingetragen,
- * den gewünschten Vergleichsoperator (ist gleich, ist nicht gleich usw.) in der Liste Vergleiche anklicken, der Vergleichsoperator erscheint dann ebenfalls in der Liste Suchbegriffe,
- * den gewünschten Suchbegriff in der Editierzeile (Zeile unterhalb der Listen Felder und Vergleiche) eingeben,

bei weiteren Sortierbegriffen:

- * Tastenfeld **Einfügen** anklicken (erzeugt einen neue, leere, aktive Zeile)
- * Verknüpfungsoperator anklicken (**Und**, **Oder**)
- * Suchbegriffszeilen wie oben beschrieben zusammenstellen
- * Suche mit **Suche in Auswahl** (sucht aus der zuletzt angezeigten Datensatzmenge) oder **Suchen** (sucht aus allen Datensätzen der Datei) auslösen.

Das Ergebnis der Suche ist die angezeigte Menge der Datensätze in der Listanzeige.

Das „Wildcard“-Zeichen @ (Alt Gr + „Q“)

Das „Wildcard“-Zeichen steht für „alle Buchstaben“. In einem Alpha-Suchbegriff (Suchbegriff mit Buchstaben „abc“ usw, im Gegensatz zu numerischen Suchbegriffen) bedeutet das, daß der Rest des Textes ignoriert wird, z. B.:

- * bei einem Suchbegriff „a@“ werden alle Datensätze, die im entsprechenden Feld ein Wort, das mit „a“ beginnt, gefunden.
- * bei einem Suchbegriff, der „@a“ lautet, werden alle Datensätze, die mit „a“ enden, gefunden,

Das Wildcard-Zeichen darf nur am Anfang und am Ende eines Begriffes angegeben werden.

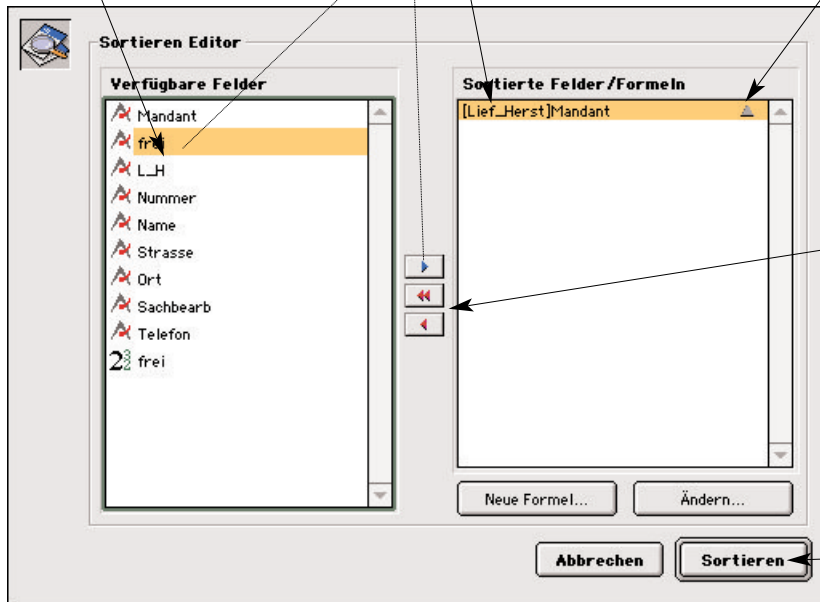
Komplexere Suchdefinitionen können mit Hilfe der Tastenfelder **Sichern** abgespeichert und mit dem Tastenfeld **Öffnen** wieder geladen werden

Bedienung allgemein

1. gewünschtes
Sortierfeld markieren

2. gewünschtes Sortierfeld entweder
durch Ziehen oder Anklicken der
Taste mit dem blauen Pfeil in die
Liste bringen

3. Sortierung auf-
/abwärts)



Sortierbegriffe aus
der rechten Liste
löschen

Sortierung starten

Sortiereditor für Set sortieren

Menüpunkt Set Sortieren

Dieser Menüpunkt dient zum Sortieren der Datensätze in der Listanzeige. Die Datensätze können nach jedem Feld auf- und abwärts und in mehreren Stufen sortiert werden.

Die Sortierung ist nur temporär, d. h. sie geht nach Änderung der Datensatzmenge verloren.

Vorgangsweise (siehe Bild links):

- * „Ziehen“ des gewünschten Sortierfeldes aus der Liste der verfügbaren Felder (linke Liste) in die Liste der Sortierfelder (rechte Liste), alternativ kann das gewünschte Sortierfeld auch markiert und mit der Taste (kleiner blauer Pfeil zwischen den beiden Listen) in die Liste der Sortierfelder kopiert werden.
- * Sortierung einstellen (Pfeil rechts neben dem Sortierfeld, in der rechten Liste anklicken),
- * Sortierung starten (Tastenfeld Sortieren anklicken).

Das Menü **drucken**

- * **Papierformat** . . . (nur bei Angeboten, Aufträgen, Bestellungen, Lieferscheinen, Rechnungen)

stellt das Papierformat für den Druck ein. Es werden alle Parameter der ersten Seite des Druckerdialoges und die Anzahl der Kopien von der zweiten Seite gespeichert.

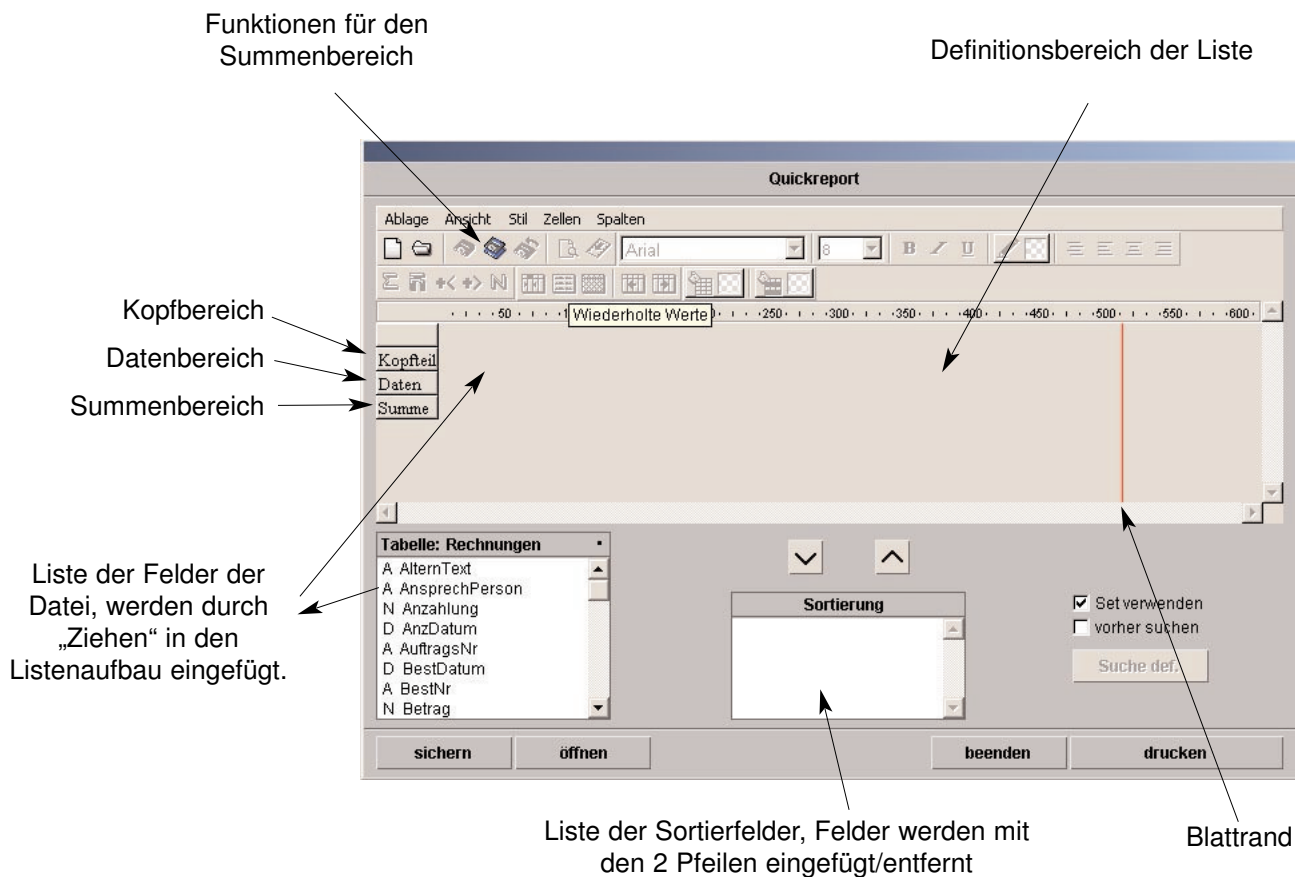
Achtung: Die Anzahl der Kopien muß **immer** eingegeben werden, weil sonst der Wert 1 angenommen wird. Die Anzahl der Kopien kann auch in den Systemvariablen definiert werden (dKopienBst, usw.).

- * **Liste:**

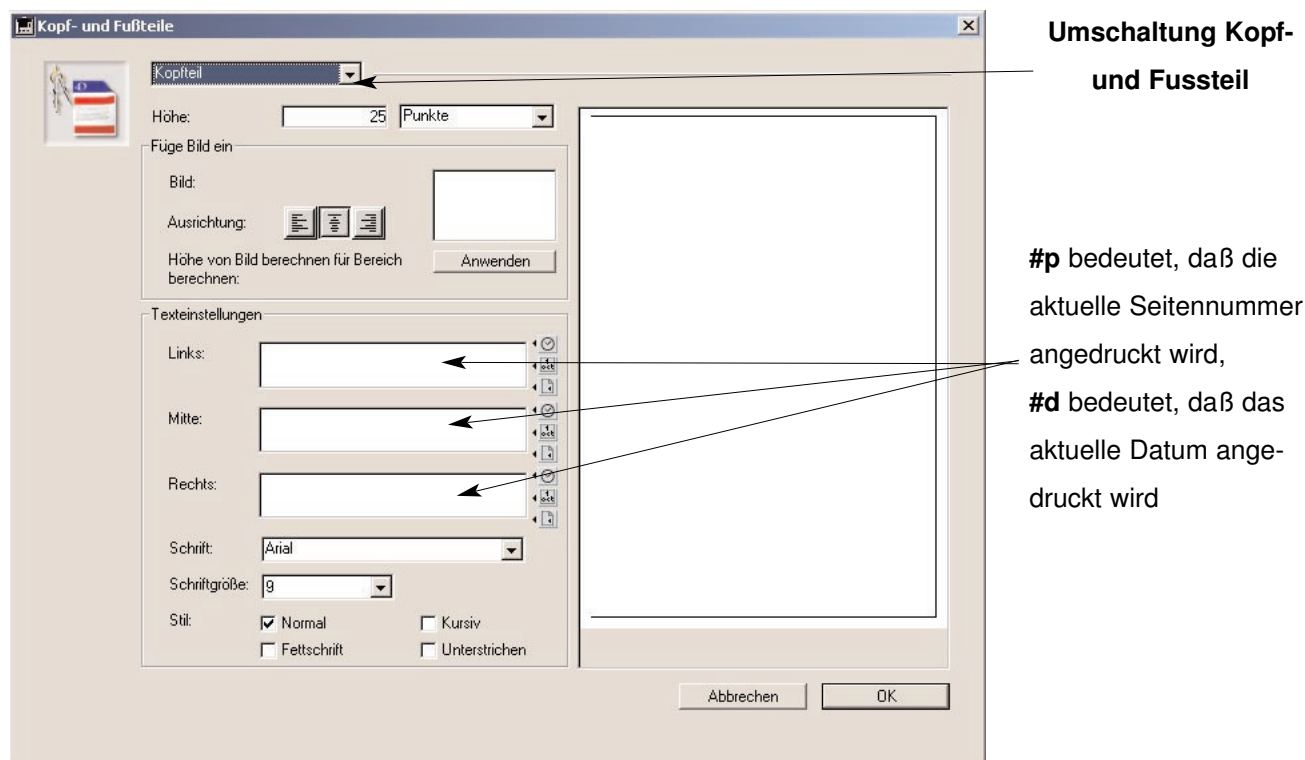
druckt eine Liste der Datenätze aus.

- * **Quickreport:**

Dieser Menüpunkt ruft den 4D - Quickreport auf. Nähere Informationen dazu siehe nächste Seite.



Quickreport: Definition



Quickreport: Kopf- und Fussteil bestimmen

Menüpunkt **Quickreport**

Mit diesem Menüpunkt können vom Benutzer eigene Berichte (Listendrucke) erstellt werden. Es werden alle Datenätze aus der aktuellen Listanzeige gedruckt

Kurzbeschreibung:

Definition der Liste (siehe Bild links):

- * Durch „Ziehen“ der Felder aus der Liste der möglichen Felder in den Definitionsbereich wird eine Spalte in die Liste aufgenommen. Markieren im Kopf der Spalte und Taste Entfernen (Tastatur) löscht die Spalte wieder.
- * Die Breite einer Spalte wird automatisch errechnet (Ankreuzfeld **Automatische** markiert) oder kann manuell eingestellt werden, wenn das Ankreuzfeld **Automatische** NICHT markiert ist. Diese Einstellung muß für jede Spalte eigens erfolgen.
- * Mit Hilfe der zwei Pfeiltasten werden die Felder der markierten Spalten des Definitionsbereiches in die Liste **Sortierung** aufgenommen. Durch Anklicken des kleinen Pfeiles im Feldnamen in der Liste **Sortierung** wird die Sortierung auf-/absteigend umgeschaltet.
- * Die Überschrift im Kopfbereich der Liste kann manuell geändert werden. Ebenso können einzelne Teile der Liste (Kopfbereich, ganze Spalten oder ganze Zeilen) mit Hilfe der Menüs Schrift und Stil formatiert werden.
- * Im Summenbereich jeder Spalte kann eine Funktion ausgeführt werden (Anklicken der Tastenfelder **Anzahl** (Anzahl der Zeilen), **Min**, **Max**, **Summe**, **Durchschnitt** (nur bei numerischen Feldern),
- * Tasten **sichern** / **öffnen**: speichert den Quickreport (in Client-Server für alle Benutzer zugänglich).

Menüpunkte im Menü **Ablage/Datei des Quickreports**:

- * Neu: zeigt einen neuen, leeren Quickreport
- * Öffnen: öffnet eine gespeicherte Definition eines Quickreport
- * Schliessen: schließt das Fenster Quickreport
- * Sichern unter: Speichert die Definition des Quickreports mit einem einzugebenden Dateinamen (jedoch im Client-Server-Betrieb nur lokal !)
- * Drucken auf: Auswahl des Ausgabezieles: Drucker - Datei - Diagramm
Bemerkung: Mit dem Druck in eine Datei können Daten exportiert werden.
- * Kopf- und Fussteil: Eingabe und Formatierung von Seitenüberschriften und Fusszeilen (siehe Bild links unten).
- * Papierformat: Einstellung des Papierformates
- * Vorschau: zeigt eine Druckvorschau am Bildschirm
- * drucken: gibt den Quickreport auf dem eingestellten Druckziel aus.

Umbruch: Umbrüche werden automatisch für jede sortierte Spalte eingefügt, können ausgeblendet oder mit speziellen Eigenschaften versehen werden.

Liste - Artikel bearbeiten 27.11.2007 **Artikel** designer RWV letzte Änd.: designer / 24.11.2007

Artikelnr. 43439 Konto 0
 EAN
 Bezeichnung 1 CDR 80min 700MB 52x printable 25er Spindel
 Bezeichnung 2
 Gültig ab 00.00.00 bis 00.00.00
☐ Gruppe
☐ Mengeneinheit Stk
 Hauptlieferant 11517
 Lagerführung ☒ Chargenführung ☐
 Hauptlager 10 Lager Mills
 Mindestbestand 0,00
 Bestellmenge 0,00
 Lagerbestand 120,00
 off. Bestellg. 34,00
 Reservierungen 0,00
 MWST Satz % 20
 EK-Preis je ME 0,00 EURO
 Rabatt % 0 (im Einkauf)
 VK-Preis je ME 16,00 EURO
 max. VK-Rabatt % 0 16,00
 HdsSp. 100 %

löschen laden...

Kunden Sonderpreise entfernen. neu

Kdnr	Kunde	Preis

 Exportkennz. ☒

Klassifiz.-Gr.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Lag.Info K < 1/97 > >I abbr. OK

Aufruf des Editors zur Eingabe
der zulässigen Werte
(Beschreibung siehe nächste
Seite)

Allgemeine Bedienungselemente einer Eingabemaske

Die Eingabemasken

Nach Doppelklick auf einen Datensatz in der Listanzeige, aber auch nach Auswahl der Menüpunkte Set bearbeiten, Neueingabe oder durch Anklicken der Tastenfelder Dupl. bzw. Neu (in der Listmaske) wird die Eingabemaske zur Anzeige gebracht.

Besondere Funktionen in der Eingabemaske:

- * Die Pfeiltasten bringen den ersten (Pfeiltaste nach links mit Strich), den vorherigen (Pfeiltaste nach links), den nächsten (Pfeiltaste nach rechts) oder den letzten Datensatz zur Anzeige. Änderungen im aktuellen Datensatz werden dabei immer gesichert.
- * Die Zahlen in der Mitte zwischen Pfeiltasten zeigen wieviele Datensätze sich in der aktuellen Auswahl befinden (untere Zahl) bzw. bei welchem Datensatz man sich momentan gerade befindet (obere Zahl).
- * Taste **abbr** (Tastatur: Esc-Taste):
Mit der Taste abbrechen kann die Eingabemaske verlassen werden, ohne die Änderungen, die im angezeigten Datensatz gemacht worden sind, zu speichern. In einem Dialog wird noch einmal gefragt, ob diese Änderungen wirklich verworfen werden sollen.
- * Taste **OK (Tastatur: Shift (Grossschreibung) + Return (Zeilenschaltung) -Taste)**:
Mit der Taste **OK** werden alle Änderungen gesichert und die Eingabemaske verlassen.

Auswahllisten zur Auswahl von Werten aus Stammdateien

In einigen Eingabemaske gibt es Felder mit der Möglichkeit, Werte aus anderen Stammdateien über eine Auswahlliste einzutragen, wie zum Beispiel links im Bild beim Feld Mengeneinheit. Felder mit Auswahlliste sind durch den schwarzen Punkt neben dem eigentlichen Eingabefeld zu erkennen. Eingaben in das Feld - auch wenn sie manuell gemacht werden - müssen einen entsprechenden Wert in der Stammdatei haben.

Vorgangsweise bei der Auswahl aus einer Stammdatei:

- * Anklicken des schwarzen Punktes neben einem Eingabefeld (siehe Bild links unten):
Bei manchen Eingabefeldern besteht eine Verbindung zu einer anderen Stammdatei. In solchen Fällen ist rechts neben dem Feld ein kleiner schwarzer Punkt. Wenn dieser Punkt mit der Maus angeklickt wird, dann erscheint eine Liste mit den zulässigen Eingabewerten aus der verbundenen Stammdatei.

In der angezeigten Liste kann ein Wert ausgewählt (=markiert) werden und entweder mit Enter **oder** Anklicken des Tastenfeldes OK **oder** mittels Doppelklick übernommen werden.



Auswahlliste - Editor

Der Editor einer Auswahlliste (siehe Bild linke Seite) funktioniert folgenderweise:

- * neues Element eingeben: Taste **neu** anklicken und in der Zeile unterhalb der Liste den neuen Wert eingeben.
 - * bestehendes Element ändern: gewünschtes Element in der Liste anklicken, der Wert erscheint dann in der Zeile unterhalb der Liste und kann dort geändert werden, das Element ist dann nach Drücken der Enter-Taste in der Liste geändert.
 - * bestehendes Element löschen: gewünschtes Element in der Liste anklicken, der Wert erscheint dann in der Zeile unterhalb der Liste, dieser Wert muß dann in der Zeile gelöscht werden (wiederholte Rückwärtstaste oder markieren des Wortes mit der Maus und löschen aus dem Bearbeiten-Menü), das Element verschwindet dann nach drücken der Enter-Taste.
 - * **Ok** beendet den Editor und speichert die Änderungen,
 - * **abbr.** beendet den Editor ebenfalls, aber ohne die Änderungen abzuspeichern.
- Achtung: Neueingabemodus - nach dem Anklicken der Taste Sichern wird der gerade bearbeitete Datensatz gesichert und ein neuer, leerer Datensatz zur Anzeige gebracht.

20.02.2002		Angebot		Designer RW	
Kunden Nr	126			Angebot Nr.	6
Name	Musterkunde			Datum	20.02.2002
AnspPers.	Hr. Muster				
Straße	Langer Graben 12			gültig bis	21.04.2002
Plz/Ort	A	7213	Unterhatting	Druckdatum	00.00.00

Eingabemasken - Kunden-/Lieferantenbereich

Eingabe von Kunden / Lieferanten in den Eingabemasken

Kunden Nr. / Lieferanten Nr.

numerische Kunden-/Lieferantennummer, dieses Feld ist ein Suchfeld zum Kunden-/Lieferantenstamm. Wenn ein Kunde/Lieferant mit der entsprechenden Nummer gefunden wird, werden alle kunden-/lieferantenabhängigen Felder aus dem Kunden-/Lieferantenstamm vorgefüllt (Name, Adresse, Artikelrabatt, Zahlungsbedingungen).

Name:

Kunden-/Lieferantenname, dieses Feld ist ein Suchfeld zum Kunden-/Lieferantenstamm. Hier gibt es mehrere Fälle:

- a) Wenn genau ein Kunde/Lieferant mit dem Kunden-/Lieferantenamen (oder dem ersten Teilstück davon) im Kunden-/Lieferantenstamm gefunden wird, dann werden genau gleich wie bei einer zutreffenden Kunden-/Lieferantennummer alle kunden-/lieferantenabhängigen Felder aus dem Kunden-/Lieferantenstamm vorgefüllt.
- b) Wenn mehrere Kunden/Lieferanten mit dem Kunden-/Lieferantenamen (oder dem ersten Teilstück davon) im Kunden-/Lieferantenstamm gefunden werden, dann wird eine Liste zur Auswahl des richtigen Kunden/Lieferanten zur Anzeige gebracht. In dieser Liste muß durch Anklicken des richtigen Kunden/Lieferanten die Auswahl getroffen werden.
- c) Wenn kein Kunde/Lieferant gefunden wird, wird mit einem Dialog gefragt, ob der Kunde/Lieferant neuangelegt werden soll. Wenn dieser Dialog bestätigt wird, dann wird im Feld Kunden/Lieferanten Nr. automatisch die nächste freie Kunden-/Lieferantennummer eingetragen und es werden die Felder für Name2, Straße, Land, PLZ und Ort eingebbar. Die eingegebenen Daten werden später beim Abspeichern der Daten im Eingabeformular in den Kunden-/Lieferantenstamm überschrieben, es wird somit praktisch bei der Eingabe ein neuer Kunden-/Lieferantenstamm angelegt. Damit dieser Kunden-/Lieferantenstamm später leicht zur Nachpflege gefunden werden kann, erhält er im Feld **Gruppe** den Eintrag **Neu**.

AnspPers.:

hier wird der Name der Ansprechperson aus dem Kunden-/Lieferantenstamm eingeblendet, dieser Name kann jedoch in jeder Eingabemaske lokal überschrieben werden.

Achtung: Über eine Systemvariable (dAnspPers) kann definiert werden, ob das Feld Name2 oder das Feld Ansprechpartner im Adressbereich unterhalb von Name angezeigt oder gedruckt wird (das gilt sowohl für die Eingabemasken von Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung, als auch für die entsprechenden Ausdrucke).

Straße, Land, PLZ, Ort:

sind nicht eingebbar, außer bei Neuanlage eines Kunden/Lieferanten, siehe bei Feld Name.

Postleitzahlen

In den Standardwerten des Programmes sind alle Postleitzahlen hinterlegt. Nach dem Eintippen der Postleitzahl erscheint der zugehörige Ort oder umgekehrt, nach dem Eintippen des Ortes die zugehörige Postleitzahl.

Die Tabelle Standardwerte kann auch manuell erweitert werden:

Hauptmenü - Funktionen - Stern (*) eingeben und **Standardwerte bearbeiten** auswählen. Es können Postleitzahlen (Datensätze mit Kennung P) hinzugefügt und geändert werden.

Info-Taste für den Artikel

Suche - Artikel	
ArtNr.	
Artikelnr.	Bezeichnung
43439	CDR 80min 700MB 52x printable 25er Spindel
43539	DVD+R 4.7 GB 16x 25Pkg bedruckbar
ACBasASrv	Aviocare Base Server (Server + 2 Clients)
ACBasCl	Aviocare Client
ACFTASRV	Aviocare Fahrten
ACHkpASRV	Aviocare HKP
ACHkpCL	Aviocare HKP Client
ACPersASRV	Aviocare Personalzeitabrechnung
ACPersCl	Aviocare Personalzeitabrechnung Client
ACRngASRV	Aviocare Rng
ACRngCl	Aviocare Rng Client
AWW601	AVIOBusiness 3.0 Auftragsverwaltung
AWW610	Option Server AVIOBusiness
AWW611	Option Client-Lizenz für Server AVIOBusiness

Suchdialog

Ergebnisliste des Suchdialoges

Eingabe von Positionszeilen in Bestellungen, Angebot, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen.

Eingabe eines Artikels:

Durch Anklicken der Taste **neue Pos.** wird eine neue Positionszeile in der Liste der Positionen erzeugt. Unmittelbar nach dem Aufruf der Eingabemaske ist bereits eine neue, leere Positionszeile mit der Positionsnummer 1 vorhanden (nicht in Rechnungen).

Die Eingabe eines Artikels erfolgt direkt in die Positionszeile. Durch Eingabe der Artikelnummer werden die Artikeldaten (Bezeichnung, Preis/ME, ME, MWST) aus dem Artikelstamm geholt. Wenn kein Artikel mit der entsprechenden Artikelnummer gefunden wird, dann kann - nach einem Bestätigungsdialog - der Artikel neu eingegeben werden. Im Zuge dieser Neueingabe des Artikels müssen die Daten in die Positionszeile des Artikels eingetragen werden. Diese werden bei Bestätigung der Bestellung später in den Artikelstamm übernommen.

Achtung: Der Artikel wird nur mit unbedingt notwendigen Daten angelegt und muß später im Artikelstamm nachgepflegt werden (Einkaufspreis, Gruppe, Lagerbestandsführung, usw.)

Suchfunktion im Feld **Art. Nr.:**

* Durch Eingabe der vollständigen Artikelnummer wird der Artikel gesucht und die zugehörigen Daten aus dem Artikelstamm in die Positionszeile übernommen.

* Durch Eingabe eines Teiles der Artikelnummer wird ein Suchdialog zur Anzeige gebracht, in der noch weitere Angaben zur Suche gemacht werden können. Wenn der Suchdialog mit **ok** bestätigt wird, werden alle Artikelnummern, die mit den eingegebenen Werten übereinstimmen gesucht und in einer Liste angezeigt. Aus dieser Liste kann dann der gewünschte Artikel durch Markieren übernommen werden.

Alle Daten, die während des oben beschriebenen Vorganges aus dem Artikelstamm geholt werden, können hier in den Positionszeilen überschrieben werden (ohne Rückwirkung auf den Artikelstamm), Bezeichnung, Preis usw. können hier geändert werden.

Eine Positionszeile kann auch gänzlich ohne Bezug zum Artikelstamm beschrieben werden. Das Feld **Art.Nr.** bleibt dann einfach leer, es wird dann kein Artikel im Artikelstamm gesucht und die Felder **Bezeichnung**, **Preis/ME**, **ME**, **UST** und **Preis ges.** können nach Wunsch ausgefüllt werden.

Achtung: Bei Eintrag in die Felder **Preis/ME** und **Menge** wird der **Preis ges.** automatisch errechnet, bei Eintrag in das Feld **Preis ges.** wird das Feld **Menge** auf blank gesetzt.

Löschen von Positionszeilen:

Positionszeilen können durch Eingabe von 0 in die Positionsnummer Pos (oder durch Löschen der Positionsnummer) gelöscht werden. Die Positionszeilen lassen sich nicht löschen wenn noch Verbindungen zu anderen Dateien existieren, das System macht in so einem Fall auf das Problem aufmerksam, bzw. macht den Benutzer auf die Folgen aufmerksam.

weitere besondere Eigenschaften in der Eingabemaske:

normaler" Eingabemodus - Nur-Lesen-Modus

Die Eingabemaske kennt zwei Eingabemodi: der normale Eingabemodus ist gegeben, wenn die Eingabe noch nicht ausgedruckt wurde und den Nur-Lesen-Modus, wenn bereits ein Ausdruck der Eingabe erfolgt ist. Im normalen Eingabemodus können die Datenfelder, wie unten beschrieben, eingegeben werden (eingebbare Felder sind weiss hinterlegt). Im Gegensatz dazu können im Nur-Lesen-Modus keine Daten mehr geändert werden (alle Felder sind hellgrau hinterlegt). Es ist im Nur-Lesen-Modus in der linken oberen Ecke der Eingabemaske ein Tastenfeld vorhanden (Korr.), durch Anklicken dieses Tastenfeldes kann die Eingabe vom Nur-Lesen-Modus in den normalen Eingabemodus zurückgebracht werden. Diese Vorgangsweise ist nur bei Irrtümern bei der Eingabe und nachfolgenden Korrektur zu empfehlen.

02.08.04 **Angebot** designer RW

Kunden Nr. 64333 i Angebot Nr. 20030088
 Name test Datum 02.08.2004
 AnspPers.
 Straße gültig bis 01.10.2004
 Plz/Ort um 00.00.00

Bemerkung
 neue Pos.

Pos	Art. Nr.	UST	Preis ges.
1		20	Pr.ges.-Rab.

Rabatt 0
 Text:

E-Mail-/Druckoptionen

Kopf drucken ☒
 Fuss drucken ☒
 pdf-Datei erzg. ☐
 Text-E-Mail senden ☐
 pdf-E-Mail senden ☐

abbr. ok

incl. MWST
 MWST nicht rechnen ☐

Texte bearb. drucke Angebot < 17/17 > abbr. OK

Druckdialog, nach Aufruf mit der Taste Druck (linkes Viertel der Taste)

02.08.04 **Angebot** designer RW

E-Mail verfassen

an: test@test.com
 cc:
 Betrifft: Angebot Nr. 20030088
 Anhang:

Anhang hinzufügen
 Anhang entfernen

Text: CQS Messtechnik m m m m m
 Fa.
 test

ANGEBOT NR. 20030088
 Datum 02.08.2004

senden ok

Texte bearb. drucke Angebot < 17/17 > abbr. OK

Dialog EMail

Drucken von Dokumenten, Direktversand per EMail

Betrifft Angebote, Aufträge, Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen.

Die Dokumente können durch Anklicken der Taste drucke xxx ausgedruckt werden.

Die Taste drucke xxx ist zweigeteilt: im rechten Bereich angeklickt wird das jeweilige Dokument direkt, ohne Druckdialog ausgedruckt. Im linken Bereich (ca. 1/4 der Tastenfläche) erscheint ein zusätzlicher Dialog (siehe Bild Druckdialog links).

In diesem Dialog kann folgendes eingestellt werden:

- * Druck Kopf: der Formulkopf wird mitgedruckt (lt. Voreinstellungen)
- * Druck Fuss: der Fussbereich des Formulars wird mitgedruckt (lt. Voreinstellungen)
- * pdf-Datei erzeugen: statt des Ausdruckes wird eine pdf-Datei erzeugt. Die Datei erhält den Namen „Angebot Nr. xxxx“, der Pfad kann eingestellt werden.
- * Text-EMail senden: Der Inhalt des Dokumentes wird als reiner Text in ein EMail eingefügt. Das EMail wird zur Anzeige gebracht, kann bearbeitet und dann versendet werden.
- * pdf-EMail senden: Das Dokument wird in eine pdf-Datei gespeichert, diese als Anhang in ein EMail eingefügt. Das EMail wird zur Anzeige gebracht, kann bearbeitet und dann versendet werden.

Voraussetzungen:

für pdf-Druck und EMail-Versand pdf:

Mac OS 10

Windows 2000, XP: pdf995 installiert

für EMail-Versand:

folgende Systemvariable müssen eingetragen sein:

dBildHeader - Adresse muss einen gültigen Eintrag haben

dBildFooterxxx - Bereich Text muss einen Eintrag haben (kann auch nur ein Punkt sein)

dInetPostfach - Absender-EMail-Adresse

dInetSMTP - Adresse des EMail-Servers

ggf:

dInetSMTPAuth - wenn dies vom Server verlangt wird

dInetPasswort - wenn dInetSMTPAuth angekreuzt ist.

dInetpppProfil - wenn Wählleitung aufgebaut werden soll

dInetProxyServer - falls vorhanden

EMail			
Anhg.	an	betrifft	Datum/Zeit
1	dietmar.geiler@aon.at	Auftragsbestaetigung Nr. 2000242	02.08.2004/11:37:56
1	dietmar.geiler@aon.at	Rechnung Nr. 200825	02.08.2004/11:18:37
1	dietmar.geiler@aon.at	Angebot Nr. 20041018	30.07.2004/12:57:20

☐ Posteingang
 ☒ Postausgang

Email-Client

Email-Client

Alle versendeten EMailS werden von AVIOBusiness gespeichert. Dadurch hat man eine Übersicht über die gesendeten Dokumente mit Datum und Uhrzeit. Die gespeicherten EMailS können mit dem EMail-Client angesehen werden (Aufruf des EMail-Clients: Hauptmenü - Datei/Ablage - EMail).

Die gespeicherten EMailS können bei Bedarf gelöscht werden:

- * anklicken der gewünschten Zeile ganz links
(Anklicken des Punktes in der Spaltenüberschrift links markiert alle Zeilen)
- * Taste **markierte löschen** anklicken

Die EMailS können mit dem EMail-Client auch empfangen werden. In den meisten Fällen ist dies aber nicht ratsam, weil es auf den meisten PCs bereits ein installiertes EMail-System außerhalb von AVIOBusiness gibt.

Bemerkung: der EMail-Client ist nicht in allen Versionen und Konfigurationen von AVIOBusiness verfügbar.

Menü Ablage / Datei

Benutzerberechtigungen

Registrierung

Passwort ändern

Voreinstellungen

Standard-Texte

Funktionen

Benutzerberechtigungen

[illegible]

Listmaske Benutzerberechtigungen

Benutzer	
Benutzer	Admin
Bemerkung	Administrator
Name	
Abteilung	
Tel. Nr.	
E-Mail	
<input type="checkbox"/> Filialen	

222222222222020000200

☐ QuitTimer (Programmbeendigung nach einer bestimmten Zeit Inaktivität)

☒ Zeige alle Bestellungen (statt benutzerbezogen)

Eingabemaske Benutzerberechtigungen

Benutzerberechtigungen

Die Benutzerverwaltung gestattet die Einschränkung der Zugriffsrechte der einzelnen Benutzer auf bestimmte Dateien. In der Datei wird für jeden Benutzer ein Benutzername angelegt und für jeden Benutzer die Rechte (Datei lesen oder Datei lesen und schreiben) definiert.

Neuanlagen und Löschungen von Benutzern können nur durchgeführt werden, wenn man als **Administrator** angemeldet ist. Der Benutzer **Administrator** sollte nicht für andere Arbeiten im Programm als der Benutzerverwaltung verwendet werden.

Die Eingabemaske für Benutzerberechtigungen:

Für jede wichtige Datei des Datenbanksystems ist in den Benutzerberechtigungen ein Eingabefeld vorgesehen. Folgenden Bedeutungen haben Einträge in den Feldern der einzelnen Dateien:

- 0 - Benutzer kann die Datei nicht lesen/schreiben,
- 1 - Benutzer kann die Datei lesen aber nicht schreiben,
- 2 - Benutzer kann die Datei lesen und schreiben,

wobei lesen bedeutet, er kann Datensätze ansehen und schreiben bedeutet, er kann Datensätze ändern und neu anlegen.

Die einzelnen Einträge für Dateien und Funktionen (Tabelle):

- * Name: Login-Name des Benutzers. Dieser Name muss eindeutig einem Benutzer zuordenbar sein.
- * Bemerkung: Textfeld für Bemerkungen.

Besondere Hinweise zu den Dateien:

- * Benutzer: Berechtigung für die Benutzerverwaltung. Diese sollten nur bestimmte Personen, die mit dieser Aufgabe betraut sind, erhalten. Die Benutzerverwaltung für die normalen Anwender sollte gesperrt sein.
- * Tabellen: Berechtigung zum Ändern von Tabellen (Auswahltabellen).

Achtung: Beim ersten Programmstart nach der Installation:

Nach der Installation des Programmes gibt es 2 Benutzer:

- * **Administrator** (Kennwort **admin**): sollte nur zur Verwaltung von Benutzerkonten verwendet werden.
- * **Admin** (Kennwort **admin**): Standard-Benutzer

Ändern Sie nach dem ersten Login die Passwörter für Administrator und Admin.

Auswahltabelle bearbeiten

Filialen

DB - Deutschlandsberg
KL - Wiesing

KL - Wiesing

abbr. neu ok

Dialog zur Definition von Filialen

Eingabefeld für die Zuweisung der Filialen zum Benutzer

Liste - Benutzer bearbeiten 21.03.2008 designer RW

Benutzer 222222222220220000200

Benutzer: Admin
Benennung: Administrator
Name:
Abteilung:
Tel. Nr.:
EMail:
☐ Filialen

☐ QuitTimer (Programmbeendigung nach einer bestimmten Zeit Inaktivität)
☒ Zeige alle Bestellungen (statt benutzerbezogen)

Benutzerverwaltung	2	Menü 5/3	2
Tabellen	2	*	0
Artikelstamm	2	Bestellg./Rep.-Auftr.	2
Kundenstamm	2	Bestellung drucken	2
Angebote	2	*	0
Aufträge	2	Mitarbeiterstamm	0
Lieferscheine	2	Zeitdaten	0
Rechnungen	2	Zeiterfassung	0
Rechnungsprüfung	2	Kassabuch	2
Lager	2	Evidenzen	0
Menü 5/1	2	*	0

0 - keine Berechtigung
1 - Lesen
2 - Lesen und Schreiben bzw. Funktion ausf.

3 - Evidenzen anzeigen / Benutzer
4 - Evidenzen anzeigen alle

K < 1/5 > >I abbr. OK

Eingabemaske Benutzerberechtigungen

Filialfunktion

Funktionsweise

Mit Hilfe der Filialfunktion ist es möglich, dass man den einsehbaren Kundenkreis für bestimmte Benutzer einschränkt.

Dazu werden zuerst Filialen definiert. Diese Filialen werden dann sowohl beim Benutzer als auch bei den für diesen Benutzer zugelassenen Kunden hinterlegt.

Ein Benutzer, bei dem eine Filiale hinterlegt ist, sieht dann nur noch Kunden, bei denen diese Filiale ebenfalls hinterlegt ist. Das gilt auch für Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

Definition einer Filiale

Die Definition einer Filiale erfolgt in der Benutzerverwaltung (Eingabemaske):

Durch Anklicken des Tastenfeldes links neben dem Eingabefeld Filiale wird der Eingabedialog zur Definition der Filialen geöffnet (siehe Bild links).

Jede Filiale besteht aus einem Kurzzeichen (2 bis 3 Stellen) und durch Leerzeichen-Bindestrich-Leerzeichen davon abgesetzt die Bezeichnung der Filiale, z. B.

DE - Deutschlandsberg

Zuweisung eines Benutzers zu einer / mehreren Filialen:

Der Benutzer wird durch Eintrag der entsprechenden Kurzzeichen in das Feld Filiale zu einer bestimmten Filiale zugewiesen. Es können auch mehrere Filialen definiert werden (durch Beistrich getrennt).

Die Auswahl kann auch mit Hilfe der Auswahltabelle erfolgen (schwarzer Punkt rechts neben dem Eingabefeld).

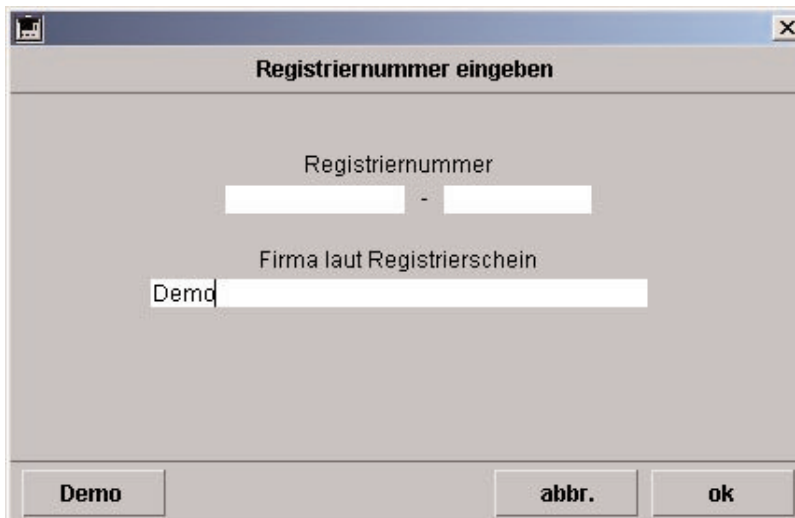
Weitere erforderliche Eingaben:

Kundenstamm:

Im Feld Kundenstamm gibt es ebenfalls ein Eingabefeld **Filiale**. Hier muss der Kunde zu einer bestimmten Filiale zugewiesen werden.

Bemerkung:

Benutzer, die keine Filiale zugeordnet haben sehen alle Kunden.



Registriernummer eingeben

Registriernummer

-

Firma laut Registrierschein

Demo

Demo abbr. ok

Eingabe der Registrierung

Registrierung

Nach dem Aufruf des Menüpunktes Registrierung erscheint eine Eingabemaske mit einem Feld zur Eingabe der Registriernummer.

Die zweiteilige Registriernummer sowie den Firmenwortlaut (nach Ihren Angaben) erhalten Sie beim Kauf des Programmes, mit dieser Nummer werden die jeweiligen Module des Programmes freigeschaltet. Wenn Sie eine Erweiterung des Programmes kaufen, dann müssen Sie diese Erweiterung durch Eingabe einer neuen Registriernummer freischalten.

Bemerkung: Der Firmenwortlaut muss gleichlautend mit dem Aufdruck auf das Firmenpapier im Formular für die Rechnung sein !

Voreinstellungen

Voreinstellungen	
Allgemein 1	Allgemein 2 Allgemein 3 Drucken 1 Drucken 2 Formular-Kopf Formular-Fuss Div. Bilder ext. Pfade Email
dAnspPers	AnspPers. Ansprechpers. in Adresse (Name2 oder AnspPers.)
ddspKtoMWST	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige Konto oder MWST in Eingabemaske/Rng-Liste
dFirma	Demo Firma
dHauptmenü	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptmenü konvent (0) / Buttons (1)
dKdLfInfo_auto	#. Zeige Kd.-/Lieferantenbeschr. autom. (1 oder 'Steuerstring' z. B. #%)
dLagerbuch	<input checked="" type="checkbox"/> Lagerbuchung aus LS autom(1) od. manuell(0)
dLagerbuch2	<input checked="" type="checkbox"/> Lagerbuchung aus Bestellung autom(1) od. manuell(0)
dMWST1	20 Mehrwertsteuer 1 (in %)
dStdVKRabatt	0 Standardwert 'max. Rabatt % (Verkauf)' in Artikelstamm

abbr. OK

Listmaske Voreinstellungen
allgemeine Systemvariable

Voreinstellungen	
Allgemein 1	Allgemein 2 Allgemein 3 Drucken 1 Drucken 2 Formular-Kopf Formular-Fuss Div. Bilder ext. Pfade Email
dPathF	DiskD: Pfad ... Pfad zu 'Briefe/Fax'
dPathFa	Pfad ... Pfad zu 'Briefe/Fax' (Windows)
dPathGM_Comm	Pfad ... Verzeichnis zur Kommunikation mit anderen GMConcept-Programmen
dPathPgmRagTime	Pfad ... Pfad zu Programm Ragtime
dPathZ	DiskD: Pfad ... Pfad zu 'Zertifikate'

abbr. OK

Listmaske Voreinstellungen
allgemeine Systemvariable

Voreinstellungen

Mit Hilfe des Menüpunktes Voreinstellungen können die sogenannten Systemvariablen bearbeitet werden.

In den Systemvariablen sind verschiedene Werte, die normalerweise konstant sind, aber zur grundlegenden Anpassung des Programmes modifiziert werden, abgespeichert. Systemvariable können numerische, alphanumerische Werte aber auch Bilder sein.

Systemvariable können nicht vom Benutzer neuangelegt werden, es können nur die vorhandenen Systemvariablen modifiziert werden.

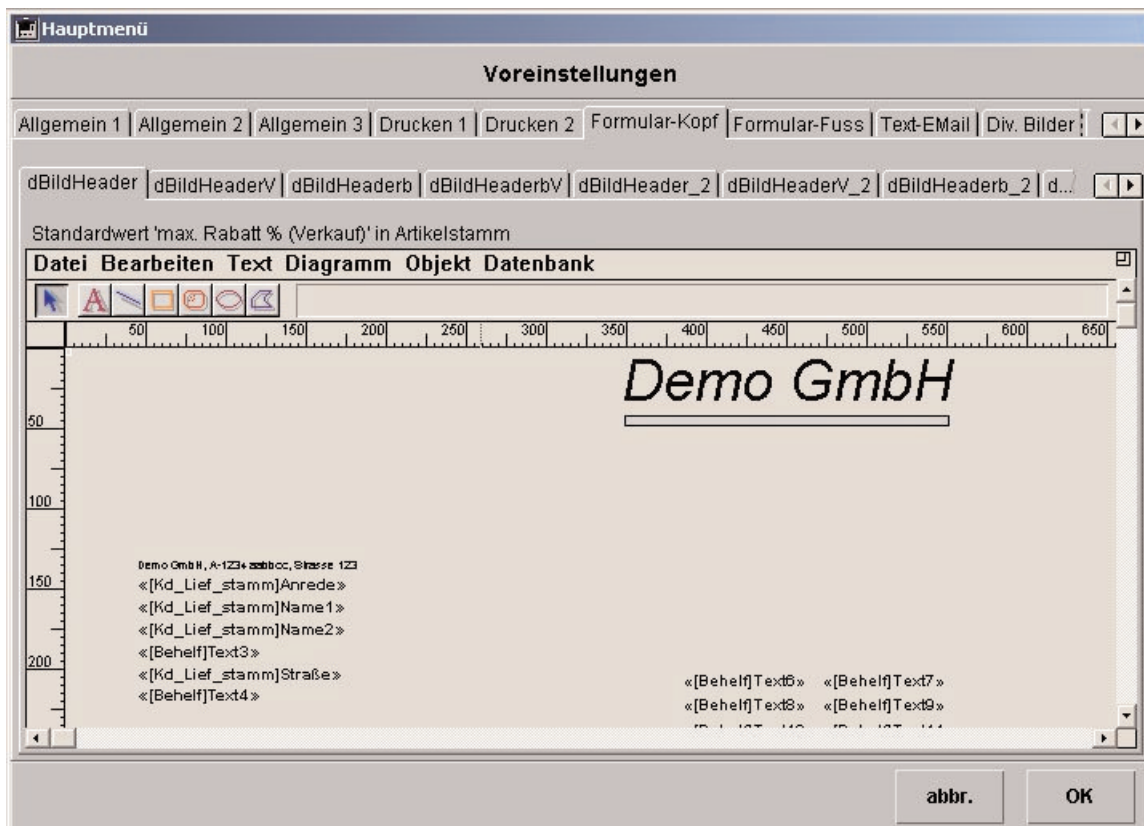
Grundsätzlich sollten Systemvariable nur mit genauer Kenntnis ihrer Funktion geändert werden, da sie unter Umständen weitreichende Folgen für das Verhalten des Programmes haben.

Ein Verzeichnis der Systemvariablen ist im Anhang zu finden.

Voreinstellungen / Formulare Variante 0

VARIANTE 0

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 0



Eingabemaske Voreinstellungen
Bilder für Formulare Kopfbereich

VARIANTE 0

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 0

Definition der Formulare

Formulare (Rechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Angebote, Bestellungen) sind in 3 Bereiche aufgeteilt:

- * Kopfteil
- * Mittelteil (= Positionen und Summenbereiche)
- * Fussteil

Kopfteil

Der Kopfteil hat eine Höhe von 310 Punkten (1 Punkt = 1/72 Inch), also ca. 107 mm. Dieser Bereich kann vom Kunden frei definiert werden (Grafiken für Firmenkopf, Anschrift mittels Datenbankfeldern usw.). Es gibt folgende Kopfteile:

- * dBildHeader: Kopfteil, mit Logo, (Druck auf weissem Papier: Kopf wird mitgedruckt, ebenso bei Druck in pdf-Datei,
- * dBildHeaderV: Kopfteil, also Adresse, Datum usw., jedoch ohne Logo (für Druck auf vorgedrucktem Firmenpapier, wird verwendet, wenn im Druckdialog das Ankreuzfeld "Kopf drucken" nicht markiert ist)
- * dBildHeaderb: Kopfteil 2. Seite und Folgeseiten
- * dBildHeaderbV: Kopfteil 2. Seite und Folgeseiten, wie dBildHeader,

Der Kopfbereich ist für alle Formulare (Rechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Angebote, Bestellungen) gleich.

- * dBildHeader_2: wie dBildHeader, jedoch für 2. Lieferscheinformular,
- * dBildHeaderV_2: wie dBildHeaderV, jedoch für 2. Lieferscheinformular,
- * dBildHeaderb_2: wie dBildHeaderb, jedoch für 2. Lieferscheinformular,
- * dBildHeaderbV_2: wie dBildHeaderbV, jedoch für 2. Lieferscheinformular,
- * dBildHeaderPR3: Kopfteil für Preisliste

Mittelteil

Der Mittelteil (=Positionen von Rechnung, Lieferschein usw., sowie Summenbereich) wird automatisch vom Programm vorgegeben.

Fussteil

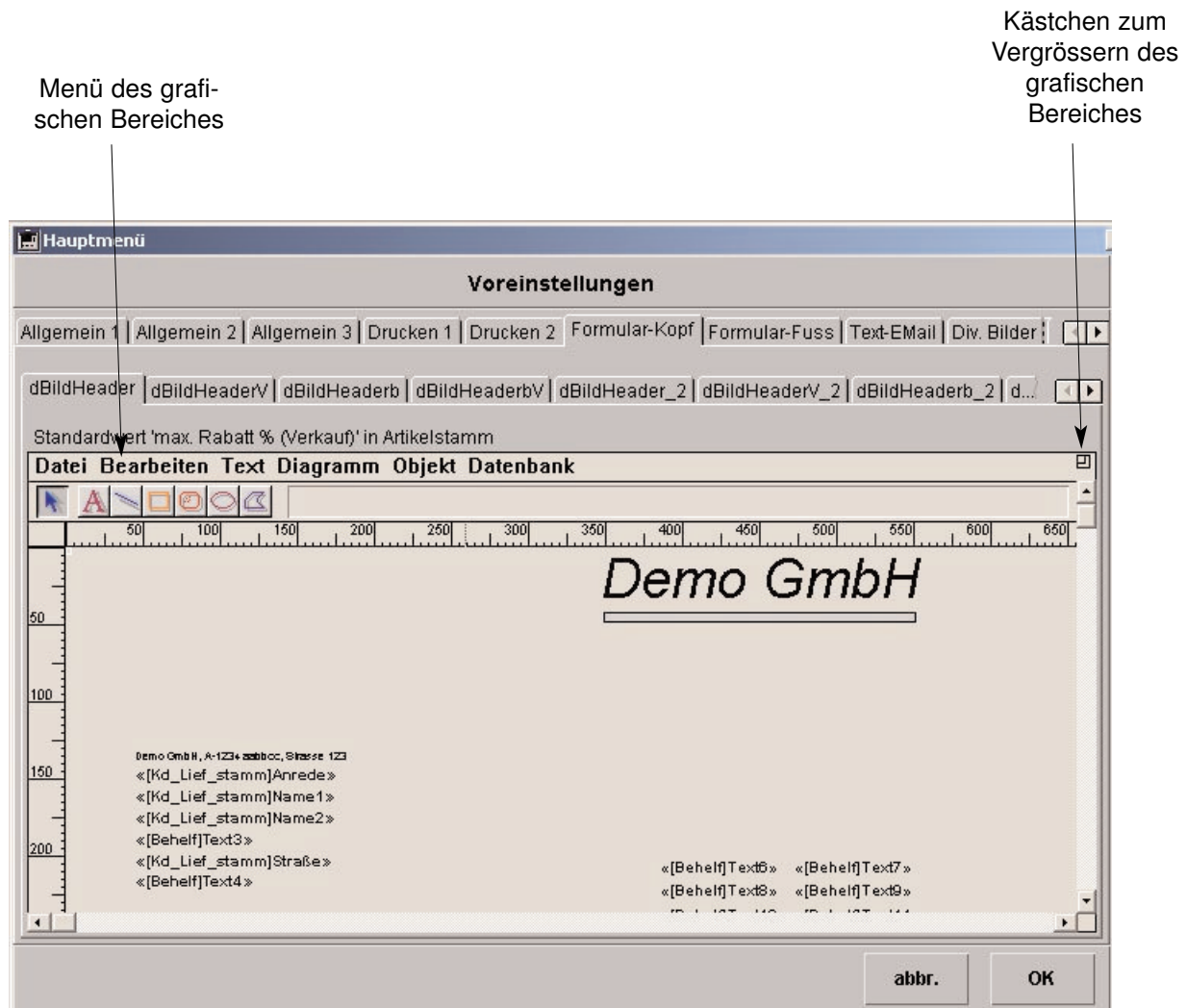
Der Fussteil ist ein Bereich in der Höhe von 50 Punkten (ca. 17 mm) am unteren Rand des Blattes. Der Fussbereich kann jeweils für Rechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Angebote, Bestellungen eigens definiert werden, es sind dies:

- * dBildFooterAng: Fussbereich Angebot
- * dBildFooterAuf: Auftrag
- * dBildFooterBst: Bestellung
- * dBildFooterRng: Rechnung
- * dBildFooterLS: Lieferschein
- * dBildFooterLS_2: Lieferschein, 2. Formular
- * dBildFooterPR3: Preisliste

Voreinstellungen / Formulare Variante 0

VARIANTE 0

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 0



Grafischer Bereich für Kopf- und Fussbereich

VARIANTE 0

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 0

Bearbeiten des grafischen Bereiches für Kopf- und Fussteile

Der grafische Bereich für Kopf- und Fussteil bietet einfache Möglichkeiten eines Zeichenprogrammes.

Wichtig: Der Grafische Bereich hat ein eigenes Menü (siehe Bild links). Die zugehörigen Tastenkürzel sind in diesem Menü anderslautend zu den sonst üblichen Tastenkürzeln (insbesondere die Tastenfunktionen für ausschneiden / kopieren / einfügen)

- * mit Hilfe der Menü-Funktionen Ausschneiden / kopieren / einfügen können Grafiken und Bilder eingefügt werden
- * mit dem Text-Werkzeug können Texte definiert werden
- * mit den Zeichenwerkzeugen (Rechtecke, Linien usw.) können einfache Grafiken erstellt werden
- * mit dem Menü **Datenbank - Feld** einfügen kann ein Datenbankfeld eingefügt werden,
- * mit dem Menü **Text** können Texte und Datenbankfelder formatiert werden.

Die Änderungen werden automatisch gesichert beim Umschalten auf einen anderen Reiter der Eingabemaske.

Bemerkung: Alle Elemente (zusammenhängend) im grafischen Bereich werden beim Speichern nach links oben verschoben. Wenn das nicht gewünscht ist muss links oben ein kleines Element (vorzugsweise ein kleines weisses Rechteck) positioniert werden. Alle Elemente werden soweit nach rechts oben verschoben, bis sich dieses Element in der linken oberen Ecke befindet.

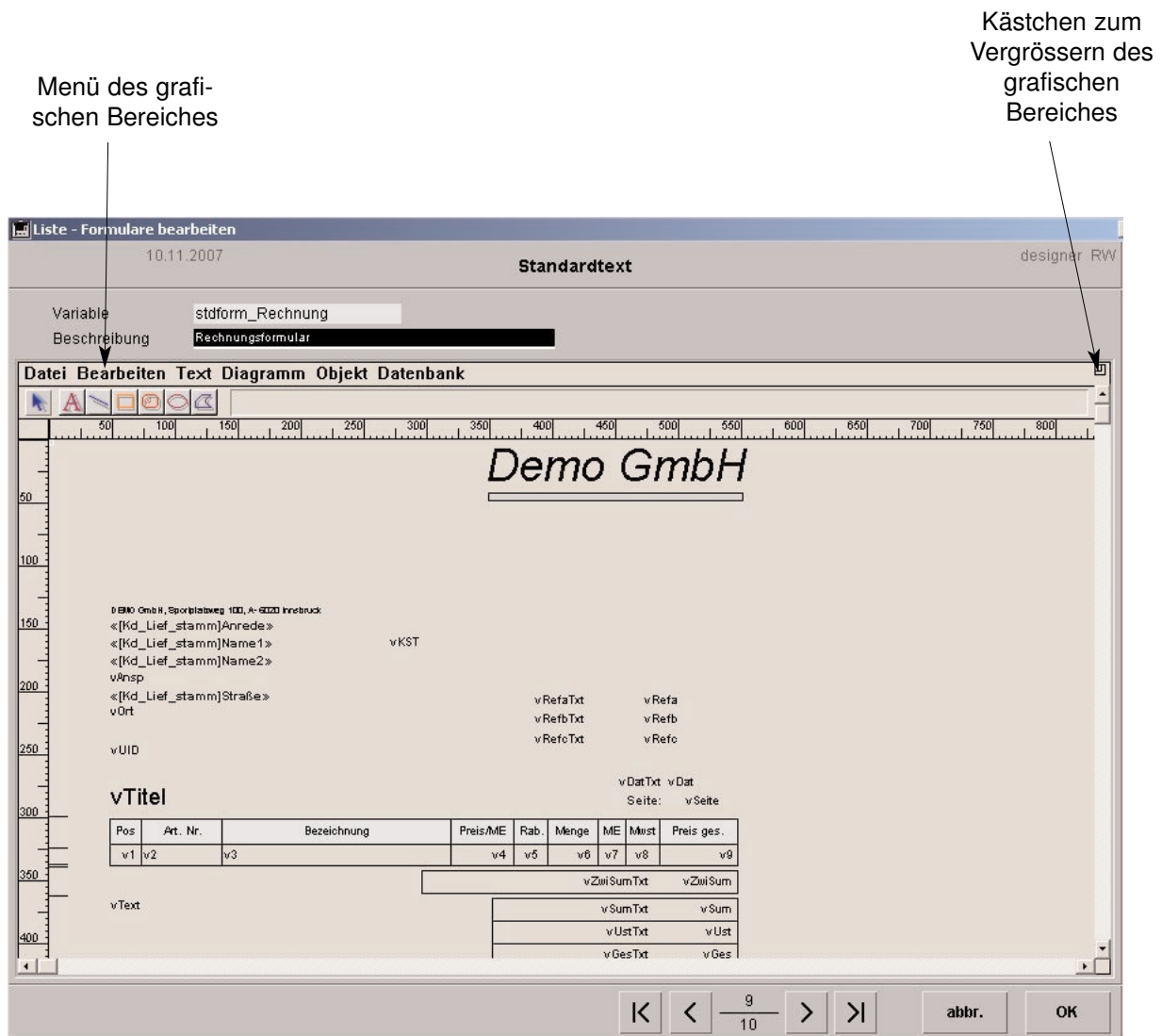
Das Programm bietet neben allen Datenbankfeldern folgende zusammengefügte Felder für diesen Druckbereich an:

- * [Behelf]Text1: Titel (z.B. Rechnung Nr. xxxxx, Lieferschein Nr. xxxx usw.)
- * [Behelf]Text2: "Kst.: "+Kostenstelle
- * [Behelf]Text3: Ansprechperson
- * [Behelf]Text4: Land PLZ Ort (zusammenhängend)
- * [Behelf]Text5: "UID: " + UID-Nummer des Adressaten (wenn UID Nr. vorhanden)
- * [Behelf]Text6: "Ihre Bestellung: " (wenn Bestellnummer vorhanden)
- * [Behelf]Text7: Bestellnummer
- * [Behelf]Text8: "vom:" (wenn Bestellnummer vorhanden)
- * [Behelf]Text9: Bestelldatum
- * [Behelf]Text10: "Auftragsnr." (wenn Auftragsnummer vorhanden)
- * [Behelf]Text11: Auftragsnummer
- * [Behelf]Text12:
- * [Behelf]Text13: "Datum" oder "Rechnungsdatum"
- * [Behelf]Text14: Datum
- * [Behelf]Text15: Seitennr.

Voreinstellungen / Formulare Variante 1

VARIANTE 1

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 1



Grafischer Bereich zur Formularbearbeitung

VARIANTE 1

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 1

Der Druck von Bestellungen, Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen kann mit 2 verschiedenen Formularvarianten erfolgen. Welche Formularvariante verwendet wird, wird mit der Systemvariablen **vPrintMode** eingestellt.

Die erste Variante ist weiter oben unter "Voreinstellungen" beschrieben.

Für die hier beschriebene zweite Variante wird mit dem Menüpunkt **Formulare** (Hauptmenü, Menü Datei) eine Liste aller verfügbaren Formulare angezeigt. Es gibt für jeden Bereich (z. B. Rechnungen) einen oder mehrere Sätze von Formularen, wobei jeder Satz aus einem Formular für die erste Seite (stdform_Rechnung) und ein weiteres Formular für die Folgeseiten (stdform_RechnungF) vorhanden ist.

In der Eingabemaske der Formulare gibt es ein einfaches Zeichenprogramm, mit dem die Formularseiten bearbeitet werden können (siehe Bild links).

Am linken Rand des Zeichenbereiches gibt es 11 kleine, waagrechte Striche mit ca. 30 Punkte Länge. Diese Striche definieren die Druckabschnitte:

von	bis	(Strichnummer)
Kopf	1	Kopf des Formulars
1	2	Kopf der Tabelle
2	3	Wertebereich der Tabelle, variabel in der Höhe, je nach Inhalt ein- oder mehrzeilig
3	4	Linie zum Abschluss der Tabelle
4	5	Zwischensumme, wird nur gedruckt, wenn mehrere Seiten erforderlich sind
5	6	Gesamtsumme der Druckausgabe
6	7	wird zur Zeit nicht verwendet (aber Striche müssen existieren !) (für zukünftige Erweiterungen)
7	8	linksbündiger Text aus Variable vTextFuss, diese beinhaltet bei: Bestellung: Zahlungsbedingungen und Lieferbedingungen Angebot: Feld "Text" des Angebotes Auftragsbestätigung: Zahlungsbedingungen des Auftrages Lieferschein: Lieferbedingungen Rechnung: Zahlungsbedingungen
8	9	zentrierter Text aus Variable vTextFuss, diese beinhaltet bei: Bestellung: leer Angebot: leer Auftragsbestätigung: leer Lieferschein: leer Rechnung: leer
9	10	Fussbereich
10	11	Dummy (nicht gedruckter Bereich mit ebendiesem Text, aus technischen Gründen erforderlich)

Achtung: bitte beachten Sie, dass sich ganz in der linken, oberen Ecke des Formulars ein kleines, weisses Quadrat befindet. Dieses Quadrat markiert den oberen linken Druckpunkt und darf nicht entfernt werden.

Voreinstellungen / Formulare Variante 1

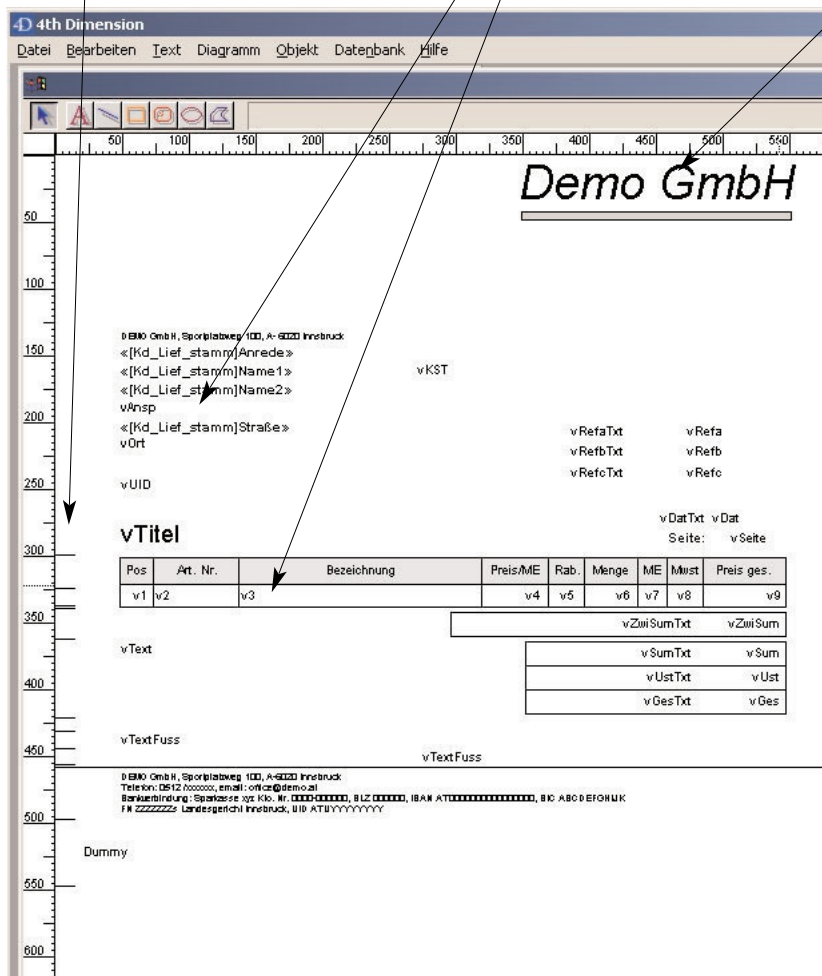
VARIANTE 1

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 1

11 Striche als Druckmarken

Felder und Variable

eingefügte Grafik



4th Dimension

Datei Bearbeiten Text Diagramm Objekt Datenbank Hilfe

50 100 150 200 250 300 350 400 450 500 550

Demo GmbH

Demo GmbH, Sportplatzweg 100, A-4000 Innsbruck
 «[Kd_Lief_stamm]Anrede»
 «[Kd_Lief_stamm]Name1»
 «[Kd_Lief_stamm]Name2»
 vAnsp
 «[Kd_Lief_stamm]Straße»
 vOrt

vKST

vRefaTxt vRefa
 vRefbTxt vRefb
 vRefcTxt vRefc

vUID

vDatTxt vDat
 Seite: vSeite

vTitel

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab.	Menge	ME	Mest	Preis ges.
v1	v2	v3	v4	v5	v6	v7	v8	v9

vZuSumTxt vZuSum

vSumTxt vSum

vUstTxt vUst

vGesTxt vGes

vText

vTextFuss

Dummy

Demo GmbH, Sportplatzweg 100, A-4000 Innsbruck
 Telefon: 0512 1234567, email: info@demo.at
 Bankverbindung: Sparkasse xyz Kto. Nr. 0000-00000, BLZ 000000, IBAN AT0000000000000000, BIC ABO000HUK
 FN 123456789 Landesgericht Innsbruck, UID AT123456789

VARIANTE 1

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 1

Texte und grafische Elemente:

Texte und grafische Elemente können frei verwendet werden (Einschränkungen siehe Beschreibung **Variable** und **Datenbankfelder**)

Variable:

Texte, die mit v beginnen werden als Variable interpretiert, d. h. das Programm ersetzt z. B. den Text "v7" mit dem Inhalt der Variablen v7, falls im Programm vorhanden.

Folgende Variable können verwendet werden:

vKst	Kostenstelle (nur im Lieferschein: "Kst: "+Kostenstelle)
vAnsp	Ansprechperson ("z. Hd. "+Ansprechperson)
vOrt	Land, PLZ und Ort zusammengesetzt (z. B. "A 6020 Innsbruck")
vUID	UID ("UID: "+UIDNummer)
vRefaTxt	"Ihre Bestellung:" (nur wenn vRefa UND Refb nicht leer sind)
vRefa	Feld BestNr
vRefbTxt	"vom:" (nur wenn vRefa UND Refb nicht leer sind)
vRefb	Feld BestDatum
vRefcTxt	"Auftragsnr:" (nur wenn vRefc nicht leer ist)
vRefc	Feld AuftragsNr
vDatTxt	"Datum" oder "Rechnungsdatum"
vDat	Datum (von Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein oder Rechnung)
vSeite	Seitennummer
vTitel	Drucktitel (z. B. "Rechnung Nr. xxxxxxxx")
v1	Belegdetail - Positionsnummer
v2	Belegdetail - Artikelnummer
v3	Belegdetail - Text (falls erforderlich mehrzeilig)
v4	Belegdetail - Preis pro Mengeneinheit
v5	Belegdetail - Rabatt
v6	Belegdetail - Menge
v7	Belegdetail - Mengeneinheit
v8	Belegdetail - Mehrwertsteuer - Prozentsatz
v9	Belegdetail - Positionssumme - ohne MWST
vZwiSumTxt	"Zwischensumme" - falls erforderlich
vZwiSum	Betrag der Zwischensumme
vSumTxt	"Summe"
vSum	Betrag der Summe, ohne MWST
vUstTxt	"+ UST." (nur, wenn MWST-Betrag ungleich 0)
vUst	MWST-Betrag
vGesTxt	"Gesamtbetrag" oder "Gutschrift"
vGes	Gesamtbetrag mit MWST
vTextFuss	siehe Beschreibung Druckmarken

Bemerkung:

v1 bis v9 sind nur im Bereich der Druckmarken 2 bis 3 gültig.

vZwiSumTxt, vZwiSum sind nur im Bereich der Druckmarken 4 bis 5 gültig.

vSumTxt, vSum, vUstTxt, vUst, vGesTxt, vGes sind nur im Bereich der Druckmarken 5 bis 6 gültig.

vTextFuss ist nur im Bereich der Druckmarken 7 bis 8 und 8 bis 9 gültig.

Voreinstellungen / Formulare Variante 1

VARIANTE 1

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 1

VARIANTE 1

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 1

Datenbankfelder:

Datenbankfelder können auf 2 Arten eingebunden werden:

a)

Texte, die mit [beginnen werden als Datenbankfeld interpretiert, d. h. das Programm ersetzt z. B. den Text "[Kd_Lief_Stamm]Anrede" mit dem Inhalt dieses Feldes ersetzt, falls im Programm vorhanden.

b) mit dem Menüpunkt **Datenbank - Feld einfügen**

Datenbankfelder, die auf diese Art eingebunden sind erkennt man an den Doppelpfeilen << >> vor und nach dem Feldnamen.

Bemerkung:

Entweder im Kopf- oder im Fussbereich des Formulars muss sich der Firmenwortlaut so wie im Lizenzpapier definiert befinden.

Standardtexte

[illegible]

Listmaske Standardtexte

16.08.2001

Standardtext

Admin RW

Variable	<div>AngebKopf</div>
Beschreibung	<div>AngebFuss</div>

Text

K

<

$\frac{2}{2}$

>

>|

abbr.

OK

Eingabemaske Standardtexte

Standardtexte

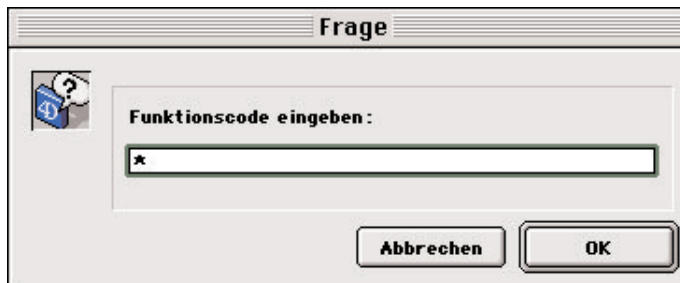
Standardtexte sind Textblöcke, die in verschiedenen Programmteilen verwendet werden, beispielsweise die Texte im Kopf eines Angebotes.

Die Verwendung der Standardtexte innerhalb des Programmes ist fest vorgegeben. Es ist aber möglich, zum Beispiel für den Einleitungssatz des Angebotes mehrere Standardtexte anzulegen. In der Eingabemaske des Angebotes kann dann aus diesen Standardtexten der gewünschte ausgewählt werden.

In der Eingabemaske der Standardtexte kann bei Neuanlage im Feld Variable ausgewählt werden, für welchen Bereich der neue Standardtext angelegt werden soll. Das System erzeugt dann einen neuen Namen für den Standardtext mit einer laufenden Nr. am Ende des Namens (z. B. stdTxt_AngebKopf03, d. h. Standardtext für Angebot Kopf, lfd. Nr 3).

Die Beschreibung des Textes ist frei wählbar, mit dieser Bezeichnung wird der Text in der Auswahlliste in der Eingabemaske der Angebote gezeigt.

Die Beschreibung der Textblöcke für Mahnung siehe Kapitel Rechnungen !



Aufruf Funktionen



Auswahlmenü Funktionen

Funktionen

Mit Hilfe des Menüpunktes **Funktionen** können spezielle Unterprogramme aufgerufen werden. Der Umfang der aufrufbaren Unterprogramme kann sich von Programmrevision zu Programmrevision ändern. Insbesondere sind hier auch Programme aufrufbar, die beim Wechsel von einer Revision in die nächsthöhere auszuführen sind. Welche das jeweils im speziellen Fall sind, ist aber jeweils in der Beschreibung für den Revisionswechsel zu entnehmen. Auf keinen Fall sollten Funktionen ohne spezielle Aufforderung ausgeführt werden.

Ebenfalls hier aufrufbar sind Funktionen, die für die normale Arbeit mit dem Programm nicht benötigt werden, aber im Fall einer Problemanalyse hilfreich sind, z. B.:

Menü: schaltet das Hauptmenü von Modus Standard in Modus Buttons um und umgekehrt,

Display Prozesse Server: zeigt alle am Server laufenden Prozesse an

Display Prozesse Local: zeigt alle Prozesse am Client an

Zeige AbbruchSrvPrc: zeigt alle Programmabbrüche von Server-Prozeduren (stored Procedures) an.

Der Menüpunkt **Funktionen** bringt zuerst eine Eingabemaske Aufruf Funktionen zur Anzeige. In der Eingabezeile kann entweder der Name der gewünschten Funktion eingegeben werden oder mit * eine Liste aller ausführbaren Funktionen zur Anzeige gebracht werden. Aus dieser Liste kann eine bestimmte Funktion ausgewählt (=markiert) werden, mit **ok** wird diese dann ausgeführt.

Stammdaten

Artikelstamm
Kunden-/Lieferantenstamm

Artikelstamm

[illegible]

Listanzeige Artikel

Liste - Artikel bearbeiten		designer R/W letzte Änd.: designer / 24.11.2007																
Artikel																		
Artikelnr.	<input type="text" value="43439"/>	Konto	<input type="text" value="0"/>															
EAN	<input type="text"/>																	
Bezeichnung 1	<input type="text" value="CDR 80min 700MB 52x printable 25er Spindel"/>																	
Bezeichnung 2	<input type="text"/>																	
Gültig ab	<input type="text" value="00.00.00"/> bis <input type="text" value="00.00.00"/>																	
<input type="checkbox"/> Gruppe	<input type="text"/>																	
<input type="checkbox"/> Mengeneinheit	<input type="text" value="Stk"/>																	
Hauptlieferant	<input type="text"/>	11517																
Lagerführung	<input checked="" type="checkbox"/>	Chargenführung	<input type="checkbox"/>															
Hauptlager	<input type="text" value="10"/>	Lager Mills																
Mindestbestand	<input type="text" value="0,00"/>																	
Bestellmenge	<input type="text" value="0,00"/>																	
Lagerbestand	<input type="text" value="120,00"/>																	
off. Bestellg.	<input type="text" value="34,00"/>																	
Reservierungen	<input type="text" value="0,00"/>																	
MWST Satz %	<input type="text" value="20"/>																	
EK-Preis je ME	<input type="text" value="0,00"/> EURO																	
Rabatt %	<input type="text" value="0"/> (im Einkauf)																	
VK-Preis je ME	<input type="text" value="16,00"/> EURO																	
max. VK-Rabatt %	<input type="text" value="0"/>																	
HdisSp.	<input type="text" value="100 %"/>																	
<input type="checkbox"/> Klassifiz.-Gr.	<input type="text"/>																	
1	2	3	4															
5	6	7	8															
9																		
Lag.Info		<input type="button" value="Kunden Sonderpreise"/> <input type="button" value="entfern."/> <input type="button" value="neu"/>																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kdnr</th> <th>Kunde</th> <th>Preis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Kdnr	Kunde	Preis												
Kdnr	Kunde	Preis																
		Exportkennz. <input checked="" type="checkbox"/>																
<input type="button" value="Lag.Info"/> <input type="button" value="K<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1/97"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">I"/> <input type="button" value="abbr."/> <input type="button" value="OK"/>																		

Eingabemaske Adressen

Der Artikelstamm

Im Artikelstamm sind alle artikelrelevanten Daten hinterlegt. Die Anlage eines Artikels ist für die Verwendung von Angebot, Lieferschein, Rechnung usw. nicht zwingend notwendig, jedoch erleichtert die Anlage eines Artikelstammdatensatzes die Arbeit doch wesentlich, da die Grunddaten eines Artikels (Name, Preis) bzw. einer Leistung nicht in jeder Position (Lieferschein-, Rechnungsposition usw.) neu eingegeben werden müssen, sondern über die Artikelnummer oder die Bezeichnung des Artikels abgerufen werden können. Für die Lagerführung ist ein Artikelstammdatensatz zwingend erforderlich.

Besonderheiten der Eingabefelder:

Artikelnr: alphanumerisch, 12 Stellen, Muß-Feld,

Mit dieser Nummer kann der Artikel in Bestellung, Auftrag, Lieferschein und Rechnung aufgerufen werden. Die Artikelnummer kann nur bei Neueingabe des Artikels geändert werden.

Konto

Erlöskonto zum Export an Buchhaltung, (nur erforderlich, wenn es bei diesem Artikel vom Standard-Erlöskonto abweicht)

EAN-Nummer

EAN-Nummer, kann auch für 2. Artikelnummer verwendet werden

Exportkennz.

Artikel, bei denen dieses Kennzeichen gesetzt ist werden beim manuellen und automatischen Datenexport des Artikelstammes zu anderen Programmen mitgenommen (Export über GM_Comm zu TEquiM)

Bezeichnung1, Bezeichnung2

Artikelbezeichnung kurz, lang,

gültig von / bis

Gültigkeitsdatum für den Artikel

Gruppe

Kennzeichnung eines Artikels, für schnelleres Suchen,

Mengeneinheit

kann nur aus Auswahltablette ausgewählt werden (Auswahltablette ist änderbar).

Hauptlieferant:

Hauptlieferant des Teiles. Bei Bestellungen an diesen Lieferanten werden alle Auftragspositionen von offenen Aufträgen, welche nicht durch Lagerabgänge oder eine bereits erfolgte Bestellung gedeckt werden, zusammengefasst und können dann in die Bestellung übernommen werden.

Lagerführung

schaltet die Lagerführung für diesen Artikel ein (Lagerzubuchung bei Bestelleingang, Lagerabbuchung bei Erstellung einer Lieferscheinposition)

Chargenführung

schaltet die Chargenführung für diesen Artikel ein

Hauptlager

Lager, das meistens bei diesem Artikel verwendet wird als Vorschlagswert für Lagereingaben

Mindesbestand

Lagerbestand, bei dessen Unterschreiten eine Bestellung vorgeschlagen werden soll

Bestellmenge

Vorschlagsmenge für eine Bestellung

Lagerbestand (nur Anzeige)

aktuelle Lagermenge

Artikelstamm

off. Bestellungen (nur Anzeige)

offene Bestellpositionen (Bestellung ist gedruckt, aber Wareneingang noch nicht eingegeben)

Reservierungen (nur Anzeige)

Mengen, die in Auftragspositionen, für die noch kein Lieferschein erstellt ist, angeführt sind.

MWSR Satz %

Mehrwertsteuer, die auf diesen Artikel anzuwenden ist,

EK-Preis je ME

Einkaufspreis je Mengeneinheit

VK-Preis je ME

Verkaufspreis je Mengeneinheit

Kunden-Sonderpreis

Hier können für spezielle Kunden Verkaufspreise hinterlegt werden,

Lagerbestand:

Info-Feld über den verfügbaren Lagerbestand

HdlsSp.

berechnete Handelsspanne: $(\text{VkPreis} - \text{EkPreis}) / \text{vkPreis} * 100$

Lagerführung:

Wenn das Feld angekreuzt ist, dann wird der Lagerbestand beim Schreiben der Lieferscheinposition automatisch um die gelieferte Menge reduziert (Lagerabbuchung).

ACHTUNG: Diese Automatik ist nur wirksam, wenn die Systemvariable dLagerBuch=1 ist.

Wenn Lagerführung markiert ist, dann erscheinen die Werte für aktuellen Lagerbestand, Bestellbestand und Auftragsbestand.

Chargenführung:

Wenn Chargenführung markiert ist, dann wird die Lagerführung chargengenau durchgeführt, d. h. Lagerzu- und -abgänge werden jeweils getrennt für eine Lagercharge durchgeführt und aufgezeichnet.

besondere Menüpunkte:

Menü drucken:

Menüpunkt **Umsatz je Artikel - Detail:**

Nach Definition des gewünschten Zeitbereiches wird eine Umsatzliste je Artikel im definierten Zeitbereich gedruckt (Detail: mit allen Rechnungspositionen). Achtung dieser Druckauftrag liefert je Artikel mindestens eine Seite - umfangreicher Druck.

Menüpunkt **Umsatz je Artikel - Summen:**

Nach Definition des gewünschten Zeitbereiches wird eine Umsatzliste je Artikel im definierten Zeitbereich gedruckt (Summen: Summen je Artikel).

Menü Funktionen:

Menüpunkt **Artikel exportieren - Clipboard:**

Die Liste mit den angezeigten Artikeln wird in das Clipboard (Zwischenablage) exportiert (Artikelnummer, Bezeichnung, Mengeneinheit, Preis).

Menüpunkt **Artikel exportieren - Datei:**

wie Menüpunkt Artikel exportieren - Clipboard jedoch werden die Artikel in eine Datei exportiert.

Menüpunkt **Suche Artikel MIT Umsatz:**

Artikel mit Umsatz (nach Rechnungspositionen) im definierten Zeitbereich werden gesucht und in der Liste angezeigt, Ausgangsbasis ist immer die Menge ALLER Artikel.

Menüpunkt **Suche Artikel OHNE Umsatz:**

Artikel ohne Umsatz (nach Rechnungspositionen) im definierten Zeitbereich werden gesucht und in der Liste angezeigt, Ausgangsbasis ist immer die Menge ALLER Artikel.

Doppelklick auf die gewünschte KLGR

Definitionsmaske
Klassifizierungsgruppe:
Klassifiz.-Gr. anklicken

Anklicken des Pfeiles
bringt die zugehörige
Auswahlliste zur Anzeige

In der Sachmerkmaliste können nach
Zuordnung des Artikels zur
Klassifizierungsgruppe die entsprechenden
Sachmerkmale zugeordnet werden

Sachmerkmalleiste

Die Sachmerkmalleiste ist ein sehr leistungsfähiges Tool zum Organisieren von umfangreichen Artikelbeständen und ist wie folgt aufgebaut:

Die Klassifizierungsgruppe

Diese Gruppe beschreibt eine bestimmte Artikelgruppe, z. Bsp. "Schuhe"

Zu jeder Gruppe gehört ein Satz von bis zu 9 Eigenschaften (Sachmerkmal), z. B. Art1, Art2, Grösse, Farbe usw.

Zu jedem Sachmerkmal gibt es eine zugehörige Auswahlliste, z. B. zum Sachmerkmal Farbe die Auswahl weiss, braun, schwarz.

Bemerkung:

Artikel, die nicht zu einer Klassifizierungsgruppe zugeordnet sind, gehören zur Gruppe "Allgemein".

Die Suche nach bestimmten Artikeln kann mit dem Menüpunkt bearbeiten - suchen allgemein erfolgen.

In der Eingabemaske für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung inst bei der Artikelsuche auch ein eigener Suchdialog zur Suche nach Klassifizierungsgruppen / Sachmerkmalen vorhanden.

Artikelstamm/Preisliste importieren

Alten Artikelstamm in Archiv sichern ☒

Lieferant:

Pfadname der Importdatei:

Festplatte_TD:Programme in
Entwicklung:AVW6:testtabellex

Pfad ändern

Feldzuweisung

**Wiederherstellung
aus Archiv**

importieren

beenden

Import Preisliste-Artikelstamm

Artikelstamm - Preisliste importieren

Mit dem Menüpunkt Artikelstamm-Preisliste importieren wird ein Dialog zum Einstellen der Parameter für den Import der Preisliste angezeigt (siehe Bild links).

Die Importdatei muss folgende Struktur haben:

- * Ascii-Zeichensatz
- * Feld- und Satzbegrenzungen (Trennungszeichen sind einstellbar),
- * ohne oder mit Kopfzeile(n)
- * nur die ersten 8 Felder eines Satzes (=8 Spalten) können für den Import verwendet werden, es können aber mehr Felder je Satz vorhanden sein.

Wichtig: Es ist in jedem Fall zu empfehlen, vor einem Datenimport eine Datensicherung der gesamten Datendatei durchzuführen. Es ist zwar ein Wiederherstellungstool für den Artikelstamm vorhanden für den Fall, daß der Datenimport nicht wunschgemäß verläuft, aber die Wiederherstellung aus einer Datensicherung der Datendatei ist vom Zeitaufwand normalerweise günstiger als die Wiederherstellung aus dem Archiv. Die Wiederherstellung aus dem Archiv wird zweckmäßigerweise in Mehrbenutzer-Umgebungen angewendet, wo die Datendatei nicht ohne Nieder- und Hochfahren des Servers zugänglich ist. Ebenso ist die Wiederherstellung aus dem Archiv günstiger, wenn sich der restliche Datenbestand (Lieferscheine, Rechnungen usw.) im Vergleich mit der Datensicherung der Datendatei bereits weiterentwickelt hat (z. B. wenn bereits neue Lieferscheine erfasst wurden) !

Die Funktionen der Bedienungselemente:

Ankreuzfeld Alten Artikelstamm in Archiv sichern

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, wird vor dem Datenimport der Zustand des Artikelstammes in ein Archiv abgespeichert. Der Name des Archives ist 'ArtSt_dd.mm.jjjj_ss:mm' (ArtSt_+Datum + Uhrzeit).

Dieses Archiv kann dazu verwendet werden, nach einem mißlungenen Import einer Preisliste den alten Zustand wieder herzustellen (Taste Wiederherstellung aus Archiv).

Feld Lieferant

Hier muß der Lieferant für die Artikel, deren Preisliste importiert werden soll, angegeben werden. Beim Import der Artikel / Preise werden bereits existierende Artikel für einen Lieferanten überschrieben. Wenn die gleiche Artikelnummer bei einem anderen Lieferanten bereits existiert, dann wird der Artikel nicht importiert, es wird dafür eine Warnung im Importprotokoll ausgegeben (Artikel xxx existiert bereits bei Lieferant yyy . . .).

Tastenfeld Pfad ändern

Mit diesem Tastenfeld kann die Datei, aus der die Artikel / Preise importiert werden soll, eingestellt werden. Der eingestellte Pfad ist im Textfeld darunter angezeigt.

Tastenfeld Feldzuweisung

Mit diesem Tastenfeld kann in die Maske Feldzuweisung verzweigt werden (Beschreibung weiter unten).

Tastenfeld Wiederherstellung aus Archiv

Mit diesem Tastenfeld kann der alte Zustand des Artikelstammes nach einem mißlungenen Importversuch wiederhergestellt werden. Das ist nur möglich, wenn bei dem Importversuch das Feld 'Alten Artikelstamm in Archiv sichern' angekreuzt war.

Nach dem Anklicken der Taste erscheint ein Dateidialog, mit dem die Archivdatei ausgewählt werden kann. Die Archivdatei hat immer den Namen 'ArtSt_dd.mm.jjjj_ss:mm' (dd.mm.jjjj = Datum, ss:mm = Uhrzeit der Sicherung beim Importversuch). Das bedeutet, daß bei jedem Import eine eigene Archivdatei erstellt wird.

Beim Wiederherstellen aus Archiv wird zuerst der aktuelle Artikelstamm vollständig gelöscht und dann werden die alten Daten aus dem Archiv importiert, Änderungen am Artikelstamm, die seit dem Importversuch gemacht wurden, gehen dabei verloren.

Tastenfeld importieren

Mit diesem Tastenfeld wird der Import gestartet. Wenn das Ankreuzfeld **Alten Artikelstamm in Archiv sichern** markiert ist, dann wird vor dem Import automatisch eine Archivdatei erstellt.

Der Import erfolgt mit den zuletzt gemachten Einstellungen der Feldzuweisungen.

Tastenfeld beenden

kehrt zur Listanzeige des Artikelstammes zurück.

Artikelstamm/Preisliste importieren

ArtikelNr Bezeichnung 1 EK-Preis MWST Bezeichnung lang VK-Preis
 123123 Artikel1 123,4 20 adadadadadadadadas 145,3
 234234 Artikel2 12,34 20 aasdasdalalalal,,ad,a,d^ 18,4

Felddel. (norm. 9)
 Recdel. (13 od. 13,10)

Import ab Zeile

			Muster der 1. Importztl.
Feld 1	F0301 [ArtStamm]ArtNr	•	123123
Feld 2	F0302 [ArtStamm]Bezeichnung1	•	Artikel1
Feld 3	F0312 [ArtStamm]Einkaufspreis	•	123,4
Feld 4	F0307 [ArtStamm]MWST	•	20
Feld 5	F0306 [ArtStamm]Bezeichnung2	•	adadadadadadadadas
Feld 6	F0305 [ArtStamm]PreisJeME	•	145,3
Feld 7		•	
Feld 8		•	

Import Preisliste-Artikelstamm
Felddefinition

Feldzuweisungen beim Datenimport

Mit der Taste Feldzuweisungen im Dialog 'Artikelstamm/Preisliste importieren' wird in diesen Dialog Feldzuweisungen verzweigt.

Das Format der Importdatei muß ein Ascii-Format mit Feldtrennungszeichen und Satztrennungszeichen haben. Die Werte für Feld- und Satztrennungszeichen können eingestellt werden. Ebenso kann eingestellt werden, ab der wievielten Zeile importiert werden soll (zum Ausblenden eines eventuell vorhandenen Listenkopfes). Weiters kann in diesem Dialog definiert werden, welches Feld in der Importdatei in welches Feld des Artikelstammes gespeichert werden soll.

Die Funktionen/Eingabefelder des Dialoges:

Feld **FeldDel** (Standardwert 9)

Ascii-Wert für das Feldtrennungszeichen, ist normalerweise 9 (TAB), kann aber auch 44 (Beistrich) oder 59 (Strichpunkt) sein, andere Werte sind auch möglich.

Feld **RecDel** (Standardwerte 13 od. 13,10)

Ascii-Wert für das Satztrennungszeichen, mehrere Zeichen müssen mit Komma getrennt werden. Der normalerweise verwendete Wert ist 13 (CR) oder 13,10 (CR LF), andere Werte sind möglich.

Feld **Import ab Zeile**

Bestimmt, ab welcher Zeile der Importdatei die Daten importiert werden.

Bemerkung: Wenn im Dialog 'Artikelstamm/Preisliste importieren' eine Importdatei bestimmt ist und diese Datei auch an diesem Pfad existiert, dann werden die ersten Zeichen der Datei im grossen Textfeld im obersten Bereich des Dialoges angezeigt (oberhalb von 'FeldDel. (norm 9)').

Die erste zu importierende Zeile wird im Bereich 'Muster der 1. Importzl.' strukturiert dargestellt, d. h. so dargestellt, wie sie dann beim Datenimport in die korrespondierenden Felder des Artikelstammes gespeichert werden. Damit kann überprüft werden, ob die Parameter FeldDel, RecDel und Import ab Zeile richtig eingestellt sind.

Felder **Feld 1** bis **Feld 8**

In diese Felder kann mit Hilfe von PopUp-Menüs das zu dem Feld der Datendatei korrespondierende Feld des Artikelstammes eingestellt werden. Im PopUp-Menü sind alle importierbaren Felder des Artikelstammes auswählbar.

Wenn keine Einträge in einem **Feld 1** bis **Feld 8** vorhanden sind, dann wird dieses Feld aus der Importdatei nicht importiert.

Tastenfeld **ok**

Speichert die Einstellung der Feldzuweisung ab und kehrt zum Dialog 'Artikelstamm/Preisliste importieren' zurück.

Listmaske Kunden-/Lieferantenstamm

Eingabemaske Kunden-/Lieferantenstamm

Datei Kunden-/Lieferantenstamm

Im Kundenstamm sind alle Daten zu einem bestimmten Kunden gespeichert: Kundennummer, Name, Adresse, ein gruppensbildendes Kennzeichen, usw.

Die Daten werden über die Kundennummer im Kopf von Rechnung, Lieferschein usw. verwendet.

Die Eingabefelder:

Kundennr.: Lange Ganzzahl, (max. 9 Stellen)

Konto: Lange Ganzzahl, Kontonr. zur Übergabe an Buchhaltung,

inaktiv ab: Datum, ab welchem der Kunde inaktiv ist,

Kunde / Lieferant

definiert, ob es sich um einen Kunden oder um einen Lieferanten handelt. Kunden sind in Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen aufrufbar, Lieferanten in Bestellungen.

Anrede: 10 Stellen alphanumerisch,

Name 1, -2: jeweils 40 Stellen alphanumerisch,

Ansprechpartner: Info-Feld, 40 Stellen alphanumerisch,

Achtung: Über eine Systemvariable (dAnspPers) kann definiert werden, ob das Feld **Name2** oder das Feld **Ansprechpartner** im Adressbereich unterhalb von **Name1** angezeigt oder gedruckt wird (das gilt sowohl für die Eingabemasken von Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung, als auch für dementsprechenden Ausdrucke).

Straße: 40 Stellen alphanumerisch

Land, PLZ, Ort: 2, 6 und 30 Stellen alphanumerisch,

Telefon, Telefax: jeweils 20 Stellen alphanumerisch,

EMail: Email-Adresse

Gruppe: gruppensbildendes Kennzeichen, 20 Stellen alphanum., Auswahltable, ist Default-Wert für Rechnung, Lieferschein usw.,

Kennz 1-6

Kennzeichen für spezielle Merkmale des Lieferanten / Kunden. Die Bezeichnung des Merkmalfeldes kann in der Systemvariablen **dKennzBeschr** geändert werden (Achtung im Feld **Bezeichnung2**). (die Bezeichnung hier lautet **Kennz2**, **Kennz3** usw.)

UID: UID-Nummer

Formulare (Variante, Sprachkz):

Diese beiden Felder geben den Postfix für den anzuwendenden Formulareinsatz an (Variante 1 bis 9 und Sprachkennzeichen A bis Z), für Druck Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung.

Bemerkung:

Textfeld zur freien Verfügung

Lieferung: Lieferbedingungen, 80 Stellen alphanumerisch, Auswahltable, ist Default-Wert für Rechnung, Lieferschein usw.,

Zahlung: Zahlungsbedingungen, 80 Stellen alphanumerisch, Auswahltable, ist Default-Wert für Rechnung, Lieferschein usw.,

Rabatt: Zahl, Maximal-Wert für Artikelrabatt in Rechnung, Lieferschein, usw.

Liste - Kunden/Lieferanten bearbeiten

Kunden / Lieferanten 27.11.2007 designer RW

Kund./Lief.nr. 64020 Konto Nr. 0 inaktiv ab 00.00.00

Kunde ☒ Lieferant ☐

Anrede Fa.

Name1 Testkund

Name2

Ansprechp.

Straße

Land/PLZ/Ort A 6134 Vomp Österreich Nicht EU ☐

Telefon

Telefon 2

Telefax

E-Mail

Gruppe Neu *

Kennz. 1-6 ☐ TEQuilM ☐ AVIOBusine ☐ AVIOCare ☐ SOFTsonst ☐ Dienstlistg ☐ *

UID

Formulare Variante (1-9) Sprachkz. (A-Z)

Bemerkung

Lieferung

Zahlung 14 Tage - 2 % Skonto, 30 Tage netto #+R
(Zahlungsbetrag bei Zahlung bis #+dat14: EURO
#+Btg0,98)

Rabatt % 0,0 ☐ Rabatt auch bei Sonderpreisen

Info < < 98 108 > > abbr. OK

Liste - Kunden/Lieferanten bearbeiten

Kunden / Lieferanten 09.11.2007 designer RW

Kund./Lief.nr. 1001

Kunde ☒ Lieferant ☐

Name1 Blau GmbH

Evidenzen neue Pos.

Typ	Datum	Text	Wiedervorg.	für	erl.

Rechnungen, Lieferscheine, Aufträge, Angebote, Bestellungen

Art	Idf Nr.	Datum	Betrag	Bemerkung
Rng	20070001	23.07.2007	123,00	RP: OFFEN
LS	20070001	23.07.2007	32,00	
LS	20013131	11.12.2003	46,00	
LS	20013130	10.11.2003	0,00	
Auftrg	20002212	10.11.2003	406,00	

☒ Rng. ☒ LS ☒ Auftrg. ☒ Ang. ☐ Best.

Seite 1 < < 1 3 > > abbr. OK

besondere Menüpunkte:

Menü Funktionen:

Menüpunkt **Adressen > Zwischenablage:**

Die Liste mit den angezeigten Adressen wird in die Zwischenablage exportiert. Es werden genau die Felder exportiert, die in der Eingabemaske markiert sind.

Menüpunkt **Adressen > Datei:**

wie Menüpunkt Adressen > Zwischenablage jedoch werden die Adressen in eine Datei exportiert.

Eingabemaske Kunden, 2. Seite (siehe Bild links unten)

Auf der 2. Seite des Kundenstammes können folgende kundenbezogene Daten eingegeben bzw. angezeigt werden:

Evidenzen (Liste in der oberen Hälfte der Eingabemaske):

Hier können kundenbezogene Ereignisse festgehalten werden. Die Ereignisse können dabei nur rein zu Dokumentationszwecken (also ohne Erinnerungsfunktion) eingegeben werden oder mit einem Datum zur Wiedervorlage versehen werden.

Eingabeelemente:

Tastenfeld **neue Pos.**

erzeugt eine neue Zeile in der Liste

Spalte **Datum**

wird vom System beim Erstellen der Zeile vorgegeben

Spalte **Text**

Text des Ereignisses

Spalte **Wiedervorlage**

Datum der Erinnerung. Das Ereignis wird beim Programmstart ab diesem Datum angezeigt, bis das Kontrollkästchen erl. (erledigt) vom Benutzer markiert wird.

Bemerkung: Diese Erinnerungsfunktion ist nur aktiv, wenn in der Benutzerberechtigung des aktuellen Benutzers bei den Evidenzen "3" eingetragen ist.

Spalte **für**

Benutzer, für den dieser Eintrag in der Erinnerungsfunktion angewendet werden soll (blank=für alle Benutzer)

Spalte **erl.**

wenn markiert, dann wird diese Position nicht mehr wieder vorgelegt.

Bemerkung: alle Evidenzen von allen Kunden werden zusammen mit den nicht kundenbezogenen Evidenzen im Subsystem **Evidenzen** (siehe Hauptmenü) angezeigt.

Liste - Kunden/Lieferanten bearbeiten

09.11.2007 designer RW

Kunden / Lieferanten

Kund./Lief.nr. 1001

Kunde ☒ Lieferant ☐

Name1 Blau GmbH

neue Pos.

Evidenzen	Typ	Datum	Text	Wiedervorg.	für	erl.

Rechnungen, Lieferscheine, Aufträge, Angebote, Bestellungen

Art	Idf Nr.	Datum	Betrag	Bemerkung
Rng	20070001	23.07.2007	123,00	RP: OFFEN
LS	20070001	23.07.2007	32,00	
LS	20013131	11.12.2003	46,00	
LS	20013130	10.11.2003	0,00	
Auftrg	20002212	10.11.2003	406,00	

☒ Rng.
☒ LS
☒ Auftrg.
☒ Ang.
☐ Best.

Seite 1

< < $\frac{1}{3}$ > >

abbr. OK

Eingabemaske Kunden-/Lieferantenstamm, 2. Seite

Geschäftsfälle:

in der Liste der Geschäftsfälle können die aktuellste Rechnungen, Lieferscheine, Aufträge, Angebote Bestellungen, angezeigt werden. Mit den Kontrollkästchen kann definiert werden, welche Geschäftsfälle angezeigt werden.

Es werden max. die letzten 50 Geschäftsfälle aus jeder Gruppe (Rechnungen, Liefersch. usw.) angezeigt.

Einkauf - Lager

Bestellungen
Reparaturaufträge

Lager

[illegible]

Listmaske Bestellungen

[illegible]

Eingabemaske für Bestellungen

Bestellungen, Reparaturaufträge

Bestellungen können auf folgende Arten erfasst werden:

- a.) manuelle Eingabe: vollständig manuelle Erfassung der Bestellpositionen
- b.) Übernahme von offenen Auftragspositionen aus den Aufträgen (d. h. Auftragspositionen, die nicht durch Lagerbestände gedeckt sind).

Besondere Menüpunkte:

Menü drucken

Papierformat . . .

stellt das Papierformat für den Druck der Bestellung ein. Es werden alle Parameter der ersten Seite des Druckerdialoges und die Anzahl der Kopien von der zweiten Seite gespeichert.

Achtung: Die Anzahl der Kopien muß **immer** eingegeben werden, weil sonst der Wert 1 angenommen wird. Die Anzahl der Kopien kann auch in den Systemvariablen definiert werden (dKopienBst).

Liste

druckt die gerade angezeigte Liste mit einem fest vorgegebenen Standardformat aus.

Bestellg. Repauftrg.

druckt die markierten Bestellungen bzw. Reparaturaufträge aus.

Achtung: Es werden nur Bestellungen gedruckt, die noch nie gedruckt wurden, Bestellungen, die bereits einmal gedruckt wurden können nur mit der Taste **Druck** in der Eingabemaske gedruckt werden.

Neueingabe von Bestellungen

Anklicken der Taste **Neu** (Tastenleiste in der Listanzeige unten) ruft die Eingabemaske mit einem neuen, leeren Datensatz auf.

Eingabe des Lieferanten

siehe Bedienung allgemein - Eingabe von Kunden / Lieferanten in den Eingabemasken

Nummer:

laufende Nummer der Bestellung. Die Nummer kann im Prinzip frei gewählt werden, die Eingabe der gleichen Nummer für 2 Bestellungen ist jedoch nicht möglich. Die Nummer wird automatisch vorgeschlagen (letzte Nummer + 1)

Datum:

normalerweise das aktuelle Tagesdatum, kann aber frei gewählt werden,

Druckdatum:

Datum des Druckes der Bestellung, nicht eingebbar, wird vom System beim Ausdruck der Bestellung gestellt.

Formular:

hier kann das Druckformular für die Bestellung gewählt werden,

Positionen, Betrag, incl. MWST - werden vom System gepflegt,

Rabatt:

abzuziehender Rabatt, Vorschlagswert aus dem Lieferantenstamm. Der eigentliche Rabatt erscheint bei jeder Position und wird auch bei jeder Position separat gerechnet.

Lieferung, Zahlung:

Liefer- und Zahlungsbedingungen, Vorschlagswerte aus dem Lieferantenstamm,

Auftragspositionen				
Auftrg./Pos.	Datum/Artnr.	Bezeichnung		
•	6 06.03.2000	Movig Handelsges. m. b.		
	2 1002	Blechteil 100 x 0,75	3	
•	7 19.03.2000	Gruber GmbH & Co KG		
	1 1002	Blechteil 100 x 0,75	14	
<div>abbr.</div> <div>Übern.</div>				

Liste mit offenen Auftragspositionen
 (Taste Off. AuftrgPos)
 (Taste Pos. Info)

Eingabe von Artikelpositionen

A.) Manuelle Eingabe der Bestellpositionen

siehe Bedienung allgemein - **Eingabe von Positionszeilen in Bestellungen, Angebot, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen.**

B.) Automatische Übernahme der Bestellpositionen aus den Aufträgen

Durch Anklicken des Tastenfeldes **Off. AuftrgPos.** werden alle offenen Auftragspositionen in einer Liste zur Anzeige gebracht (Liste siehe links unten). Es werden dabei nur Artikel angezeigt, deren Hauptlieferant der Lieferant in der aktuellen Bestellung ist.

Offenen Auftragspositionen sind solche, die

- * von offenen Aufträgen stammen
- * und die nicht durch Lagerabbuchung gedeckt sind
- * und noch nicht in einen Lieferschein übernommen worden sind
- * und die nicht bereits auf eine Bestellung übernommen wurden.

Die Auftragspositionen können markiert werden (schwarzer Punkt in der linken Spalte) und mit der Taste Übernehm. in die Bestellung übernommen werden.

Für jeden Artikel werden die Mengen zusammengefasst und eine Position in der Bestellung angelegt.

Mit Hilfe des Tastenfeldes **Pos. Info** kann die Zusammensetzung der Mengen einer Positionszeile zur Anzeige gebracht werden. Dazu muß der Cursor in die gewünschte Positionszeile gestellt werden und dann die Taste angeklickt werden. Es wird dann eine Liste mit allen zu dieser Position gehörenden

Aufträge/Auftragspositionen angezeigt. Die angezeigten Positionen können damit auch wieder aus der Bestellposition entfernt werden (Markierungspunkt der Auftragsposition in der angezeigten Liste wegeklicken).

Drucken der Bestellung

Durch Anklicken des Tastenfeldes **Drucke Best.** wird die Bestellung ausgedruckt. Die Anzahl der gedruckten Kopien wird aus der Systemvariablen dKopienBst übernommen.

Bestellung abschliessen

Durch Anklicken des Tastenfeldes **Bestellg. abschl.** wird die Bestellung als abgeschlossen markiert, auch wenn noch nicht alle Positionen geliefert wurden.

		designer RW	
Lief.-Nr.	<input type="text"/>	Nummer	<input type="text" value="2"/>
Name	<input type="text"/>		<input type="text" value="2"/>
AnspPers.	<input type="text"/>	Datum	<input type="text" value="03.12.2003"/>
Straße	<input type="text"/>	Druckdatum	<input type="text" value="00.00.00"/>
Plz/Ort	<input type="text"/>	Datum WE	<input type="text" value="00.00.00"/>
Text 1	<input type="text" value="Designer"/>		
Text 2	<input type="text"/>		
Text 3	<input type="text"/>		
Kopftext	<input type="text"/>		
Liefern.	<input type="text"/>		
Zahlung	<input type="text"/>		
<input type="button" value="zurück"/>			

Eingabemaske, 2. Seite für Bestellungen

Bestellungen - zentrales Bestellwesen

In AVW6 können Bestellungen dezentral erfasst und zentral weiterbearbeitet werden.

Im Rahmen der dezentralen Erfassung (z. B. durch Mitarbeiter im Lager, Fertigung, Büros) können Bestellungen zwar erfasst aber nicht ausgedruckt werden.

Jeder Mitarbeiter sieht nur „seine“ Bestellungen, die Bestellungen anderer Mitarbeiter werden ausgeblendet.

Bei der zentralen Weiterverarbeitung im Einkauf werden diese Bestellungen dann ausgedruckt und in Evidenz gehalten.

Voraussetzungen:

Benutzerberechtigungen:

Jeder Benutzer **ausserhalb der Abteilung Einkauf** muss/soll das Kennzeichen **zeige alle Bestellungen (statt benutzerbezogen)** NICHT angekreuzt haben.

Ebenso müssen diese Benutzer im Berechtigungsfeld **Bestellung drucken** 0 als Wert haben (drucken der Bestellung nicht erlaubt).

Die Einträge **Name, Abteilung, Telefonnr** und müssen vorhanden sein, diese werden dann bei jeder neuen Bestellung in die Felder Text1, Text 2, Text 3 übernommen (siehe Bild links).

Die **Benutzer im Einkauf** müssen das Feld **eige alle Bestellungen (statt benutzerbezogen)** markiert haben und den Wert 2 im Berechtigungsfeld **Bestellung drucken** haben.

Systemvariable:

Die Systemvariable dBstZusTxtBez muss die Bezeichnung für diese 3 Felder der Bestellungen-Eingabemaske beinhalten (hier Text 1, Text 2, Text 3).

Die Systemvariable dBstStdForm gibt das Druckformular für die Bestellung vor. Die Texte in Text1, 2, 3 werden nur auf dem Formular 3 angedruckt.

Bestellung 09.11.2007 **Bestellung / Wareneingang** designer RW

Korr. 09.11.2007

Kunden Nr. 1002 i Name Braun AG Nummer 20016116
 AnspPers. Datum 10.11.2003
 Straße Braunstrasse 2 Druckdatum 10.11.2003
 Plz/Ort A 4010 Graz Datum WE 00.00.00

Kopfext Formular 1-Stand.
 Kst. Konto Nr.

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge	ME UST	Preis ges.
1	DPS 343	Druckmeßumformer Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +-1%	12,00		5,00	Stk 20	60,00
			0			2,00	2,00

Rabatt 0 # Positionen 1 Betrag 60,00
 Lieferung Lieferung frei Haus incl. MWST 72,00
 Zahlungsbed. 14 Tage - 2 % Skonto, 30 Tage netto EURO
 MWST nicht rechnen ☐

Texte bearb. Best. absch. drucke Best. < < 1 > > 1 abbr. OK

Lagerbewegungs-Nr

Eingabefelder WE-MGE, MGE2, WE-Kennzeichen

Kennzeichen Lagerbuchung

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Menge	ME UST	Preis ges.
1	1002	123123444	20,00		0	010
	328	Terstartikel				

Rabatt 0 # Positionen
 Lieferg.
 Zahlung

Best. absch. drucke Best. < < 1 > > 3

Auswahl Charge 1002 123123444

Charge	Bestand
C49	8,00
*	182,00

Charge Nr.

ok abbr.

Kennzeichen Lagerbuchung mit Chargenverwaltung

Wareneingang in der Bestellung

Wenn eine Bestellung ausgedruckt ist, dann werden alle Positionsfelder grau, d. h. nicht eingebbar, angezeigt. Drei zusätzliche, eingebbare Felder im rechten Bereich der Positionszeilen dienen jetzt zum Vermerken des Wareneinganges:

WE-Mge:

Menge des Wareneinganges der ersten Lieferung. Wenn der Artikel lagergeführt ist und die Lagerführung eingeschaltet ist, dann wird auch ein Lagerzugang gebucht.

Bemerkung: Lagerführung ist eingeschaltet, wenn die Systemvariable dLagerbuch2=1 ist.

Mge 2: (nicht angezeigt)

Menge des Wareneinganges der zweiten Lieferung. Wenn der Artikel lagergeführt ist und die Lagerführung eingeschaltet ist, dann wird auch ein Lagerzugang gebucht.

Bemerkung: Lagerführung ist eingeschaltet, wenn die Systemvariable dLagerbuch2=1 ist.

Wenn die Menge des ersten und zweiten Wareneinganges gleich oder grösser wie die bestellte Menge ist, wird das Wareneingangskennzeichen gesetzt (Ankreuzfeld ganz rechts).

Wenn alle Wareneingangskennzeichen einer Bestellung gesetzt sind, dann wird die Bestellung als abgeschlossen gekennzeichnet, d. h. das **Datum WE** wird auf das aktuelle Datum gesetzt.

Bemerkung: Durch Anklicken der Taste **Bestellg. abschl.** wird die Bestellung ebenfalls als abgeschlossen markiert, auch wenn noch nicht alle Positionen geliefert wurden.

Wareneingang mit Lagerzugangsbuchung und Chargenverwaltung

Eine Lagerzugangsbuchung mit Chargenverwaltung wird nur dann gemacht, wenn der Artikel das Kennzeichen **Lagerverwaltung** UND das Kennzeichen **Chargenverwaltung** gesetzt hat. Ebenso muß die Lagerführung eingeschaltet sein (dLagerbuch2=1)

Wenn ein Wareneingang mit Lagerzugangsbuchung und Chargenverwaltung gemacht wird, wird beim Wareneingang nach Eingabe der Menge im Feld **WE-Mge1** oder **Mge 2** die Definition der Charge, auf die die Menge zugebucht werden soll, verlangt.

Es kann dabei auf eine bestehenden Charge (Auswahl aus Liste) zugebucht werden, oder eine neue Charge angelegt werden (entweder Tastenfeld **Charge Nr.** anklicken, damit automatisch eine neue Chargennr. erzeugt wird, oder manuell eine Chargennummer eingeben).

Bemerkung: Chargennummern müssen eindeutig sein, und zwar nur in aktiven Lagerbewegungssätzen. Es darf also eine Chargenbezeichnung in allen aktiven Lagerbeständen zusammen nur einmal vorkommen. Es ist aber zulässig, daß eine Chargennummer aus einer inaktiven Lagerbewegung (z. B. ein Artikel, der Lagerbestand 0 hat) wieder verwendet bzw. neu angelegt wird.

Datei bearbeiten drucken Funktionen Hilfe

Liste - Bestellungen bearbeiten

Datum: 13.07.2008

Bestellungen

Admin RW 3

Datensätze im aktuellen Set: 3

Bst. Nr	Datum	Lief.-Nr	Name	Ort	Bemerkung	Dat. Druck	Dat. WE.	Form
20016116	10.11.2003	1002	Braun AG	A 4010 Graz		10.11.2003	00.00.00	1-Sta

200161

200161

Bestellvorschläge aus Lagerbestand

LiefNr./Artnr.	Bezeichnung	Menge	Bestand	Reservierg.	off. Best.	BestMge	MindBestand
LIEFNR.:1002	Braun AG						
DPS	Druckmeßumformer	10,00	6,00	12,00	6,00	5,00	10,00
LIEFNR.:1006	Elektrocity						
DM003	Drehmomentschlüssel	7,00	2,00	12,00	3,00		

0/1

abbr. Übern.

sort.

alle auswählen

suche nicht gedruckte

suche offene

drucken

Neu

beenden

Dialog Bestellvorschläge

Bestellvorschläge (Menü Funktionen - Bestellvorschläge . .)

Jede Materialposition in einem Auftrag muss entweder aus dem Lager (lagerbezogen) oder durch eine direkte Lieferung vom Lieferanten (auftragsbezogen) gedeckt werden.

Mit der Funktion **Bestellvorschläge** können automatisch aus den Bedarfen in den Aufträgen Bestellungen erstellt werden. Es gibt 2 verschiedene Arten:

1. Bestellvorschläge aus Aufträgen

Mit dieser Funktion werden die Bestellungen nur für jene Positionen aus den Aufträgen erstellt, die NICHT lagergebucht werden - das sind die Positionen in den Aufträgen, bei denen das Kennzeichen "aus Lg." nicht markiert ist. Jede Bestellposition hat einen fixen Bezug zu einer Auftragsposition.

2. Bestellvorschläge aus Lagerdeckung

Mit dieser Funktion werden die Bestellungen für jene Artikel erstellt, deren Mindestbestand im Lager unterschritten wird. Vorgangsweise bei der Berechnung:

- Lagerbestand
- Reservierungen (Auftragspositionen)
- + offene Bestellungen
- = Bestand VOR Bestellung

Das Programm erzeugt eine Bestellung in einer Höhe, so dass der Mindestbestand erreicht wird, jedoch immer ein ganzzahliges Vielfaches der Mindestbestellmenge.

Vorgangsweise:

Nach dem Anwählen des Menüpunktes **Bestellvorschlg. aus Auftrag** bzw. **Bestellvorschlg. aus Lager** wird eine Liste mit den Bestellvorschlägen angezeigt (siehe Bild links), sortiert nach Lieferanten.


Die gewünschten Artikel müssen markiert werden und durch Anklicken der Taste **Übern.** werden dann die Bestellungen für die markierten Artikel erzeugt.

Die Artikel werden durch Anklicken der entsprechenden Zeile oder durch Anklicken des Lieferanten oder durch Anklicken der Taste 0/1 markiert (bzw. die Markierung wieder weggenommen).

Bemerkung:

Mit der Systemvariablen **dBstNurAuftrgGedr** kann eingestellt werden, ob alle Aufträge oder nur gedruckte Aufträge in die Bestellvorschlagsermittlung miteinbezogen werden.

[illegible]


Lagerbewegung

27.11.2007

Lagerbewegung

lfd Nr.

535

Datum

24.11.2007

Verursacher

Bst20016118/1

Artikelnr.

43439

CDR 80min 700MB 52x printable 25er Spindel

(letzte Buchung)

Lager	Bestand	Kom.	Charge
10 - Lager Mils	66,00	*	
15 - Lager Steiermark	54,00	*	
Gesamtbestand			120,00

Charge Nr.

*

Kommission

☐

Lager

10

*

Lager Mils

Menge +/-

Stk

0

Lagerverwaltung

Die Lagerverwaltung beinhaltet alle Lagerstands- und Lagerbewegungsdaten für Artikel, die das Kennzeichen Lagerführung = ein haben.

Neben der einfachen Lagerführung für einen Artikel kann auch eine chargengetrennte Lagerführung (= mehrere Bestände je Artikel, getrennt nach einer Charge, z. B. Liefer- oder Produktionscharge, auch für seriennummernverwaltete Artikel) durchgeführt werden.

Das Prinzip der Lagerverwaltung:

Es wird für jede Lagerbewegung (Lagerzugang, -abgang, -korrektur) ein Datensatz erzeugt mit der bewegten Menge und dem Lagerendstand (Bestand) sowie dem Verursacher der Bewegung. Dadurch ist neben dem aktuellen Lagerstand auch eine komplette Lagerstandshistorie vorhanden. Jeder Lagerbewegungssatz erhält automatisch eine laufende Nummer. Für jeden Artikel ist derjenige Lagerbewegungssatz gültig, der die höchste Nummer und den Status 'blank' hat. Alle anderen Lagerbewegungssätze für den Artikel haben den Status 'I' und sind Historie.

Automatische Lagerzubuchung:

Wenn in den Bestellungen ein Wareneingang erfolgt (d. h. es wird eine Menge in WE-MGE oder MGE2 eingetragen) und der Artikel lagerstandsgeführt ist (Artikelstamm, Kennzeichen Lagerführung), dann erfolgt eine Lagerzugangsbuchung. Diese Automatik funktioniert nur, wenn die Lagerführung eingeschaltet ist (Systemvariable dLagerbuch2=1).

Automatische Lagerabbuchung:

Wenn in einem Lieferschein ein Warenausgang erfolgt (d. h. es wird eine Menge in eine Lieferscheinposition eingetragen) und der Artikel lagerstandsgeführt ist (Artikelstamm, Kennzeichen Lagerführung), dann erfolgt eine automatische Lagerabgangsbuchung. Diese Automatik funktioniert nur, wenn die Lagerführung eingeschaltet ist (Systemvariable dLagerbuch=1).

Bestehende Lagerbuchungen ansehen:

Ein Doppelklick auf eine bereits bestehende Lagerbewegung (in der Listmaske) öffnet die Lagerbewegung mit der Eingabemaske, es können aber keine Änderungen vorgenommen werden.

Neue Lagerbuchungen eingeben:

Neben den automatischen Lagerbuchungen können natürlich jederzeit manuelle Lagerbewegungen durchgeführt werden:

Die Eingabe einer Lagerbewegung erfolgt durch Anklicken der Taste **Neu**. Es erscheint dann die leere Eingabemaske der Lagerbewegungen. Wenn vor dem Anklicken der Taste eine Position in der Liste markiert wurde, dann wird vom Programm die Eingabemaske mit den Artikeldaten bereits ausgefüllt geöffnet.

Eingabefelder:

* Artikelnummer

* Chargennummer:

es kann entweder eine bestehende Chargennummer aus der Liste Charge ausgewählt werden oder die Nummer per Hand eingegeben werden, ebenso kann eine neue Chargennummer mit Hilfe der Taste **Charge Nr.** automatisch erzeugt werden (Cxxxx - Zählnummer), Die Chargennummer kann auch die Seriennummer des Artikels sein oder die Produktionslosnummer, usw. sie ist auch frei eingebbar.

* Kommission: Kennzeichen, daß der Lagerbestand Kommissionsware ist,

* Lager: anzuwendendes Lager

* Menge: Menge der Lagerbewegung (+ ist Zugang, - ist Abgang)

* Bestand neu: nur Anzeige (Menge gilt für das angegebene Lager)

Bemerkung: Chargennummern müssen eindeutig sein, und zwar nur in aktiven Lagerbewegungssätzen. Es darf also eine Chargenbezeichnung in allen aktiven Lagerbeständen zusammen nur einmal vorkommen. Es ist aber zulässig, daß eine Chargennummer aus einer inaktiven Lagerbewegung (z. B. ein Artikel, der Lagerbestand 0 hat) wieder verwendet bzw. neu angelegt wird.

Auftragsbearbeitung

Angebote
Aufträge
Lieferscheine
Rechnungen

Rechnungsprüfung

Angebote

[illegible]

Listmaske Angebote

[illegible]

Eingabemaske Angebote

Angebote

Die Angebotsdatei ist ebenso wie alle anderen Dateien mit einer Listanzeige als Ausgangspunkt für alle Arbeiten aufgebaut.

Die Listanzeige besitzt zusätzliche Tastenfelder:

suche nicht gedruckte
bringt alle Angebote, die noch nicht gedruckt wurden, zur Anzeige in der Liste.

suche aktuelle
bringt alle Angebote, deren Datum gültig bis noch nicht ausgelaufen ist.

Besondere Eigenschaften in der Eingabemaske:

Eingabefelder

Eingabe des Lieferanten
siehe Bedienung allgemein - Eingabe von Kunden / Lieferanten in den Eingabemasken

Angebot Nr.:

laufende Nummer des Angebotes. Die Nummer kann im Prinzip frei gewählt werden, die Eingabe der gleichen Nummer für 2 Angebote ist jedoch nicht möglich. Diese Nummer wird vom System automatisch vorgeschlagen, kann aber manuell überschrieben werden. In jedem Fall läßt das System keine doppelten Eingaben einer Nummer zu. Das System schlägt bei der nächsten Eingabe die Nummer der letzten Eingabe +1 vor, wenn diese möglich ist. Sollte das nicht möglich sein, weil die Nummer bereits existiert, dann schlägt das System die höchste jemals eingegebene Angebotsnummer + 1 vor. Die Angebotsnummer kann nach dem Abspeichern nicht mehr geändert werden.

Datum:

normalerweise das aktuelle Tagesdatum, kann aber frei gewählt werden,

gültig bis:

Datum, bis zu welchem das Angebot gültig ist,

Druckdatum:

Datum des Druckes des Angebotes, nicht eingebbar, wird vom System beim Ausdruck des Angebotes gestellt.

Feld Kopftext (mit PopUp-Menü, langes Feld oberhalb Anfr. Nr.)

In diesem Feld kann der Kopftext für das Angebot eingegeben werden. Mit Hilfe des PopUp-Menüs kann aus den angelegten Standard-Texte ein Text ausgewählt werden. Es werden die Standard-Texte **stdtxt_AngerbKopfxx** angewendet.

Anfr. Nr , vom:

Info-Felder

Rabatt:

abzuziehender Rabatt, Vorschlagswert aus dem Kundenstamm. Der eigentliche Rabatt erscheint bei jeder Position und wird auch bei jeder Position separat gerechnet.

Text:

Liefer- und Zahlungsbedingungen, mehrere Varianten sind über PopUp-Menü auswählbar:

* aus Standardtexten, **stdtxt_AngerbFussxx** werden angewendet,

Angebote

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge	ME	UST	Preis ges. Pr.ges.-Rab.
1				0			20	

Angebot

10.11.2007

designer: RW

letzte Änd.: designer / 29.10.2007

Kunden Nr. 123

Name Grün Anlagentechnik GmbH

Ansp.Pers.

Straße Nebenstrasse 27

Plz/Ort A 2801 Hundsorf/Leitha

Angebot Nr. 20011059

Datum 05.04.2002

gültig bis 04.06.2002

Druckdatum 00.00.00

Bemerkung

Anfr. Nr. vom: 00.00.00

Wir danken für Ihre Anfrage und bieten wie folgt an: Ihr Ansprechpartner: Ing. H. Winkler

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge	ME	UST	Preis ges. Pr.ges.-Rab.
4	Keramikkrohr34	Rohr D-innen=34mmn	8,20	8	5,00	Stk	20	37,72

K

<

>

I

ok

Rabatt 8

Positionen 2

Betrag 126,04

incl. MWST 151,25

EURO

MWST nicht rechnen ☐

Texte bearb.

drucke Angebot

K

<

$\frac{1}{2}$

>

I

abbr.

OK

Eingabemaske Angebote
erweiterte Eingabemaske für Angebotspositionen

- * wie letztes Angebot für diesen Kunden
- * aus Kundenstamm (Lieferbedingungen und Zahlungsbedingungen werden zusammengefasst)

MWST nicht rechnen (Auslandskunde)

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, dann wird die Mehrwertsteuer nicht gerechnet. Dieses Feld wird vom Kundenstamm bei der Eingabe des Kunden übernommen.

Eingabe der Angebotspositionen

siehe Bedienung allgemein - **Eingabe von Positionszeilen in Bestellungen, Angebot, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen.**

Durch Doppelklick auf eine Angebotszeile kann in das erweiterte Eingabeformular für Angebotspositionen umgeschaltet werden (siehe Bild links). In diesem Formular ist der Eingabebereich für den Text wesentlich erweitert und mit einem Rollbalken versehen, so daß auch längere Texte bearbeitet werden können. Mit den Pfeiltasten kann zwischen den einzelnen Angebotspositionen ausgewählt werden. Durch Anklicken der Taste **ok** kann wieder in den normalen Eingabemodus zurückgeschaltet werden.

Tastenfeld **drucke Angebot**

druckt das Angebot aus

Bemerkung: die Anzahl der gedruckten Kopien des Angebotes ist in der Systemvariablen **dKopienAng** hinterlegt.

Aufträge

[illegible]

Listmaske Aufträge

Auftrag		10.11.2007		Auftrag		designer RW		
Kunden Nr.	1001	Rechnungsadresse:	Nummer		20002212			
Name	Blau GmbH		Datum		10.11.2003			
AnspPers.		Braun AG	Druckdat AB		09.05.2004			
Straße	Linzer Strasse 92		Abschluss		00.00.00			
Plz/Ort	A 1020 Wien	<input checked="" type="checkbox"/> RngAdrs für AB verw.						
Best. Nr.:			vorn:		00.00.00			
neue Pos.		Angebote						
Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge gel. aus Lg.	ME	UST	Preis ges. LS. fikt. Nr.
3	DPS	Druckmeßumformer Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +1%	32,00	0	2	Stk	20	64,00
					<input checked="" type="checkbox"/>			
2	DPS	Druckmeßumformer Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +1%	32,00	0	3,00	Stk	20	96,00
					<input checked="" type="checkbox"/>			
1	DM003	Drehmomentschlüssel	123,00	0	2,00	Stk	20	246,00
	20016115 5	Drehrichtung im Uhrzeigersinn			<input type="checkbox"/>			
Rabatt	0	verfügbarer Lagerbest. für Pos. 3, Art. DPS: 4,00	# Positionen	3	Betrag	406,00		
ABText:					incl. MWST	487,20		
Zahlungsbed.						EURO		
					MWST nicht rechnen	<input type="checkbox"/>		
AB senden	Auftrg. abschl.	LS anl.+ drucken	drucke AB	<	<	1 3	>	>
					abbr.	OK		

Eingabemaske Aufträge

Aufträge

Die Aufträge sind im Normalfall der Ausgangspunkt für alle Geschäftsfälle. Mit Hilfe der Aufträge werden die Kundenbestellungen erfasst. Aufträge können auf folgende Arten erfasst werden:

- a.) manuelle Eingabe: vollständig manuelle Erfassung der Auftragspositionen
- b.) Übernahme von aktuellen Angebotspositionen.

Wenn alle Positionen des Auftrages geliefert werden können (evtl. mit Lagerdeckung) kann direkt aus dem Auftrag ein Lieferschein erstellt werden. Wenn nur einige Positionen des Auftrages geliefert werden, so kann - aus dem Programmteil Lieferscheine - eine Teillieferung gemacht werden, indem dort ein Lieferschein erstellt wird, der nur die gewünschten Positionen umfasst.

In Richtung Lieferanten können Auftragspositionen, welche nicht durch Lagerbestand gedeckt sind, zu Bestellungen an den Lieferanten zusammengefasst werden.

Die Listanzeige besitzt zusätzliche Tastenfelder:

suche nicht gedruckte

suche alle Aufträge, für die noch keine Auftragsbestätigung gedruckt ist,

suche offene

suche alle offenen Aufträge, das sind Aufträge, die im Datum **Abschluss** den Eintrag 00.00.00 haben, aus. Bemerkung: Das Datum **Abschluss** wird auf ein aktuelles Datum gestellt, wenn alle Auftragspositionen in einen Lieferschein übernommen worden sind (=automatischer Abschluss) oder wenn mit der Taste **Auftrg. abschl.** der Auftrag manuell abgeschlossen wird.

Besondere Eigenschaften in der Eingabemaske:

Eingabefelder

Eingabe des Kunden

siehe Bedienung allgemein - **Eingabe von Kunden / Lieferanten in den Eingabemasken**

RngAdrs.

Eingabevorgang wie Eingabe des Kunden, diese Adresse wird über den Lieferschein zur Rechnung weitergeleitet und dort als Rechnungsadresse verwendet (z. B. wenn Liefer- und Rechnungsanschrift unterschiedlich sind)..

Nummer:

laufende Nummer des Auftrages. Die Nummer kann im Prinzip frei gewählt werden, die Eingabe der gleichen Nummer für 2 Aufträge ist jedoch nicht möglich. Diese Nummer wird vom System automatisch vorgeschlagen, kann aber manuell überschrieben werden. In jedem Fall läßt das System keine doppelten Eingaben einer Nummer zu. Das System schlägt bei der nächsten Eingabe die Nummer der letzten Eingabe +1 vor, wenn diese möglich ist. Sollte das nicht möglich sein, weil die Nummer bereits existiert, dann schlägt das System die höchste jemals eingegebene Auftragsnummer + 1 vor. Die Auftragsnummer kann nach dem Abspeichern nicht mehr geändert werden.

Datum:

normalerweise das aktuelle Tagesdatum, kann aber frei gewählt werden,

Druckdat. AB:

Datum des Druckes der Auftragsbestätigung, nicht eingebbar, wird vom System beim Ausdruck der AB gestellt.

Abschluss:

Das Feld **Abschluss** wird auf ein aktuelles Datum gestellt, wenn alle Auftragspositionen in einen Lieferschein übernommen worden sind (=automatischer Abschluss) oder wenn mit der Taste **Auftrg. abschl.** der Auftrag manuell abgeschlossen wird.

Best. Nr , vom:

Info-Felder, wird bei der Erstellung eines Lieferscheines an diesen weitergereicht.

Rabatt:

abzuziehender Rabatt, Vorschlagswert aus dem Kundenstamm. Der eigentliche Rabatt erscheint bei jeder Position und wird auch bei jeder Position separat gerechnet.

ABText:

Lieferbedingungen (Auswahlliste), wird bei Kundeneingabe automatisch aus dem Kundenstamm übernommen, kann aber hier überschrieben werden, wird an Lieferschein weitergereicht,

Zhlg:

Zahlungsbedingungen (Auswahlliste), wird bei Kundeneingabe automatisch aus dem Kundenstamm übernommen, kann aber hier überschrieben werden, wird an Lieferschein weitergereicht,

MWST nicht rechnen (Auslandskunde)

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, dann wird die Mehrwertsteuer nicht gerechnet. Dieses Feld wird vom Kundenstamm bei der Eingabe des Kunden übernommen.

Eingabe der Auftragspositionen

siehe Bedienung allgemein - **Eingabe von Positionszeilen in Bestellungen, Angebot, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen.**

Ankreuzfeld unterhalb von Menge

Dieses Ankreuzfeld bedeutet „Lagerabbuchung durchführen“. Die tatsächliche Lagerabbuchung wird nicht hier im Auftrag durchgeführt, sondern bei der Übernahme der Auftragsposition in den Lieferschein. Trotzdem bedeutet ein hier angekreuztes Feld, daß die Menge des Artikels lagerbestandsmäßig reserviert ist und für die Ermittlung des verfügbaren Bestandes vom tatsächlichen Lagerbestand abgezogen wird.

Weiters hat ein angekreuztes Feld die Wirkung, daß diese Auftragsposition in der Übernahme der Auftragspositionen in die Bestellungen (siehe dort) nicht aufscheint.

Das Kennzeichen wird automatisch beim Eintrag der Artikelnummer gesetzt, wenn die Systemvariable dLagerbuch=1 ist, es kann aber jederzeit manuell geändert werden.

Bemerkung: Wenn sich der Cursor im Feld Menge befindet, wird unterhalb der Positionsliste der verfügbare Lagerbestand für den entsprechenden Artikel angezeigt. Beim verfügbaren Lagerbestand ist die in dieser Lieferscheinposition eingegebene Menge unberücksichtigt, aber alle in anderen Aufträgen reservierten Mengen sind vom aktuellen Bestand weggerechnet.

Tastenfelder

Angebote

Mit diesem Tastenfeld kann ein Dialog aufgerufen werden, in dem alle Angebotspositionen der gültigen (aktuellen) Angebote für diesen Kunden gezeigt werden. Die gewünschten Angebotspositionen können markiert werden und mit der Taste **übern.** in den Auftrag übernommen werden.

drucke AB

druckt eine Auftragsbestätigung aus.

Bemerkung: die Anzahl der gedruckten Kopien der AB ist in der Systemvariablen **dKopienAf** hinterlegt.

LS anl. + drucken

legt einen Lieferschein an mit allen Positionen aus dem Auftrag, macht, wo gekennzeichnet, eine Lagerabgangsbuchung und druckt den Lieferschein aus. Neben den Auftragspositionen werden auch die Rechnungsadresse, die Felder **Best. Nr.**, **vom.**, **Rabatt**, **ABText**, **Zhlg**, **MWST nicht rechnen** an den

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge	ME	UST	Preis ges.
	Best.lfd.Nr./Pos				gel. aus Lg.			Ls. lfd. Nr.
3	DPS	Druckmeßumformer	32,00	0	2	Stk	20	64,00
		Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +-1 %			<input checked="" type="checkbox"/>			
2	DPS	Druckmeßumformer	32,00	0	3,00	Stk	20	96,00
		Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +-1 %			<input checked="" type="checkbox"/>			
1	DM003	Drehmomentschlüssel	123,00	0	2,00	Stk	20	246,00
	20016115 5	Drehrichtung im Uhrzeigersinn			<input type="checkbox"/>			

laufende Nummer und
Positionsnummer der Bestellung,
wenn die Auftragsposition in eine
Bestellung übernommen wurde

laufende Nummer und
Positionsnummer des Lieferscheines,
wenn die Auftragsposition in einen
Lieferschein übernommen wurde

Lieferschein weitergereicht.

Bemerkung: die Anzahl der gedruckten Kopien des LS ist in der Systemvariablen **dKopienLS** hinterlegt.

Auftrg. abschl.

Durch Anklicken der Taste **Auftrg. abschl.** wird das Feld **Abschluss** auf ein aktuelles Datum gestellt, auch wenn nicht alle Auftragspositionen an einen Lieferschein übergeben sind.

Kennzeichnung der Auftragspositionen, wenn diese in eine Bestellung übernommen wurden:

Wenn Auftragspositionen mit Hilfe der Funktion **offene Auftrgpos** (Taste, Eingabemaske der Bestellungen) in die Bestellungen übernommen wurde, wird in der Auftragsposition die laufende Nummer der Bestellung und die Positionsnummer der Bestellung hinterlegt (siehe Bild links, unterhalb der Art. Nr.)

Kennzeichnung der Auftragspositionen, wenn diese in einen Lieferschein übernommen wurden:

Wenn Auftragspositionen mit Hilfe der Funktion **Aufträge** (Taste, Eingabemaske der Lieferscheine) in einen Lieferschein übernommen wurde, wird in der Auftragsposition die laufende Nummer des Lieferscheines und die Positionsnummer des Lieferscheines hinterlegt (siehe Bild links, unterhalb der Preis ges.)

Lieferscheine

Lieferschein 10.11.2007 designer RW

lfdNr: **Lieferscheine** Datensätze im aktuellen Set: 5

LS. Nr	Datum	Kd. Nr.	Name	Ort	Kst	Dat. Druck	Dat. Verr.	
L 20013129	05.04.2002	123	Grün Anlagentechnik GmbH	A 2801 Hundsdoerf/Leitha		12.05.2004	05.04.2002	1-Stand.
L 20013130	10.11.2003	1001	Blau GmbH	A 1020 Wien	1233	01.06.2005	00.00.00	1-Stand.
L 20013131	11.12.2003	1001	Blau GmbH	A 1020 Wien		22.05.2004	00.00.00	1-Stand.
L 20013132	10.05.2004	123	Grün Anlagentechnik GmbH	A 2801 Hundsdoerf/Leitha		00.00.00	24.05.2005	1-Stand.
L 20070001	23.07.2007	1001	Blau GmbH	A 1020 Wien		10.11.2007	00.00.00	1-Stand.

sort.

Listmaske Lieferscheine

Lieferschein 10.11.2007 designer RW

Kunden Nr. 123 Rechnungsadresse: Nummer 20013132
 Name Grün Anlagentechnik GmbH Datum 10.05.2004
 AnspPers.
 Straße Nebenstrasse 27 Druckdat LS 00.00.00
 Plz/Ort A 2801 Hundsdoerf/Leitha ☐ Rücklieferung / Gutschrift Verrechnung 24.05.2005

Auftr. Nr.: Formular 1-Stand. •
 Bst.Nr.: vom: 00.00.00

neue Pos. **Angebote** **Aufträge**

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge	ME	UST	Preis ges.
3	TechnikStd	Technikerstunde	60,00	0	1,00	Std	20	60,00
2	Versand	Versand	13,00	0	1,00	Stk	20	13,00
1	DPS	Druckmeßumformer	32,00	8	17	Stk	20	500,48
		Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +-1%			377			20014135

Rabatt 8 verfügbarer Lagerbest. für DPS: 19,00 # Positionen 3 Betrag 573,48
 Lieferbed. Lieferung frei Haus incl. MWST 688,18
 Zahlungsbed. 14 Tage - 2 % Skonto, 30 Tage netto MWST nicht rechnen ☐
 eff. Lieferzeit: 0

LS

Eingabemaske Lieferscheine

Lieferscheine

Lieferscheine können auf folgende Arten erfasst werden:

- a.) manuelle Eingabe: vollständig manuelle Erfassung der Lieferscheinpositionen
- b.) Übernahme von offenen Auftragspositionen aus den Aufträgen (aus der Eingabemaske - Lieferscheine),
alle oder nur einige Auftragspositionen möglich, auch Positionen aus verschiedenen Aufträgen,
- c.) vollständige Übergabe eines Auftrages in einen Lieferschein (aus Eingabemaske - Aufträge)

Die Listanzeige besitzt folgende zusätzliche Tastenfelder:

suche nicht gedruckte

suche alle Lieferscheine, für die noch nicht gedruckt sind,

suche nicht verrechnete

suche alle Lieferscheine, die noch nicht abgeschlossen sind (Datum Verrechnung ist nicht 00.00.00)

Bemerkung: Das Datum **Verrechnung** wird auf ein aktuelles Datum gestellt, wenn alle Lieferscheinpositionen in eine Rechnung übernommen worden sind oder wenn mit der Taste **LS. abschl.** der Lieferschein manuell abgeschlossen wird.

Besondere Eigenschaften in der Eingabemaske:

Eingabefelder

Eingabe des Kunden

siehe Bedienung allgemein - **Eingabe von Kunden / Lieferanten in den Eingabemasken**

RngAdrs.

Eingabevorgang wie Eingabe des Kunden, diese Adresse wird über zur Rechnung weitergeleitet und dort als Rechnungsadresse verwendet (z. B. wenn Liefer- und Rechnungsanschrift unterschiedlich sind)..

Nummer:

laufende Nummer des Lieferscheines. Die Nummer kann im Prinzip frei gewählt werden, die Eingabe der gleichen Nummer für 2 Lieferscheine ist jedoch nicht möglich. Diese Nummer wird vom System automatisch vorgeschlagen, kann aber manuell überschrieben werden. In jedem Fall läßt das System keine doppelten Eingaben einer Nummer zu. Das System schlägt bei der nächsten Eingabe die Nummer der letzten Eingabe +1 vor, wenn diese möglich ist. Sollte das nicht möglich sein, weil die Nummer bereits existiert, dann schlägt das System die höchste jemals eingegebene Lieferscheinnummer + 1 vor. Die Lieferscheinnummer kann nach dem Abspeichern nicht mehr geändert werden.

Datum:

normalerweise das aktuelle Tagesdatum, kann aber frei gewählt werden,

Druckdat. LS:

Datum des Druckes des Lieferscheines, nicht eingebbar, wird vom System beim Ausdruck des LS gestellt.

Verrechnung:

Das Feld **Verrechnung** wird auf ein aktuelles Datum gestellt, wenn alle Lieferscheinpositionen in eine Rechnung übernommen worden sind oder wenn mit der Taste **LS. abschl.** der Lieferschein manuell abgeschlossen wird.

Rücklieferung/Gutschrift

Wenn dieses Feld angekreuzt wird, dann wird der Lieferschein als Rücklieferung/Gutschrift ausgedruckt. Wenn die Positionen aus einer Rücklieferung/Gutschrift in eine Rechnung übernommen werden, haben diese dort die Wirkung einer Gutschrift.

neue Pos.		Angebote	Aufträge	Bst.Nr.:	vom:				00.00.00	
Pos	Art Nr. <small>Auf.tid.Nr./Pos</small>	Bezeichnung			Preis/ME	Rab. %	Menge <small>Lagebew.</small>	ME	UST	Preis ges. <small>Rng.tid.Nr.</small>
3	TechnikStd	Technikerstunde			60,00	0	1,00	Std	20	60,00
i	20002214 1									20014135
2	Versand	Versandxx			13,00	0	1,00	Stk	20	13,00
i										20014135
1	DPS	Druckmeßumformer			32,00	8	17	Stk	20	500,48
i	20002213 1	Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +-1%								20014135

Wenn der Cursor im Feld Menge steht, dann erscheint unterhalb der Liste die verfügbare Menge für den Artikel (siehe Text rechts)

Lagerabbuchung ja/nein

Auftragspositionen		
LS/Pos.	Datum/Artnr.	Bezeichnung
6	21.03.2000	
1	1002	123123444

abbr.
Übern.

Eingabemaske Lieferscheine, Übernahmedialog Aufträge

Auftrg. Nr.:

Info-Feld, wird vom Auftrag übernommen und bei der Erstellung einer Rechnung an diese weitergereicht. Die Übernahme vom Auftrag wird nur durchgeführt, wenn alle Lieferscheinpositionen aus einem Auftrag stammen.

Best. Nr. , vom:

Info-Felder, wird vom Auftrag übernommen und bei der Erstellung einer Rechnung an diese weitergereicht. Die Übernahme vom Auftrag wird nur durchgeführt, wenn alle Lieferscheinpositionen aus einem Auftrag stammen.

Rabatt:

abzuziehender Rabatt, Vorschlagswert aus dem Kundenstamm. Der eigentliche Rabatt erscheint bei jeder Position und wird auch bei jeder Position separat gerechnet.

eff. Lieferzeit

effektive Lieferzeit in Tagen (Parameter für ISO-9000, durchschnittliche eff. Lieferzeit in Tagen)

Liefbd:

Lieferbedingungen (Auswahlliste), wird bei Kundeneingabe automatisch aus dem Kundenstamm übernommen, kann aber hier überschrieben werden.

Zhlg:

Zahlungsbedingungen (Auswahlliste), wird bei Kundeneingabe automatisch aus dem Kundenstamm übernommen, kann aber hier überschrieben werden,

MWST nicht rechnen (Auslandskunde)

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, dann wird die Mehrwertsteuer nicht gerechnet. Dieses Feld wird vom Kundenstamm bei der Eingabe des Kunden übernommen.

Eingabe der Lieferscheinpositionen

siehe Bedienung allgemein - **Eingabe von Positionszeilen in Bestellungen, Angebot, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen.**

Ankreuzfeld unterhalb von Menge

Dieses Ankreuzfeld bedeutet „Lagerabbuchung durchführen“, diese Lagerabbuchung ist aber nur möglich, wenn für den entsprechenden Artikel im Artikelstamm das Kennzeichen Lagerführung gesetzt ist.

Für diesen Artikel wird die Menge vom Lagerbestand abgebucht, d. h. es wird ein Lagerbewegungssatz erzeugt.

Das Kennzeichen wird automatisch beim Eintrag der Artikelnummer gesetzt, wenn die Systemvariable dLagerbuch=1 ist, es kann aber jederzeit manuell geändert werden.

Bemerkung: Wenn sich der Cursor im Feld Menge befindet, wird unterhalb der Positionsliste der verfügbare Lagerbestand für den entsprechenden Artikel angezeigt. Beim verfügbaren Lagerbestand ist die in dieser Lieferscheinposition eingegebene Menge unberücksichtigt. In der verfügbaren Menge sind alle reservierten Positionen aus Aufträgen vom tatsächlichen Lagerbestand abgezogen.

Tastenfelder

Angebote (siehe auch Aufträge)

Mit diesem Tastenfeld kann ein Dialog aufgerufen werden, in dem alle Angebotspositionen der gültigen (aktuellen) Angebote für diesen Kunden gezeigt werden. Die gewünschten Angebotspositionen können markiert werden und mit der Taste **übern.** in den Lieferschein übernommen werden.

Aufträge

Mit diesem Tastenfeld kann ein Dialog aufgerufen werden, in dem alle Auftragsspositionen der offenen (=noch nicht in einen Lieferschein übernommenen Auftragspositionen) für diesen Kunden gezeigt werden. Die gewünschten Auftragspositionen können markiert werden und mit der Taste **übern.** in den Lieferschein übernommen werden.

drucke LS

druckt einen Lieferschein aus.

Bemerkung: die Anzahl der gedruckten Kopien des LS ist in der Systemvariablen **dKopienLS** hinterlegt.

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge	ME	UST	Preis ges.
	<small>Auftr./IdNr./Pos</small>				<small>Lagerbew.</small>			<small>Rng./IdNr.</small>
3	TechnikStd 20002214 1	Technikerstunde	60,00	0	1,00	Std	20	60,00
2	Versand	Versandbox	13,00	0	1,00	Stk	20	13,00
1	DPS 20002213 1	Druckmeßumformer Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +-1%	32,00	8	17,00	Stk	20	500,48

laufende Nummer und Positionsnummer des Auftrages, wenn die Lieferscheinposition aus einem Auftrag übernommen wurde

laufende Nummer der Rechnung, wenn die Lieferscheinposition in eine Rechnung übernommen wurde.

laufende Nummer der Lagerbewegung, wenn eine automatische Lagerabbuchung durchgeführt wurde
(siehe Ankreuzfeld unterhalb von Menge)

drucke Rng

legt eine Rechnung an mit allen Positionen aus dem Lieferschein und druckt die Rechnung aus. Neben den Lieferscheinpositionen werden auch die Rechnungsadresse, die Felder **Best. Nr.**, **vom:**, **Rabatt**, **Zhlg**, **MWST nicht rechnen** an die Rechnung weitergereicht.

Bemerkung: die Anzahl der gedruckten Kopien des Rechnung ist in der Systemvariablen **dKopienRng** hinterlegt.

LS. abschl.

Durch Anklicken der Taste **LS. abschl.** wird das Feld **Verrechnung** auf ein aktuelles Datum gestellt, auch wenn nicht alle Lieferscheinpositionen an eine Rechnung übergeben sind.

Kennzeichnung der Lieferscheinpositionen, wenn diese aus einem Auftrag übernommen wurden:

Wenn Lieferscheinpositionen mit Hilfe der Funktion **Aufträge** (Taste in der Eingabemaske) übernommen wurde, wird in der Lieferscheinposition die laufende Nummer des Auftrages und die Positionsnummer des Auftrages hinterlegt (siehe Bild links, unterhalb der Art. Nr.).

Kennzeichnung der Lieferscheinposition, wenn eine automatische Lagerabbuchung durchgeführt wurde.

Wenn eine automatische Lagerabbuchung durchgeführt wurde, dann wird unterhalb von Preis/ME die laufende Nummer der Lagerbewegung angezeigt.

Kennzeichnung der Lieferscheinpositionen, wenn diese in eine Rechnung übernommen wurden:

Wenn Lieferscheinpositionen mit Hilfe der Funktion **drucke Rng** (Taste, Eingabemaske der Lieferscheine) oder mit der Übernahmefunktion in der Rechnung (Taste **Ls-Pos.** in der Eingabemaske der Rechnung) in eine Rechnung übernommen wurde, wird in der Lieferscheinposition die laufende Nummer der Rechnung und die Positionsnummer des Rechnung hinterlegt (siehe Bild links, unterhalb der Preis ges.)

Listmakse Rechnungen

Eingabemaske Rechnungen

Rechnungen

Rechnungen können auf folgende Arten erfasst werden:

- a.) manuelle Eingabe: vollständig manuelle Erfassung der Rechnungspositionen,
- b.) Übernahme von offenen Positionen aus den Lieferscheinen (aus der Eingabemaske - Rechnungen),
alle oder nur einige LS-Positionen möglich, auch Positionen aus verschiedenen LS,
- c.) vollständige Übergabe eines Lieferscheines in eine Rechnung (aus Eingabemaske - Lieferscheine)

Die Listanzeige besitzt folgende zusätzliche Tastenfelder:

suche nicht gedruckte

suche alle Rechnungen, für die noch nicht gedruckt sind,

suche offene Rng.

suche alle Rechnungen, die noch nicht abgeschlossen sind (Zhlg.-Eingang, aus Rechnungsprüfung)

Bemerkung: Das Datum **Zhlg-Eingang** wird auf ein aktuelles Datum gestellt, wenn der Zahlungseingang vollständig erfolgt ist oder das Kennzeichen RP abgeschlossen (in der Eingabemaske Rechnungsprüfung) manuell gesetzt wurde.

Dieses Tastenfeld ist zweigeteilt: im linken Viertel angeklickt erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe einer Anzahl von Tagen (Rechnungen suchen, die älter als xx Tage sind).

Besondere Eigenschaften in der Eingabemaske:

Eingabefelder

Eingabe des Kunden

siehe Bedienung allgemein - **Eingabe von Kunden / Lieferanten in den Eingabemasken**

Bemerkung: Wenn die Rechnung aus einem Lieferschein übernommen wurde und es ist im Lieferschein eine Rng-Adresse definiert, dann wird diese Rng-Adresse übernommen. Wenn im Lieferschein keine Rng-Adresse definiert ist, dann wird die Lieferschein-Adresse angewendet.

Nummer:

laufende Nummer der Rechnung. Die Nummer kann im Prinzip frei gewählt werden, die Eingabe der gleichen Nummer für 2 Rechnungen ist jedoch nicht möglich. Diese Nummer wird vom System automatisch vorgeschlagen, kann aber manuell überschrieben werden. In jedem Fall läßt das System keine doppelten Eingaben einer Nummer zu. Das System schlägt bei der nächsten Eingabe die Nummer der letzten Eingabe +1 vor, wenn diese möglich ist. Sollte das nicht möglich sein, weil die Nummer bereits existiert, dann schlägt das System die höchste jemals eingegebene Rechnungsnummer + 1 vor. Die Rechnungsnummer kann nach dem Abspeichern nicht mehr geändert werden.

Datum:

normalerweise das aktuelle Tagesdatum, kann aber frei gewählt werden,

Druckdatum:

Datum des Druckes der Rechnung, nicht eingebbar, wird vom System beim Ausdruck der Rechnung gestellt.

Sum Teilzhlg:

Summe der geleisteten Teilzahlungen, nicht eingebbar, ist die Summe der in der Rechnungsprüfung eingegebenen Teilzahlungsbeträge,

Zhlg.Eingang

Das Datum **Zhlg-Eingang** wird auf ein aktuelles Datum gestellt, wenn der Zahlungseingang vollständig erfolgt ist oder das Kennzeichen RP abgeschlossen (in der Eingabemaske Rechnungsprüfung) manuell gesetzt wurde. Das Feld ist hier nicht eingebbar.

Auftrg. Nr.:

Info-Feld, wird vom Lieferschein übernommen. Die Übernahme vom Lieferschein wird nur durchgeführt, wenn alle Rechnungspositionen aus einem Lieferschein stammen.

Lieferscheinpositionen		
LS/Pos	Datum/Artnr.	Bezeichnung
27	25.10.1997	
1		
0012345	20.12.1999	
1	1002	123123444

abbr.
Sammelr.
Übern.

Rechnungen, Übernahme aus Lieferscheinen

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge	ME	UST	Preis ges.
	LS/Artnr/Pos				Lagerbew.			MVStBetrag
3	TechnikStd 20013132 3	Technikerstunde	60,00	0	1,00	Std	20	60,00 12,00
2	Versand 20013132 2	Versandox	13,00	0	1,00	Stk	20	13,00 2,60
1	DPS 20013132 1	Druckmeßumformer Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +-1%	32,00	8	17,00	Stk	20	500,48 100,09

laufende Nummer und
Positionsnummer des Lieferscheines,
wenn die Rechnungsposition aus
einem LS übernommen wurde

Best. Nr , vom:

Info-Felder, wird bei der automatischen Erstellung der Rechnung aus einem Lieferschein von diesem übernommen, kann aber auch manuell eingegeben werden,
Die Übernahme vom Lieferschein wird nur durchgeführt, wenn alle Rechnungspositionen aus einem Lieferschein stammen.

Rabatt:

abzuziehender Rabatt, Vorschlagswert aus dem Kundenstamm. Der eigentliche Rabatt erscheint bei jeder Position und wird auch bei jeder Position separat gerechnet.

Zhlg:

Zahlungsbedingungen (Auswahlliste), wird bei Kundeneingabe automatisch aus dem Kundenstamm übernommen, kann aber hier überschrieben werden,

MWST nicht rechnen (Auslandskunde)

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, dann wird die Mehrwertsteuer nicht gerechnet. Dieses Feld wird vom Kundenstamm bei der Eingabe des Kunden übernommen. Bei der automatischen Übernahme von Lieferscheinpositionen wird dieses Feld aus dem gleichbedeutenden Feld im Lieferschein übernommen.

Eingabe der Rechnungspositionen

siehe Bedienung allgemein - **Eingabe von Positionszeilen in Bestellungen, Angebot, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen.**

Tastenfelder

LS.-Pos.

Mit diesem Tastenfeld kann ein Dialog aufgerufen werden, in dem alle offene Lieferscheinpositionen (=noch nicht in eine Rechnung übernommene Lieferscheinpositionen) für diesen Kunden gezeigt werden. Die gewünschten Lieferscheinpositionen können markiert werden und mit der Taste **übern.** in die Rechnung übernommen werden.

Bei Übernahme mit der Taste **Sammelr.** wird nicht für jede einzelne Lieferscheinposition eine Rechnungsposition erstellt, sondern jeder Lieferschein, egal, wie viele Positionen dieser besitzt, als eine Rechnungsposition übernommen.

Drucke Rechng.

Druckt die Rechnung aus.

Bemerkung: Die Rechnung erscheint in der Rechnungsprüfung erst als offene Rechnung, wenn das Druckdatum nicht 00.00.00 ist.

Bemerkung: die Anzahl der gedruckten Kopien der Rechnung ist in der Systemvariablen **dKopienRng** hinterlegt.

Kennzeichnung der Rechnungsposition, wenn diese aus einem Lieferschein übernommen wurde.

Wenn die Rechnungspositionen mit Hilfe der Funktion **LS.-Pos.** (Taste in der Eingabemaske) übernommen wurde, wird in der Rechnungsposition die laufende Nummer des Lieferscheines und die Positionsnummer des Lieferscheines hinterlegt (siehe Bild links, unterhalb der Art. Nr.).

Rechnungen

Rechnung 10.11.2007 designer RW

Korr. 10.11.2007

Kunden Nr. 123 Konto 0 i
 Name Grün Anlagentechnik GmbH
 AnspPers.
 Straße Nebenstrasse 27
 Plz/Ort A 2801 Hundsdorf/Leitha

Nummer 20014135
 Datum 24.05.2005
 Druckdatum 05.11.2007
 Sum Teilzhl.
 Zhlg.Eingang 00.00.00

Auftrg. Nr.:
 Best. Nr.:
 Erl.Konto: 0
 vom: 00.00.00

Pos	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis/ME	Rab. %	Menge	ME	UST	Preis ges.
3	TechnikStd	Technikerstunde	60,00	0	1,00	Std	20	60,00
2	Versand	Versandxx	13,00	0	1,00	Stk	20	13,00
1	DPS	Druckmeßumformer Spg 25V, Ausgang:0-10V, Genauigkeit: +-1%	32,00	8	17,00	Stk	20	500,48

Rabatt 8 # Positionen 3 Betrag 573,48
 Altern. Text incl. MWST 688,18
 Zahlungsbed. 14 Tage - 2 % Skonto, 30 Tage netto EURO
 MWST nicht rechnen ☐

Mahnung drucke Rechng. 0 K < 3/4 > >I abbr. OK

Eingabemaske Rechnungen: Wenn eine Rechnung ausgedruckt ist, dann erscheint ein Tastenfeld Mahnung

Rechnung 10.11.2007 designer RW

Korr. 10.11.2007

Kunden Nr. 123 Konto 0 i
 Name Grün Anlagentechnik GmbH
 AnspPers.
 Straße Nebenstrasse 27
 Plz/Ort A 2801 Hundsdorf/Leitha

Nummer 20014135
 Datum 24.05.2005
 Druckdatum 05.11.2007
 Sum Teilzhl.
 Zhlg.Eingang 00.00.00

aktuell offener Betrag 688,18
 Mahnpauschale 0/5/40

	M_Pausch.	Betrag	Druckdatum	Mahntextblock	
1. Mahnung	0,00	0	00.00.00		• drucken
2. Mahnung	0,00	0,00	00.00.00		• drucken
3. Mahnung	0,00	0,00	00.00.00		• drucken

M_Pausch. -1: es wird keine M_Pausch verrechnet

Rechng. K < 3/4 > >I abbr. OK

Eingabemaske Rechnungen / Seite Mahnungen

Rechnungen / Mahnungen

Offene Rechnungen können in 3 Stufen gemahnt werden. Jede Mahnung umfasst eine Seite mit dem normalen Briefkopf (eigener Firmenkopf wie bei Rechnung, Kundenadresse) sowie einer Mahnüberschrift und einem Mahntextblock und dem Fußbereich (wie bei Rechnung). Die Mahnüberschrift und der dazugehörige Mahntextblock muß in den Standardtexten definiert werden. Jede Mahnstufe (1., 2., 3. Mahnung) hat in jedem Fall einen eigenen Textblock und innerhalb jeder Mahnstufe können verschiedene Textblöcke definiert werden. Innerhalb des Textblockes können Variable für Rechnungsnummer und -datum sowie den offenen Betrag eingefügt werden. In der Mahnung kann immer nur ein Textblock ausgewählt werden.

Eine Rechnung, die bereits ausgedruckt wurde, wird im Nur-Lesen-Modus angezeigt. In diesem Modus ist in der linken unteren Ecke ein Tastenfeld **Mahnung** zu finden, mit dem auf die Eingabeseite **Mahnung** umgeschaltet werden kann (Bild links oben).

Auf der Eingabeseite Mahnung (Bild links unten) befinden sich Dialogbereiche für 3 Mahnungen (1., 2. und 3. Mahnung). In jedem dieser Dialogbereiche ist jeweils ein Feld für die Mahnpauschale, ein Feld für den offenen Betrag, ein Feld für das Druckdatum, sowie ein Feld mit einer Auswahlliste für den anzuwendenden Textblock vorhanden.

Für jede Mahnung (1., 2., 3.) existiert eine eigenes Feld für die Mahnpauschale. Die Mahnpauschale kann manuell eingetragen werden. Wenn in diesem Feld 0 ist, dann wird es beim Druck mit den Vorschlagswerten aus der Systemvariablen **dMPausch** befüllt (in **dMPausch** sind 3 Mahnpauschalen eingetragen, mit Schrägstrich voneinander getrennt, z. B. 0/5/40 für den Betrag in Euro).

Mit dem jeweiligen Tastenfeld **drucken** wird die Mahnung ausgedruckt.

Bemerkung: Beim Druck der Mahnung wird in das Feld Betrag und Druckdatum der jeweiligen Mahnung automatisch der aktuelle offene Betrag und das aktuelle Datum eingefügt, wenn die entsprechenden Felder noch leer sind. Die Felder Betrag und Druckdatum können aber auch manuell vor dem Druck eingegeben werden.

20.02.2002 **Standardtext** Designer RW

Variable	stdTxt_Mahnung101	Schrift	Arial
Beschreibung	<u>Zahlungserinnerung</u>	Größe	18
		Stil	6-Kurs.+Unt

Text	Schrift	Arial
	Größe	12
	Stil	2-Kursiv

Sehr geehrte Damen und Herren!

Es dürfte Ihrer geschätzten Aufmerksamkeit entgangen sein, daß aus

Rechnung #N vom #D noch ein Betrag von EURO #B1

unbeglichen ist. Ich bitte höflichst um Überweisung des Betrages auf eines unserer Konten.

mfg.

abcc

Variable: #N - Rng.Nr., #D - Datum Rechnung, #D1, #D2, #D3 - Datum Mahnung,
#B - Rng.Betrag, #B1, #B2, #B3 - Mahnbetrag.

Eingabemaske Mahntexte
 Achtung: diese Eingabemaske wird bei der
 Eingabe der Standartexte angezeigt !
 (Menü Ablage/Datei - Menüpunkt Standardtexte)

Eingabe der Mahntextblöcke:

Die Mahntextblöcke werden in den Standardtexten definiert (Menü Ablage/Datei - Menüpunkt Standardtexte).

Für jede Mahnstufe muß mindestens ein Textblock vorhanden sein, es können aber für jede Mahnstufe mehrere Varianten des Textblockes definiert werden.

Beim Aufruf des Programmes Standartexte sind mindestens 3 Mahntextblöcke bereits vorhanden, weitere können durch Neuanlage hinzugefügt werden. Die Benennung der Textblöcke erfolgt durch eine Auswahlliste mit Ergänzungen automatisch durch das Programm.

Eingabefelder:

Feld **Beschreibung**:

Dieses Feld wird als Überschrift in der Mahnung verwendet (Schrift, Größe und Stil einstellbar).

Feld **Text**:

Dieses Feld ist der eigentliche Textblock der Mahnung, Schrift, Größe und Stil sind einstellbar.

Innerhalb des Textes können Variable verwendet werden, d. h. Platzhalter, die beim Druck der Mahnung durch die aktuellen Werte ersetzt werden. folgende Platzhalter gibt es:

- #N - Rechnungsnummer
- #D - Rechnungsdatum
- #B - Rechnungsbetrag - gesamt
- #O - offener Betrag der. Rechnung (Rechnungsbetrag gesamt. abzüglich Zahlungseingänge)
- #D1 - Datum der ersten Mahnung
- #D2 - Datum der zweiten Mahnung
- #D3 - Datum der dritten Mahnung
- #B1 - Betrag der ersten Mahnung
- #B2 - Betrag der zweiten Mahnung
- #B3 - Betrag der dritten Mahnung
- #M1 - Mahnpauschale Mahnung1
- #M2 - Mahnpauschale Mahnung2
- #M3 - Mahnpauschale Mahnung3

Bemerkung: Beim Druck der Mahnung wird in das Feld Betrag und Druckdatum der jeweiligen Mahnung automatisch der aktuelle offene Betrag und das aktuelle Datum eingefügt, wenn die entsprechenden Felder noch leer sind.

Rechnungen

[illegible]

Datenexport der Rechnungen an Buchhaltung, Definition des Zeitraumes

Rechnungsexport

Mit Hilfe des Rechnungsexportes werden 2 Dateien zur Weiterleitung an die Buchhaltung erstellt:

- * eine Datei mit Kundenkontodaten - es werden nur Kunden exportiert, die bisher noch nicht an die Buchhaltung weitergeleitet wurden
- * eine Datei mit einer oder zwei Buchungssätzen (abhängig von der Definition des Datensatzes)

Menüpunkte des Menüs Export RW

Buchungsliste + Exportdateien

Mit diesem Menüpunkt wird die Kontierung der Rechnungen für ein Monat und der darauf folgende Datenexport aufgerufen (nur Rechnungen OHNE Exportkennzeichen). Jeder Export erhält eine eigene Nummer.

Rechnungen, welche bereits ein Exportkennzeichen haben werden nicht mehr exportiert.

Export wiederholen

Alle Rechnungen mit einer Exportnummer werden erneut exportiert (erneute Dateierzeugung).

Export aufheben

Bei allen Rechnungen mit einer bestimmten Exportnummer wird das Exportkennzeichen gelöscht und können dann erneut exportiert werden.

Definition Export Personenkonten

Hier wird die Dateistruktur der Exportdatei mit den Kundenkontodaten durchgeführt. Diese Definition muss mit dem Buchhaltungsprogramm, für das diese Datei gedacht ist, zusammenpassen.
(Beschreibung siehe Extra-Manual)

Definition Export Buchung1

Hier wird die Dateistruktur der Exportdatei mit den Buchungen durchgeführt. Diese Definition muss mit dem Buchhaltungsprogramm, für das diese Datei gedacht ist, zusammenpassen.
(Beschreibung siehe Extra-Manual)

Definition Export Buchung2

Hier wird die Dateistruktur der Exportdatei (2. Teil in der Datei) mit den Buchungen durchgeführt. Diese Definition muss mit dem Buchhaltungsprogramm, für das diese Datei gedacht ist, zusammenpassen.
Bemerkung: Manche Buchhaltungsprogramme verlangen eine Buchung und eine eigene Gegenbuchung in der Übergabedatei.
(Beschreibung siehe Extra-Manual)

Def. Exp. Dateiname PersKto.

Speicherort der Exportdatei mit den Personenkonten

Def. Exp. Dateiname Buchungen

Speicherort der Exportdatei mit den Buchungen

Rechnungsprüfung

[illegible]

Listmaske Rechnungsprüfung

Liste - Rechnungen bearbeiten		designer RW																																													
10.11.2007		Rechnungsprüfung																																													
letzte Änd.: designer 23.07.2007																																															
Ifd. Nr. Rng.	<input type="text" value="20070001"/>																																														
Rng. Datum	<input type="text" value="23.07.2007"/>																																														
Kunde																																															
Kunden Nr.	<input type="text" value="Fa"/> <input type="text" value="1001"/>	<input type="button" value="I"/>																																													
Name	<input type="text" value="Blau Gmbh"/>																																														
Ansp.Pers.	<input type="text"/>																																														
Straße	<input type="text" value="Linzer Strasse 92"/>																																														
Plz/Ort	<input type="text" value="A 1020 Wien"/>																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">MPausch.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">MBetrag</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">MDatum</td> </tr> <tr> <td>Zahlg.Betrag</td> <td><input type="text" value="147,60"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Druckdatum</td> <td><input type="text" value="10.11.2007"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">MPausch.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">MBetrag</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">MDatum</td> </tr> <tr> <td>1. Mahng.</td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0,00"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0,00"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="00.00.00"/></td> </tr> <tr> <td>2. Mahng.</td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0,00"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0,00"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="00.00.00"/></td> </tr> <tr> <td>3. Mahng.</td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0,00"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="0,00"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="00.00.00"/></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">MPausch.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">MBetrag</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">MDatum</td> </tr> <tr> <td>Zahlungseingang</td> <td><input type="text" value="Betrag EUR"/></td> <td><input type="text" value="Datum"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="00.00.00"/></td> <td></td> <td><input type="button" value="▲"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Summe Zahlungen <input type="text" value=""/> Datum Zahlg.Eing. <input type="text" value="00.00.00"/> <input type="text" value="00.00.00"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> RP abgeschlossen (F1) </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>					MPausch.	MBetrag	MDatum	Zahlg.Betrag	<input type="text" value="147,60"/>			Druckdatum	<input type="text" value="10.11.2007"/>				MPausch.	MBetrag	MDatum	1. Mahng.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="00.00.00"/>	2. Mahng.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="00.00.00"/>	3. Mahng.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="00.00.00"/>		MPausch.	MBetrag	MDatum	Zahlungseingang	<input type="text" value="Betrag EUR"/>	<input type="text" value="Datum"/>			<input type="text" value="00.00.00"/>		<input type="button" value="▲"/>				<input type="button" value="▼"/>
	MPausch.	MBetrag	MDatum																																												
Zahlg.Betrag	<input type="text" value="147,60"/>																																														
Druckdatum	<input type="text" value="10.11.2007"/>																																														
	MPausch.	MBetrag	MDatum																																												
1. Mahng.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="00.00.00"/>																																												
2. Mahng.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="00.00.00"/>																																												
3. Mahng.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="00.00.00"/>																																												
	MPausch.	MBetrag	MDatum																																												
Zahlungseingang	<input type="text" value="Betrag EUR"/>	<input type="text" value="Datum"/>																																													
	<input type="text" value="00.00.00"/>		<input type="button" value="▲"/>																																												
			<input type="button" value="▼"/>																																												
gehe zu Rng. <input type="text"/> <input type="text"/> (F2)																																															

◀
<
2 / 2
>
▶

abbr.

OK

Eingabemaske Rechnungsprüfung

Rechnungsprüfung

In der Rechnungsprüfung kann der Zahlungseingang für die gedruckten Rechnungen protokolliert werden. In der Liste der Rechnungen werden nach Einstieg in das Subsystem alle offenen Rechnungen, das sind Rechnungen, die gedruckt sind, deren Zahlungseingang aber noch nicht eingetragen ist, angezeigt.

Die Listanzeige besitzt folgende zusätzliche Tastenfelder:

alle für Mon. xx/xx

damit kann als Ausgangsmenge für die darzustellenden Rechnungen die Menge aller Rechnungen für einen bestimmten Monat eingestellt werden. Die Taste selbst ist zweigeteilt: in den linken 2/3 der Taste angeklickt werden alle Rechnungen für den eingestellten Monat gesucht, im rechten 1/3 angeklickt erscheint ein Dialog, mit dem der Monat eingestellt werden kann (mit anschließender Darstellung aller Rechnungen für diesen Monat).

alle auswählen

Damit werden alle Rechnungen zur Anzeige gebracht und als Ausgangsmenge eingestellt.

offenen Rng. auswählen

damit werden alle offenen Rechnungen aus der Ausgangsmenge (also entweder alle Rechnungen für einen Monat ODER alle Rechnungen) gesucht.

Dieses Tastenfeld ist zweigeteilt: im linken Viertel angeklickt erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe einer Anzahl von Tagen (Rechnungen suchen, die älter als xx Tage sind).

Besondere Eigenschaften in der Eingabemaske:

Eingabefelder

Zahlungseingang / RP abgeschlossen

In der Liste Zahlungseingang können alle Zahlungseingänge mit Betrag und Datum eingetragen werden. Solange die Rechnung offen ist (Kennzeichen RP abgeschlossen ist nicht markiert und Datum Zahlg. Eingang ist 00.00.00), erscheint bei jedem Aufruf der Eingabemaske Rechnungsprüfung eine leere Zeile in dieser Liste (zusätzlich zu den bereits eingetragenen Zahlungseingängen).

Wenn die Summe aller Zahlungseingänge den Betrag **Zahlg.Betrag** erreicht, dann wird das Kennzeichen **RP abgeschlossen** markiert und das Datum **Zahlg. Eingang** auf das aktuelle Datum gestellt.

Das Kennzeichen **RP abgeschlossen** kann auch manuell, unabhängig von der Liste Zahlungseingänge markiert werden, jedoch ist zu beachten, daß dann die Summe der tatsächlichen Zahlungseingänge für Statistiken nicht mehr aus diesem Bereich der Rechnungen/Rechnungsprüfung ermittelbar ist.

Wenn das Kennzeichen **RP abgeschlossen** gesetzt ist, dann wird die Eingabemaske Rechnungsprüfung für diese Rechnung gegen Änderungen gesperrt.

Das Kennzeichen **RP abgeschlossen** kann auch manuell wieder aufgehoben werden, damit wird die Rechnungsprüfung für diese Rechnung wieder eingebbar (korrigierbar).

Bemerkungen

frei verfügbares Textfeld

gehe zu Rng.

Hier kann - zur schnelleren Eingabe - direkt zur nächsten gewünschten Rechnung gewechselt werden. Das Feld ist zweigeteilt: im linken Bereich kann ein konstanter Teil der Rechnungsnummer eingegeben werden, im rechten Teil der variable Teil (für Rechnungsnummern mit Nummernkreisen: z. B. Rechnungsnummern von 20001001 bis 2000999 > im linken Teil 2000 eintragen, im rechten Teil 1001, 1002, 1003 usw.). In jedem Fall ergeben der linke und der Rechte Teil zusammen die aufzurufende neue Rechnungsnummer. Der Vorspann (=der linke Teil) kann genutzt werden, er kann aber auch leer bleiben, in diesem Fall muß im rechten Teil die gesamte Rechnungsnummer eingetragen werden.

Mitarbeiterstamm

Zeitdaten monatlich

Zeiterfassung (Terminalfunktion)

Zeiterfassung über Webbrowser

Zeiterfassung mit Zeiterfassungsterminals

Zeiterfassung

[illegible]

Listanzeige Mitarbeiterstamm

Liste - Mitarbeiter bearbeiten

21.03.2008 designer RW

Mitarbeiter

Pers. Nr.	<input type="text" value="51231"/>	Kartennr.	<input type="text"/>
Name/Vorname	<input type="text" value="Goisern Friedrich"/>		
Straße	<input type="text"/>		
Land/PLZ/Ort	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		

☒ männl. ☐ weibl.

☐ Anstellung

Eintrittsdat.	<input type="text" value="01.01.2000"/>
Austrittsdat.	<input type="text" value="00.00.00"/>

ZeitRngTyp A • Standard

☐ Arbzeit-Modell T5 •

wöch. Arbtz 38,5 (Std.)

pauschaliert ☒ (Üst. inkludiert)

UrlaubsTage p.a.

Urlaub Neu p.a.

Urlaub Modus

Text1

Text2

gültig ab bis

gepl. Abwesenheiten (A, U, ZA)

von		bis		K	
11.02.2008	12:00	00.00.00	00:00	U	*
04.02.2008	00:00	07.02.2008	00:00	U	*

neu

Eingabemaske Mitarbeiter

Mitarbeiterstamm

Im Mitarbeiterstamm werden alle Daten der Mitarbeiter, die für die Zeiterfassung benötigt werden, festgehalten. Die Beschreibung der einzelnen Felder:

PersonalNr

frei wählbare Nummer, wird automatisch um eins hochgezählt,

KartenNr.

Code, mit dem der Mitarbeiter Zeitstempelungen bzw. Zeiteingaben durchführt. Der Code kann entweder ein frei vergebener Code sein oder ein Barcode (Lesung mit Barcodeleser) oder der Code eines RFID-Tags.

Name, Vorname, Strasse, Land/PLZ/Ort, Telefonnr.

männl., weibl.,

Anstellung

Dieses Feld besitzt eine definierbare Auswahltable und kann vom Anwender für Gruppierungszwecke verwendet werden.

Eintrittsdatum

Beginn des Dienstverhältnisses, ist auch Stichtag für den Urlaubszuschlag bei Urlaubsmodus Sx

Austrittsdatum

Ende des Dienstverhältnisses

ZeitRngTyp

Definiert, welche Art der Arbeitszeitberechnung bei diesem Mitarbeiter anzuwenden ist. A ist die Standardabrechnung (siehe Berechnung weiter unten).

Arb.zeit-Modell

anzuwendendes Arbeitszeitmodell (= Vorgabe der Soll-Arbeitszeit)

Es gibt 2 Arten von Arbeitszeitmodellen:

- a) fixe Tageszeiten (z. B. T5 - heisst, die wöchentliche Arbeitszeit wird durch 5 geteilt und ergibt so die tägliche Sollarbeitszeit, => Eingabe in **wöch. Arbeitszeit** erforderlich)
- b) frei definierte Arbeitszeitmodelle, diese können mit dem Tastenfeld links vom Eingabefeld definiert werden. (Beschreibung Arbeitszeitmodelle siehe weiter unten)

wöch. Arbeitszeit

ist die wöchentliche Soll-Arbeitszeit, kann nur bei Modellen mit fixen Tageszeiten eingegeben werden. Bei frei definierten Arbeitszeitmodellen ergibt sich die wöchentliche Arbeitszeit aus dem Zeitmodell.

UrlbaubsTage p.a.

Anzahl der Urlaubstage pro Jahr

Urlb. Neu p.a.

Anzahl der Urlaubsstunden pro Jahr, ergibt sich aus **wöch. Arbeitszeit * Urlaubstagen pro Jahr**. Dieser Wert wird bei der Führung des Urlaubskontos verwendet.

Urlaub Modus

definiert die Art, wie der Urlaub im Laufe des Jahres zum Urlaubskonto zugeschlagen wird (S1 - gesamter Urlaub mit Stichtag Eintrittsdatum, S6 - wie S1, jedoch mit 6 Monaten Wartefrist im ersten Jahr, M12 - monatlich 1/12 des Jahresurlaubes).

Text1, Text2

Eingabezeilen für Bemerkungen

gültig ab, bis

Bei Änderung des Stammdatensatzes, die sich auf die Zeiterfassung auswirken (z. B. Änderung der wöch. Arbeitszeit) muss ein Nachfolger des gleichen Mitarbeiter-Stammsatzes angelegt werden. In **gültig bis** wird definiert, wie lange der alte Stammsatz gültig ist, **gültig ab** definiert, ab wann der Nachfolger angewendet werden soll.

gepl. Abwesenheiten (A, U, ZA)

von		bis		K
11.02.2008	12:00	00.00.00	00:00	U •
04.02.2008	00:00	07.02.2008	00:00	U •

neu

Eingabeliste geplante Abwesenheiten

Eingabeliste für geplante Abwesenheiten

gepl Abwesenh.

Hier werden geplante Abwesenheiten (Urlaub, Zeitausgleich, Krankenstände usw.) eingetragen. Diese Zeiten werden in der Zeiterfassung zum automatischen Ausfüllen der Zeitdaten verwendet.

Tastenfeld **neu**:

erzeugt eine neue, leere Zeile zum Eintragen einer geplanten Abwesenheit.

Spalte **von**:

Datum und Zeit, ab dem die Abwesenheit definiert ist, wenn keine Zeit eingetragen ist (00:00) dann wird der ganze Tag als Abwesenheitszeit angenommen,

Spalte **bis**:

Datum und Zeit, bis zu dem die Abwesenheit definiert ist, wenn keine Zeit eingetragen ist (00:00) dann wird der ganze Tag als Abwesenheitszeit angenommen,

Bemerkung: wenn kein Eintrag in der Spalte **bis** vorhanden ist, dann wird angenommen, dass die Abwesenheit nur für den einen Tag in Spalte **von** gilt.

Wenn in der Spalte **von** ein Datum 00.00.00 eingetragen ist, dann wird die Zeile beim Schliessen der Eingabemaske Mitarbeiter gelöscht.

Arbeitszeitmodell - Übersicht

Arbeitszeitmodell - Eingabe

Arbeitszeitmodelle

Mit Hilfe der Arbeitszeitmodelle werden die Soll-Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter für die Zeiterfassung definiert. Ein definiertes Arbeitszeitmodell kann bei mehreren Mitarbeitern angewendet werden.

Es definiert die Kommt- und Geht-Zeit sowie eine dazwischenliegende Pause.

Aus der Summe der einzelnen Kommt- und Geht-Zeiten wird die Tagesarbeitszeit sowie die wöchentliche Arbeitszeit gerechnet.

Bemerkung: Arbeitszeitmodelle, die bereits einmal in der Zeiterfassung verwendet wurden, sollen nicht mehr geändert werden, damit die auf Basis dieses Arbeitszeitmodells abgerechneten Monatszeiten weiterhin nachvollziehbar und evtl. abrechenbar bleiben.

Wenn Änderungen eines bestehenden Arbeitszeitmodells gewünscht werden soll man daher für das bestehende Arbeitszeitmodell einen Nachfolger anlegen und dann festlegen, bis wann das alte Modell gültig ist und ab wann das neue Modell gültig ist. Beide Modelle müssen die gleiche Kurzbezeichnung haben damit sie vom Programm als Vorgänger-Nachfolger erkannt werden.

Arbeitszeitmodell - Übersicht (siehe linke Seite)

Der Editor für die Arbeitszeitmodelle wird durch Anklicken des Tastenfeldes links neben dem Eingabefeld **Arb.Zeit-Modell** in der Eingabemaske des Mitarbeiterstammes gestartet.

Tastenfeld **löschen**

löscht ein markiertes Arbeitszeitmodell

Tastenfeld **alle anzg.**

zeigt alle Arbeitszeitmodelle, also auch nicht mehr aktuelle an (nicht mehr aktuelle sind Modelle, die zum Tagesdatum bereits einen Nachfolger haben). Standardmässig werden nur aktuelle Modelle angezeigt.

Tastenfeld **akt. anzg.**

zeigt nur aktuelle Arbeitszeitmodelle an, nicht mehr aktuelle Modell werden ausgeblendet.

Tastenfeld **Nachf. erzg.**

legt einen Nachfolger für das gerade markierte Arbeitszeitmodell an. Das neu angelegte Arbeitszeitmodell hat automatisch ein Gültigkeitsdatum ab dem nächsten Monatsersten (dieses Gültigkeitsdatum kann manuell geändert werden). Der Inhalt des markierten Modells wird mit übernommen.

Tastenfeld **Neu**

legt ein neues, leeres Arbeitszeitmodell an.

Tastenfeld **Ok**

beendet den Editor für die Arbeitszeitmodelle.

Arbeitszeitmodell - Eingabe (siehe linke Seite)

In der Eingabe der Arbeitszeitmodell kann die tägliche Arbeitszeit für alle Tage der Woche definiert werden. Je Tag gibt es zwei Beginn-Ende-Zeiten.

Zur Vereinfachung der Eingabe besitzen die Tage Di, Mi, Do, Fr ein Tastenfeld, mit dem die Zeiteinträge des Vortages übernommen werden können.

Die Summen für den Tag und die wöchentliche Arbeitszeit werden automatisch gerechnet.

Feld **Kurzbezeichn.**

Kurzbezeichnung des Arbeitszeitmodelles, alle Arbeitszeitmodelle mit der gleichen Kurzbezeichnung werden als zeitliche Kette des gleichen Modelles interpretiert. In der Zeiterfassung wird jeweils das zum aktuellen Zeitpunkt gültige Modell angewendet.

Feld **Bezeichnung**

frei vergebare Bezeichnung für das Arbeitszeitmodell

Feld **gültig bis**

Datum, ab wann das Modell gültig ist. Die Gültigkeit des Vorgängermodelles endet automatisch mit dem Vortag des nachfolgenden Modelles.

Zeiterfassung

Einstellung des angezeigten Monats

[illegible]

Listanzeige Zeitdaten

Zeitdaten monatlich

Zur Zeiterfassung wird je Monat und Mitarbeiter ein eigener Zeitdatensatz angelegt. Die Anlage des Datensatzes kann von Hand erfolgen oder er wird - wenn das programmeneigene Zeiterfassungsprogramm verwendet wird - automatisch angelegt.

In diesem Zeitdatensatz werden alle Vorgänge für jeden Tag festgehalten und am Monatsende ausgewertet, d. h. Summenbildung für alle relevanten Zeitarten gemacht (Sollzeit, Anwesenheitszeit, Überstunden, Urlaub, Krankenstand, Zeitausgleich). Weiters wird auch ein Urlaubs- und ein Zeitausgleichskonto geführt.

Listanzeige **Zeitdaten**

Tastenfeld **alle für Monat x/xx**

alle Datensätze für den entsprechenden Monat werden angezeigt. Das Tastenfeld ist zweigeteilt: im rechten Bereich angeklickt wird die Suche nach den Datensätzen einfach ausgeführt, im linken Bereich angeklickt erscheint vorher ein Dialog zur Definition des gewünschten Monats. Letzere Funktion ist gleichbedeutend mit der Auswahl des Monats mit dem Aufklappenmenü oberhalb des Tastenfeldes, jedoch ist der Zeitraum nicht eingeschränkt.

Tastenfeld **alle auswählen**

alle Datensätze werden angezeigt (alle Monate, alle Mitarbeiter)

Tastenfeld **neu**

Neuanlage von neuen leeren Zeitdatensätzen für die aktuellen Mitarbeiter, in einer Auswahlliste können einzelne Mitarbeiter ausgewählt werden

Tastenfeld **beenden**

kehrt zum Hauptmenü zurück

besondere Menüpunkte

Menü **drucken**

Detail je Mitarbeiter

druckt eine genaue monatliche Übersicht der Vorgänge und der Berechnungsergebnisse je Mitarbeiter aus,

Personalmeldung

druckt eine Zusammenfassung für den Monat zur Weitergabe an das Personalbüro (Verrechnungsbasis) aus.

Urlb.-ZA-Krankenst.-Übersicht

druckt eine Übersichtsliste mit konsumierten Urlaub und Urlaubssaldo, konsumiertem ZA und ZA-Saldo sowie Krankenstandszeiten aus.

Variable für Arbeitszeit-Abrechnung

gültig ab: 01.01.2008

vPauseAb	Pause ab xx Stunden	6,5
vPause	Pausendauer (Stunden)	0,5
vÜstAbMoDo	Überstunden ab xx Stunden (Mo-Do)	0,5
vÜstAbFr	Überstunden ab xx Stunden (Fr)	0,5
vToleranz	Toleranzzeit xx Minuten (Buchung vor Dienst)	5
vÜstMin	Überstundenrechnung ab Überzeit (in Std.)	0,5
vStdJeWoche	Stunden je Woche Standard	38,5

Wert: 38,5

abbrechen ok

Dialog Parameter: Zeitdaten - Variable

Feiertage

Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>	Tag, d. dt. Einheit (3.10.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Hl. Drei Könige	<input checked="" type="checkbox"/>	Staatsfg. Österr. (26.10.)	<input type="checkbox"/>
Karfreitag	<input type="checkbox"/>	Allerheiligen	<input checked="" type="checkbox"/>
Ostermontag	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Empf. (8.12.)	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Mai	<input checked="" type="checkbox"/>	Hl. Abend	<input checked="" type="checkbox"/>
Chr. Himmelfahrt	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Weihn.-Feiertag	<input checked="" type="checkbox"/>
Pfingstmontag	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Weihn.-Feiertag	<input checked="" type="checkbox"/>
Fronleichnam	<input checked="" type="checkbox"/>	Silvester	<input checked="" type="checkbox"/>
M. Himmelf. (15.8.)	<input checked="" type="checkbox"/>		

Weitere Feiertage:

Bezeichnung	Tag (dd.mm.)
asdladl	

ok

Dialog Parameter: Zeitdaten - Feiertage

Menü Funktionen

Parameter (siehe Bild links oben)

öffnet einen Eingabedialog mit grundlegenden Parametern für die Zeiterfassung (siehe links). Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint eine Liste mit Parametersätzen. Jede Zeile zeigt einen Satz mit dem

Gültigkeitsdatum ab sowie dem Datum und Benutzer der letzten Änderung. Jeder Parametersatz ist vom Beginn seiner Gültigkeit bis zum Beginn der Gültigkeit des nächsten Satzes gültig.

Die einzelnen Parameter sind:

- * vPauseab Arbeitszeit, ab der zwingend eine Pause gerechnet wird
- * vPause Mindesdauer der Pause
- * vÜstabMoDo Gesamtarbeitszeit, ab der Überstunden gerechnet werden, darunter ZA 1:1 Montag bis Donnerstag (ZeitErfTyp A)
- * vÜstabFr Gesamtarbeitszeit, ab der Überstunden gerechnet werden, darunter ZA 1:1 Freitag (ZeitErfTyp A)
- * vÜstMin Mindest-Überzeit, ab der Überstunden gerechnet werden, darunter ZA 1:1 (ZeitErfTyp A)
- (* vToleranz Toleranzzeit in Minuten für Buchungen vor der tägl. Soll-Arbeitszeit nur für AVIOBusiness/AVIOCare)
- * vStdJeWoche Standardwert für Stunden je Woche, wird angewendet, wenn sonst nichts definiert ist.

Bemerkung: **vÜstabMoDo** und **vÜstabFr** beziehen sich auf die gesamte tägl. Arbeitszeit. **vÜstMin** bezieht sich auf die reine Überzeit, welche über die täglich Normalarbeitszeit hinausgeht.

Feiertage (siehe Bild links unten)

öffnet einen Eingabedialog mit den Feiertagen. Zusätzlich zu den 17 vordefinierten Feiertagen können 4 frei eingebbare Feiertage festgelegt werden (Eingabeformat: dd.mm. ohne Jahreszahl !).

Bemerkung:

Alle hier definierten Feiertage werden bei der Neuanlage eines Monatsblattes mit „_F“ hinter dem Wochentagskürzel gekennzeichnet. Für bereits angelegte Zeitdatensätze (Monatsblätter) hat eine Änderung der Feiertage keine Auswirkung.

In der Eingabemaske für den jeweiligen Tag kann diese Kennzeichnung dann jeweils für jeden Tag und Mitarbeiter getrennt verändert werden.

(siehe **Zeitdaten-Tagesdetail**)

angezeigtes Set abrechnen

Berechnet alle Datensätze des angezeigten Sets neu. Details der Berechnung siehe weiter unten.

letztes Protokoll anzeigen

zeigt das Protokoll der letzten Berechnung an.

Eingabemaske Zeitdaten

Urlaubskonto

ZA-Konto

Urlaubskonto

Jeden Monat wird der aktuelle Urlaubsstand zum Monatsende berechnet.

Bedeutung der einzelnen Felder:

- * **Urlaub alt:** Saldo vom Vormonat
- * **Urlaub zu:** wird zum Stichtag **Eintrittsdatum** mit dem Wert **Urlaub neu** aus der Stammdatei Mitarbeiter befüllt,
- * **Urlaub fix:** fixer Wert für den Anfangssaldo, übersteuert **Urlaub alt** und **Urlaub zu**,
- * **Urlaub ab:** konsumierter Urlaub aus dem aktuellen Monat,
- * **Urlaub neu:** neuer Urlaubssaldo am Ende des aktuellen Monats.

ZA-Konto, Felder < ZA/Üst ausbez.

Jeden Monat wird der aktuelle ZA-Stand zum Monatsende berechnet.

Bedeutung der einzelnen Felder:

- * **ZA alt:** Saldo vom Vormonat
- * **ZA fix:** fixer Wert für den Anfangssaldo, übersteuert **ZA alt**,
- * **ZAÜst:** ZA aus Übersunden: Die Summe der Üst 50 % / 100 % wird um den Betrag **Üst ausbez.** reduziert und mit dem Faktor 1,5 / 2 hier eingetragen.
- * **ZA:** die Summe aus den zwei Spalten ZA kons. und +/- wird um den Betrag **ZA ausbez.** reduziert, und hier eingetragen,
- * **ZA neu:** neuer ZA-Saldo am Ende des aktuellen Monats.

Eingabe der Zeitdaten

In der Eingabemaske der Zeitdaten ist für jeden Tag des Monats eine Eingabezeile für die Zeitaufzeichnungen vorhanden.

Die Eingabespalten:

Typ

übersteuert den ZeitRngTyp, der für diesen Monat / diesen Mitarbeiter definiert ist (ZeitRngTyp siehe Mitarbeiterstamm)

Stat (nicht eingetragbar, wird vom Programm ermittelt)

zeigt den Berechnungsstatus der Tageszeile an:

- (Strich) bedeutet ok, keine Berechnung erforderlich,
- ok Berechnung ist in Ordnung
- Fxx bei der Berechnung ist ein Fehler aufgetreten

Wenn alle Stati für alle Tage des Monats **ok** haben, dann wird auch der Status des gesamten Monats auf **ok** gesetzt (dieser ist in der Kopfzeile der Eingabemaske zu sehen).

Nur wenn der Status des gesamten Monats ok ist, dann ist die Zeitberechnung für diesen Mitarbeiter / Monat gültig.

Zeit1 bis Zeit6

jede dieser Spalten besteht aus 2 Eingabefeldern: der rechte Teil beinhaltet die Zeit in der Form HH:MM (Stunden:Minuten) und der linke Teil beinhaltet die Art des Ereignisses (Beschreibung siehe weiter unten bei Zeitberechnung).

Insgesamt gibt es Eingabemöglichkeiten für 10 Ereignisse pro Tag, in dieser Anzeige werden aber nur die 6 ersten Spalten angezeigt. Per Doppelklick kann man die Tagesdetail-Maske aufrufen, dort stehen dann alle 10 Felder zur Verfügung.

Pause (Std.)

Hier muss eine Pause eingetragen werden, wenn diese NICHT durch eine Zeitbuchung dargestellt ist, z. B. Zeitbuchung 8:00 bis 17:00, dann muss eine Pause von 0,5 (oder der gewünschte Wert) eingegeben werden.

Im rechten Bereich sind die berechneten Ergebnisse der Tageseingaben zu sehen. Die Berechnung wird durch Anklicken des Tastenfeldes **rechnen** ausgelöst.

Eingabefelder:

16+

Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, dann werden in der Liste nur die Tage ab dem 16. des Monats angezeigt

Auszhlg.>>

Anzahl Zeitausgleich, Überstunden 50% oder 100%, die ausbezahlt werden sollen. Ausbezahlte Stunden werden nicht mehr zum ZA-Konto hinzugerechnet.

ZeitRngTyp (Mo)

übersteuert den ZeitRngTyp, der für diesen diesen Mitarbeiter definiert ist (ZeitRngTyp siehe Mitarbeiterstamm)

Urlaub fix

fixe Vorgabe für den Urlaub zum Monatsbeginn, dadurch wird die Übernahme des Urlaubskontos vom Vormonat unwirksam,

ZA fix

fixe Vorgabe für den Zeitausgleich zum Monatsbeginn, dadurch wird die Übernahme des ZA-Kontos vom Vormonat unwirksam,

Tastenfeld rechnen

löst die Berechnung aller Daten des Monats aus

Eingabeliste **gepl. Abwesenh.**

Beschreibung siehe Mitarbeiterstamm, weiter vorne

10.12.2009
Zeitdaten
designer: RW

Mitarbeiter 1508

Muster Max

HA 01.01.2009 - 00.00.00

Zeitraum 2009 12

Status ok

Tag 1 Di ☐ Feiertag

Zeitberechnungs-Typ

Status ok

geplant

Zeiten

Zeit 1	08:00	•
Zeit 2	12:00	•
Zeit 3	13:00	•
Zeit 4	17:15	•
Zeit 5		•
Zeit 6		•
Zeit 7		•
Zeit 8		•
Zeit 9		•
Zeit 10		•

Paus. (Std.)

☐ nicht aus Zeitterminal import.

Bewertung

08:00-12:00 K
12:00-13:00 P
13:00-17:15 K

Summen

Az Soll	8,00
Azerr	8,25
ZAkons.	
Urlb.	
krank	
SoUrl.	
ZA +/-	0,25
Üst50	
Üst100	

☐ Zulagen

Zulg. 1		•
Zulg. 2		•
Zulg. 3		•
Zulg. 4		•
Zulg. 5		•
Zulg. 6		•

1

wöch. Az 40 (Std.)
 WoZeit-Aufteilg. T5
 ZeitRngTyp(Mo) keine Überstd.

$\frac{2}{3}$

Eingabemaske Zeitdaten - Tagesdetail

Eingabemaske **Zeitdaten - Tagesdetail** (siehe links)

Durch Doppelklick auf eine Tageszeile gelangt man auf die Eingabemaske Zeitdaten - Tagesdetail. In dieser Eingabemaske werden alle 10 möglichen Zeitfelder angezeigt.

Weiters findet man dort die Interpretationsergebnisse des Programms (in der Mittelspalte **Bewertung**) sowie die Ergebnisfelder der Berechnung (**Summen**).

Die 6 **Zulagen**felder werden in den jeweiligen Beschreibungen für die Abrechnungsarten (weiter unten) beschrieben.

Ankreuzfeld **Feiertag**

Dieses Ankreuzfeld ist markiert, wenn der Tag als Feiertag gekennzeichnet ist (xx_F). Diese Markierung wird bei der Neuanlage des Zeitdatensatzes gesetzt auf Basis der Tabelle **Feiertage** (siehe weiter oben).

Die Kennzeichnung Feiertag ja/nein kann hier individuell gesetzt werden.

Tage, die als Feiertag gekennzeichnet sind, haben keine Soll-Arbeitszeit. Arbeitszeit, die an Feiertagen geleistet wird, wird vollständig als Zeitausgleich bzw. Überstunden gewertet.

Ankreuzfeld **nicht aus Zeitterminal import.**

Wenn dieses Feld markiert ist, dann werden die Daten für diesen Tag und Mitarbeiter nicht vom Zeitterminal übernommen sondern müssen händisch eingegeben werden.

Eingabefelder **Zeiten** siehe Kapitel **Zeitberechnung**

Tastenfeld **rechnen**

löst hier die Berechnung aller Daten des TAGES aus.

Tastenfeld **zurück**

kehrt zur Listenübersicht zurück

Zeitberechnung

Allgemeines:

Es können maximal 10 Zeiteinträge je Tag eingegeben werden. Alle eingegebenen Zeiten eines Tages werden im folgenden Zeitreihe genannt.

Ein Zeiteintrag besteht aus der Uhrzeit und der Art der Zeit.

Es gibt folgende Zeitarten:

- K – Kommen
- G – Gehen
- A – Arztbesuch / Krankenstand
- U – Urlaub
- Z – Zeitausgleich
- P – Pause
- K+ Kommen Nachtdienst (Zeiten am nächsten Tag werden miteinbezogen)
- G- Gehen Nachtdienst (Zeiten vorher werden für diesen Tag nicht miteinbezogen)
- X - Buchung ignorieren (für überzählige Buchungen vom Zeitterminal)
- + wie K+
- wie G-

Wenn keine Zeitart eingegeben ist wird die Zeitart vom Programm wie folgt interpretiert:

- * erste Zeit – Kommen, zweite Zeit gehen, dritte Zeit Kommen usw. Die Zeit zwischen der zweiten und dritten Zeit wird als Pause interpretiert.
- * letzte Zeit nach Zeitart A, U, Z wird als Gehen (Ende) – Zeit interpretiert,

Es gelten folgende Regeln für die Zeitreihe:

- Eine Kommen (Beginnen) – Zeit muss in jedem Fall existieren.
- Jede Zeitart beginnt mit der korrespondierenden Zeit und endet mit der nächsten Zeit in der Zeitreihe (Ausnahme Gehen-Zeit)
- Die letzte Zeit in der Zeitreihe muss eine Gehen-Zeit sein, Ausnahmen: A, U oder Z – Zeiten, wenn mit den Summen der vorhergehenden Zeiten die tägl. Arbeitszeit-Soll noch nicht erreicht ist.

Beispiel:

8:00 K 12:00 P 13:00 K 14:00 Z 17:00 G

(auch: 8:00 K 12:00 G 13:00 K 14:00 Z 17:00)

(auch: 8:00 12:00 13:00 14:00 Z 17:00)

(auch: 8:00 12:00 13:00 14:00 Z wenn Az Soll = 8 Std. ist)

wird interpretiert als:

8:00 bis 12:00 Anwesend

12:00 bis 13:00 Pause

13:00 bis 14:00 Anwesend

14:00 bis 17:00 Zeitausgleich

Tägliche Soll-Arbeitszeit:

Die tägliche Soll-Arbeitszeit wird aus den Feldern **wöch. Arbzt.** und **Arb.zt.-Modell** im Personalstamm ermittelt. Einträge:

T5 Mo – Fr gleichmässig: die wöchentliche Az wird auf Mo-Fr gleichmässig aufgeteilt.

xxx (Kurzbezeichnung des entsprechenden Arbeitszeitmodelles)

Berechnung der Tagessummen:

Vor Berechnung der Tagessummen werden folgende Aktionen durchgeführt:

- * Die Zeiteinträge werden zeitlich aufsteigend sortiert und linksbündig in den 10 Zeitfeldern eingetragen
- * Die Tagessollzeit wird ermittelt (aus den Definitionen im Personalstamm **wöch. Arbzt.** und **Arb.zt.-Modell**)
- * Im Falle dass es keinen Zeiteintrag gibt aber eine Abwesenheit definiert ist wird ein Zeiteintrag mit Art der Abwesenheit erstellt.

Im Zuge der Berechnung der Tagessummen werden die Zeiteinträge wie oben beschrieben aufsummiert.

Nach Berechnung der Tagessumme werden folgende Aktionen durchgeführt:

Automatischer Pausen-Eintrag: Wenn keine Pause in der Zeitreihe definiert ist wird ermittelt, ob ein durchgehender Arbeitszeitblock länger als **sAzPause(1)** existiert, wenn ja, dann wird die Pause wie in **sAzPause(2)** eingetragen und von der Arbeitszeit abgezogen.

Automatische Zeitreihen-Ergänzung bei A, U und Z: Wenn die **Arbeitszeit-Ist** kleiner als die Tages-**Arbeitszeit-Soll** ist UND die letzte Zeitart der Zeitreihe A, U oder Z ist, dann wird die Dauer der Zeitart A, U oder Z automatisch als Differenz von **Arbeitszeit-Soll** minus **Arbeitszeit-Ist** angenommen.

Tagessummen:

Az verr: Summe aus Zeit anwesend und Zeiten A, U, Z

ZA: Summe Zeit Z

Url. Summe Zeit U

Krank: Summe Zeit A

+/-: Differenz **Az Soll** minus **Az verr**

Üst 50 %: Zeit anwesend über **Az soll** sowie Zeit Samstag

Üst 100 %: Zeit anwesend 20:00 bis 6:00 sowie Sonn- und Feiertag

Status:

Wenn die Berechnung der Monatssumme ohne Fehler erfolgt ist, wird der **Status** des Tages auf OK gestellt.

Wenn bei der Berechnung der Tagessumme Fehler in der Zeitreihe festgestellt wurden, dann wird der **Status** des Tages auf Fxx gestellt. (xx ist die Fehlernummer)

Wenn am entsprechenden tag keine Arbeitszeit-Soll existiert und auch kein Zeiteintrag existiert, dann wird der **Status** auf – gestellt.

Berechnung der Monatssummen:

Folgende Felder werden zu Monatssummen aufsummiert:

Az Soll

Az verr

ZA kons.

Url.

Arzt/Krank

+/-

Üst 50 %

Üst 100 %

Zeiterfassung

Urlaubs- und ZA-Konto:

Im Urlaubs -Konto wird das Ergebnis der Urlaubs-Monatssumme zum Vormonatwert addiert. Wenn ein **Urlaub-fix** definiert ist, dann ersetzt dieser Wert den Vormonatwert.

Im ZA-Konto wird das Ergebnis der ZA-Monatssummen zum Vormonatwert addiert. Wenn ein **ZA-fix** definiert ist ersetzt dieser Wert den Vormonatwert.

Folgende Monatssummen haben auf den ZA Einfluss:

ZA kons. Wird vom ZA Konto abgezogen.

+/- (der Tagesausgleich) wird je nach Vorzeichen addiert bzw. subtrahiert.

Überstunden 50% und **Überstunden 100%** werden nach Abzug der ausbezahlten Stunden zum ZA-Konto gezählt (multipliziert mit den entsprechenden Zuschlägen).

ZeitRngTyp - Abrechnungsarten

A)

Berechnung bei ZeitRngTyp **A - Standard**:

Überstunden 50 %:

Stunden über der tägl. Arbeitszeit-Soll und Samstage werden als Überstunden 50 % gerechnet, sofern sie nicht als Überstunden 100 % gerechnet werden.

Überstunden 100 %:

Stunden ab 20 Uhr bis 6 Uhr und Sonn- und Feiertage werden als Überstunden 100 % gerechnet.

B)

Berechnung bei ZeitRngTyp **K - Keine Überstunden**:

Alle Mehrarbeitszeiten (Überstunden, Sonn-/Feiertage usw) werden 1:1 zum ZA-Konto gebucht.



4th Dimension

Datei Bearbeiten Hilfe

Zeiterfassung

21.03.2008
18:57

ID Karte lesen

F1 Info	F2 Arzt/Krank	F3 Urlaub	F4 ZA	F5 Kommen	F6 Gehen
F7 Kommen Jour.		F8	F9 Kommen ND	F10 Gehen ND	

beenden

Zeiterfassung (Terminal)

Zeiterfassung (Terminalfunktion) - nur Client/Server - Version

Das Zeiterfassungsprogramm ist für den permanenten Betrieb auf einem eigens dafür abgestellten PC konzipiert.

Jeder Mitarbeiter erhält einen Code den er für jede Zeitbuchung eingeben muss.

Vor Eingabe des Codes kann der Mitarbeiter die Art der Buchung bestimmen (Kommen, Gehen, Urlaub usw.)

Der Code selbst kann entweder händisch oder über einen Barcode-/RFID-Leser eingegeben werden.

Jede Zeitbuchung am Zeiterfassungsprogramm macht einen Eintrag in den Feldern Zeit 1 bis 10 (von links beginnend). Maximal 10 Zeitbuchungen je Tag sind so möglich. Die Zeitbuchungen sind gleichwertig mit manuellen Zeiteinträgen in der Eingabemaske Zeiten und können auch dort von berechtigten Benutzern korrigiert werden.

Zeitbuchungen:

Die Zeitbuchungen erfolgen mit der Zeit, welche am Server eingestellt ist. Die in der Eingabemaske Zeiterfassung angezeigte Zeit ist daher die Server-Zeit.

Code / ID Karte

Der Code ist in der Stammdatei Mitarbeiter hinterlegt (Feld **Kartennr.**). Der Code kann entweder ein frei vergebenen Code sein oder ein Barcode (Lesung mit Barcodeleser) oder der Code eines RFID-Tags.

Funktionstaste 1 - Tastenfeld **Info**

Wenn vor Eingabe des Codes die Info-Taste gedrückt wird, dann wird keine Buchung durchgeführt sondern verschiedene Informationen für den Mitarbeiter angezeigt (ZA, Urlaub).

Funktionstasten 2 - 10, Tastenfelder

Wenn es sich um besondere Buchungen handelt muss VOR der Eingabe des Codes das entsprechende Tastenfeld angeklickt werden bzw. die entsprechende Funktionstaste gedrückt werden. Die so gewählte Funktion bleibt für ca. 5 Sekunden aktiv.

Die nachfolgende Buchung wird mit dem so gewählten Buchungskürzel gemacht.

Buchungssperre

Wenn eine Buchung erfolgt ist, dann kann in den darauffolgenden 5 Minuten vom gleichen Mitarbeiter keine weitere Buchung mehr durchgeführt werden.

Autostart der Zeiterfassung:(nur bei Client-Server-Installation)

Das Zeiterfassungsprogramm besitzt eine Autostart-Funktionalität: Über das at-Kommando von Windows NT wird alle 10 Minuten versucht das Programm zu starten (von 2 Uhr morgens bis 23 Uhr abends).

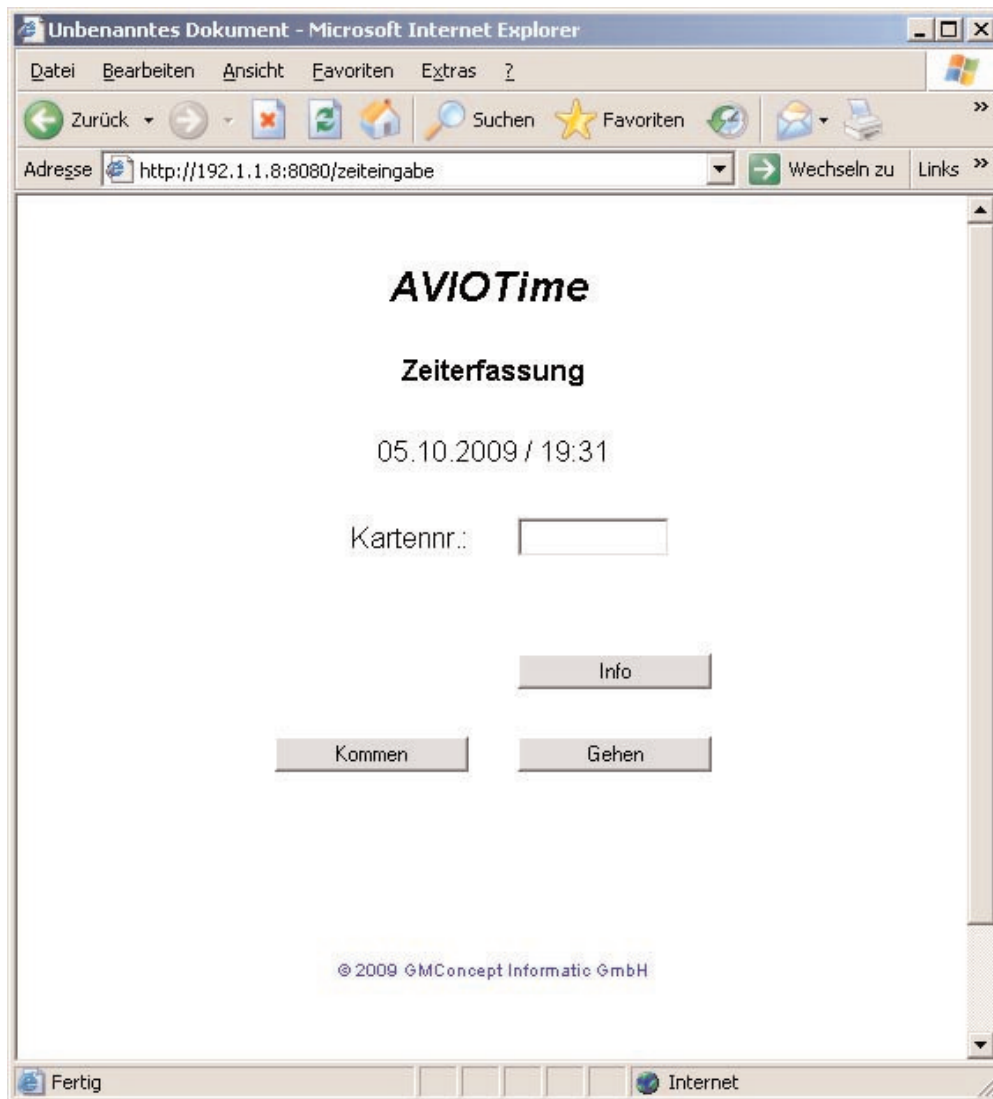
Über einen internen Timer wird das Programm um 23 Uhr beendet, so daß ab diesem Zeitpunkt die Datensicherung durchgeführt werden kann (bis 2 Uhr).

Vor Aktivierung des Autostart muss im Verzeichnis des 4D Client eine Path-Datei existieren mit dem Namen FD_HKP_ZE.PTH (erzeugen mit 4D Client and FD_HKP, Kennwörter - Administrator markieren, speichere Pfad . . .)

Der Autostart wird mit einem Funktionsaufruf gestartet bzw. gestoppt.

Funktion **Start Zeiterfassung** - Autostart ein

Funktion **Stop Zeiterfassung** - Autostart aus



Zeiterfassung mittels Webbrowser

Zeiterfassung über WEB-Browser

Als zweite Alternative kann die Zeiterfassung über jeden WEB-Browser erfolgen, d. h. die Buchung kann von jedem PC im Netzwerk erfolgen.

Dazu muss der programminterne Webserver gestartet werden, es gibt dazu 2 Möglichkeiten:

* manuell: im Programm **Zeitdaten** - Menü **Funktionen** - **Start/Stop HTML-Eingabe**

* automatisch: Eintrag in Systemvariable **dZeiterfassung_WEB** auf **1**: dadurch wird der Webserver beim Programmstart mitgestartet.

Bemerkung: Die Zeiteingabe erfolgt standardmässig über den Port 8080. Der Port kann mit der Systemvariablen **dZeiterfassung_WPort** eingestellt werden.

Achtung: auf MAC OS X können keine Ports unter 1024 verwendet werden !

Bitte stellen Sie sicher, dass der entsprechende Port am PC mit AVIOBusiness/AVIOTime nicht durch die Firewall blockiert wird !

Aufruf am Browser:

<http://xx.xx.xx.xx:8080/zeiteingabe>

wobei xx.xx.xx.xx die IP-Adresse des PCs ist, auf dem AVIOBusiness/AVIOTime läuft. Bei AVIOBusiness-Server muss die IP-Nummer des Servers angegeben werden.

Die Zahl 8080 ist die Portnummer und muss den gleichen Wert wie die Systemvariable **dZeiterfassung_WPort** haben.

Bitte beachten Sie weiters, dass der entsprechende Port am PC mit AVIOBusiness/AVIOTime nicht durch die Firewall blockiert wird !

Eingaben:

Jeder Mitarbeiter erhält einen Code (**Kartennr.**) den er für jede Zeitbuchung eingeben muss. Der Code wird vom Programmsadministrator vergeben (alphanumerisch bis 20 Stellen) und muss beim Mitarbeiter (Stammdatei) im Feld **Kartennr.** eingetragen sein.

Vor Eingabe des Codes kann der Mitarbeiter die Art der Buchung bestimmen (Kommen, Gehen)

Jede Zeitbuchung am Zeiterfassungsprogramm macht einen Eintrag in den Feldern Zeit 1 bis 10 (sichtbar im Programm Zeitdaten, Eingabemaske des Mitarbeiters). Maximal 10 Zeitbuchungen je Tag sind so möglich. Die Zeitbuchungen sind gleichwertig mit manuellen Zeiteinträgen in der Eingabemaske Zeiten und können auch dort von berechtigten Benutzern korrigiert werden.

Zeitbuchungen **Kommen/Gehen**:

Die Zeitbuchungen erfolgen mit der Zeit, welche am Server eingestellt ist. Die im Browserfenster angezeigte Zeit ist daher die Zeit des AVIOBusiness/AVIOTime-Webservers.

Tastenfeld **Info**

Wenn die Info-Taste gedrückt wird, dann wird keine Buchung durchgeführt sondern verschiedene Informationen für den Mitarbeiter angezeigt (letzte Buchung, ZA, Urbaub).

Buchungssperre

Wenn eine Buchung erfolgt ist, dann kann in den darauffolgenden 5 Minuten vom gleichen Mitarbeiter keine weitere Buchung mehr durchgeführt werden.



Robuste Buchungsschlüssel für die Mitarbeiter zur automatischen und bequemen Buchung



Zeiterfassungsterminal
Typ MM



Zeiterfassungsterminal
Typ TR515

30.04.2008
51231_200803
designer: RW

Zeitdaten

Mitarbeiter: 51231 Mustermann Max HA 01.01.2000 - 00.00.00
Zeitraum: 2008 03 Status: 0

16+ Term. >

Tag	Typ	Stat.	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 3	Zeit 4	Zeit 5	Zeit 6	7+	Pause	Az. Std.	Az. Soll.	Az. verr.	Url.	ZA kons.	Arzt Krank.	SoUrl.	+/-	50 %	100 %	Z
1 Sa	-																				
2 So	-																				
3 Mo	ok		08:02	12:45	13:30	17:12					7,70	8,42							0,72		
4 Di	ok		08:07	12:15	13:30	17:09					7,70	7,78							0,08		
5 Mi											7,70										
6 Do	-																				
7 Fr	-																				
8 Sa	-																				
9 So	-																				
10 Mo	-																				
11 Di	-																				
12 Mi	-																				
13 Do	-																				
14 Fr	-																				
15 Sa	-																				
16 So	-																				

gepl. Abwesenh. 00:00 neu

von bis K

Arb. Zeit-Modell T5
wöch. Arbzt. 38,5 (Std.)
ZeitRngTyp(Mo) A • Standard

Urlaub 0,00 alt 0,00 zu 0,00 neu

ZA 0,00 alt fix +24,30 ZA 24,30 neu

Auszahlung >>

Summe Zulagen

rechnen

drucken < > 1/1 abbr. OK

Zeiterfassung mit Zeiterfassungsterminal

Als dritte Alternative kann die Zeiterfassung mittels externem Zeiterfassungsterminals erfolgen. Dabei werden die Kommen-/Gehenzeiten durch Zeiterfassungsterminals selbstständig erfasst (offline). Die Zeiterfassungsterminals werden regelmässig von AVIOBusiness/AVIOTime ausgelesen und die Daten in die Zeitdatentabelle eingetragen.

Die Zeiterfassungsterminals müssen mit Ethernet angeschlossen sein ebenso der AVIOBusiness/AVIOTime-Server (im gleichen Netzwerk, d. h. kein Router zwischen Terminal und AVIOBusiness/AVIOTime-PC)

Folgende Einstellungen sind dazu erforderlich:

Systemvariable:

dZeiterfassung_Nr_IP: Terminalnummer, IP-Adresse und Port des Zeiterfassungsterminals
(z. B. 1:192.168.1.44:1001)

dZeiterfassung_Typ: Typ des Zeiterfassungsterminals (TR515 oder MM)

dZeiterfassung_Intervall: Abfrageintervall - Zeiterfassungsterminal in Minuten (z. B. 15)

Code / ID Karte

Der Code ist in der Stammdatei Mitarbeiter hinterlegt (Feld **Kartennr.**). Der Code kann entweder ein Barcode oder der Code eines RFID-Tags sein (abhängig vom Typ des verwendeten Zeiterfassungsterminals).

Ermittlung des RFID-Keys

Wenn der Wert eines RFID-Keys nicht bekannt ist können Sie den Key folgendermassen ermitteln:
Machen Sie eine Buchung am Zeiterfassungsterminal (Key an das Terminal halten).

Klicken Sie das kleine Quadrat **T** in der Listanzeige der Zeitdatensätze ganz links oben an - damit wird das Terminal sofort ausgelesen und die abgefragten Daten angezeigt.

für Terminal TR515:

Im Protokoll finden Sie dann den Wert des Keys (erste Buchung), z.B.:

00017552419606,0,2009/12/04,04:03:24 bedeutet: key,Terminal,Datum JJJJ/MM/DD,Uhrzeit

Der Key ist in diesem Beispiel 00017552419606

Achtung: Die Buchung wird später, wenn Sie den Key bei einem Mitarbeiter eintragen, verwendet. Sie können diese unerwünschten Buchungen in der Liste Zeitdaten monatlich rechts neben der eingetragenen Zeit mit X unwirksam machen (Buchung bleibt erhalten wird aber für Berechnungen nicht verwendet). Bitte machen Sie daher die Abfrage möglichst nicht öfter als ein-/zweimal pro Tag und Key.

Zeiterfassungsterminals

Als Terminals stehen zwei Typen zur Verfügung (TR515 und MM). Die Geräte werden von uns vorbereitet und für die jeweilige Konstellation konfiguriert.

Evidenzen

Listanzeige Evidenzen

Eingabemaske Evidenzen

Evidenzen

Die Evidenzen sind eine Merk- und Erinnerungsfunktion für Ereignisse mit und ohne Kundenbezug. Es können Ereignisse als reine Dokumentation und Ereignisse mit Erinnerungsfunktion definiert werden. Ereignisse mit Erinnerungsfunktion können bei jedem Programmstart automatisch angezeigt werden. Die zeitliche Auflösung der Erinnerungsfunktion ist ein Tag.

Es gibt 2 Arten von Evidenzen:

allgemeine Evidenzen

Allgemeine Evidenzen haben keinen Kundenbezug. Sie werden zweckmäßigerweise zur Erinnerung eingegeben damit bestimmte Tätigkeiten nicht vergessen werden.

Für diese Ereignisse wird eingegeben: **Text**, **Wiedervorlagedatum**, ggf. **Benutzer**, nach Abschluss - **erledigt**.

kundenbezogene Evidenzen:

Diese Ereignisse können im Subsystem Ereignisse als auch in der Eingabemaske des Kunden eingegeben werden - siehe dort (beides ist jeweils eine andere Sicht der gleichen Datensätze).

Hier können Ereignisse zur Dokumentation (z. B. "Kunde angerufen, xxx vereinbart"), also ohne Erinnerungsfunktion, als auch mit Erinnerungsfunktion (z. B. "in einem Jahr Wartungsvertrag erneuern") definiert werden.

Erinnerungsfunktion

Die Erinnerungsfunktion ist ein Programm, das beim Start des Programmes AVIOBusiness alle anzuzeigenden Evidenzen sucht und in einem eigenen Fenster anzeigt. Man kann dieses Datenset auch nach dem Programmstart anzeigen lassen in der Listanzeige der Evidenzen.

Die Erinnerungsfunktion wird dadurch aktiviert, daß in der Spalte **Wiedervorlage** das Datum eingetragen wird ab dem der Eintrag angezeigt werden soll.

Die Erinnerungsfunktion wird quittiert, indem das Kontrollkästchen **erl.** (erledigt) markiert wird.

In jedem Fall ist die Erinnerungsfunktion nur bei denjenigen Benutzern aktiv, die in der Benutzerverwaltung im Feld Evidenzen den Wert "3" eingetragen haben.

Anhang

Seitenaufteilung der Druckseiten
Bildformate

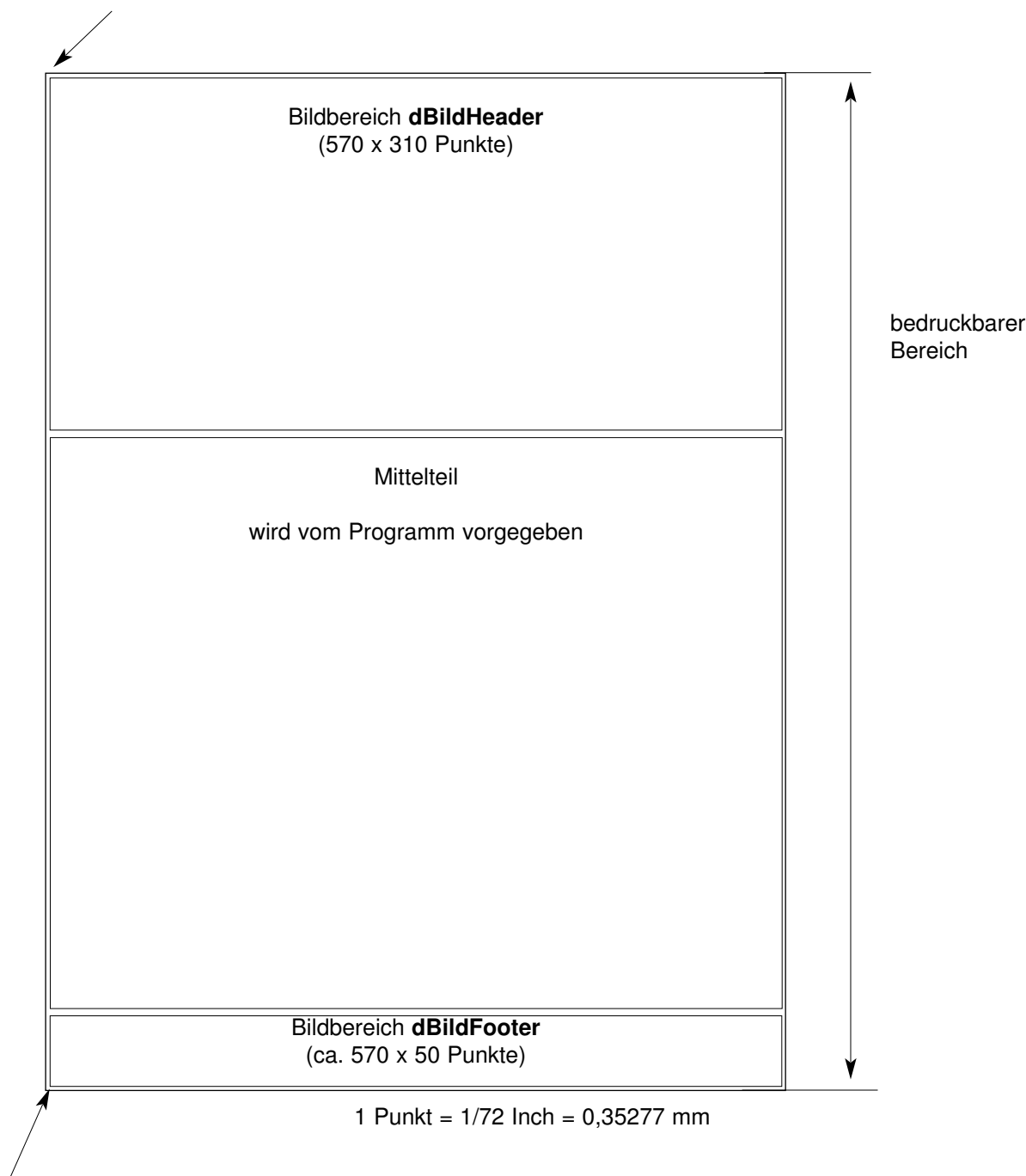
Anhang: Seitenaufteilung Druckseiten

VARIANTE 0

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 0

Erste Seite von Angebot, Auftrag, Bestellung, Lieferschein, Rechnung

Abstand des Bildbereiches vom Rand ist abhängig vom Drucker, normalerweise zwischen 4 und 6 mm von oben und linkem Blattrand.



Abstand des Bildbereiches vom Rand ist abhängig vom Drucker, normalerweise zwischen 4 und 6 mm von unten und linkem Blattrand.

Seitenaufbau der zweiten und Folgeseiten für Bestellung, Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung

VARIANTE 0

Es gibt 2 Varianten zur Definition der Druckformulare für Bestellung, Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung - wählbar mit Systemvariable dPrintMode, im Folgenden beschrieben ist Variante 0

Zweite und Folgeseiten

Bildbereich <code>dBildHeader</code> (570 x 125 Punkte)
Mittelteil wird vom Programm vorgegeben
Bildbereich <code>dBildFooter</code> (ca. 570 x 50 Punkte)

1 Punkt = 1/72 Inch = 0,35277 mm

Bilder - technische Infos

Bildformate in Systemvariablen:

dBild: Titelbild im Hauptmenü, 900 x 650 Punkte max., bis 24 Bit Farbtiefe (siehe Grafik linke Seite).

Anhang

Systemvariable

Systemvariable

dAngebSumme: Wert 0 oder 1

Angebot - Summenbereich auf dem Ausdruck nicht andrucken (0) oder andrucken (1)

dAngGültig: Wert für die Gültigkeitsdauer in Monaten

Vorschlagswert für die Gültigkeitsdauer eines Angebotes

dAnspPers: „Name2“ oder „AnspPers.“

Ansprechperson in Adressbereichen: bei Eintrag „Name2“ wird der Name2 angedruckt, bei „AnspPers.“ wird AnspPers angedruckt

dBild

Bild des Hauptmenüs,

dBildFooterxx Bild- und Textbereiche für den Fuss der Druckformulare Angebot, Auftrag, . .

siehe Beschreibung Voreinstellungen

dBildHeaderxx Bild- und Textbereiche für den Kopf der Druckformulare Angebot, Auftrag, . . .

siehe Beschreibung Voreinstellungen

dBildH1

Bild für Druck Grafik PrintMode=2 (zukünftige Erweiterung)

dBildH2

Bild für Druck Grafik PrintMode=2 (zukünftige Erweiterung)

dBstDruckKopfTxt

Kopf text in Bestellung drucken (sonst Verwendung des Feldes als "Bemerkung")

dBstStdForm

Standard-Formular für Bestellung

dBstSumme

Summe im Druck der Bestellung unterdrücken

dBstZusTxtBez

Bezeichnung für die 3 Zusatztexte in Eingabemaske / Druck Bestellungen (Eingabemaske auf der 2. Seite Texte), Die Texte müssen in einer Zeile, jedoch getrennt mit # eingegeben werden.

dDruckArtNrInBzng: Standardwert 12

Bei längeren Artikelnummern hat diese nicht mehr in den Druckformularen in der Spalte Artikelnummer Platz und wird ab der hier eingestellten Länge in der Textspalte des Formulars gedruckt.

dDruckFormTextBS

Überschreibt die Auswahltable der Druckformulare für Bestellungen, es dürfen nur existierende Druckformularnummern verwendet werden (1 und 2), einzelne Tabellenelemente durch Strichpunkt getrennt (z. B. „1-Form1;2-Form2“)

Zweck: umstellen des Default-Wertes

dDruckFormLS

Überschreibt die Auswahltable der Druckformulare für Lieferscheine, es dürfen nur existierende Druckformularnummern verwendet werden (1 und 2), einzelne Tabellenelemente durch Strichpunkt getrennt (z. B. „1-Form1;2-Form2“)

Zweck: umstellen des Default-Wertes

dDruckLSaufRg

Drucke Lieferscheinnr./-datum auf Rechnung (0/1)

ddspKtoMwst

Anzeige Konto oder Mehrwertsteuer in RngListe

dExecute

Execute-Befehl für Quickreport und Labels

Bsp: [ArtStamm]EAN_Bild:=xEAN([ArtStamm]EAN;"2a";1;0,5)\$xxxExFkt(1;"80;100")

erzeugt EAN-Code aus EAN-Nr.

dFirma

Firmencode, nur in Sonderfällen benötigt

dHauptmenü

Hauptmenü ohne oder mit Buttons (normalerweise 1)

dInetLogin

Postfach-Name für Login (Posteingang)

dInetPasswort

Passwort für Login (Posteingang)

dInetPOP

POP-Server (Posteingang)

dInetPostfach

Postfach-Name (Absender) z. B. benutzer@xyz.com

dInetPostfachAB

Postfach-Name AB senden (Auftragsbestätigung wird immer an einen bestimmten Empfänger gesendet antatt an den Kunden)

dInetPostfachCC

immer Kopie an CC senden

dInetpppProfil

Verbindungsprofil zur Einwahl ins Internet

dInetProxyServer

Proxyserver zur Verbindung ins Internet, Format: IP/Port/User

dInetSMTP

SMTP-Server (Postausgang)

dInetSMTPAuth

SMTP-Authentifizierung durchführen (mit dInetLogin / dInetPasswort)

dKdLfInfo_auto

Anzeige des Popup-Fensters mit Kunden-/Lieferanteninfo automatisch (1) oder nur manuell (0)

dKennzBeschr

Bezeichnungen für die 6 Ankreuzfelder im Artikelstamm, Wörter durch Strichpunkt getrennt (z. B. „eins;zwei;drei;vier;fünf;sechs“)

dKontoKreisAuto

Beginn des Nummernkreises für automatische Kontovergabe (Kundenkonto)

dKopienAf, dKopienAng, dKopienBst, dKopienLS, dKopienMahn, dKopienRng: Wert (1-9)

Anzahl der Kopien von Auftragsbestätigung, Angebot, Bestellung, Lieferschein, Mahnung, Rechnung im Druck.

dKopienDiskret

Druck der Kopien per Software (weil einige Druckertreiber den Parameter "Kopien" nicht kennen)

dPrintMode

Druckmodus für Bestellungen, Angebot, Auftrag, Lieferscheine Rechnungen:

- 1 - Alte Druckvariante (Grafiken für Header/Footer in Voreinstellungen, Tabelle fix vorgegeben)
- 2 - Neue Druckvariante (Formulare mit Menüpunkt Formulare frei definierbar)

dLagerbuch

Lagerbuchung (Lagerabgang) aus Lieferschein automatisch (0/1)

dLagerbuch2

Lagerbuchung (Lagerzugang) aus Bestellung automatisch (0/1)

dMPausch

Vorschlagswert für 3 Mahnpauschale: z. Bsp. 0/5/40 heißt 0 Euro bei erster Mahnung, 5 Euro bei zweiter Mahnung und 40 Euro bei dritter Mahnung,
Die 3 Werte müssen durch Schrägstrich voneinander getrennt sein.

dMWST1

Mehrwertsteuersatz 1, Vorschlagswert

dnDruckHeader

Bildbereiche Header / Fuss NICHT DRUCKEN (1) oder drucken (0), (nicht drucken z. B. wenn beim Druck Firmenpapier verwendet wird), 5 stellig:

1-Bestellung, 2-Angebot, 3-Auftrag, 4-Lieferschein, 5-Rechnung

dNeuEingStdMge

Standard-Menge bei Positionsneueingabe

dNR_LSistRNG

Lieferscheinnummer ist gleich Rechnungsnummer

dPathF

Pfad zu Briefe / Fax - nicht im allgemeinen Programm in Verwendung

dPathZ

Pfad zu Zertifikate - nicht im allgemeinen Programm in Verwendung

dPathGM_Comm

Pfad zu Unterverzeichnis, welches für den Datenaustausch mit anderen Programmen (z. B. TEquiM) bestimmt ist.

dPrintDialog

Druckdialog bei jedem Druckaufruf zeigen (1) oder gespeicherte Druckeinstellung verwenden (0).

dRahmen10 (nur Formularvariante 0)

Umrahmung der Positionen mit 0,1 oder mit 1 mm - Linie (Druck)

dRepBestNrTest

Prüfung des Nummernkreises bei Reparaturbestellungen zwingend (1)

dRepBestOffs

Offset für Nummernkreis Reparaturbestellungen (z. B. beginnt bei 1000000)

dStdErlKonto1

Standarderlöskonto MWST-Satz1, z. Bsp. 4020:20

dStdErlKonto2

Standarderlöskonto MWST-Satz2, z. Bsp. 4010:10

dStdErlKonto3

Standarderlöskonto MWST-Satz3, z. Bsp. 4020:20

dStdErlKontoG

Standarderlöskonto für innergemeinschaftlichen Export

dStdVkrabatt

Standardwert „max. Rabatt % (Verkauf)“ in Artikelstammeingabe

dZeilemax

Zeilenhöhe einer Druckseite in Punkten (1/72 Inch), wird nur verwendet, wenn der Druckertreiber keine korrekte Seitenhöhe liefert. Dieser Wert wird auch zwingend verwendet, wenn ein Stern angehängt ist (z. B. 750*).

dZeiterfassung_BSperr

Buchungssperre: nach einer erfolgten Buchung kann für die eingestellte Zeit (in Minuten) keine weitere Buchung gemacht werden.

dZeiterfassung_Intervall

Abfrageintervall für die Zeiterfassungsterminals in Minuten (z. B. 15)

dZeiterfassung_NR_IP

Terminalnummer, IP-Adresse und Port des Zeiterfassungsterminals

dZeiterfassung_Typ

Typ des Zeiterfassungsterminals (TR515 oder MM)

dZeiterfassung_WEB

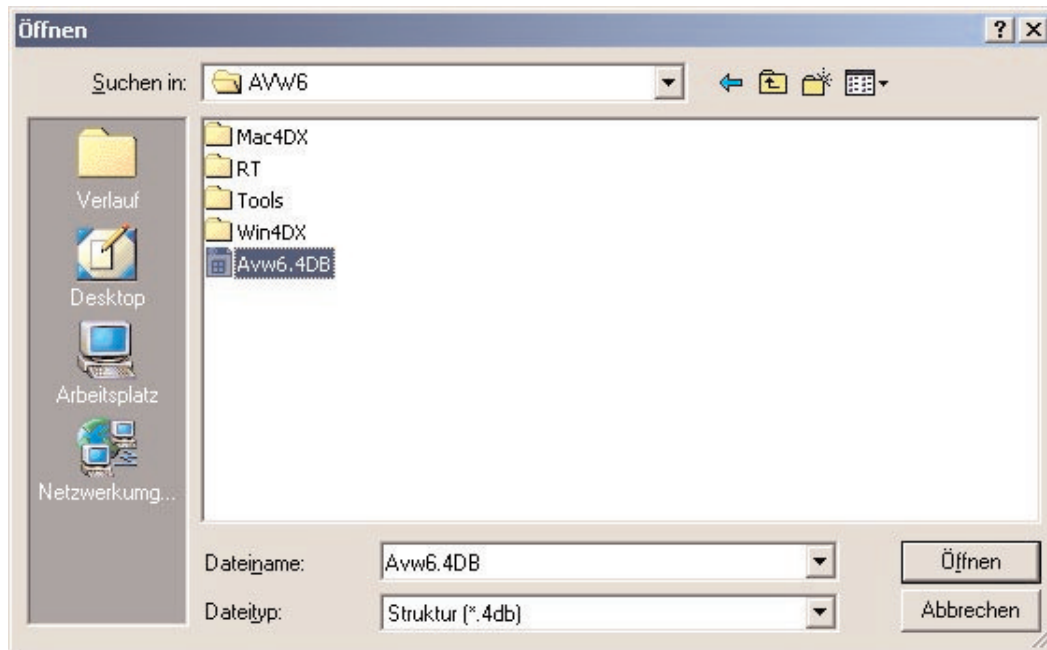
Zeiterfassung mittels Webserver / Browser aus(0) / einschalten (1)

dZeiterfassung_WPort

Port, über den die WEB-Zeiterfassung läuft (standardmässig 8080), Achtung: bei Mac OS X keine Ports unter 1024 möglich !

Anhang

Datenbank-Reparatur



4DTools - Start und Auswahl von AVW6

4DTools - Eingabe Kennwort

Datenbank-Reparatur

Es kann wie bei allen Programmen vorkommen, daß die Daten durch irgendwelche Umstände beschädigt werden. Wenn die Beschädigung nur geringfügig ist gelingt es fast immer die beschädigte Datei mit Hilfe des Programmes 4DTools wieder herzustellen.

Bemerkung: In jedem Fall sollte auf eine Datensicherung in ausreichender Form nicht verzichtet werden, wodurch dieses Tool eigentlich nicht zum Einsatz kommen sollte. Die Datenbank-Reparatur sollte nur zum Einsatz kommen, wenn die Datensicherung aus irgendwelchen Gründen keine brauchbaren Ergebnisse liefert.

AVW6 besteht im Prinzip aus 2(+2) Dateien:

AVW6.4DB (+AVW6.RSR) - das ist die Datenbankstruktur und das Programm, diese Datei ändert sich normalerweise nur bei einem Programmupdate. Die Wiederherstellung dieser Datei ist von der Programm-CD problemlos möglich.

AVW6.4DD (+AVW6.4DR) - das ist die Datei, in der alle Daten enthalten sind, diese Datei ändert sich immer, wenn irgendwelche Daten geändert werden.

Die Wiederherstellung dieser Datei ist mit 4DTools möglich, Vorgangsweise:

- * Beenden Sie das Programm AVW6.
- * Schalten Sie im Explorer Menü **Ansicht** - Menüpunkt **Optionen** - das Kontrollkästchen **Keine Erweiterungen für registrierte Dateien** AUS (damit Sie die Dateierkündungen sehen).
- * Starten Sie das Programm 4DTools.exe (dieses Programm wird bei der Installation des Programmes mitinstalliert und befindet sich im Verzeichnis \AVW6\RT).
- * Nach dem Start müssen Sie in einem Dialog die Programmdatei AVW6.4DB auswählen (siehe Bild links oben), markieren und mit dem Tastenfeld **Öffnen** öffnen.
- * Geben Sie dann den Benutzer **Administrator** und das Passwort **admin** ein (Achtung auf die Kleinschreibung, besonders beim Passwort, siehe Bild links unten), klicken Sie auf **Anmelden**.
- * Klicken Sie im nachfolgenden Dialog auf das Tastenfeld **prüfe Daten**, erscheint dann ein weiterer Dialog, in dem Sie die weitere Vorgangsweise festlegen können (siehe Bild nächste Seite).

Hier haben Sie 2 Möglichkeiten, verwenden Sie die 2.(B) nur in äußersten Notfällen !

A.) Wenn AVW6 verlangt hat, daß Sie die Daten nur prüfen:
wählen Sie **nur prüfen und Bericht schreiben** und klicken Sie **ok**. 4dTools prüft dann die Daten und gibt sie bei einwandfreiem Zustand wieder für die Benutzung frei. Sie können dann das Programm 4DTools beenden und mit AVW6 weiterarbeiten.

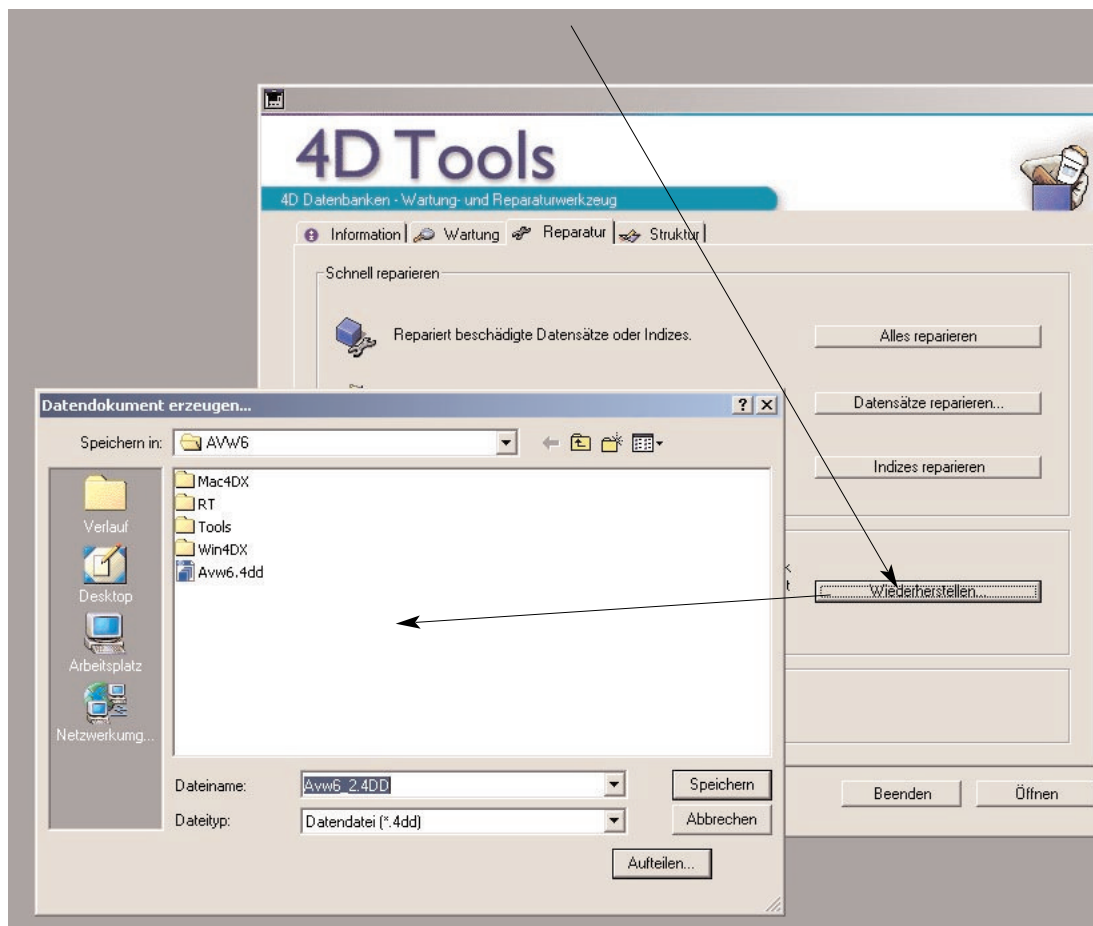
Wenn weiterhin Probleme mit der Datenstruktur gemeldet werden:

B.) Wenn sonstige schwerwiegende Fehler aufgetreten sind (Programmabsturz bei immer dem gleichen Datensatz oder Meldung von AVW6, daß die Daten REPARIERT werden müssen); wählen Sie **nach Tag reparieren/kopieren** und klicken Sie auf **ok**. 4DTools legt dann eine neue Datendatei an (AVW6_2.4DD) und kopiert die Daten aus der alten in die neue Datei. Dieser Vorgang dauert einige Zeit, je nach Umfang der Datendatei.

Wenn dieser Vorgang beendet ist, dann müssen Sie unbedingt noch folgende Schritte machen:

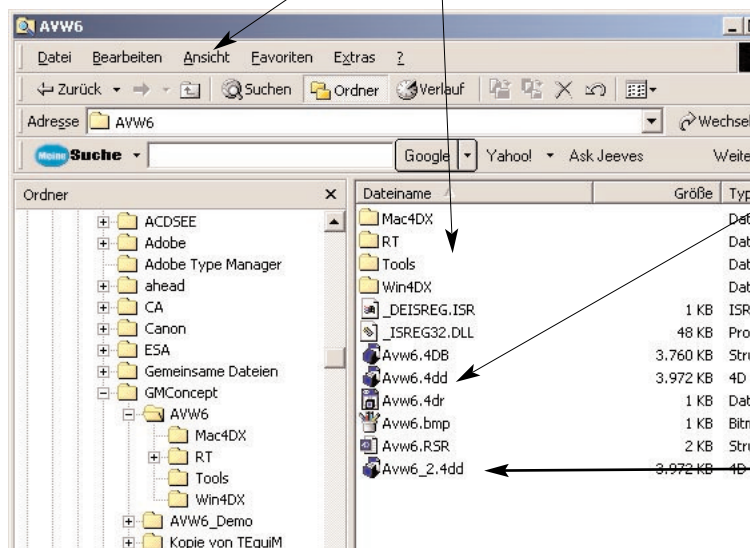
- * Benennen Sie die alte Datendatei (AVW6.4DD) in AVW6x.4DD um (siehe Bild nächste Seite unten). Sie können diese Datei SPÄTER, wenn alles wieder funktioniert, löschen.
- * Benennen danach Sie die neue Datendatei (AVW6_2.4DD) in AVW6.4DD um (siehe Bild nächste Seite unten).
- * Starten Sie danach AVW6 und normalerweise können Sie dann weiterarbeiten.

Wenn eine Datendatei mit der Option B nicht repariert werden kann, so gibt es keine Möglichkeit einer Reparatur mehr - außer ein aktuelles BACKUP !!!



4DTools - wieder herstellen

Schalten Sie im Explorer Menü **Ansicht** - Menüpunkt **Optionen** - das Kontrollkästchen **Keine Erweiterungen für registrierte Dateien AUS** (damit Sie die Dateierweiterungen in den Dateinamen nach dem Punkt sehen).



1. Benennen Sie nach dem Reparaturlauf die alte Datendatei AVW6.4DD in AVW6x.4DD um

2. Benennen Sie danach die neue, von 4DTools erstellte Datendatei AVW6_2.4DD in AVW6.4DD um